



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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 602 / 24-04-2017
ΑΡΙΘΜ. ΠΙΝΑΚΑ: 41**

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

ΑΠΟΦΑΣΗ:	Εγκρίνει κατά πλειοψηφία τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής “Υπνωτήριο Αστεγών Δ.Θ.” της πράξης “Δομές Αστεγών 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 – Πολυχρονιάδου | 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. Ελισσάβητ 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. Ελισσάβητ Τσακιλιώτου
Αριθμός θέματος Ημερήσιας Διάταξης: **27**

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγήθηκε το υπ' αρ. **27** θέμα Ημερήσιας Διάταξης «Έγκριση σχεδίου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής “Υπνωτήριο Αστέγων Δ.Θ.” της πράξης “Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης” με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5001616 στο Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”.» αναφερόμενη στην υπ' αρ. **628/05-04-2017 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής** και στην υπ' αρ. **31689/2649/2017** εισήγηση **Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων)** η οποία έχει ως εξής:

Σχετικά με το θέμα αναφέρονται τα εξής:

Το Υποέργο Α/Α 2. «Υπνωτήριο 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 Υπνωτηρίου 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. 5210/20-9-2016 Απόφαση

Αντιδημάρχου Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δ.Θ. αποφασίστηκε η υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 2. «Υπνωτήριο Δ.Θ.» της Πράξης «Δομές Αστέγων Δ.Θ.» με κωδικό ΟΠΣ 5001616 από το Δήμο Θεσσαλονίκης και με την υπ' αρ. 1265/26-9-2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Θ. εγκρίθηκε η υλοποίησή του.

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

Το Υπνωτήριο Αστέγων Δ.Θ. είναι μια δομή άμεσης φιλοξενίας που λειτουργεί μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτει επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο, στην οδό Ανδρέα Γεωργίου 13. Παρέχει υπηρεσίες διανυκτέρευσης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης. Η Δομή καλύπτει συμπληρωματικά με το «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας 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 Υπνωτηρίου 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 2 «Υπνωτήριο 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, καθώς και τις διαδικασίες οικειοθελούς αποχώρησης ή διακοπής της παραμονής των φιλοξενουμένων.

Η Οικονομική Επιτροπή, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. ια) 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. 628/05-04-2017 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής με το υπ' αρ. 35923/2017 διαβιβαστικό έγγραφο
- την υπ' αρ. 31689/2649/2017 εισήγηση Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων)

- σχέδιο εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του υπνωτηρίου 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 «Υπνωτηρίου Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης», της Δομής άμεσης φιλοξενίας που λειτουργεί μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτει επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο, στην οδό Ανδρέα Γεωργίου 13. 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 2.«Υπνωτήριο 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 09-05-2017

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Κ. ΓΟΥΛΑ

ΓΛ. ΚΑΛΦΑΚΑΚΟΥ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΟΥ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟΥ ΑΣΤΕΓΩΝ

ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2017

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**Προοίμιο-Εισαγωγή****Κεφάλαιο Πρώτο****ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ- ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟΥ ΑΣΤΕΓΩΝ Δ.Θ.**

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

Κεφάλαιο Δεύτερο**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟΥ ΑΣΤΕΓΩΝ Δ.Θ.**

Άρθρο 4	Γενικοί Όροι Λειτουργίας του Υπνωτηρίου
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	Προϋποθέσεις φιλοξενίας
Άρθρο 17	Υποχρεώσεις των ωφελουμένων
Άρθρο 18	Διαδικασίες εισαγωγής, διαδικασίες αποχώρησης ή διακοπής της παραμονής 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 ΥΠΝΩΤΗΡΙΟΥ ΑΣΤΕΓΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Προοίμιο-Εισαγωγή

Το Υποέργο Α/Α 2. «Υπνωτήριο Δήμου Θεσσαλονίκης» (εφεξής Υπνωτήριο Δ.Θ.) 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 Υπνωτηρίου Αστεγών του Δήμου Θεσσαλονίκης που συστάθηκε κατά την προηγούμενη επιχειρησιακή προγραμματική περίοδο (2007-2013) με τη σύμπραξη του Δήμου Θεσσαλονίκης. Στο πλαίσιο της παρούσης 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 Αστεγους».

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

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 Ρ.Α.Κ.Σ.Ι.Σ. – Προγράμματα Ανάπτυξης Κοινωνικής Στήριξης και Ιατρικής Συνεργασίας και υπογράφηκε το υπ' αριθμ. πρωτ. 3375/2016 Μνημόνιο Συνεργασίας. Με την υπ' αριθμ. 1404/28-09-2016 Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής Δ.Θ. (ΑΔΑ: 6Π6ΑΩΡ5-ΔΡΑ) έγινε αποδεκτή η δωρεά για την υλοποίηση της δράσης Street Work (Ομάδα Παρέμβασης στο Δρόμο) για τον άστεγο πληθυσμό της πόλης από τη ΜΚΟ ΑΡΣΙΣ. Η δράση και λειτουργία της ομάδας Street Work θα ενταχθεί στην λειτουργία της Κοινωνικής Δομής του Υπνωτηρίου ενισχύοντας και αναπτύσσοντας την εμβέλεια και λειτουργία του. Η δράση θα χρηματοδοτηθεί στο σύνολό της από το Ίδρυμα "Σ. Νιάρχος" για χρονικό διάστημα τριών (3) ετών.

Κεφάλαιο Πρώτο

**ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ-
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟΥ ΑΣΤΕΓΩΝ Δ.Θ.**

Άρθρο 1

Ορισμοί

Το Υπνωτήριο Αστεγών Δ.Θ. είναι δομή άμεσης φιλοξενίας που λειτουργεί μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτει επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο. Παρέχει υπηρεσίες διανυκτέρευσης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης. Η Δομή καλύπτει συμπληρωματικά με το «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστεγών 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 ηλεκτροδότη-



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

σης. Στους αστέγους περιλαμβάνονται ιδίως αυτοί που διαβιούν στο δρόμο, σε ξενώνες, αυτοί που φιλοξενούνται 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 στην οδό Ανδρέα Γεωργίου 13, σε χώρο που παραχώρησε το σωματείο «Φιλόπτωχος Αδελφότης Ανδρών Θεσσαλονίκης». Το κτίριο είναι σε κεντρικό 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, διαθέτουν διακριτούς κοιτώνες διανυκτέρευσης για άντρες και γυναίκες με κρεμάστρες για τον προσωπικό ιματισμό και μικρά ατομικά έπιπλα με κλειδαριά για τα προσωπικά αντικείμενα των φιλοξενουμένων, χώρους υγιεινής (WC/ντουζιέρες) με διάκριση ανδρικών και γυναικείων, κατάλληλους χώρους υποδοχής και καθιστικό, γραφεία και χώρους υγιεινής για το προσωπικό, γραφείο για διεξαγωγή ατομικών συναντήσεων συμβουλευτικής και για ατομικές συνεδρίες, χώρο για την παροχή πρώτων βοηθειών και νοσηλευτικής φροντίδας, κουζίνα και τραπεζαρία, ντουζιέρες, χώρο με πλυντήριο/στεγνωτήριο, λινοθήκη και χώρους αποθήκευσης (ειδών και μέσων καθαρισμού, κλινοσκεπασμάτων και ειδών ατομικής υγιεινής). Λαμβάνεται μέριμνα για διάθεση χώρου ύπνου για έκτακτη βραχεία φιλοξενία και υπάρχει δυνατότητα εισαγωγής κλινών για αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων. Ο χώρος αυτός χρησιμοποιείται και σε περιπτώσεις έκτακτης εισαγωγής ωφελουμένων μέχρι την ολοκλήρωση των απαιτούμενων κλινικών εξετάσεων.

Όλοι οι χώροι έχουν επαρκή φυσικό/τεχνικό φωτισμό και αερισμό, το κτίριο πληροί τις υγειονομικές προδιαγραφές όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις, και διαθέτει σύστημα πυρασφάλειας, 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 αστέγων, 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 αστέγων, καθώς και
- η ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και η πρόληψη φαινομένων περιθωριοποίησης και κοινωνικού αποκλεισμού.

Κεφάλαιο Δεύτερο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟΥ ΑΣΤΕΓΩΝ Δ.Θ.

Άρθρο 4

Γενικοί Όροι Λειτουργίας του Υπνωτηρίου

Η λειτουργία, η διοικητική οργάνωση και η διαχείριση του Υπνωτηρίου 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



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



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 προσέγκυσης και διαχείρισης πόρων από δωρεές, χορηγίες κ.ά., την προσέγκυση 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, καθώς και τις διαδικασίες οικειοθελούς αποχώρησης ή διακοπής της παραμονής των φιλοξενουμένων.

Άρθρο 5

Παρεχόμενες υπηρεσίες

Στους ωφελουμένους του Υπνωτηρίου Δ.Θ. παρέχονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- διανυκτέρευση 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 ενός τουλάχιστον γεύματος (πρωινό/βραδινό). Σε περίπτωση που αυτό δεν καθίσταται δυνατό, οι ωφελούμενοι διασυνδέονται με δομές παροχής συσσιτίων
- 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 της Δομής για τη διερεύνηση των αναγκών τους και τον από κοινού σχεδιασμό για την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους
- διασύνδεση με επιπλέον υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης όταν αυτό απαιτείται.

Άρθρο 6

Δυναμικότητα

Η συνολική δυναμικότητα του Υπνωτηρίου Δ.Θ. δεν μπορεί να υπερβαίνει τα εβδομήντα (70) άτομα. Υπέρβαση του αριθμού αυτού μπορεί να γίνεται μόνο σε ημέρες ιδιαίτερα δυσμενών καιρικών συνθηκών.

Άρθρο 7

Ημέρες και ώρες λειτουργίας

Το Υπνωτήριο Αστεγών Δ.Θ. λειτουργεί από Δευτέρα έως Κυριακή με σταθερό ωράριο σε 14ωρη βάση, από τις 19:00 έως τις 09:00πμ της επόμενης μέρας. Το ωράριο δύναται να διαφοροποιείται κατά τη χειμερινή περίοδο. Κατ' εξαίρεση, σε περιπτώσεις ακραίων καιρικών φαινομένων, δύναται να λειτουργεί σε 24ωρη βάση.

Η προσέλευση των ωφελουμένων γίνεται καθημερινά από τις 19:00 έως τις 22:00, ενώ υποχρεούνται να αποχωρούν από τη Δομή έως τις 9:00πμ το πρωί της επόμενης ημέρας. Οι ωφελούμενοι κατά την είσοδό τους στη Δομή υπογράφουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων που χειρίζεται το διοικητικό προσωπικό.

Το Υπνωτήριο Δ.Θ. μπορεί να λειτουργεί και σε όλες τις άλλες ώρες για την κάλυψη οργανωτικών, λειτουργικών αναγκών ή την παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού και μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δ.Θ..



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άρθρο 8

Παραδοτέα Αρχεία Υποέργου και Τήρηση Βιβλίων στη Δομή

Τηρούνται ως παραδοτέα αρχεία του Υποέργου:

- Π2.1: Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών της Δομής.
- Π2.2: Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Π2.3: Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων.
- Π2.4: Αρχείο ωφελουμένων (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)
- Π2.5: Ατομικός φάκελος ωφελουμένων.
- Π2.6: Ατομικά Συμφωνητικά με τους ωφελουμένους.
- Π2.7: Ατομικά ή οικογενειακά σχέδια κοινωνικής επανένταξης.
- Π2.8: Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελουμένους.
- Π2.9: Καταγραφή-υλικό συναντήσεων δικτύωσης.
- Π2.10: Έντυπο και ψηφιακό υλικό δράσεων δημοσιότητας.
- Π2.11: Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της Δομής.
- Π2.12: 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



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Για την υλοποίηση του Υποέργου Α/Α 2. «Υπνωτήριο 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/σης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
- Τον/Την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Η Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου, ως το ανώτατο όργανο διοίκησης, έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση της πολιτικής που διέπει το Υπόεργο. 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 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.

Στις συνεδριάσεις της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου δύναται να παρίσταται εκπρόσωπος του Δ.Σ. του σωματίου «Φιλόπτωχος Αδελφότης Ανδρών Θεσσαλονίκης».

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 στη Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- 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.

Γ. Ομάδα Εργασίας, η οποία αποτελείται από τους εργαζομένους της Δομής, και συγκεκριμένα:

- Το/Τη Συντονιστή/στρια της Δομής
- 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 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 φιλοξενούμενων στη Δομή. Δίνει κατευθύνσεις για την ομαλή φιλοξενία των ωφελουμένων. Φροντίζει και συντονίζει με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής τις ενέργειες για την προμήθεια των ειδών που χρειάζεται η Δομή κάθε εβδομάδα. Ενημερώνεται από το/τη Συντονιστή/στρια και το υπόλοιπο προσωπικό για τυχόν



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



ύπαρξη προβλημάτων. 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 (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 ειδικοτήτων σχετικών με τη λειτουργία της Δομής (κοινωνικές επιστήμες, νοσηλευτική, ιατρική κλπ), να αναπτυχθούν δράσεις για την προσέλκυση φοιτητών/ σπουδαστών για πρακτική άσκηση. Ενημερώνει σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στριες και συνεργάζεται με το/τη Συντονιστή/στρια 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 αστεγών 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/στρια της Δομής

Ο/Η Συντονιστής/στρια, 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/στρια 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/στρια:

1.Είναι υπεύθυνος/η για την ορθή λειτουργία της Δομής στο πλαίσιο της υλοποίησης με ίδια μέσα του Δ.Θ. του Υποέργου Α/Α 2. «Υπνωτήριο Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομές Αστεγών Δ.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 τους υπαλλήλους διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης της Δομής στον υπεύθυνο υλοποίησης του Υποέργου όλες τις αναγκαίες ενέργειες



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



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 παρουσιολόγια τους.

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.

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).

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 των αναγκαίων κλινικών εξετάσεων των ωφελουμένων για την εισαγωγή τους στη Δομή και την αντίστοιχη ιατρική εκτίμηση 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)
- 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. 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, οι εθελοντές/ντριες, 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, οι Εξωτερικοί Συνεργάτες για φιλοξενία τοξικοεξαρτημένων της Δομής, το ειδικευμένο δηλαδή προσωπικό της Δομής σε προγράμματα απεξάρτησης, και το επιστημονικό προσωπικό του Υπνωτηρίου συνεργάζονται 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:

A. Βασικό προσωπικό της Δομής / Ειδικότητες (Ατομα έντεκα (11)):

α) Επιστημονικό Προσωπικό:

Κοινωνικός Λειτουργός (Τρεις (3)) – Ψυχολόγος (Ένας (1)):

Τρεις (3) 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.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

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



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ένας/Μία (1) ΠΕ Ψυχολόγων, με ευθύνη την ψυχολογική συμβουλευτική συνδρομή στους ωφελουμένους με τη μορφή ατομικών ή ομαδικών συναντήσεων, τη διάγνωση και την παραπομπή περιστατικών εκτός της αρμοδιότητάς του/της.

Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί και ο/η Ψυχολόγος:

- 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.
- Συμμετέχουν στην αξιολόγηση συμπεριφοράς, προσωπικότητας, δεξιοτήτων και γνωστικών ικανοτήτων των ωφελουμένων.
- Εκπονούν το Ατομικό (ή Οικογενειακό) Σχέδιο Κοινωνικής Επανάταξης 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/στρίες, 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.
- 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 επανάταξης, 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.

Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί:

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



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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.

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 και για την ανάγκη προσκόμισης ιατρικού ιστορικού για τυχόν μεταδιδόμενα νοσήματα. Ο/η ενδιαφερόμενος είναι δυνατόν να φιλοξενηθεί στη Δομή μόνο εφόσον προσκομίσει το ιατρικό του/της ιστορικό και πραγματοποιήσει τις προβλεπόμενες από τη οικεία Κ.Υ.Α. ιατρικές εξετάσεις με μέριμνα τού/της Νοσηλεύτη/τριας της Δομής.

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 Υπνωτηρίου Δ.Θ.. Όταν ενημερωθεί ο/η ενδιαφερόμενος/η για τους κανόνες λειτουργίας της Δομής και προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, 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.

Σε περίπτωση που ο ωφελούμενος είναι χρήστης ουσιών, οι Κοινωνικοί Λειτουργοί συνεργάζονται με τους Εξωτερικούς Συνεργάτες για φιλοξενία τοξικοεξαρτημένων της Δομής, το ειδικευμένο δηλαδή προσωπικό της Δομής σε προγράμματα απεξάρτησης. Οι αρμόδιοι φορείς (ΟΚΑΝΑ, ΚΕΘΕΑ), 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 ψυχολογικής/ψυχιατρικής εκτίμησης υπάρχει άμεση συνεργασία με τον Ψυχολόγο της Δομής.

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 διανυχτερεύσει ή όχι ο ωφελούμενος στη Δομή.

3. Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί έχουν συστηματική συνεργασία με τον/την Ψυχολόγο όσον αφορά στους ωφελουμένους που χρίζουν ψυχολογική στήριξη, αλλά και για την ψυχολογική εκτίμηση όλων των ωφελουμένων της Δομής. 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.

Ο/Η Ψυχολόγος:

Βρίσκεται στην υποδοχή των ωφελουμένων. Πραγματοποιεί ατομική ψυχολογική συνέντευξη με κάθε ωφελούμενο της Δομής, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η λήψη ιστορικού από τον/την Κοινωνικό Λειτουργό και έχει περάσει ένα εύλογο διάστημα προσαρμογής. Σκοπός της ατομικής συνέντευξης είναι η διερεύνηση και αποτύπωση τόσο των αναγκών όσο και των δυνατοτήτων του κάθε ωφελουμένου. Προγραμματίζεται η ψυχολογική στήριξη του ωφελουμένου με στόχο τη σταδιακή ενδυνάμωση και ενίσχυσή του για αυτονόμηση και επανένταξη στην ευρύτερη κοινότητα. Για το σκοπό αυτό και για την πολύπλευρη υποστήριξη του ωφελουμένου σχεδιάζονται ειδικότερες ενέργειες σε συνεργασία με τους/τις κοινωνικούς λειτουργούς, άλλα στελέχη ή συνεργάτες της Δομής και αρμόδιες Υπηρεσίες.

Σε περίπτωση που η ψυχοπαθολογία του ωφελουμένου χρίζει ψυχιατρικής εκτίμησης και παρακολούθησης εκτός της αρμοδιότητας του/της Ψυχολόγου, γίνεται παραπομπή του περιστατικού.

Νοσηλεύτης (Ένας (1)):

Ένας (1) ΠΕ/ΤΕ Νοσηλευτών/τριων, με ευθύνη την παροχή υγειονομικής φροντίδας και συμβουλών στους ωφελουμένους, την αρχική αξιολόγηση της υγείας τους και εν συνεχεία την παραπομπή τους σε συνεργαζόμενους ιατρούς ή δομές υγείας.

Ο/Η Νοσηλεύτης/τρια:

- Μεριμνά για την πραγματοποίηση των απαραίτητων κλινικών εξετάσεων των ωφελουμένων για την εισαγωγή τους στη Δομή και γενικότερα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων της υγείας τους.
- Εκτελεί νοσηλευτικές πράξεις και παρέχει νοσηλευτικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη διασύνδεση με συνεργαζόμενους ιατρούς ή δομές υγείας και, εάν είναι απαραίτητο, προγραμματίζει ιατρικά ραντεβού για τους ωφελουμένους της Δομής.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες, όπου και όταν χρειαστεί.
- Ενημερώνει για ζητήματα ατομικής υγιεινής και εποπτεύει την υγιεινή των ωφελουμένων, αλλά και των χώρων ατομικής υγιεινής κατά τις ώρες χρήσης των εγκαταστάσεων. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα αγωγής υγείας. Δίνει οδηγίες διατροφής, μέτρων προφύλαξης, μέτρων αντιμετώπισης καύσωνα κλπ.
- Τηρεί και ενημερώνει τον ιατρικό φάκελο των ωφελουμένων, κάνει ημερήσια καταγραφή των εξεταζόμενων περιστατικών και συμπληρώνει την ατομική μερίδα των δικαιούχων καταγράφοντας τα φάρμακα που λαμβάνουν.
- Μεριμνά για την καταγραφή, τη σωστή διαχείριση, τη συντήρηση και τη φύλαξη του ιατρικού, φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού-εξοπλισμού.
- Ενημερώνει σχετικά με τη λειτουργία της Δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στρίες και τους επιβλέπει κατά την πρακτική τους άσκηση, και τους εθελοντές κατά την εθελοντική τους εργασία.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής και είναι διαθέσιμος/η τηλεφωνικά ώστε σε περίπτωση κρίσης ή έκτακτης ανάγκης ο υπεύθυνος της Δομής να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί του/της.
- Όλες οι εργασίες του/της αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

β) Διοικητικό Προσωπικό:

Διοικητικοί/Οικονομικοί Υπεύθυνοι (Δύο (2)):

Δύο (2) υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικής Υποστήριξης (Διοικητικού-Οικονομικού), οι οποίοι θα εκτελούν χρέη υποδοχής για τις νέες αφίξεις και θα έχουν την ευθύνη και το συντονισμό για την ενημέρωση των ωφελουμένων για πιθανές δράσεις και προγράμματα που αφορούν στην ανεξαρτητοποίησή τους. Επίσης θα έχουν την ευθύνη



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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.

Οι υπάλληλοι διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης:

- Υποστηρίζουν διοικητικά τις δραστηριότητες της Δομής, διαχειρίζονται τα θέματα προσωπικού της και τηρούν 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. Τηρούν αρχείο στη Δομή με φωτοαντίγραφα των παραδοτέων.
- Τηρούν Βιβλίο Πρωτοκόλλου, παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, συντάσσουν έγγραφα, αποφάσεις κτλ.
- Παρακολουθούν τα οικονομικά δεδομένα της Δομής. Προγραμματίζουν, οργανώνουν και προωθούν 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 αναλαμβάνουν την παραγγελία ειδών και την παραλαβή τους στη Δομή.
- Έχουν την απόλυτη ευθύνη παρακολούθησης της αποθήκης και καταγράφουν την εισαγωγή και την εξαγωγή των ειδών, υπογράφοντας σχετικά πρωτόκολλα.
- Βρίσκονται στην υποδοχή των ωφελουμένων και φροντίζουν αυτοί να υπογράφουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων της Δομής για την παρακολούθηση της ημερήσιας λειτουργίας της Δομής.
- Έχουν την ευθύνη για την επιτήρηση του χώρου κατά τις ώρες εισόδου των ωφελουμένων και των νέων εισαγωγών, διασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία της Δομής σε συνεργασία με το/τη Συντονιστή/στρια και τους/τις κοινωνικούς λειτουργούς της Δομής και τους ενημερώνουν σχετικά για ζητήματα που προκύπτουν.
- Μεριμνούν για την εξασφάλιση των προβλεπόμενων γευμάτων.
- Υποστηρίζουν την ομαλή λειτουργία της Δομής και βοηθούν τα στελέχη γενικών καθηκόντων στη συνεργασία τους με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης για τη σωστή λειτουργία του κτιρίου και των συσκευών της Δομής.
- Συμμετέχουν σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την ευρύτερη κοινότητα.
- Συμμετέχουν σε συναντήσεις και δράσεις εκπαίδευσης του προσωπικού και των εθελοντών.
- Όλες οι εργασίες τους αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.
- Διατηρούν αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν στη λειτουργία της Δομής.
- Οργανώνουν, ενημερώνουν και τηρούν, 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/Φύλαξης (Τέσσερις (4)):

Τα στελέχη γενικών καθηκόντων/Φύλακες (Δύο (2) ΔΕ Φυλάκων):

- Μεριμνούν για τη φύλαξη του Υπνωτηρίου και την τήρηση της τάξης και της ασφάλειας σε όλους τους χώρους της Δομής.



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Υποστηρίζουν την ομαλή λειτουργία της Δομής και προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συντήρηση αυτής και τη σωστή λειτουργία του κτιρίου και όλων των υπαρχουσών συσκευών, σε συνεργασία με το Διοικητικό προσωπικό και 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.
- Εποπτεύουν τη διαδικασία εισόδου-εξόδου των ωφελουμένων στο κτίριο, επιβλέπουν και ελέγχουν την τήρηση των κανόνων της Δομής από τους φιλοξενούμενους και μεριμνούν για την ομαλή λειτουργία της Δομής κατά τα προκαθορισμένα ωράρια. Ενημερώνουν σχετικά το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής, ιδιαίτερα σε περίπτωση διαχείρισης κρίσης ή/και παράβασης κανόνων από τους ωφελουμένους.
- Τηρούν Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό της Δομής για τη διαχείριση τυχόν προβλημάτων στον τομέα ευθύνης τους.

Τα στελέχη της υπηρεσίας καθαριότητας (δύο (2) ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας) συνεπικουρούμενα από τα στελέχη 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.
- Μεριμνούν για τη διανομή του προβλεπόμενου γεύματος στο χώρο της κουζίνας, όπου αυτοεξυπηρετούνται για τη σίτισή τους οι ωφελούμενοι.
- Συμβάλλουν, αν χρειαστεί, στη διαδικασία υποδοχής ωφελουμένων.

Β. Εξωτερικοί Συνεργάτες για φιλοξενία τοξικοεξαρτημένων σε συνεργασία με ΟΚΑΝΑ/ΚΕΘΕΑ (Άτομα δύο (2))

Ειδικευμένο σε προγράμματα απεξάρτησης προσωπικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες (ΟΚΑΝΑ, ΚΕΘΕΑ)

- Συμβάλλουν στην ορθή αποτύπωση του ατομικού ιστορικού, σε περίπτωση που ο ωφελούμενος είναι χρήστης ουσιών, τηρώντας αυστηρή εχεμύθεια και μυστικότητα για τα προσωπικά στοιχεία του ωφελουμένου.
- Ενημερώνουν τους/τις κοινωνικούς λειτουργούς της Δομής για το προφίλ του ωφελουμένου και συνεργάζονται για το σχεδιασμό υποστηρικτικών ενεργειών.

-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 αστέγων στο δρόμο και γίνεται από την



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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:

- 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.

Σε συνέχεια του υπ' αριθμ. πρωτ. 3375/2016 Μνημονίου Συνεργασίας και της υπ'αριθμ. 1404/2016 Α.Ο.Ε. η Ομάδα Παρέμβασης στο Δρόμο αποτελείται από επιστημονικό προσωπικό της ΜΚΟ ΑΡΣΙΣ – Κοινωνική Οργάνωση Υποστήριξης Νέων.

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, οι Εξωτερικοί Συνεργάτες για φιλοξενία τοξικοεξαρτημένων της Δομής, το ειδικευμένο δηλαδή προσωπικό της Δομής σε προγράμματα απεξάρτησης, και το επιστημονικό προσωπικό του Υπνωτηρίου συνεργάζονται 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 εξειδικευ-



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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

μένου 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. Οι Εξωτερικοί Συνεργάτες και ο εξειδικευμένος φορέας ενημερώνουν τους κοινωνικούς λειτουργούς 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 ωφελουμένων 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

Προϋποθέσεις φιλοξενίας

Τα άτομα που παραπέμπονται για φιλοξενία στη Δομή πρέπει:

- Να εμπίπτουν στην κατηγορία των αστέγων όπως περιγράφεται στο άρθρο 1 του παρόντος Κανονισμού.
- Να αποδέχονται με υπογραφή Ατομικού Συμφωνητικού τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής.
- Να μην πάσχουν από αερογενώς μεταδιδόμενο νόσημα, σύμφωνα με γνωμάτευση θεράποντα ιατρού (παθολόγου ή γενικού ιατρού).
- Να μην έχουν έκπτωση της λειτουργικότητας ή διαταραχή της συμπεριφοράς λόγω σοβαρής ψυχικής διαταραχής, η οποία, κατόπιν εκτίμησης συνεργαζόμενης δημόσιας ψυχιατρικής υπηρεσίας, να καθιστά μη δυνατή την ένταξή τους στη Δομή.
- Να είναι αυτοεξυπηρετούμενα.
- Να είναι ενήλικα μεμονωμένα άτομα.

Άρθρο 17

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. με μέριμνα 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 είσοδό τους στη Δομή 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 από την Υπηρεσία Φύλαξης.
- 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.
- Οι ωφελούμενοι μπορούν να φιλοξενηθούν στη Δομή μέχρι και έξι (6) μήνες.
- Η χρήση των υπηρεσιών της Δομής μπορεί να διακοπεί από τους ωφελουμένους όποτε το επιθυμούν, μετά από ειδοποίηση του εξειδικευμένου προσωπικού της Δομής.
- Οι ωφελούμενοι 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).
- Οι ωφελούμενοι αποδέχονται με υπογραφή Ατομικού Συμφωνητικού τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής.

Άρθρο 18

Διαδικασίες εισαγωγής, διαδικασίες αποχώρησης ή διακοπής της παραμονής 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 από τους/τις Κοινωνικούς Λειτουργούς, το/τη Συντονιστή/στρια και το υπόλοιπο επιστημονικό και διοικητικό προσωπικό της Δομής, σε συνεργασία με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο, και 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.

Επισημαίνεται ότι για την εισαγωγή στη Δομή πρέπει να γίνουν όλες οι απαραίτητες κλινικές εξετάσεις των ωφελουμένων. Ο/Η νοσηλεύτής/τρια της Δομής μεριμνά για την πραγματοποίηση των αναγκαίων ιατρικών εξετάσεων και γενικότερα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων υγείας των φιλοξενουμένων. 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 κατόπιν παραπομπής τους από τον/την υπεύθυνο/η νοσηλεύτη/τρια της Δομής. Οι προσερχόμενοι στις ανωτέρω Υπηρεσίες υγείας εξυπηρετούνται άμεσα και κατά προτεραιότητα. (Με εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας καθορίζονται οι απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις και το πρωτόκολλο διασύνδεσης των δομών με τις υγειονομικές υπηρεσίες).

Σε περίπτωση επείγουσας εισαγωγής ωφελουμένου χωρίς την προσκόμιση των ανωτέρω ιατρικών γνωματεύσεων, πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη για διακριτό θάλαμο διανυκτέρευσης, για ολιγοήμερη φιλοξενία μέχρι την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ιατρικών εξετάσεων.

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

Οι ωφελούμενοι έχουν το δικαίωμα να διανυκτερεύσουν εκτός Δομής, εφόσον ενημερωθεί ο/η κοινωνικός λειτουργός και μόνο για θέματα που αφορούν, αποδεδειγμένα, υγεία, οικογενειακά προβλήματα, εργασία ή απαιτούν την μετακίνησή τους από την πόλη για διεκπεραίωση υποθέσεων τους με Υπηρεσίες άλλης περιοχής. Τα παραπάνω έχουν δικαίωμα να τα πράξουν μέχρι και επτά (7) φορές το μήνα. Σε περίπτωση που κάποιος ωφελούμενος κάνει κατάχρηση του χρονικού αυτού περιθωρίου, θα πρέπει να αποχωρεί από τη Δομή.

Όποιος ωφελούμενος έχει διαγνωσθεί με κάποια ασθένεια, υποχρεούται να ενημερώνει το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής ή τον/την κοινωνική λειτουργό, ώστε να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα, ειδικά σε περίπτωση που αφορά σε μεταδιδόμενο νόσημα. Σε αντίθετη περίπτωση, ο δικαιούχος θα πρέπει να αποχωρεί από τη Δομή.

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. Απομακρύνονται από τη Δομή με απόφαση της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου, μετά από εισήγηση του/της Επιστημονικού Υπεύθυνου 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).

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/τρια 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. κά) 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. Σε κάθε περίπτωση λαμβάνεται μέριμνα για την αδιάλειπτη παροχή των προβλεπόμενων υπηρεσιών στους φιλοξενούμενους.

Ο Δήμος Θεσσαλονίκης τηρεί αρχείο δωρεών και χορηγιών.

Άρθρο 21

Πεδίο εφαρμογής, ισχύς και δημοσίευση του Κανονισμού

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού αφορούν στη λειτουργία και τη διαχείριση του Υπνωτηρίου Αστέρων Δ.Θ. που θα λειτουργήσει κατά την υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 2 «Υπνωτήριο Δ.Θ.» της Πράξης «Δομές Αστέρων 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.