



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αριθμ. Αποφ.104/05-02-2025

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το 6ο πρακτικό της τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής

ΑΠΟΦΑΣΗ	Α) Έγκριση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής «Υπνωτήριο Αστεγών Δ.Θ.» της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 6001891 στο Ε.Π. «Κεντρική Μακεδονία 2021-2027» Β) Παραπομπή στο Δημοτικό Συμβούλιο.
----------------	--

Στη Θεσσαλονίκη σήμερα την 5^η Φεβρουαρίου 2025, ημέρα Τετάρτη και ώρα 13:30 μ.μ. πραγματοποιήθηκε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής, κατόπιν της με αριθμ. πρωτ. 27743/31-01-2025 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου της κ. Βασιλείου Γάκη, Αντιδημάρχου Πολιτισμού, Τουριστικής Ανάπτυξης & Διαδημοτικής Συνεργασίας, που επιδόθηκε νόμιμα στις 31-01-2025 προς όλα τα τακτικά (8) και αναπληρωματικά (9) μέλη της, καθώς και στους Δημοτικούς Συμβούλους με δικαίωμα συμμετοχής αλλά χωρίς δικαίωμα ψήφου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 74 και 75 του Ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν έως σήμερα.

Τακτικά μέλη

1. Μ. Κούπκας Αντιπρόεδρος
2. Λ. Ζαχαριάδης
3. Γ. Αρβανίτης
4. Γ. Δημαρέλος
5. Π. Νικηφορίδης
6. Α. Ζιώγας
7. Σ. Δημητριάδης
8. Μ. Τρεμόπουλος

Αναπληρωματικά μέλη

1. Σ. Μονοπόρτης
2. Κ. Βασιλόπουλος
3. Δ. Αγκαθίδου
4. Ε. Θεοδωράκη
5. Π. Καζαντζίδης
6. Ε. Αλατσίδου
7. Ε. Κυριζίδης
8. Β. Τομπουλίδης
9. Μ. Κέκη

Από το σύνολο Τακτικών και Αναπληρωματικών Μελών ήταν:
Παρόντες (9)

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Β. Γάκης, Πρόεδρος | 5. Π. Νικηφορίδης |
| 2. Λ. Ζαχαριάδης | 6. Α. Ζιώγας |
| 3. Γ. Αρβανίτης | 7. Σ. Δημητριάδης |
| 4. Γ. Δημαρέλος | 8. Μ. Τρεμόπουλος |
| | 9. Μ. Κέκη |

Απόντες από τα Τακτικά Μέλη (1)

1. Μ. Κούπκας

Στη συνεδρίαση δεν συμμετείχαν ως εκπρόσωποι παρατάξεων μειοψηφίας χωρίς δικαίωμα ψήφου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 74 παρ.10 του Ν.3852/2010, οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Δρόσος Τσαβλής και Στέργιος Καλόγηρος.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, κ. Ασπασία Ψαροπούλου.

Μετά τη διαπίστωση απαρτίας, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγήθηκε το 26ο θέμα της Η.Δ. που αφορά: «Α) Έγκριση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής «Υπνωτήριο Αστεγών Δ.Θ.» της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 6001891 στο Ε.Π. «Κεντρική Μακεδονία 2021-2027» Β) Παραπομπή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή αφού έλαβε υπόψη:

α) Τις διατάξεις των άρθρων 63, 72, 73 του Ν.3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του άρθρου 9 του Ν.5056/2023 με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 74Α στον Ν.3852/2010

β) Την υπ' αριθμ.27231/31-01-2025 εισήγηση της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας & Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας των Φύλων) στο σκεπτικό της οποίας αναφέρονται τα εξής:

Σχετικά με το θέμα σας αναφέρουμε τα εξής:

Το Υποέργο Α/Α 1. Συνεχιζόμενες δομές αστεγών του Δήμου Θεσσαλονίκης «Υπνωτήριο Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης», έχει ενταχθεί με την υπ' αριθ. 3745/21-08-2023 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Πρωώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2021-2027» με Κωδικό Πράξης/ ΟΠΣ 6001891 και λαμβάνοντας υπόψη τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ Α' 85).

Το Υπνωτήριο Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης συστάθηκε και λειτουργεί από την προηγούμενη επιχειρησιακή προγραμματική περίοδο (2014-2020) 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).

Το Υπνωτήριο Αστεγών 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 5. 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 μαζί με το «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστεγών Δ.Θ.» καλύπτει 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 αστεγών 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 εμπύχωση των ωφελομένων.

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζεται η λειτουργία και η διαχείριση του Υπνωτηρίου Αστεγών Δ.Θ. που αδειοδοτήθηκε ως Δομή Παροχής Υπηρεσιών σε Αστεγούς σύμφωνα με το άρθρο 10 της υπ' αριθ. Δ23/οικ.19061/1457/22.04.2016 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 1336/Β) και λειτουργεί κατά την υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1 «Υπνωτηρίου Αστεγών Δ.Θ.» της Πράξης «Δομές Αστεγών 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.

Με τις υπ' αριθ. 602/24-4-2017 και 628/05-04-2017 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Δομής «Υπνωτήριο Αστεγών Δ.Θ.» της πράξης "Δομές Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης" με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5001616 στο Ε.Π. "Κεντρική Μακεδονία 2014-2020".

Ο κανονισμός τροποποιείται σύμφωνα την υπόδειξη και με την σύμφωνη γνώμη της Διαχειριστικής Αρχής του χρηματοδοτούμενου προγράμματος για την προγραμματική περίοδο 2021-2027 .

Η Δημοτική 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.

Λαμβάνοντας υπόψη:

-Το Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

-Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

-Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε και εγκρίθηκε με την υπ. αριθ. 82632/26.07.2024 Απόφαση του Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης (ΦΕΚ4505, τεύχος Β' 01.08.2024) και της υπ' αρ. 434 /01-07-2024 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

-Το άρθρο 72 του Ν.3852/2010 η Δημοτική Επιτροπή «εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια κανονιστικών αποφάσεων του δήμου, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 73 παρ.1Β ν). και παρακολουθεί την υλοποίησή τους» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 31Ν.5013/2023 και άρθρο 9 Ν.5056/2023.

- τις υπ' αριθ. 602/24-4-2017 και 628/05-04-2017 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου με τις οποίες εγκρίθηκε ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Δομής «Υπνωτήριο Αστεγών Δ.Θ.» της πράξης "Δομές Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης" με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5001616 στο Ε.Π. "Κεντρική Μακεδονία 2014-2020".

- Την υπ' αρ. 3745/21-08-2023 Απόφαση Ένταξης της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης» με Κωδικό ΟΠΣ 6001891 και ένταξη στο Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδονία 2021-2027»

Με βάση τα παραπάνω , παρακαλούμε όπως διαβιβάσετε την παρούσα εισήγηση στην Δημοτική Επιτροπή για την λήψη απόφασης».

γ)Την υπ'αριθμ.602/24-04-2017 (ΑΔΑ:73ΛΜΩΡ5-ΖΩΩ) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου

δ)Την υπ'αριθμ.628/05-04-2017 (ΑΔΑ:Ω5Ζ4ΩΡ5-ΠΤΓ) Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής με την οποία εγκρίνει το Σχέδιο Λειτουργίας του Υπνωτηρίου Αστεγών του Δήμου Θεσσαλονίκης

ε)Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Υπνωτηρίου Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης

στ)Το σχέδιο πρώτης τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Υπνωτηρίου Αστεγών Δήμου Θεσσαλονίκης

και ύστερα από διαλογική συζήτηση προχώρησε σε ψηφοφορία.

Κατόπιν των ανωτέρω, η Δημοτική Επιτροπή ενέκρινε το θέμα και προχώρησε στη λήψη της παρακάτω απόφασης:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Α) Εγκρίνει το συνημμένο σχέδιο της Πρώτης Τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του «Υπνωτηρίου Αστέγων Δ.Θ.»

Β) Παραπέμπει στο Δημοτικό Συμβούλιο για την λήψη της σχετικής απόφασης

Αναθέτει στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο τις περαιτέρω ενέργειες.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **104/2025**.

Ύστερα συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Γ. ΓΑΚΗΣ
Αντιδήμαρχος Πολιτισμού,
Τουριστικής Ανάπτυξης
& Διαδημοτικής Συνεργασίας

Ελέγχθηκε (ως προς το Νομικό μέρος)

Ο Νομικός Σύμβουλος

Ν.ΧΡΥΣΙΚΟΣ

ΣΧΕΔΙΟ

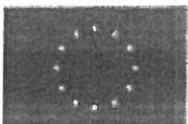


**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟΥ ΑΣΤΕΓΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΠΡΩΤΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2025



**Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης**



**Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο 1	Κανονισμός
Άρθρο 2	Βασικές Αρχές-Σκοπός
Άρθρο 3	Παροχές
Άρθρο 4	Κτιριακή υποδομή της δομής Υπνωτήριο Αστέγων
Άρθρο 5	Οργάνωση Λειτουργίας δομής Υπνωτήριο Αστέγων
Άρθρο 6	Σχήμα Διοίκησης
Άρθρο 7	Αρμοδιότητες Στελεχών της Δομής
Άρθρο 8	Δικτύωση - Δημοσιότητα
Άρθρο 9	Δικαιούχοι
Άρθρο 10	Διαδικασίες εισαγωγής διαδικασίες αποχώρησης ή διακοπής της παραμονής των ωφελούμενων
Άρθρο 11	Προϋποθέσεις φιλοξενίας
Άρθρο 12	Υποχρεώσεις των ωφελουμένων
Άρθρο 13	Τήρηση Αρχείων
Άρθρο 14	Προσέλευση εθελοντών και φοιτητών σε πρακτική άσκηση
Άρθρο 15	Πόροι Δομής
Άρθρο 16	Πεδίο εφαρμογής, ισχύς και δημοσίευση του Κανονισμού



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

Άρθρο 1°**Κανονισμός**

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται η λειτουργία, η διοικητική οργάνωση και η διαχείριση του Υπνωτήριο Αστεγών του Δήμου Θεσσαλονίκης στο πλαίσιο της Πράξης «Συνεχιζόμενες δομές αστεγών του Δήμου Θεσσαλονίκης» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 6001891, που έχει ενταχθεί με την υπ' αριθ. 3745/21-08-2023 (ΑΔΑ ΨΓΠΝ7ΛΛ-ΙΤΑ) Απόφαση στο Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδονία 2021-2027» με Κωδικό ΟΠΣ και λαμβάνοντας υπόψη τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ Α' 85).

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 ωφελούμενων, τα καθήκοντα του απασχολούμενου προσωπικού, τις διαδικασίες τήρησης αρχείου ωφελούμενων (σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή), ημερολογίου κίνησης και καταγραφής περιστατικών και ατομικού φακέλου ωφελούμενου 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 προσέλευσης και διαχείρισης πόρων από δωρεές, χορηγίες κ.λ.π., την προσέλευση 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 πράξη συγχρηματοδοτείται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο-ΕΚΤ).

Άρθρο 2°**Βασικές Αρχές – Σκοπός**

Το Υπνωτήριο Αστεγών του Δήμου Θεσσαλονίκης είναι μια δομή άμεσης φιλοξενίας, στεγάζεται στην οδό Ανδρέου Γεωργίου 5 και 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.

Σκοπός της δομής είναι η κάλυψη έκτακτων αναγκών και όχι την ιδρυματοποίηση των φιλοξενούμενων. Φροντίζει για τη 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, όπως αυτοί ορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του αρ. 29 του Ν. 4052/2012. Η δομή για το σκοπό αυτό υλοποιεί συστηματικές ενέργειες ψυχοκοινωνικής ενδυνάμωσης και υποστήριξης των δικαιούχων, στη φιλοσοφία της ευαισθητοποίησης, της αλληλέγγυας δράσης και της ενεργοποίησης της τοπικής κοινωνίας.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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.

Άρθρο 3^ο

Παροχές

Στο πλαίσιο λειτουργίας της δομής Υπνωτήριο Αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης παρέχονται στους άστεγους 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

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. 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,



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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 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. 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 4°

Κτιριακή Υποδομή της δομής Υπνωτήριο Αστέγων

Η Δομή λειτουργεί στην οδό Ανδρέα Γεωργίου 5, σε χώρο που παραχώρησε το σωματείο «Φιλόπτωχος Αδελφότης Ανδρών Θεσσαλονίκης» και φέρει την ειδική κοινή σήμανση, όπως αυτή ορίζεται από τον Εθνικό Μηχανισμό Ευαισθητοποίησης και Πληροφόρησης. Η δομή πληρεί απολύτως τις προδιαγραφές ως προς την προσβασιμότητα από ΑμεΑ και από τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς.

Για την εύρυθμη λειτουργία του διαθέτει κατάλληλους χώρους υποδοχής, ξεχωριστούς χώρους διανυκτέρευσης ανδρών/γυναικών, γραφεία για το προσωπικό, δωμάτιο για ατομικές συνεδρίες, κουζίνα, τουαλέτες δικαιούχων και προσωπικού, ντουζιέρες, στεγνοκαθαριστήρια, λινοθήκη και αποθηκευτικούς χώρους.

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 5°

Οργάνωση λειτουργίας δομής Υπνωτήριο Αστέγων



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

1. Η Δομή Υπνωτήριο Αστέγων διασφαλίζει την εξυπηρέτηση των εβδομήντα (70) ατόμων ενηλίκων αστέγων και ενηλίκων με ανήλικα τέκνα. Υπέρβαση του αριθμού αυτού μπορεί να γίνεται μόνο σε ημέρες ιδιαίτερα δυσμενών καιρικών συνθηκών.

2. Η Δομή Υπνωτήριο Αστέγων 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..

ΑΡΘΡΟ 6°

Σχήμα Διοίκησης

Για τη λειτουργία της Δομής αρμόδιο είναι το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Θεσσαλονίκης, για την παρακολούθηση της ολοκλήρωσής του η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας και για την τεχνική παρακολούθησή του και τις ενέργειες χρηματοδότησης το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. Άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων, η Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης και η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης.

Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση και παρακολούθηση συγκροτείται η Ομάδα Διοίκησης της Δομής η οποία αποτελείται από:

- Τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
- Τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
- Τον/την Υπεύθυνο Υλοποίησης της Δομής
- Τον/την Συντονιστή/στρια της Δομής.

ΑΡΘΡΟ 7°

Αρμοδιότητες στελεχών της δομής

1. Υπεύθυνος Υλοποίησης



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

Ο/Η υπεύθυνος υλοποίησης του Υποέργου συνεργάζεται με το/τη Συντονιστή/στρια της δομής για τη τήρηση των όρων που περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας, 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 σε ημερίδες ενημέρωσης και δικτύωσης εκπροσωπώντας την Υπηρεσία υλοποίησης.

2. 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 είναι υπευθυνος/η 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:

- Είναι υπεύθυνος/η για την ορθή λειτουργία της Δομής στο πλαίσιο της υλοποίησης με ίδια μέσα του Δ.Θ. του Υποέργου Α/Α 1. «Συνεχιζόμενες δομές αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης - Υπνωτήριο Δήμου Θεσσαλονίκης» και έχει την τελική ευθύνη για την καθημερινή παρακολούθηση της συνολικής λειτουργίας της Δομής.
- 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.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων της Δομής βάσει των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δ.Θ.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και προωθεί σε συνεργασία με τους υπαλλήλους 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.
- Παρακολουθεί την τήρηση του διαμορφωμένου εβδομαδιαίου προγράμματος του προσωπικού της Δομής και συνυπογράφει καθημερινά με τα στελέχη τα ημερήσια παρουσιολογία τους.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

- 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.)
- Μεριμνά για την διασύνδεση με αναγνωρισμένα από το κράτος ιδρύματα και σχολές ειδικοτήτων σχετικών με τη λειτουργία της Δομής (κοινωνικές επιστήμες, νοσηλευτική, ιατρική κλπ , 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.
- Παραδίδει εγκαίρως και σύμφωνα με τις υποδείξεις της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και του Δήμου Θεσσαλονίκης τα παραδοτέα του Υποέργου στον Υπεύθυνο Υλοποίησης για τα περαιτέρω.

Επιστημονικό Προσωπικό

3. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός

Ο Κοινωνικός Λειτουργός 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.

Πιο συγκεκριμένα οι Κοινωνικοί Λειτουργοί της Δομής:

- Είναι Υπεύθυνος για την λειτουργία της κοινωνικής υπηρεσίας της δομής και έχει την τελική ευθύνη για την καθημερινή παρακολούθηση της συνολικής λειτουργίας της δομής την τήρηση των κανόνων λειτουργίας της Δομής, καθώς και τη διαχείριση τυχόν κρίσεων που προκύπτουν στη διάρκεια της βάρδιας.
- 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/τής 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

τους κανόνες λειτουργίας της Δομής και προσκομίζει 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.
- Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί είναι υπεύθυνοι για την αξιολόγηση και την τήρηση κοινωνικού ιστορικού όλων των φιλοξενουμένων. 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.
- 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.
- Προωθεί συνεργασίες με τις κοινωνικές δομές, υπηρεσίες και φορείς που υπάρχουν στο Δήμο Θεσσαλονίκης και ενημερώνει για την ύπαρξη αυτών τους ενδιαφερόμενους.
- Συνεργάζεται στενά με τα στελέχη των συνεργαζόμενων φορέων (Δήμος-ΟΚΑΝΑ κλπ). Προκειμένου να διευκολυνθεί και να υποστηριχθεί στην άσκηση του ρόλου του, συνεργάζεται στενά με τα μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής του Υπνωτηρίου.

4. Ο/Η Ψυχολογος

Ο Ψυχολόγος έχει 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.

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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.

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 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 προσέλευση 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 επανένταξης, ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελουμένους, αρχείο με το υλικό συναντήσεων δικτύωσης



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

και αρχείο μηνιαίων εκθέσεων πεπραγμένων. Τηρούν και ενημερώνουν Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων.

5. Ο/Η Νοσηλεύτης/τρια

Ο Νοσηλεύτης/τρια, έχει την ευθύνη για 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.

- 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.

Διοικητικό Προσωπικό

6.Διοικητικοί Υπάλληλοι

Οι Διοικητικοί υπάλληλοι, 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

που αφορούν στην ανεξαρτητοποίησή τους. Επίσης θα έχουν 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.

Οι Διοικητικοί υπάλληλοι της 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.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

- 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.
- Έχει την απόλυτη ευθύνη παρακολούθησης της αποθήκης και καταγράφει την είσοδο και την έξοδο των ειδών που παρέχονται στους ωφελουμένους της δομής

Υποστηρικτικό Προσωπικό

7. Εργαζόμενοι στην καθαριότητα

Τα στελέχη της υπηρεσίας 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.

Το ωράριο εργασίας είναι : α)Καθαριστής 1^{ος} εργάζεται από τις 6:00π.μ. έως τις 14:00 μ.μ.. β) Καθαριστής 2^{ος} εργάζεται από τις 10:00 π.μ. έως τις 18.00 μ.μ. και γ) Καθαριστής 3^{ος} και 4^{ος} εργάζονται (εναλλάξ) από τις 14:00μ.μ έως τις 22:00 μ.μ, οπότε και συμβάλλουν και στην υποδοχή των φιλοξενούμενων.

Τα καθήκοντα των καθαριστών περιλαμβάνουν την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του υπνωτηρίου, την υποδοχή ωφελούμενων και με παροχή αγαθών για την κάλυψη ατομικών αναγκών (ενδυμασία, κλινοσκεπάσματα, είδη ατομικής υγιεινής κτλ). Επίσης είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο τροφίμων και τη διάθεση αυτών στο χώρο της κουζίνας όπου αυτοεξυπηρετούνται για τη σίτιση τους οι φιλοξενούμενοι.

8. Φύλακες



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

Τα στελέχη γενικών καθηκόντων/Φύλακες:

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

Ένας φύλακας εργάζεται κάθε βράδυ στη δομή από τις 22.00 έως τις 6 π.μ. . Ο φύλακας είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και την ασφάλεια του χώρου των φιλοξενούμενων. Χρειάζεται να κάνει επίβλεψη του χώρου, και να ελέγχει την τήρηση των κανόνων της δομής από τους φιλοξενούμενους. Σε περίπτωση διαχείρισης κρίσης ή/και παράβαση κανόνων από τους φιλοξενούμενους χρειάζεται να ενημερώσει τον υπεύθυνο της δομής.

ΑΡΘΡΟ 8°

Δικτύωση και Δημοσιότητα

Για την ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση σχετικά με την ενεργή εμπλοκή του ευρύτερου κοινού του Δήμου Θεσσαλονίκης στην υποστήριξη της λειτουργίας των δομών προβλέπονται δράσεις δημοσιότητας και προσέλκυσης εθελοντών. Ενδεικτικά αναφέρονται :

- Αποστολή δελτίων τύπου σε τοπικά και εθνικά ΜΜΕ, σχεδιασμός και παραγωγή αφίσας για το σύνολο των δομών, παραγωγή φυλλαδίου που θα πληροφορεί το κοινό για τη λειτουργία της δομής και για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, ραδιοτηλεοπτικά μηνύματα και αναρτήσεις στις ιστοσελίδες των φορέων που συμμετέχουν στο εταιρικό σχήμα .
- Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία (Δελτία Τύπου, Ανακοινώσεις στις Δημοτικές Κοινότητες, Συνεργασία με Κέντρα Κοινότητας- Κέντρα Ένταξης, Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης και ενημερώσεις στην τοπική Κοινωνία μέσω ΜΚΟ και άλλων συλλογικοτήτων κλπ)



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

- Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων (Μνημόνια Συνεργασίες με φορείς που δραστηριοποιούνται στο χώρο της εστίασης και επαγγελματικά επιμελητήρια)
- Ενέργειες για τη συνεργασία με επιχειρήσεις για εξεύρεση δωρεών, χορηγιών κλπ (Επιστολές προς επιχειρήσεις για προσφορά χορηγιών σε μόνιμη βάση ή σε έκτακτες περιπτώσεις)
- Υπάρχει διασύνδεση με άλλους Δήμους λόγω της μοναδικότητας των Δομών στο Δήμο, με κοινωνικές υπηρεσίες νοσοκομείων και με όλα τα τμήματα της Διευθυνσης και λοιπές Δομές.
- Επίσης, προβλέπεται η ανάπτυξη ενός δικτύου συνεργασιών με φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με την Εκκλησία, με Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και με Σωματεία/ Συλλόγους, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 9^ο

Δικαιούχοι

Δικαιούχοι του Υπνωτηρίου είναι άτομα που διαβιούν σε συνθήκες αστεγότητας :

Ωφελούμενοι της πράξης είναι οι άστεγοι, όπως αυτοί ορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του αρ. 29 του Ν. 4052/2012 δηλ.. ως άστεγοι ορίζονται όλα τα άτομα που διαμένουν στη χώρα, τα οποία στερούνται πρόσβασης ή έχουν επισφαλή πρόσβαση σε επαρκή ιδιόκτητη, ενοικιαζόμενη ή παραχωρημένη κατοικία που πληρεί τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διαθέτει τις βασικές υπηρεσίες ύδρευσης και ηλεκτροδότησης.

Στους αστεγούς 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 10^ο

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 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 νοσηλεύτης/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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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 ωφελούμενου 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 υποθέσεών 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, 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 11°

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.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

- Να είναι ενήλικα μεμονωμένα άτομα.

Άρθρο 16°

Υποχρεώσεις των ωφελουμένων

Οι ωφελούμενοι αποδέχονται τους παρακάτω όρους και περιορισμούς:

1. 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.
2. 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.
3. Σε περίπτωση φαρμακευτικής αγωγής που έχει συνταγογραφηθεί, οι ωφελούμενοι οφείλουν να ενημερώσουν το υγειονομικό προσωπικό.
4. Οι ωφελούμενοι οφείλουν να προσκομίσουν οποιοδήποτε συμπληρωματικό στοιχείο ή δικαιολογητικό ζητηθεί από το εξειδικευμένο προσωπικό της Δομής.
5. Οι ωφελούμενοι οφείλουν να σέβονται το προσωπικό και τους χώρους της Δομής.
6. 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.
7. Απαγορεύεται η χρήση λεκτικής βίας στη συνδιαλλαγή των ωφελουμένων με το προσωπικό της Δομής και τους άλλους ωφελουμένους.
8. Απαγορεύεται χρήση ρατσιστικής ή σεξιστικής γλώσσας προς οποιονδήποτε.
9. Απαγορεύεται οποιασδήποτε μορφής σεξουαλική παρενόχληση (λεκτική, σωματική, ψυχολογική) ανάμεσα στα φιλοξενούμενα άτομα ή τα στελέχη της Δομής.
10. Οι ωφελούμενοι κατά την είσοδό τους στη Δομή υπογράφουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων που χειρίζεται το διοικητικό προσωπικό.
11. 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.
12. 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.
13. 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

να παραμείνει καθαρός για τον επόμενο). Το ίδιο ισχύει και για τους κοινόχρηστους χώρους, οι οποίοι θα πρέπει να διατηρούνται καθαροί.

14. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στα δωμάτια και τους κοινόχρηστους χώρους παρά μόνον στο ειδικά προσδιορισμένο σημείο.
15. Οι ωφελούμενοι μπορούν να φιλοξενηθούν στη Δομή μέχρι και έξι (6) μήνες.
16. Η χρήση των υπηρεσιών της Δομής μπορεί να διακοπεί από τους ωφελουμένους όποτε το επιθυμούν, μετά από ειδοποίηση του εξειδικευμένου προσωπικού της Δομής.
17. 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).
18. Οι ωφελούμενοι αποδέχονται με υπογραφή Ατομικού Συμφωνητικού τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής.

ΑΡΘΡΟ 13^ο

Τήρηση Αρχείων

Τα αρμόδια στελέχη της δομής θα τηρούν τα ακόλουθα αρχεία:

1. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής
2. Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της δομής
3. Βιβλίο ημερησίας καταγραφής ωφελούμενων
4. Ατομικοί φάκελοι ωφελούμενων
5. Αρχείο ωφελούμενων (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή)
6. Υλικό δράσεων δικτύωσης και δημοσιότητας (έντυπο και ψηφιακό υλικό)
7. Ατομικά συμφωνητικά με ωφελουμένους
8. Ατομικά η οικογενειακά σχέδια κοινωνικής επανένταξης

Στη Δομή τηρούνται επίσης:

1. Βιβλίο Πρωτοκόλλου
2. Αρχείο εθελοντών και φοιτητών/ σπουδαστών που κάνουν πρακτική άσκηση
3. Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων
4. Βιβλίο υλικού
5. Βιβλίο εκδηλώσεων-εορτών (σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή)
6. Βιβλίο αποχωρησάντων ωφελούμενων και κάθε άλλο βιβλίο κριθεί απαραίτητο.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

Σχετικά με την τήρηση αρχείων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των ωφελούμενων, 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 ωφελούμενους έντυπο ενημέρωσης και συγκατάθεσης.

Άρθρο 14°

Προσέλκυση εθελοντών και φοιτητών σε πρακτική άσκηση

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 Συντονιστής/στρια ορίζει με 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 Συντονιστής/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.

Άρθρο 15°

Πόροι Δομής

Η χρηματοδότηση της δομής Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστεγών καλύπτεται από:

- το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 του Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» και



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

- το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+ στο πλαίσιο του Ειδικού Στόχου 4.1α ου Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2021-2027».

Είναι δυνατή και η χρήση πόρων του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) για ενέργειες διαμορφώσεων, κλπ, εφόσον προβλέπεται σχετική δράση στην εκάστοτε πρόσκληση υποβολής προτάσεων της ΕΥΔ του Προγράμματος Κεντρικής Μακεδονίας.

Επίσης ο Δήμος μπορεί να πραγματοποιεί προμήθειες τροφίμων και άλλων ειδών ανάλογα με τους διαθέσιμους δημοτικούς οικονομικούς πόρους και τις ανάγκες των αστέγων. Παράλληλα το Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων δύναται να χρηματοδοτηθεί μέσω της προσέλκυσης πόρων από δωρεές.

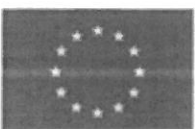
ΑΡΘΡΟ 16°

Πεδίο εφαρμογής, ισχύς και δημοσίευση του Κανονισμού

Η συμπλήρωση, τροποποίηση και κατάργηση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δήμου Θεσσαλονίκης, 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 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.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία