



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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αριθμ. Αποφ.105/05-02-2025

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το 6ο πρακτικό της τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής

ΑΠΟΦΑΣΗ	Α) Έγκριση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. (Α.Κ.Η.Α.)» της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 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 27ο θέμα της Η.Δ. που αφορά: «Α) Έγκριση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. (Α.Κ.Η.Α.)» της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 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.27246/31-01-2025 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 αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης «Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστέγων 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 Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης που συστάθηκε 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 Αστέγους» .

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

Το Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Δ.Θ. είναι μια ανοικτή δομή άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων, που στεγάζεται στο κέντρο της πόλης, σε διαμέρισμα στην οδό Μοναστηρίου 62. Παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης. . Η Δομή μαζί με το «Υπνωτήριο Αστέγων 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 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 εμπύχωση των ωφελομένων.

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζεται η λειτουργία και η διαχείριση του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. που αδειοδοτήθηκε 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 λειτουργεί κατά την υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1 «Ανοικτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων Δ.Θ.» της Πράξης «Δομές Αστέγων Δ.Θ.», βάσει της οικείας Κ.Υ.Α..

Ο Κανονισμός Λειτουργίας, απαραίτητο δικαιολογητικό για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Δομής, περιλαμβάνει όλα τα επιμέρους θέματα αναφορικά με τη διοικητική οργάνωση και λειτουργία της.

Με την υπ' αριθ. 604/24-4-2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Δομής "Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. (Α.Κ.Η.Α.)" της πράξης "Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης" με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001616 στο Ε.Π. "Κεντρική Μακεδονία 2014-2020".

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.
- την υπ' αριθ. 604/24-4-2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Δομής "Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δ.Θ. (Α.Κ.Η.Α.)" της πράξης "Δομές Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης" με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001616 στο Ε.Π. "Κεντρική Μακεδονία 2014-2020".
- Την υπ' αρ. 3745/21-08-2023 Απόφαση Ένταξης της Πράξης «Συνεχιζόμενες Δομές Αστέγων 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.604/24-04-2017 (ΑΔΑ:ΩΟΠΖΩΡ5-ΘΤΞ) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου

δ) Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης

ε) Το σχέδιο τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων 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 «Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης»

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

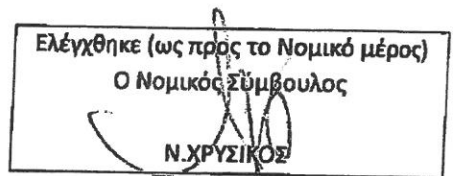
Αναθέτει στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο τις περαιτέρω ενέργειες.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **105/2025**.

Ύστερα συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

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



ΣΧΕΔΙΟ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΗΜΕΡΑΣ 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 Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων
Άρθρο 5	Οργάνωση Λειτουργίας δομής Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων
Άρθρο 6	Σχήμα Διοίκησης
Άρθρο 7	Αρμοδιότητες Στελεχών της Δομής
Άρθρο 8	Δικτύωση - Δημοσιότητα
Άρθρο 9	Δικαιούχοι
Άρθρο 10	Διαδικασίες εισαγωγής των ωφελούμενων
Άρθρο 11	Κάρτα δικαιούχου
Άρθρο 12	Υποχρεώσεις των ωφελουμένων
Άρθρο 13	Τήρηση Αρχείων
Άρθρο 14	Προσέλκυση 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 Ανοικτού Κέντρου Ημέρας Αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης στο πλαίσιο της Πράξης «Συνεχιζόμενες δομές αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης» με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 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 προσέλκυσης και διαχείρισης πόρων από δωρεές, χορηγίες κ.λ.π., την προσέλκυση εθελοντών και την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και φοιτητών στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης, τη διασύνδεση της Δομής με την ευρύτερη κοινότητα, τις διαδικασίες εισαγωγής.

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

Άρθρο 2°**Βασικές Αρχές - Σκοπός**

Το Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης είναι μια ανοικτή δομή άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων που στεγάζεται στο κέντρο της πόλης, σε διαμερίσματα στην οδό Μοναστηρίου 62. Παρέχει υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

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 και συγκεκριμένα :

- η βελτίωση της ποιότητας ζωής των αστέγων με την παροχή βασικών αγαθών και υποστηρικτικών υπηρεσιών,
- η ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής,



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

- η πρόληψη φαινομένων περιθωριοποίησης και κοινωνικού αποκλεισμού,
- η ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση της κοινής γνώμης και στην ενδυνάμωση και εμπύχωση των ωφελουμένων.

Η δομή καλύπτει συμπληρωματικά με το «Υπνωτήριο Αστέγων Δ.Θ.» τις ανάγκες των δικαιούχων σε στέγαση παρέχοντάς τους, σε συνδυασμό με τις υπηρεσίες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Θεσσαλονίκης, ολοκληρωμένη υποστήριξη.

Άρθρο 3°

Παροχές

Στο πλαίσιο λειτουργίας της δομής Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης παρέχονται στους άστεγους οι παρακάτω υπηρεσίες:

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

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 τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

με συγκεκριμένους φορείς παροχής υπηρεσιών ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης, καθώς και τις διαδικασίες μεταπαρακολούθησής του. Η παρακολούθηση, εξέλιξη και αξιολόγηση του ατομικού σχεδίου γίνεται σε συνεργασία με τον ωφελούμενο σε τακτά χρονικά διαστήματα.

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

Η Δομή λειτουργεί στο κέντρο της πόλης, στην οδό Μοναστηρίου 62, (2^{ος}, 3^{ος} και 4^{ος} όροφος) σε σημείο με ευκολία πρόσβασης στα μέσα μαζικής μεταφοράς. Στις εγκαταστάσεις υπάρχει προσβασιμότητα και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία ή εμποδιζόμενων ατόμων.

Για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής, οι εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιείται το Υπόέργο, αποτελούνται από τους εξής χώρους: χώρο υποδοχής και καθιστικό, γραφεία και χώρους υγιεινής για το προσωπικό, χώρο για διεξαγωγή ατομικών – ομαδικών συναντήσεων συμβουλευτικής, χώρο παροχής υπηρεσιών υγειονομικής φροντίδας, χώρους υγιεινής (WC/λουτρό) για τους ωφελούμενους, χώρο που λειτουργεί ως τραπεζαρία – σαλόνι, χώρο με πλυντήρια/ στεγνωτήρια χώρο αποθήκευσης, χώροι εργαστηρίων και δραστηριοτήτων

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

Άρθρο 5°

Οργάνωση λειτουργίας δομής Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

1. Η Δομή Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων διασφαλίζει την εξυπηρέτηση των πενήντα (50) ατόμων ημερησίως. Υπέρβαση του αριθμού αυτού μπορεί να γίνεται μόνο σε ημέρες ιδιαίτερα δυσμενών καιρικών συνθηκών. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να διασφαλίζεται ότι όλοι οι ωφελούμενοι θα έχουν πρόσβαση στις βασικές υπηρεσίες της δομής κατ' ελάχιστον μία φορά την εβδομάδα.

2. Η Δομή Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων λειτουργεί από Δευτέρα έως Κυριακή με σταθερό ωράριο σε 8ωρη βάση, από τις 09:00πμ έως τις 17:00 ή προσαρμοζόμενο ανάλογα με τις ανάγκες των καιρικών συνθηκών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον κρίνεται αναγκαίο (πχ λόγω κακών καιρικών συνθηκών ή άλλων αναγκών με βάση τις δυνατότητες του απασχολούμενου προσωπικού.), μπορεί να παραταθεί το ωράριο λειτουργίας σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Θεσσαλονίκης .

Η προσέλευση των ωφελούμενων γίνεται καθημερινά από τις 10:00πμ, ενώ υποχρεούνται να αποχωρούν από τη δομή έως τις 16:00. Οι ωφελούμενοι κατά την είσοδό τους στη δομή υπογράφουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων που χειρίζεται το διοικητικό προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 6^ο

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^ο

Αρμοδιότητες στελεχών της δομής

1. Υπεύθυνος Υλοποίησης



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

Ο/Η υπεύθυνος υλοποίησης του Υποέργου μεριμνά για τη διαχείριση των παραδοτέων. 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.

Ο/Η Συντονιστής/στρια συνεργάζεται με το προσωπικό 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
- 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 Δήμου Θεσσαλονίκης του Υποέργου Α/Α 1. «Συνεχιζόμενες δομές αστέγων του Δήμου Θεσσαλονίκης - Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων Δήμου Θεσσαλονίκης» 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.
- 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 Δήμου Θεσσαλονίκης και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου σε συνεργασία με τους συνεργαζόμενους φορείς.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και προωθεί σε συνεργασία με τον υπάλληλο διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης της δομής στον υπεύθυνο υλοποίησης του Υποέργου όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τις προμήθειες και τις πληρωμές σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.
- Παρακολουθεί την τήρηση του διαμορφωμένου εβδομαδιαίου προγράμματος του προσωπικού της δομής και συνυπογράφει καθημερινά με τα στελέχη τα ημερήσια παρουσιολόγια 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 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 ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ)
- 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 έργου στην Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης για τα περαιτέρω.

Επιστημονικό Προσωπικό

3.Κοινωνικός Λειτουργός

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

Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί της δομής:

- Χρησιμοποιούν τα εργαλεία και τις μεθόδους, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, για την παρακολούθηση των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων και των αποτελεσμάτων της λειτουργίας της δομής.
- Υλοποιούν ατομικές ή/και ομαδικές συνεδρίες συμβουλευτικής.
- Εκπονούν το Ατομικό (ή Οικογενειακό) Σχέδιο Κοινωνικής Επανένταξης για κάθε ωφελούμενο και μεριμνούν για τις απαραίτητες διαδικασίες διασύνδεσης με τους φορείς παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών.
- Πραγματοποιούν συνοδείες σε νοσοκομεία, φορείς και Υπηρεσίες όταν αυτό κρίνεται απολύτως απαραίτητο.
- Συμμετέχουν στις δράσεις δημοσιότητας της δομής προς την ευρύτερη κοινότητα για τη διάδοση των δράσεων 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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 ωφελούμενων, αρχείο με τους ατομικούς φακέλους των ωφελούμενων, αρχείο με τα ατομικά ή οικογενειακά σχέδια κοινωνικής επανένταξης, ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους, αρχείο με το υλικό συναντήσεων δικτύωσης και αρχείο μηνιαίων εκθέσεων πεπραγμένων. Τηρούν και ενημερώνουν Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων.

Πιο συγκεκριμένα οι Κοινωνικοί Λειτουργοί της δομής:

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

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

Ειδικότερα, σε περίπτωση που ο ωφελούμενος είναι χρήστης ουσιών παραπέμπεται αρμοδίως στις αρμόδιες Υπηρεσίες (ΟΚΑΝΑ, ΚΕΘΕΑ), οι οποίες συμβάλλουν στην αποτύπωση του ατομικού ιστορικού. Οι εν λόγω Υπηρεσίες, σύμφωνα με την οικεία Κ.Υ.Α. και το σχετικό Μνημόνιο Συνεργασίας του ΟΚΑΝΑ με το Δήμο Θεσσαλονίκης, συμβάλλουν στην ορθή αποτύπωση του ατομικού ιστορικού, τηρώντας αυστηρή εχεμύθεια και μυστικότητα για τα προσωπικά στοιχεία του ωφελούμενου. Ενημερώνουν τους Κοινωνικούς Λειτουργούς της δομής για το προφίλ του ωφελούμενου και συνεργάζονται για το σχεδιασμό υποστηρικτικών υπηρεσιών. Σε περίπτωση που ο εξυπηρετούμενος χρίζει ψυχιατρικής εκτίμησης και παρακολούθησης υπάρχει άμεση συνεργασία με τους Γιατρούς του Κόσμου αλλά και άλλους συνεργαζόμενους φορείς .

2. 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 ωφελούμενους όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο (π.χ. παραμέληση ατομικής υγιεινής). Σε περίπτωση καταπάτησης κανόνων λειτουργίας από ωφελούμενο, ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεδριάζει με το υπόλοιπο προσωπικό της βάρδιας έχοντας την τελική ευθύνη για το αν θα διημερεύσει ή όχι ο ωφελούμενος στη δομή.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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

4. Ιατρός

ΠΕ Ιατρών, με ευθύνη την παροχή ιατρικών συμβουλών και πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας και περίθαλψης, την παραπομπή επειγόντων περιστατικών στο κατάλληλο νοσοκομείο και γενικότερα όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων υγείας των ωφελούμενων. Σε κάθε περίπτωση γίνεται χρήση των Δημοτικών Ιατρείων ή των Γιατρών του κόσμου ή άλλων συνεργαζόμενων φορέων.

- Λαμβάνει και καταγράφει το ιατρικό ιστορικό των ωφελούμενων, και στη συνέχεια, εάν κρίνει αναγκαίο, τον/την παραπέμπει στη δομή του ΠΕΔΥ του οικείου Τομέα ΠΦΥ ή στα Δημοτικά Ιατρεία για την πραγματοποίηση τυχόν απαραίτητων κλινικών-ψυχιατρικών εξετάσεων. Εκτιμά τα εν λόγω πιστοποιητικά υγείας.
- Τηρεί και ενημερώνει τον ιατρικό φάκελο των ωφελούμενων και συμπληρώνει την ατομική μερίδα των δικαιούχων καταγράφοντας τα φάρμακα τα οποία λαμβάνουν.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει το/τη Συντονιστή/στρια της Δημοτικών και είναι διαθέσιμος τηλεφωνικά ώστε σε περίπτωση κρίσης ή έκτακτης ανάγκης ο υπεύθυνος της δομής να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί του.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη συνεργασιών μαζί με τους νοσηλευτές της δομής για την εύρεση φαρμακευτικού υλικού, και για τη διασύνδεση με συνεργαζόμενους ειδικούς ιατρούς ή δομές υγείας, για την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.
- 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 με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό της δομής.
- Όλες οι εργασίες του/της αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

5. Νοσηλευτής

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

Οι Νοσηλευτές/τριες:

- Μεριμνούν με την επίβλεψη του Ιατρού της δομής για την πραγματοποίηση τυχόν απαραίτητων κλινικών εξετάσεων των ωφελούμενων και γενικότερα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων της υγείας τους.
- Εκτελούν νοσηλευτικές πράξεις και παρέχουν νοσηλευτικές υπηρεσίες.
- Συμβάλλουν στην ανάπτυξη συνεργασιών μαζί με τον Ιατρό της δομής για την εύρεση φαρμακευτικού υλικού και για τη διασύνδεση με συνεργαζόμενους ειδικούς ιατρούς ή δομές



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

υγείας και, εάν είναι απαραίτητο, προγραμματίζουν ιατρικά ραντεβού για τους ωφελούμενους της δομής.

- Παρέχουν πρώτες βοήθειες, όπου και όταν χρειαστεί.
- Ενημερώνουν για ζητήματα ατομικής υγιεινής και εποπτεύουν την υγιεινή των ωφελούμενων, αλλά και των χώρων ατομικής υγιεινής κατά τις ώρες χρήσης των εγκαταστάσεων. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα αγωγής υγείας. Δίνουν οδηγίες διατροφής, μέτρων προφύλαξης, μέτρων αντιμετώπισης καύσωνα κλπ.
- Τηρούν και ενημερώνουν, σε συνεργασία με τον Ιατρό της δομής, τον ιατρικό φάκελο των ωφελούμενων, κάνουν ημερήσια καταγραφή των εξεταζόμενων περιστατικών και συμπληρώνουν την ατομική μερίδα των δικαιούχων καταγράφοντας τα φάρμακα που λαμβάνουν.
- Μεριμνούν για την καταγραφή, τη σωστή διαχείριση, τη συντήρηση και τη φύλαξη του ιατρικού, φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού -εξοπλισμού.
- Ενημερώνουν σχετικά με τη λειτουργία της δομής τους/τις ασκούμενους φοιτητές/σπουδαστές/στρίες και τους επιβλέπουν κατά την πρακτική τους άσκηση, και τους εθελοντές κατά την εθελοντική τους εργασία.
- Συνεργάζονται και ενημερώνουν το/τη Συντονιστή/στρία της δομής και είναι διαθέσιμοι τηλεφωνικά ώστε σε περίπτωση κρίσης ή έκτακτης ανάγκης ο υπεύθυνος της δομής να μπορεί να επικοινωνήσει μαζί τους.
- Όλες οι εργασίες τους αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

6. Επαγγελματικός Σύμβουλος

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

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

Διοικητικό Προσωπικό



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

7. Διοικητικός /Οικονομικός Υπεύθυνος

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

Ο υπάλληλος διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης:

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

- Όλες οι εργασίες του/της αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.
- Διατηρεί αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν στη λειτουργία της δομής.
- Οργανώνει, ενημερώνει και τηρεί, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, διοικητικούς φακέλους, οι οποίοι περιλαμβάνουν: αρχείο μηνιαίων αναφορών, αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο/υλικό δράσεων οσιότητας – προβολής και δικτύωσης με χορηγούς και φορείς της κοινότητας, αρχείο με τους καταλόγους με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών, αρχείο με τα περίσσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια και τις άδειες του προσωπικού, αρχείο με τα ατομικά συμφωνητικά των ωφελουμένων, αρχείο εθελοντών και φοιτητών/ σπουδαστών που κάνουν πρακτική άσκηση.

Υποστηρικτικό Προσωπικό

8. Υπηρεσία Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Τα στελέχη της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων:

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

9. 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

γίνεται από την ομάδα παρέμβασης που αποτελείται από τουλάχιστον τρία μέλη, κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο ή άλλο κοινωνικό επιστήμονα και νοσηλεύτη, ένας εκ των οποίων συντονίζει την ομάδα.

Σκοπός της παρέμβασης στο δρόμο είναι:

- 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 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.

ΑΡΘΡΟ 8^ο

Δικτύωση και Δημοσιότητα

Η Δομή υλοποιεί Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας αλλά και συνεργασίες . 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)
- Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων (Μνημόνια Συνεργασίας 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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

Δήμο, με κοινωνικές υπηρεσίες νοσοκομείων και με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και λοιπές Δομές.

Επίσης, υπάρχει συνεργασία με φορείς που έχουν σχέση με θέματα ευάλωτων ομάδων (ΑΡΣΙΣ, ΠΡΑΚΣΙΣ, ΚΕΘΕΑ, ΟΚΑΝΑ, ΙΑΣΙΣ, ΑΡΓΩ, ΓΙΑΤΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΣΜΟΥ κλπ). 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

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

Άρθρο 10^ο

Διαδικασίες εισαγωγής των ωφελούμενων

Τα ατομικά αιτήματα παροχής υπηρεσιών ή/ και στέγασης και τα αιτήματα παραπομπών ή στέγασης από αρμόδιες δημόσιες Υπηρεσίες, άλλους φορείς ή τις ομάδες παρέμβασης στο δρόμο εξετάζονται με σειρά προτεραιότητας αρχικά από τους/τις Κοινωνικούς Λειτουργούς και στη συνέχεια από το ιατρικό προσωπικό.

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

Επισημάνεται ότι για την εισαγωγή στη δομή πρέπει να γίνουν όλες οι απαραίτητες κλινικές ή ψυχιατρικές εξετάσεις των ωφελουμένων που θα κρίνει ο ιατρός. Ο ιατρός και οι νοσηλευτές της δομής μεριμνούν 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 με μέριμνα του/της ιατρού και του/της υπεύθυνου/ης νοσηλευτή/τριας της δομής. Οι προσερχόμενοι



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

στις ανωτέρω Υπηρεσίες υγείας εξυπηρετούνται άμεσα και κατά προτεραιότητα. (Με επερχόμενη εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας καθορίζονται οι απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις και το πρωτόκολλο διασύνδεσης των δομών με τις υγειονομικές υπηρεσίες).

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

Άρθρο 11ο

Κάρτα δικαιούχου

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

Άρθρο 12°

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. κατά την κρίση και μέριμνα του/της Ιατρού και 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.



**Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης**



**Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία**

8. 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.
9. Οι ωφελούμενοι κατά την προσέλευσή τους στη Δομή επιδεικνύουν στον υπεύθυνο της Δομής την Κάρτα δικαιούχου τους και υπογράφουν στο Βιβλίο Ημερήσιας Καταγραφής Ωφελουμένων που χειρίζεται το διοικητικό προσωπικό.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους κοινόχρηστους χώρους.
14. Όποιος ωφελούμενος έχει διαγνωσθεί με κάποια ασθένεια, υποχρεούται να ενημερώνει τον/την Ιατρό της Δομής ώστε να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα, ειδικά σε περίπτωση που αφορά σε μεταδιδόμενο νόσημα. Σε αντίθετη περίπτωση, ο δικαιούχος θα πρέπει να αποχωρεί από τη Δομή. Ο/Η Ιατρός ενημερώνει το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής ή τον/την κοινωνικό λειτουργό.
15. Οι ωφελούμενοι διατηρούν το δικαίωμα να αποχωρήσουν από τη Δομή όταν το θελήσουν, ενημερώνοντας σχετικά το εξειδικευμένο προσωπικό της. Υποχρεούνται να αποχωρήσουν από τη Δομή όταν λήξει ο συμφωνημένος χρόνος φιλοξενίας (αναλόγως του αριθμού των εξυπηρετούμενων μπορεί να δοθεί ανώτατο όριο χρονικής διάρκειας παραμονής στο χώρο κατά τη διάρκεια της ημέρας ή ανώτατο όριο φιλοξενίας στη Δομή). Απομακρύνονται μετά από εισήγηση (που θα συντάσσεται από το διοικητικό προσωπικό της Δομής και θα συνυπογράφεται από το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής) όταν γίνει επανειλημμένη παράβαση των όρων που αναγράφονται στον Ε.Κ.Λ. και στο Ατομικό Συμφωνητικό ή συντρέχουν λόγοι γενικότερου συμφέροντος (υγείας, ασφάλειας ή/και συνθηκών διαβίωσης των υπόλοιπων ωφελουμένων).
16. Οι ωφελούμενοι αποδέχονται με υπογραφή Ατομικού Συμφωνητικού τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής.

ΑΡΘΡΟ 13°

Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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.

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 14ο

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.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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.

ΑΡΘΡΟ 15°

Πόροι Δομής

Η χρηματοδότηση της δομής Ανοικτό Κέντρο Ημέρας Αστέγων καλύπτεται από:

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

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