



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Αλληλεγγύης
& Καταπολέμησης της Φτώχειας



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΤΤΙΚΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΡΑΣΗΣ:

**«ΣΤΕΓΑΣΗ ΚΑΙ ΨΥΧΟΙΚΟΝΩΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΤΟΜΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗ ΛΟΑΤΚΙ+ (LGBTQI+) ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ»**

ΜΑΡΤΙΟΣ 2022



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
A. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....	4
A.1 Στόχευση πολιτικής.....	4
A.2 Θεσμικό πλαίσιο	6
B. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΡΑΞΗΣ	9
B.1 Δικαιούχοι, προϋπολογισμός, διάρκεια	9
B.2 Επιλεξιμότητα δαπανών	10
B.3 Χρηματοροές.....	11
Γ. ΗΜΙΑΥΤΟΝΟΜΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ (ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ)	12
Γ.1 Ορισμός.....	12
Γ.2 Οργάνωση και Λειτουργία.....	12
Γ.3 Παρεχόμενες Υπηρεσίες	13
Γ.4 Δυναμικότητα Διαμερίσματος	18
Γ.5 Στελέχωση	18
Γ.6 Επαγγελματικό προφίλ «ομάδας υποστήριξης» Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων	19
Γ.7 Ρόλοι και αρμοδιότητες της «ομάδας υποστήριξης» Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.....	21
Γ.8 Επιλεξιμότητα Δαπανών και Μέθοδος Αποζημίωσης Δικαιούχου για τα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.....	28
Γ.9 Κριτήρια επιλογής για τη φιλοξενία στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα	30
Γ.10 Παραπομπή και τοποθέτηση ωφελούμενου ατόμου στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα	31
Γ.11 Διαδικασία υποδοχής ωφελούμενου ατόμου στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα	32
Γ.12 Διαμονή και διαδικασίες παροχής φροντίδας και υπηρεσιών	33
Γ.13 Κατάρτιση και παρακολούθηση Ατομικού Σχεδίου Δράσης Ωφελούμενου Ατόμου	35
Γ.14 Ατομικός φάκελος ωφελούμενου ατόμου και τήρηση αρχείου	36
Γ.15 Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων φιλοξενίας	36
Γ.16 Ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας	38
Γ.17 Διαδικασία ανατροφοδότησης.....	39

Γ.18 Τοποθεσία και οργάνωση της λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων καθώς και χώρου εργασίας του προσωπικού αυτών	39
Γ.19 Γενικές Κτηριακές Προδιαγραφές	41
Γ.20 Υλικοτεχνικός εξοπλισμός	42
Δ. ΔΟΜΗ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)	43
Δ.1 Αντικείμενο υπηρεσιών Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης	43
Δ.2 Παρεχόμενες υπηρεσίες	44
Δ.3 Κτηριακή υποδομή και εξοπλισμός.....	45
Δ.4 Στελέχωση και Ωράριο λειτουργίας.....	47
Δ.5 Επαγγελματικό προφίλ της στελέχωσης της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης) .	48
Δ.6 Ρόλοι και αρμοδιότητες του προσωπικού	50
Δ.7 Επιλεξιμότητα Δαπανών και Μέθοδος Αποζημίωσης Δικαιούχου για τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης)	55
Ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΔΟΜΗΣ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)	58
ΣΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΔΟΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)	60
Ζ. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΔΟΜΗΣ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)	60
Η. ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ	61
Θ. ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	62
Ι. ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ	64
ΙΑ. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	65

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρόν Οδηγός αποσκοπεί στην υποστήριξη του/των Δικαιούχου/ων αλλά και της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος ΕΠ ΑΤΤΙΚΗ 2014-2020 ή και των ΕΥΔ άλλων ΠΕΠ, για τη διαχείριση, εφαρμογή και υλοποίηση της δράσης **«Στέγασση και Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη για Άτομα που ανήκουν στη ΛΟΑΤΚΙ+ (LGBTQI+) Κοινότητα»**.

Ο Οδηγός εκπονήθηκε από ομάδα στελεχών των κάτωθι φορέων:

- ✓ Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων
- ✓ Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Παρακολούθησης Δράσεων ΕΚΤ (ΕΥΣΕΚΤ) της Εθνικής Αρχής Συντονισμού του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων
- ✓ Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ ΑΤΤΙΚΗ 2014-2020

Στον Οδηγό περιλαμβάνονται κατευθύνσεις και διευκρινίσεις για την υποβολή των προτάσεων από τους δυνητικούς δικαιούχους, τον τρόπο υλοποίησης της δράσης, τις παρεχόμενες υπηρεσίες, το ενδεικτικό ετήσιο κόστος, κλπ, με στόχο την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων στην εύρυθμη, αποτελεσματική και επιτυχή υλοποίηση της παρέμβασης.

Ως προς την διάρθρωσή του, ο Οδηγός αναπτύσσει την ανωτέρω θεματολογία ανά κατηγορία δράσης, και συγκεκριμένα:

- ✓ Δομή Ημιαυτόνομων Διαμερισμάτων προσωρινής φιλοξενίας
- ✓ Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης)

Α. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Α.1 Στόχευση πολιτικής

Ο όρος **ΛΟΑΤΚΙ+ (LGBTQI+) Κοινότητα**, αναφέρεται σε Λεσβίες, Ομοφυλόφιλα, Αμφιφυλόφιλα, Τρανς, Queer και Ίντερσεξ άτομα. Το + μπορεί να περιλαμβάνει ασεξουαλικά, πανσεξουαλικά ή άτομα που δεν ταυτίζονται με το αρσενικό/θηλυκό δίπολο (μη-δυϊκό).

Τα ΛΟΑΤΚΙ+ άτομα στην Ελλάδα εξακολουθούν να αντιμετωπίζουν πλήθος διακρίσεων με βάση τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή/και την ταυτότητα φύλου τους. Οι διακρίσεις αυτές αφορούν σε όλα τα πλαίσια δραστηριοποίησής τους, όπως είναι το οικογενειακό, το επαγγελματικό, το σχολικό, καθώς και το γενικότερο κοινωνικό πλαίσιο διαβίωσης. Αντίστοιχα, οι συνέπειες των διακρίσεων αυτών για τα ΛΟΑΤΚΙ+ άτομα, όπως υποστηρίζεται και από σχετικά διεθνή ερευνητικά δεδομένα, αντικατοπτρίζονται σε όλες τις πτυχές της ψυχοκοινωνικής τους προσαρμογής. Για παράδειγμα, οι νέες/οι ΛΟΑΤ αναφέρουν υψηλότερα ποσοστά, ψυχικών ασθενειών (eg. Mustanski, Garofalo, & Emerson, 2010), αυτοκτονικού ιδεασμού και αυτοτραυματισμών, σε σύγκριση με μη ΛΟΑΤ ομηλικούς (eg. Almeida et al., 2009), και είναι πέντε φορές πιο πιθανό να αναφέρουν απόπειρα αυτοκτονίας (Hatzenbuehler, 2011). Επίσης, 25% έως 32% των τρανς μετεφήβων και νεαρών ενηλίκων έχουν αποπειραθεί να αυτοκτονήσουν (Clements-Nolle, Marx, & Katz, 2006, Grossman & D'Augelli, 2007. Για μια ανασκόπηση: Gibbs & Goldbach, 2015).

Ταυτόχρονα, οι διακρίσεις αυτές δυσχεραίνουν την κοινωνική προσαρμογή στην ελληνική κοινωνία. Για παράδειγμα, σύμφωνα με την 2^η Πανευρωπαϊκή Έρευνα για τα ΛΟΑΤΚΙ άτομα, που εκπονήθηκε από τον Οργανισμό Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (FRA, 2019) (https://fra.europa.eu/sites/default/files/fra_uploads/lgbti-survey-country-data_greece.pdf) συνδέονται με μεγαλύτερα ποσοστά σχολικής διαρροής, αστεγίας και αποκλεισμού από την επαγγελματική ή/και ακαδημαϊκή δραστηριότητα.

Η Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της για θέματα ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, συμπεριλαμβανομένης της έλλειψης στέγης, προκρίνει την - πιλοτικού χαρακτήρα - παρέμβαση με στόχο την αντιμετώπιση των συνεπειών των διακρίσεων, με ιδιαίτερη έμφαση στην έλλειψη στέγης, και την ενδυνάμωση της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας για χρηματοδότηση από το ΕΚΤ. Πρόκειται για δράσεις στέγασης και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης για άτομα που ανήκουν στη ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητα, η οποία περιλαμβάνει τη δημιουργία και λειτουργία των παρακάτω αλληλοσυνδεόμενων δομών:

Α) Δομή Ημιαυτόνομων Διαμερισμάτων προσωρινής φιλοξενίας

Β) Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Στήριξης).

A.2 Θεσμικό πλαίσιο

- 1.** Ο ν. 4314/2014 *«Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020»*(Α' 265), όπως ισχύει
- 2.** Ο ν. 4024/2011 *«Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»* (Α' 226), όπως ισχύει
- 3.** Ο ν. 4074/2013 *«Κύρωση της σύμβασης για τα δικαιώματα των ανθρώπων με αναπηρίες και του προαιρετικού πρωτοκόλλου της σύμβασης για τα δικαιώματα των ανθρώπων με αναπηρίες»* (Α' 88), όπως ισχύει
- 4.** Ο Κανονισμός (ΕΕ) αρ. 1301/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 17ης Δεκεμβρίου 2013 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και για τη θέσπιση ειδικών διατάξεων σχετικά με τον στόχο «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006.
- 5.** Ο Κανονισμός (ΕΚ) αρ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τον Κανονισμό (ΕΚ) αρ. 1046/2018.
- 6.** Ο Κανονισμός (ΕΚ) αρ. 1304/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 για το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) 1081/2006, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τον Κανονισμό (ΕΚ) 1046/2018.
- 7.** Ο Κανονισμός (ΕΚ) αρ. 1046/2018 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18^{ης} Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στο γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης την τροποποίηση των

κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012

8. Ο ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις.» (Α' 137).

9. Ο Εκτελεστικός Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 821/2014 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0821&from=EL>

10. Οδηγίες σχετικά με τις Επιλογές Απλουστευμένου Κόστους (ΕΑΚ) http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/thefunds/fin_inst/pdf/simpl_cost_el.pdf

11. Το με αρ. απόφασης C(2014) 3542 final/23.5.2014 εγκεκριμένο από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή «Σύμφωνο Εταιρικής Σχέσης (Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης) 2014-2020»

12. Η υπ' αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19.12.2018 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με τίτλο «Αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"» (Β' 5968).

13. Η υπ' αριθ. 134453/23.12.15 Κοινή Υπουργική Απόφαση με τίτλο «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της ΚΥΑ 46274.26.09.2014 – ΦΕΚ 2573Β')» (ΑΔΑ: ΒΖΚ54653Ο7-ΥΔ6) (Β' 2857),

14. Το με αρ. πρωτ. 115812/ΕΥΘΥ 1091/13.11.2015 έγγραφο της ΕΑΣ/ΕΥΘΥ που αφορά στην περιγραφή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου για τα ΕΠ του ΕΣΠΑ 2014-2020

- 15.** Το «Ενημερωτικό Σημείωμα σχετικά με τους δείκτες απάτης για το ΕΤΠΑ, το ΕΚΤ και το ΤΑ - COCOF 09/0003/00-EL»
- 16.** Η Εθνική Στρατηγική για την Κοινωνική Ένταξη και Μείωση της Φτώχειας 2021-2027 (ΕΣΚΕ) και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης αυτής
- 17.** Η Περιφερειακή Στρατηγική Κοινωνικής Ένταξης (ΠΕΣΚΕ) Περιφέρειας Αττικής, όπως ισχύει
- 18.** Ο Επικοινωνιακός Οδηγός ΕΣΠΑ, ο οποίος είναι αναρτημένος στο www.espa.gr.
- 19.** Ο ν. 3226/2004 «Παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και άλλες διατάξεις» (Α' 24)
- 20.** Το άρθρο 10 της Συνθήκης για την Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΣΛΕΕ), το οποίο ορίζει ότι: *«Κατά τον καθορισμό και την εφαρμογή των πολιτικών και των δράσεων της, η Ένωση επιδιώκει να καταπολεμήσει κάθε διάκριση λόγω φύλου, φυλετικής ή εθνικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού».*
- 21.** Το άρθρο 19 (παράγραφος 1) της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΣΛΕΕ) το οποίο ορίζει ότι : *«Με την επιφύλαξη των άλλων διατάξεων των Συνθηκών, και εντός των ορίων των αρμοδιοτήτων που παρέχουν στην Ένωση, το Συμβούλιο, αποφασίζοντας ομόφωνα, σύμφωνα με ειδική νομοθετική διαδικασία, και μετά την έγκριση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, μπορεί να αναλάβει δράση για την καταπολέμηση των διακρίσεων λόγω φύλου, φυλετικής ή εθνικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού».*
- 22.** Ο ν.4443/2016 μέρος Α', άρθρα 1-24 «Ι) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2000/43/ΕΚ περί εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων ασχέτως φυλετικής ή εθνικής τους καταγωγής, της Οδηγίας 2000/78/ΕΚ για τη διαμόρφωση γενικού πλαισίου για την ίση μεταχείριση στην απασχόληση και την εργασία και της Οδηγίας 2014/54/ΕΕ περί μέτρων που διευκολύνουν την άσκηση των δικαιωμάτων των εργαζομένων στο πλαίσιο της ελεύθερης κυκλοφορίας των εργαζομένων...» (Α' 232).
- 23.** Ο ν. 4491/2017 «Νομική αναγνώριση της ταυτότητας φύλου Εθνικός Μηχανισμός Εκπόνησης, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Σχεδίων Δράσης για τα Δικαιώματα του Παιδιού και άλλες διατάξεις.» (Α' 152).
- 24.** Ο ν. 4604/2019 «Πρώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας – Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση Λοιπές διατάξεις.» (Α' 50).

25. Ο ν. 3896/2010 «Εφαρμογή της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης – Εναρμόνιση της κείμενης νομοθεσίας με την Οδηγία 2006/54/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5^{ης} Ιουλίου 2006 και άλλες συναφείς διατάξεις» (Α' 207).

26. Ο ν. 4285/2017 «Τροποποίηση του ν. 927/1979 (Α' 139) και προσαρμογή του στην απόφαση – πλαίσιο 2008/913/ΔΕΥ της 28ης Νοεμβρίου 2008, για την καταπολέμηση ορισμένων μορφών και εκδηλώσεων ρατσισμού και ξενοφοβίας μέσω του ποινικού δικαίου (L 328) και άλλες διατάξεις.» (Α' 191)

27. Ο ν. 4356/2015 «Σύμφωνο συμβίωσης, άσκηση δικαιωμάτων, ποινικές και άλλες διατάξεις» (Α' 181).

28. Η υπ' αριθμ. Δ23/οικ.19061-1457/22.4.2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση (Β' 1336) «Καθορισμός πλαισίου ελάχιστων προδιαγραφών για Δομές Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους».

29. Τη με αριθμ. COM(2020) 698 final /12.11.2020 Ανακοίνωση της Επιτροπής προς το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, το Συμβούλιο, την Ευρωπαϊκή Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή και την Επιτροπή των Περιφερειών με θέμα: «Ένωση ισότητας: Στρατηγική για την ισότητα των ΛΟΑΤΚΙ 2020-2025» (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/HTML/?uri=CELEX:52020DC0698&from=el>).

B. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΡΑΞΗΣ

B.1 Δικαιούχοι, προϋπολογισμός, διάρκεια

Δικαίωμα για υποβολή πρότασης (Δυνητικοί Δικαιούχοι) για την επιχορήγηση υλοποίησης δράσεων στέγασης και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης για άτομα που ανήκουν στη ΛΟΑΤΚΙ+ (LGBTQI+) κοινότητα έχουν: Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) μη-κερδοσκοπικού χαρακτήρα, στων οποίων το καταστατικό προβλέπεται η υλοποίηση δραστηριοτήτων υποστήριξης της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας, και τα οποία διαθέτουν σχετική εμπειρία στην υλοποίηση συναφών δραστηριοτήτων και τεκμηριώνουν επαφή με τη ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητα.

Η υποβαλλόμενη πρόταση πρέπει να περιλαμβάνει τη δημιουργία και λειτουργία Ημιαυτόνομων Διαμερισμάτων προσωρινής φιλοξενίας καθώς και τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης).

Η **χρηματοδότηση** των δράσεων καλύπτεται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΠΕΠ) του ΕΣΠΑ 2014-2020. Είναι δυνατή και η χρήση πόρων ρήτρας ευελιξίας ή του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) για ενέργειες διαμορφώσεων, κ.λπ., εφόσον προβλέπεται σχετική δράση στο έγγραφο εξειδίκευσης του οικείου ΠΕΠ.

Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της συγχρηματοδοτούμενης αυτής πράξης εφαρμόζεται το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) του ΕΣΠΑ 2014-2020.

Ο **προϋπολογισμός** της πράξης ορίζεται από την εκάστοτε πρόσκληση υποβολής προτάσεων της ΕΥΔ του οικείου ΠΕΠ.

Η **διάρκεια υλοποίησης** μίας πράξης αφορά στην απαραίτητη χρονική περίοδο για την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και ορίζεται στην απόφαση ένταξης. Μπορεί να τροποποιηθεί με αιτιολογημένη απόφαση της ΔΑ είτε από δική της πρωτοβουλία είτε μετά από αίτημα του Δικαιούχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΣΔΕ.

B.2 Επιλεξιμότητα δαπανών

Οι κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων προσδιορίζονται στην υπ' αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19.12.2018 (Β' 5968) Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με τίτλο «Αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως ισχύει.

Αναλυτικές πληροφορίες για την επιλεξιμότητα των δαπανών και την μέθοδο αποζημίωσης των δυνητικών δικαιούχων ανά τύπο δράσης δίνονται στα κεφάλαια Γ.8 και Δ.6, αντίστοιχα.

B.3 Χρηματοροές

Η χρηματοδότηση (χρηματοροές) από την ΕΥΔ ΠΕΠ προς τον Δικαιούχο με τη μορφή επιχορήγησης, θα δίνεται τμηματικά σύμφωνα με την υπ' αριθ. 134453/23.12.15 (ΦΕΚ Β'2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση με τίτλο «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της ΚΥΑ 46274.26.09.2014 – ΦΕΚ 2573Β')» (ΑΔΑ: ΒΖΚ54653Ο7-ΥΔ6), και ειδικότερα σύμφωνα με το Άρθρο 7. «Έμμεσες πληρωμές ΠΔΕ από την κεντρική διοίκηση – επιχορηγήσεις νομικών προσώπων με υπόλογο διαχειριστή την οικονομική υπηρεσία – πληρωμές νομικών προσώπων», όπως ισχύει.

Συγκεκριμένα:

Μετά την απόφαση ένταξης και με την έναρξη λειτουργίας των δράσεων, ο Δικαιούχος λαμβάνει από την ΕΥΔ του οικείου ΠΕΠ την α' δόση, η οποία για την εν λόγω πράξη ανέρχεται στο 30% του συνολικού προϋπολογισμού της ενταγμένης πράξης.

Στη συνέχεια, καταβάλλονται οι επόμενες δόσεις, κάθε μία ύψους 30% του συνολικού προϋπολογισμού. Η καταβολή κάθε νέας δόσης γίνεται με την προϋπόθεση της απορρόφησης ποσοστού τουλάχιστον 70% του συνολικού ποσού κάθε προηγούμενης χρηματοδότησης, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στην Απόφαση Ένταξης.

Για την καταβολή του υπόλοιπου ποσού έως και 10% του συνολικού προϋπολογισμού, όταν το έργο πλησιάζει στη λήξη του και σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την ολοκλήρωσή του (π.χ. 3 μήνες πριν), ο Δικαιούχος (και εφόσον έχει δαπανήσει τουλάχιστον το 70% της προηγούμενης δόσης) υποβάλλει στην ΕΥΔ ΠΕΠ αίτημα για την καταβολή της τελευταίας δόσης αποπληρωμής συνοδευόμενο από προγραμματισμό και αιτιολόγηση των δαπανών (και συνεπώς του αιτούμενου ποσού) για το υπόλοιπο διάστημα.

Ο τρόπος καταβολής των δόσεων προς τους Δικαιούχους μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με τις αποφάσεις Ένταξης των ΕΥΔ ΠΕΠ.

Για την καταβολή κάθε δόσης, η ΕΥΔ ΠΕΠ δύναται να ζητάει όσα προβλέπονται στο Κεφάλαιο ΙΑ του Οδηγού, καθώς και όποιο άλλο στοιχείο, έγγραφο και πληροφορία κρίνει απαραίτητο και το οποίο ο Δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλλει.

Γ. ΗΜΙΑΥΤΟΝΟΜΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ (ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ)

Γ.1 Ορισμός

Τα Ημιαυτόνομα Διαμερίσματα Προσωρινής Φιλοξενίας (Εποπτευόμενα Διαμερίσματα) είναι δομές που θα φιλοξενούν ΛΟΑΤΚΙ+ άτομα για ορισμένο χρονικό διάστημα μέχρι 6 μήνες (με δυνατότητα επέκτασης κατόπιν αξιολόγησης). Στα ωφελούμενα άτομα των διαμερισμάτων θα παρέχονται υπηρεσίες στέγασης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, διασύνδεσης με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής (επαν-)ένταξης, καθώς και διασύνδεση με τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, εφόσον απαιτείται.

Γ.2 Οργάνωση και Λειτουργία

Ο κάθε Φορέας Λειτουργίας (Δικαιούχος) πρέπει να συντάξει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, ο οποίος θα είναι σύμφωνος με τις αρχές, διατυπώσεις και διαδικασίες που προβλέπονται στο παρόν κείμενο.

Ο **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων** περιλαμβάνει όλα τα επιμέρους θέματα αναφορικά με την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία των εποπτευόμενων διαμερισμάτων, και ειδικότερα:

- α. Τις γενικές αρχές λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- β. Το απασχολούμενο προσωπικό καθώς και τα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της κάθε ειδικότητας. Επίσης, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες του προσωπικού (καθηκοντολόγιο), τις ώρες απασχόλησης ανά ειδικότητα, βάρδιες κλπ.
- γ. Την εσωτερική οργάνωση, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού και των εθελοντών, εφόσον υπάρχουν.
- δ. Τις παρεχόμενες υπηρεσίες, καθώς και τη μεθοδολογία οργάνωσης της παροχής αυτών των υπηρεσιών.
- ε. Τη διασύνδεση των ωφελούμενων ατόμων με τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης ή άλλους φορείς παροχής υπηρεσιών.
- στ. Τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ωφελούμενων ατόμων.
- ζ. Το περιεχόμενο και τις διαδικασίες τήρησης αρχείου ωφελούμενων ατόμων (σε έντυπη ή/και σε ηλεκτρονική μορφή) και των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων ατόμων.

η. Τις διαδικασίες υλοποίησης της παρεχόμενης φιλοξενίας, δηλαδή τις διαδικασίες εισαγωγής και ένταξης, διαμονής και ολοκλήρωσης της παρεχόμενης φιλοξενίας ή εξόδου από τα εποπτευόμενα διαμερίσματα για οποιονδήποτε λόγο.

θ. Τις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών παραβίασης των όρων φιλοξενίας.

ι. Τις διαδικασίες ανταπόκρισης σε έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά.

ια. Τα πρότυπα έντυπα και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ορθή διεκπεραίωση των παραπάνω διαδικασιών και την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση των διαμερισμάτων, όπως το Ατομικό Σχέδιο Δράσης που τηρείται για κάθε ωφελούμενο άτομο, το Συμφωνητικό Φιλοξενίας, το Έντυπο Ανατροφοδότησης (για υποβολή παρατηρήσεων, παραπόνων κ.ο.κ).

Ειδικότερα, στο Συμφωνητικό Φιλοξενίας παρατίθενται αναλυτικά τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ωφελούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών όρων που προβλέπονται στον Κανονισμό Πολυκατοικίας, όπου υπάρχει.

ιβ. Τον Κώδικα Δεοντολογίας του προσωπικού.

Ο Φορέας Λειτουργίας εξασφαλίζει την πληρότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας τους, καθώς και τις ιδιαίτερες ανάγκες των ωφελούμενων ατόμων.

Γ.3 Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Καθ' όλη τη διάρκεια της παρεχόμενης φιλοξενίας στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα, ο Φορέας Λειτουργίας εξασφαλίζει την παροχή και την πρόσβαση των ατόμων στις υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την καθημερινή διαβίωση και τη σταδιακή αυτονομήσή τους και οι οποίες περιλαμβάνουν, κατ' ελάχιστον, τα εξής:

1. Ασφαλή στέγαση

Η στέγαση των ωφελούμενων ατόμων παρέχεται σε επαρκείς και κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους (ιδιωτικές οικίες που συνιστούν οριζόντια ή κάθετη ιδιοκτησία) με ξεχωριστή κλίνη για κάθε άτομο και έπιπλα για προσωπική χρήση. Ο Φορέας Λειτουργίας αναλαμβάνει όλα τα λειτουργικά έξοδα του διαμερίσματος, όπως την πληρωμή του ενοικίου, την πληρωμή των παγίων εξόδων (λογαριασμοί ενέργειας,

ύδρευσης και αποχετεύσεως, σύνδεσης στο διαδίκτυο κλπ.), τις κοινόχρηστες δαπάνες που βαρύνουν το διαμέρισμα (δαπάνες λειτουργίας και συντήρησης κεντρικής ή και αυτόνομης θέρμανσης, λειτουργίας ανελκυστήρα κ.λπ.), τα πάγια έξοδα λειτουργίας και συντήρησης του διαμερίσματος, τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό, καθώς και την αποκατάσταση των ζημιών, φθορών και βλαβών που προκαλούνται από τη συνήθη χρήση στο διαμέρισμα, στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του.

2. Κάλυψη βασικών αναγκών διαβίωσης

Οι βασικές ανάγκες του ωφελούμενου ατόμου καλύπτονται από τον Φορέα Λειτουργίας. Τα ωφελούμενα άτομα αναλαμβάνουν τα ίδια την προετοιμασία των γευμάτων τους, κάνοντας χρήση των οικιακών εργαλείων και συσκευών κουζίνας που υπάρχουν στο διαμέρισμα και των προϊόντων και τροφίμων που τους διατίθενται για τη παρασκευή τουλάχιστον τριών γευμάτων ημερησίως.

3. Υγιεινή και καθαριότητα

Στα διαμερίσματα πρέπει να εξασφαλίζεται η διαρκής υγιεινή των ατόμων και οι εν γένει συνθήκες υγιεινής σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους. Η καθαριότητα και υγιεινή όλων των χώρων του κάθε διαμερίσματος είναι υποχρέωση των ωφελούμενων ατόμων. Για το λόγο αυτό, κατά την εισαγωγή των ατόμων στο διαμέρισμα τους παραδίδεται πακέτο ειδών πρώτης ανάγκης, το οποίο, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει είδη καθαριότητας και ατομικής υγιεινής. Έπειτα, οι αγορές προϊόντων ατομικής υγιεινής πραγματοποιούνται είτε από τα ίδια τα ωφελούμενα άτομα είτε από τον Φορέα Λειτουργίας, ενώ το κόστος της αγοράς των ειδών καθαριότητας του διαμερίσματος καθώς και των ατομικών λευκών ειδών (κλινοσκεπάσματα, πετσέτες κλπ.) καλύπτεται από τον Φορέα Λειτουργίας καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής των ωφελούμενων ατόμων στο διαμέρισμα. Τα άτομα διατηρούν τα δωμάτιά τους και τους κοινόχρηστους χώρους καθαρούς και συμμετέχουν στην οργάνωση και στην τήρηση του προγράμματος καθαριότητας, κατά τρόπο που ορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων. Στο σχετικό προγραμματισμό συμμετέχουν όλα τα ωφελούμενα άτομα, λαμβάνοντας υπόψη, κατά την κατάρτισή του, τυχούσες έκτακτες ανάγκες ή ιδιαιτερότητες (π.χ. τρέχουσα κατάσταση υγείας ωφελούμενου ατόμου κλπ.).

4. Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Οι υπηρεσίες υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης κατά κύριο λόγο προσφέρονται από το εθνικό σύστημα υγειονομικής περίθαλψης/μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας του Υπουργείου Υγείας (ΠΕΔΥ, Κέντρα Υγείας, ΤΟΜΥ, Νοσοκομεία κλπ.). Το προσωπικό (ομάδα υποστήριξης) των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων διευκολύνει την παραπομπή και πρόσβαση των ατόμων στις δημόσιες υπηρεσίες υγείας ή σε άλλες δομές παροχής υπηρεσιών υγείας. Εφόσον κρίνεται αναγκαίο από τον/την Συντονιστή/στρια Κοινωνικό/ή Λειτουργό, μέλος του προσωπικού συνοδεύει το ωφελούμενο άτομο στις υπηρεσίες αυτές, εξασφαλίζοντας ότι το ωφελούμενο άτομο έχει μαζί του τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα ώστε να διευκολυνθεί η εξυπηρέτησή του.

Ο Φορέας Λειτουργίας πρέπει να παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα, έτσι ώστε τα ωφελούμενα άτομα να έχουν πρόσβαση στην προληπτική, θεραπευτική και επείγουσα υγειονομική περίθαλψη. Στο πλαίσιο αυτό, και σε συνεργασία με εξειδικευμένους επαγγελματίες υγείας του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα (π.χ. ΜΚΟ), αναλαμβάνει την ενημέρωση των ωφελουμένων για όλα τα θέματα που αφορούν στην υγεία, συμπεριλαμβανόμενων των μεταδιδόμενων νοσημάτων. Η ενημέρωση μπορεί να γίνεται μέσω φυλλαδίων, ομαδικών ή/και ατομικών συναντήσεων.

5. Προσωπική ασφάλεια και επίλυση διαφορών

Στα ωφελούμενα άτομα παρέχονται πληροφορίες και κατευθυντήριες οδηγίες σχετικά με την προσωπική ασφάλειά τους (εντός κι εκτός διαμερίσματος) και την ανάπτυξη δεξιοτήτων επίλυσης διαφορών. Παρέχονται, επίσης, πληροφορίες για τις τηλεφωνικές γραμμές εκτάκτου ανάγκης και τη δυνατότητα υποστήριξης σε περιπτώσεις έκτακτων ή επειγόντων περιστατικών, όπως ορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

6. Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη

Η ιδιαίτερη φροντίδα που πρέπει να απολαμβάνουν τα ωφελούμενα άτομα περιλαμβάνει την ψυχοκοινωνική συνδρομή, μέσω συνεδριών υποστήριξης και συμβουλευτικής. Η υποστήριξη παρέχεται σε κάθε άτομο ξεχωριστά στη βάση των

αναγκών του και καταγράφεται στο Ατομικό του Σχέδιο Δράσης. Όταν προκύπτουν ζητήματα που αφορούν στην ψυχική υγεία του ωφελούμενου, ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός προχωρεί άμεσα σε παραπομπή στον/στην Ψυχολόγο του Διαμερίσματος για περαιτέρω διάγνωση, παρακολούθηση, ή εξειδικευμένη υποστήριξη ή/και θεραπείας σε τρίτους φορείς παροχής σχετικών υπηρεσιών. Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός μεριμνά για την εξασφάλιση χρόνου ξεκούρασης και για την ψυχαγωγία του ωφελούμενου ατόμου, διά της συνεχούς υποστήριξης κι ενθάρρυνσης στην εγγραφή και τακτική παρακολούθηση δραστηριοτήτων.

7. Νομική συμβουλευτική και συνδρομή

Η πρόσβαση στη νομική ενημέρωση, συμβουλευτική και εκπροσώπηση είναι καθοριστικής σημασίας για την προστασία των δικαιωμάτων των ωφελούμενων ατόμων και την προώθηση της κοινωνικής τους (επαν-) ένταξης. Σε αυτό το πλαίσιο, σε κάθε διαμέρισμα διοργανώνονται ομαδικές και ατομικές συναντήσεις για την ενημέρωση των ωφελουμένων ατόμων σχετικά με τα δικαιώματα των ατόμων που ανήκουν στη ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητα, βάσει του ευρωπαϊκού και ελληνικού δικαίου και των διεθνών συμβάσεων.

Η νομική συνδρομή παρέχεται, κατά κύριο λόγο, μέσω της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης. Η ομάδα υποστήριξης των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων οφείλει να εξασφαλίζει, με κάθε τρόπο, την πρόσβαση των ωφελούμενων ατόμων σε νομική συνδρομή και συμπαράσταση, με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον του ωφελούμενου ατόμου.

8. Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας

Η ομάδα υποστήριξης των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων μεριμνά για την πρόσβαση των ωφελούμενων ατόμων στην εκπαίδευση, για την εγγραφή τους στην τυπική ή μη τυπική εκπαίδευση ή σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης (π.χ. επαγγελματικές σχολές μαθητείας), λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τις επιθυμίες, κλίσεις, προσόντα και το εκπαιδευτικό υπόβαθρο και προφίλ του κάθε ατόμου ξεχωριστά. Η συμμετοχή στην τυπική ή μη τυπική εκπαίδευση στοχεύει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων για τη διευκόλυνση της πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με την κατάλληλη ενημέρωση και ενεργοποίηση των ωφελούμενων ατόμων.

Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός, σε στενή συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της Ομάδας Υποστήριξης, αναλαμβάνει την εκπόνηση σχεδίου δράσης για την εύρεση εργασίας, η οποία πρέπει να εμπλέκει άμεσα και το ωφελούμενο άτομο. Η διαδικασία εύρεσης εργασίας περιλαμβάνει, ενδεικτικά, τα παρακάτω βήματα:

- Συνέντευξη και καταγραφή προσόντων, λαμβάνοντας υπόψη τα ενδιαφέροντα και τη διαθεσιμότητα του ωφελούμενου ατόμου.
- Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος.
- Αναζήτηση στο διαδίκτυο και σε εφημερίδες.
- Ενδυνάμωση, ενθάρρυνση και εμπλοκή του ωφελούμενου ατόμου.
- Παραπομπή στον ΟΑΕΔ και άλλους φορείς.
- Επικοινωνία με υποψήφιους εργοδότες.

9. Επαφή με την κοινότητα και προώθηση της (επαν-) ένταξης

Η Ομάδα Υποστήριξης αναλαμβάνει δράσεις με στόχο τη γνωριμία, σύνδεση του ωφελούμενου ατόμου με τοπικές ομάδες, λέσχες ή άλλα δίκτυα, προκειμένου να επιτευχθεί η σταδιακή δικτύωση και ομαλή (επαν-) ένταξή του στην τοπική κοινωνία και στην αγορά εργασίας.

10. Υπηρεσία Ανταπόκρισης σε έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων ορίζεται αναλυτικά η εσωτερική διαδικασία ανταπόκρισης σε έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά καθ' όλη τη διάρκεια του 24ωρου, με στόχο τη διασφάλιση της ασφάλειας των ωφελούμενων ατόμων και της έγκαιρης πρόσβασής τους σε υπηρεσίες. Σε κάθε περίπτωση, ιδίως σε έκτακτα περιστατικά ή περιπτώσεις όπου συντρέχει κίνδυνος ζωής, υγείας, σωματικής ακεραιότητας ή σοβαρής προσβολής άλλου θεμελιώδους έννομου αγαθού του ατόμου, το προσωπικό του εποπτευόμενου διαμερίσματος προβαίνει στις άμεσες ενέργειες, π.χ. στη μετάβαση του ατόμου στο νοσοκομείο, ειδοποίηση αρμόδιου ιατρικού προσωπικού κλπ. και στην αμελλητί ενημέρωση του Φορέα Λειτουργίας, ο

οποίος μεριμνά για την άμεση εκπλήρωση των τυχουσών απαραίτητων ενεργειών, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Γ.4 Δυναμικότητα Διαμερίσματος

Κάθε διαμέρισμα μπορεί να φιλοξενεί μέχρι τρία (3) άτομα, με την προϋπόθεση ύπαρξης κατάλληλα διαμορφωμένων δωματίων. Σε κάθε δωμάτιο φιλοξενείται ένα (1) άτομο.

Γ.5 Στελέχωση

Κάθε διαμέρισμα υποστηρίζεται από «ομάδα υποστήριξης» για κάθε εποπτευόμενο διαμέρισμα που περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τις ειδικότητες, του/της Ψυχολόγου, του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού και του/της Φροντιστή/στριας.

Η στελέχωση, όπως αναλύεται παρακάτω, αφορά στη δημιουργία και λειτουργία Μονάδας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, η οποία αποτελείται από επτά (7) Διαμερίσματα συνολικής δυναμικότητας είκοσι ένα (21) ωφελούμενων ατόμων.

Μονάδα Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων	
Ειδικότητες	Αριθμός
Ψυχολόγος ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (Επιστημονικά Υπεύθυνος/η)	1
ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (Συντονίστρια/στής)	1
Ψυχολόγος ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος	1
ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος	1
ΔΕ/ΥΕ Φροντιστής/στρια	1
Σύνολο προσωπικού	5

Το ωράριο και ο τρόπος απασχόλησης (βάρδιες) του προσωπικού που απασχολείται στην ομάδα υποστήριξης είναι σε συνάφεια με τις ανάγκες και τα ατομικά προγράμματα δραστηριοτήτων των ωφελούμενων ατόμων, τις παρεχόμενες υπηρεσίες (εντός ή εκτός του διαμερίσματος), καθώς και τη διεκπεραίωση διοικητικών ή άλλων καθηκόντων (π.χ. συναντήσεις με φορείς). Η ομάδα υποστήριξης εργάζεται επί οκταώρου βάσεως πέντε ημέρες την εβδομάδα (Δευτέρα έως Παρασκευή). Είναι δυνατή η απασχόληση της ομάδας υποστήριξης πρόσθετων ωρών ή/και ημερών ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων ατόμων. Σε κάθε περίπτωση, δεν επιτρέπεται η βραδινή διανυκτέρευση του προσωπικού στα εποπτευόμενα διαμερίσματα, εκτός από ειδικώς αιτιολογημένες περιπτώσεις και μόνο για περιορισμένη χρονική περίοδο.

Ο Φορέας Λειτουργίας δύναται να απασχολεί προσωπικό και άλλων ειδικοτήτων (με σύναψη συμβάσεων έργου ή κατ' αποκοπή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), όπως, Ψυχίατρο, Ιατρό Γενικής Ιατρικής κ.α., λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των ωφελούμενων ατόμων, καθώς και εθελοντές.

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού που απασχολείται στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα είναι σαφώς καθορισμένες, ώστε να μην συγχέονται οι ρόλοι. Το προσωπικό που απασχολείται στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα κάνει χρήση τυποποιημένου καθηκοντολογίου, όπως αυτό προβλέπεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

Γ.6 Επαγγελματικό προφίλ «ομάδας υποστήριξης» Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων

Οι εργαζόμενοι που απαρτίζουν την «ομάδα υποστήριξης» πρέπει να έχουν συγκεκριμένα τυπικά προσόντα και ατομικές δεξιότητες. Ειδικότερα:

Τυπικά Προσόντα:

1. Ο/Η **Ψυχολόγος** διαθέτει πτυχίο Ψυχολογίας, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, πολύ καλές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και εμπειρία συναφή με την παροχή υπηρεσιών σε άτομα της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας.
2. Ο/Η **Κοινωνικός/ή Λειτουργός** διαθέτει πτυχίο Κοινωνικής Εργασίας, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, πολύ καλές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών

υπολογιστών και εμπειρία συναφή με παροχή υπηρεσιών σε άτομα της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας.

3. Για τη θέση του/της **Φροντιστή/στρια**, απαραίτητη είναι κατ' ελάχιστον η κατοχή απολυτηρίου Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών), η ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας παροχής υπηρεσιών σε άτομα της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας, η πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και η καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Επιπλέον τυπικά προσόντα για κάθε ειδικότητα δύναται να εξειδικεύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

Η επιβεβαίωση των τυπικών προσόντων για κάθε απασχολούμενη ειδικότητα πρέπει να γίνεται με την προσκόμιση των αντίστοιχων πτυχίων ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ, καθώς και άδειας ασκήσεως επαγγέλματος, όπου τυγχάνει εφαρμογής, καθώς και των σχετικών εγγράφων πιστοποίησης γνώσης ξένων γλωσσών, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και εμπειρίας.

Ατομικές Δεξιότητες:

Κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού (αλλά και των εθελοντών), ο Φορέας Λειτουργίας λαμβάνει ιδιαίτερη μέριμνα ώστε οι υποψήφιοι να διαθέτουν:

- Ομαδικό πνεύμα
- Επικοινωνιακό προφίλ
- Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων
- Σεβασμό στη διαφορετικότητα
- Διάθεση εξέλιξης (κατάρτιση, επιμόρφωση, ενημέρωση)
- Δυνατότητα ευελιξίας και προσαρμογής.

Γ.7 Ρόλοι και αρμοδιότητες της «ομάδας υποστήριξης» Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων

Ο/Η Συντονιστής/στρια αποτελεί το πρόσωπο αναφοράς και συντονισμού της «ομάδας υποστήριξης», τόσο στο πλαίσιο λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, όσο και απέναντι σε τρίτους. Ο/Η Συντονιστής/στρια είναι υπεύθυνος/η για την επίβλεψη, εποπτεία και υποστήριξη των λοιπών μελών της ομάδας υποστήριξης, καθώς και για τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που άπτονται της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας αυτής.

Συγκεκριμένα ο/η **Συντονιστής/στρια** (ο/η **Κοινωνικός/ή Λειτουργός**):

- Συστήνει την ομάδα υποδοχής, η οποία είναι υπεύθυνη για την υποδοχή, ενημέρωση και διεκπεραίωση όλων των σχετικών διαδικασιών εισαγωγής και ένταξης νέων ωφελούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένης της συμπλήρωσης των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων. Δύναται να συμμετέχει αυτοπροσώπως στην ως άνω ομάδα υποδοχής.
- Συγκαλεί τακτικά ομαδικές συναντήσεις των μελών της ομάδας υποστήριξης που απασχολείται στα διαμερίσματα. Η περιοδικότητα των τακτικών συναντήσεων ορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων. Σε περίπτωση έκτακτων περιστατικών ή αναγκών, συγκαλεί και συμμετέχει σε έκτακτες ομαδικές ή διμερείς συναντήσεις με άλλα μέλη του προσωπικού.
- Δύναται να πραγματοποιεί ατομικές συνεδρίες με κάθε ωφελούμενο άτομο, με προκαθορισμένο στόχο.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση του αρχείου ή του φακέλου που τηρείται για κάθε ωφελούμενο άτομο.
- Φροντίζει για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Σε συνεργασία με τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η (Ψυχολόγο), παρακολουθεί, εποπτεύει και διευθύνει την προετοιμασία, την εφαρμογή και την τροποποίηση του σχεδιασμού του έργου και των αποτελεσμάτων.

- Οφείλει να λειτουργεί στο πλαίσιο του επαγγελματικού του/της ρόλου, να διατηρεί μια επαγγελματική σχέση με τα ωφελούμενα άτομα, να μην μοιράζεται τα προσωπικά του/της δεδομένα, να μην δημιουργεί σχέσεις εξάρτησης και να μην αποδέχεται δώρα από τα ωφελούμενα άτομα ή οποιοδήποτε χρηματικό ποσό.

Ο/Η **Κοινωνικός/ή Λειτουργός** λειτουργεί ως το καθημερινό πρόσωπο αναφοράς των ωφελουμένων ατόμων. Είναι το μέλος της ομάδας υποστήριξης που βοηθά τα άτομα να αναπτύξουν τις απαραίτητες ικανότητες διαβίωσης ώστε να φροντίζουν τον εαυτό τους και να διαχειρίζονται απλές καθημερινές καταστάσεις και προβλήματα, με στόχο την ομαλή κοινωνική (επαν-) ένταξη, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής συμβίωσης των ωφελουμένων ατόμων και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος. Ρόλος του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού είναι να παρακολουθεί την κατάσταση των ωφελούμενων ατόμων, να ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή τους στην κατάρτιση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης και να τους ωθεί να πάρουν πρωτοβουλίες που θα βοηθήσουν στη σταδιακή ενδυνάμωση και (επαν-) ένταξή τους.

Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός καθοδηγεί και στηρίζει τα ωφελούμενα άτομα, ενθαρρύνοντας και ενδυναμώνοντάς τα να αναπτύξουν τη δική τους στρατηγική αντιμετώπισης των καταστάσεων, ενώ ταυτόχρονα διασφαλίζει ότι το κάθε ωφελούμενο άτομο μπορεί να ζητήσει βοήθεια όταν τη χρειαστεί. Βασικός του/της ρόλος είναι να βοηθήσει τα ωφελούμενα άτομα να σχεδιάσουν ένα πλάνο ζωής, να τα καθοδηγεί ώστε να αποκτήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες ζωής (δηλ. οικονομική διαχείριση, διαχείριση συγκρούσεων, ενίσχυση της προσωπικής ασφάλειας, επικοινωνία, κριτική σκέψη, διαπραγματευτικές ικανότητες, λήψη αποφάσεων, ανθεκτικότητα κ.λπ.), προκειμένου να επιτύχουν σταδιακά τους στόχους τους και να γίνουν ανεξάρτητα.

Η συχνότητα επίσκεψης του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού στο κάθε διαμέρισμα εξαρτάται από το βαθμό αυτονόμησης των ωφελούμενων ατόμων κατά το χρονικό σημείο τοποθέτησής τους στο διαμέρισμα και από την πρόοδο που παρουσιάζουν ως άτομα και ως ομάδα, τις ικανότητες διαβίωσής τους και τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετέχουν. Η συχνότητα επίσκεψης σε κάθε διαμέρισμα αναμένεται να μειωθεί σταδιακά με την πάροδο του χρόνου και όσο τα άτομα αναπτύσσουν αυτοπεποίθηση και αποκτούν ανεξαρτησία. Ενδεικτικά, ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός επισκέπτεται το διαμέρισμα ημερησίως κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες μετά την εισαγωγή κάθε

φιλοξενούμενου, ενώ, μετά το πέρας των δύο εβδομάδων, οι επισκέψεις του/της μπορούν σταδιακά να μειώνονται σε συχνότητα, λαμβάνοντας υπόψη τους ανωτέρω παράγοντες και τα ΑΣΔ όλων των ατόμων του διαμερίσματος.

Ειδικότερα ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός:

- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των ωφελούμενων ατόμων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να τους εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων.
- Σε στενή συνεργασία με το φιλοξενούμενο άτομο καταρτίζει και επικαιροποιεί το Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) βάσει των αναγκών και των δεξιοτήτων του, σεβόμενος/η πάντα τις επιθυμίες του και διασφαλίζοντας την ενεργή συμμετοχή του ίδιου του ατόμου στην κατάρτιση και αναθεώρηση του ΑΣΔ.
- Συμμετέχει στις τακτικές κι έκτακτες συναντήσεις προσωπικού, όπως ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Επιλαμβάνεται της υλοποίησης του ΑΣΔ και διασυνδέει το κάθε ωφελούμενο άτομο με δραστηριότητες που στοχεύουν στην (επαν-) ένταξή του. Για το σκοπό αυτό, οφείλει να καταρτίζει πρόγραμμα δραστηριοτήτων και δημιουργικής απασχόλησης, με στόχο την ανάπτυξη των ικανοτήτων διαβίωσης και αυτό-συντήρησης του κάθε ωφελούμενου ατόμου.
- Ενθαρρύνει τα ωφελούμενα άτομα να διευρύνουν τα κοινωνικά τους δίκτυα και να ασχολούνται με αθλητικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες στην τοπική κοινότητα.
- Παραπέμπει τα ωφελούμενα άτομα σε άλλους επαγγελματίες, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες αυτών κι εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο ή απαραίτητο.
- Προγραμματίζει επισκέψεις σε γιατρούς κάθε ειδικότητας, ώστε να ελέγχεται η κατάσταση της υγείας των ωφελουμένων ατόμων, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο για προληπτικούς ή θεραπευτικούς σκοπούς.

- Συνοδεύει το ωφελούμενο άτομο στο νοσοκομείο, σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο και αν ο Φροντιστής δεν είναι διαθέσιμος.
- Εξασφαλίζει την παροχή νομικής συνδρομής ή συμβουλευτικής στο ωφελούμενο άτομο σε συνεργασία με τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, όπου αυτό κρίνεται ωφέλιμο ή απαραίτητο και είναι σε διαρκή συνεργασία και συνεννόηση με τον Φορέα Λειτουργίας, ώστε να αποφεύγονται αντικρουόμενες ενέργειες ή αλληλεπικαλύψεις ενεργειών.
- Οφείλει να πραγματοποιεί τουλάχιστον μία ατομική εβδομαδιαία συνεδρία με κάθε ωφελούμενο άτομο, με προκαθορισμένο στόχο, τουλάχιστον κατά το πρώτο τρίμηνο παραμονής του ατόμου στο διαμέρισμα. Μετά το πέρας του τριμήνου και λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του κάθε ατόμου, η περιοδικότητα των συνεδριών δύναται να αναπροσαρμοστεί και η σχετική αναπροσαρμογή καταγράφεται στο ΑΣΔ του κάθε ωφελούμενου ατόμου.
- Τηρεί ατομικό φάκελο για κάθε ωφελούμενο άτομο και αναφέρεται τακτικά στον/στην Συντονιστή/στρια, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Είναι δυνατό να επισκέπτεται το διαμέρισμα και εκτός του κανονικού ωραρίου του/της, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος, και της ασφάλειας των ατόμων τόσο σε ατομικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο συμβίωσης εντός του διαμερίσματος.
- Οφείλει να λειτουργεί στο πλαίσιο του επαγγελματικού του/της ρόλου, να διατηρεί μια επαγγελματική σχέση με τα φιλοξενούμενα άτομα, να μην μοιράζεται τα προσωπικά του/της δεδομένα, να μην δημιουργεί σχέσεις εξάρτησης και να μην αποδέχεται δώρα από τα ωφελούμενα άτομα ή οποιοδήποτε χρηματικό ποσό.

Ο/Η **Φροντιστής/στρια** καθοδηγεί τα φιλοξενούμενα άτομα να αναπτύξουν τις απαραίτητες ικανότητες διαβίωσης, ώστε να είναι ικανά να φροντίζουν τον εαυτό τους και να διαχειρίζονται απλές καθημερινές καταστάσεις ή προβλήματα, με στόχο την ομαλή κοινωνική (επαν-) ένταξη, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής

συμβίωσης των ωφελουμένων ατόμων και της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος.

Ειδικότερα ο/η Φροντιστής/στρια:

- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των φιλοξενούμενων ατόμων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων και εγγράφων.
- Συμμετέχει στις τακτικές κι έκτακτες συναντήσεις του προσωπικού, καθώς και στις συναντήσεις των φιλοξενούμενων ατόμων με τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό ή/και με τον/την Συντονιστή/στρια ή/και με τον/την Ψυχολόγο, όταν καλείται.
- Επικουρεί το κάθε φιλοξενούμενο άτομο και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στο σχεδιασμό και τη διαχείριση των προσωπικών του αναγκών (παροχές σε είδος), στην πραγματοποίηση αγορών (εάν είναι απαραίτητο) και ενημερώνει τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό σε περίπτωση που παρουσιάζονται σοβαρές δυσλειτουργίες και δυσκολίες στην τήρηση του σχετικού σχεδιασμού.
- Συνδράμει τα ωφελούμενα άτομα στις διαδικασίες σίτισης παρέχοντας σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες (π.χ. στην προετοιμασία γευμάτων).
- Συνοδεύει τα ωφελούμενα άτομα σε αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς, όταν αυτό απαιτείται, όπως ενδεικτικά στο νοσοκομείο για την κάλυψη των ιατροφαρμακευτικών τους αναγκών.
- Καθοδηγεί τα ωφελούμενα άτομα στη δημιουργία προγράμματος καθαριότητας του διαμερίσματος σε τακτική βάση και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του.
- Οφείλει να ελέγχει τακτικά το διαμέρισμα και να επικοινωνεί με τον Φορέα Λειτουργίας σε περίπτωση βλάβης ή ζημιάς στο διαμέρισμα ή στον εξοπλισμό του. Σε περίπτωση ζημιάς, συντάσσει Πρωτόκολλο Βλάβης/Ζημιών, το οποίο διαβιβάζεται στον Φορέα Λειτουργίας, ώστε να γίνουν οι απαραίτητες διαδικασίες επιδιόρθωσης ή αντικατάστασης.

- Είναι δυνατό να επισκέπτεται το διαμέρισμα και εκτός του κανονικού ωραρίου του/της, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος, και της ασφάλειας των ατόμων τόσο σε ατομικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο συμβίωσης εντός του διαμερίσματος.
- Οφείλει να λειτουργεί στο πλαίσιο του επαγγελματικού του/της ρόλου, να διατηρεί μια επαγγελματική σχέση με τα ωφελούμενα άτομα, να μην μοιράζεται τα προσωπικά του/της δεδομένα, να μην δημιουργεί σχέσεις εξάρτησης και να μην αποδέχεται δώρα από τα ωφελούμενα άτομα ή οποιοδήποτε χρηματικό ποσό.

Ο/Η Ψυχολόγος/Επιστημονικά Υπεύθυνος/η

- Διατηρεί το ρόλο του/της Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης, επιβλέποντας τις διαδικασίες παροχής αποτελεσματικής φροντίδας, σύμφωνα με τα διεθνή και εθνικά πρότυπα παροχής εναλλακτικής φροντίδας στα ωφελούμενα άτομα και μεριμνώντας για την τακτική κατάρτιση και επιμόρφωση του προσωπικού σε ζητήματα που άπτονται του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους.
- Συμμετέχει στις τακτικές κι έκτακτες συναντήσεις προσωπικού, όπως ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Συνεργάζεται με τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό στην διαμόρφωση και επαναξιολόγηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης των ωφελούμενων, ανάλογα με τις ανάγκες τους.
- Εποπτεύει, υποστηρίζει ψυχολογικά και επιστημονικά και παρέχει κατευθύνσεις, εφόσον χρειάζεται, στο υπόλοιπο προσωπικό όσον αφορά την παροχή υπηρεσιών προς τα ωφελούμενα άτομα.

Ο/Η Ψυχολόγος

- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των ωφελούμενων ατόμων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να τους εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων.

- Συμμετέχει στις τακτικές κι έκτακτες συναντήσεις προσωπικού, όπως ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Παρέχει ψυχοκοινωνική στήριξη στα ωφελούμενα άτομα και τα παραπέμπει σε άλλους επαγγελματίες, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες αυτών κι εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο ή απαραίτητο.
- Οφείλει να πραγματοποιεί τουλάχιστον μία ατομική εβδομαδιαία συνεδρία με κάθε ωφελούμενο άτομο, με προκαθορισμένο στόχο, τουλάχιστον κατά το πρώτο τρίμηνο παραμονής του ατόμου στο διαμέρισμα. Μετά το πέρας του τριμήνου και λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του κάθε ατόμου, η περιοδικότητα των συνεδριών δύναται να αναπροσαρμοστεί και η σχετική αναπροσαρμογή καταγράφεται στο ΑΣΔ του κάθε ωφελούμενου ατόμου.
- Ενημερώνει τον ατομικό φάκελο κάθε ωφελούμενου ατόμου σχετικά με την παροχή ψυχοκοινωνικής στήριξης (συνεδρίες, κλπ.) και αναφέρεται τακτικά στον Συντονιστή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Είναι δυνατό να επισκέπτεται το διαμέρισμα και εκτός του κανονικού ωραρίου του/της, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος, και της ασφάλειας των ατόμων τόσο σε ατομικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο συμβίωσης εντός του διαμερίσματος.
- Οφείλει να λειτουργεί στο πλαίσιο του επαγγελματικού του/της ρόλου, να διατηρεί μια επαγγελματική σχέση με τους φιλοξενούμενους, να μην μοιράζεται τα προσωπικά του/της δεδομένα, να μην δημιουργεί σχέσεις εξάρτησης και να μην αποδέχεται δώρα από τα ωφελούμενα άτομα ή οποιοδήποτε χρηματικό ποσό.

Περαιτέρω αρμοδιότητες και καθήκοντα τόσο των ειδικοτήτων που απαρτίζουν την ομάδα υποστήριξης όσο και των λοιπών ειδικοτήτων που ενδέχεται να απαιτηθούν, θα εξειδικεύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

Γ.8 Επιλεξιμότητα Δαπανών και Μέθοδος Αποζημίωσης Δικαιούχου για τα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων

Η πράξη θα αποζημιωθεί με τη χρήση απλουστευμένου κόστους και συγκεκριμένα με κατ'αποκοπή 15% των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού για τις έμμεσες δαπάνες, βάσει του άρθρου 68(β) του Γενικού Κανονισμού 2018/1046.

Το σύνολο των επιλέξιμων δαπανών της πράξης χωρίζεται σε 3 κατηγορίες:

1) Άμεσες Δαπάνες Προσωπικού

Οι Άμεσες Δαπάνες Προσωπικού αποζημιώνονται βάσει παραστατικών, σύμφωνα με το υπ. αρ. 61665 - 11/06/2019 έγγραφο της ΕΥΘΥ "Οδηγίες για τη δήλωση άμεσων δαπανών προσωπικού σε συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με το άρθρο 12 της ΥΠΑΣΥΔ «ως προσωπικό που απασχολείται στο έργο νοείται το σύνολο των φυσικών προσώπων τα οποία εργάζονται πλήρως ή μερικώς για την υλοποίηση του έργου, κάτω από τις οδηγίες του δικαιούχου, στις εγκαταστάσεις του ή και στον τόπο υλοποίησης του έργου. Η απασχόλησή του φυσικού προσώπου σχετίζεται ευθέως και άμεσα με το έργο (προετοιμασία, διοίκηση/διαχείριση, υλοποίηση). Επίσης, το προσωπικό που μπορεί να απασχοληθεί στο έργο δύναται να είναι είτε τακτικό προσωπικό του δικαιούχου είτε και να συμβάλλεται με το δικαιούχο ειδικά για τις ανάγκες ενός ή περισσότερων συγχρηματοδοτούμενων έργων, οπότε κατηγοριοποιείται, αναφορικά με το έργο, ως έκτακτο προσωπικό.»

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι ειδικότητες του προσωπικού των εποπτευόμενων διαμερισμάτων και το ενδεικτικό μισθοδοτικό κόστος.

Μονάδα Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων			
Ειδικότητες Προσωπικού	Αριθμός Ατόμων	Μηνιαίο Μισθοδοτικό Κόστος/Άτομο	Ετήσιο Μισθοδοτικό Κόστος
Ψυχολόγος ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (Επιστημονικά Υπεύθυνος/η)	1	2.000,00 €	24.000,00 €

ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (Συντονίστρια/στής)	1	2.000,00 €	24.000,00 €
Ψυχολόγος ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος	1	1.550,00 €	18.600,00 €
ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος	1	1.550,00 €	18.600,00 €
ΔΕ/ΥΕ Φροντιστής/στρια	1	1.300,00 €	15.600,00 €
Σύνολο επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού	5	8.400,00 €	100.800,00 €

Η δήλωση και επαλήθευση δαπανών γίνεται βάσει όσων προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Βασική προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών για τις αμοιβές προσωπικού είναι η επαλήθευση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, για την υλοποίηση του οποίου οι δαπάνες αυτές κατέστησαν αναγκαίες. Η τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου γίνεται βάσει όσων προβλέπονται στο κεφάλαιο ΙΑ του παρόντος του Οδηγού.

2) Έμμεσες δαπάνες που αποζημιώνονται με το κατ' αποκοπή 15% επί των άμεσων δαπανών προσωπικού

Οι έμμεσες δαπάνες, ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Λειτουργικά έξοδα (λογαριασμοί για ενέργεια, νερό, τηλέφωνο, internet, θέρμανση, κοινόχρηστα κλπ),
- Καθαριότητα και ασφάλεια,
- Γραφική ύλη, αναλώσιμα,
- Δαπάνες μετακίνησης ωφελούμενων ατόμων για την αρχική τους μετακίνηση στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα καθώς και για δραστηριότητες στο πλαίσιο των παρεχόμενων υπηρεσιών της δομής [δεν περιλαμβάνονται οι δαπάνες τακτικής μετακίνησης εργαζομένων από την οικία τους στο χώρο εργασίας (εποπτευόμενα διαμερίσματα ή/και χώρο εργασίας) και αντίστροφα]
- Δαπάνες εισιτηρίων και λοιπών εξόδων στο πλαίσιο δραστηριοτήτων των ωφελουμένων ατόμων
- Αναλώσιμα καθημερινής διαβίωσης στα διαμερίσματα (είδη διατροφής, υγιεινής, καθαριότητας κλπ

- Άλλα μικροέξοδα.

Οι ανωτέρω δαπάνες που αποζημιώνονται βάσει του κατ' αποκοπή 15 % δεν ελέγχονται. Το ποσό αποδίδεται στον δικαιούχο αυτόματα όπως προκύπτει ως 15% επί του ποσού που δηλώνεται για άμεσες δαπάνες προσωπικού.

3) Λοιπές Άμεσες Δαπάνες, που αποζημιώνονται βάσει των νόμιμων παραστατικών, όπως προβλέπεται στην ΥΠΑΣΥΔ 2014-2020, όπως ισχύει:

3.1) Λοιπές Άμεσες Δαπάνες, οι οποίες ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Δράσεις δημοσιότητας και ευαισθητοποίησης (διαμόρφωση & παραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, διοργάνωση εκδηλώσεων κλπ)
- Επιμόρφωση προσωπικού
- Ενοίκιο διαμερισμάτων
- Προμήθεια εξοπλισμού (ηλεκτρικές συσκευές, έπιπλα, υπολογιστές κλπ)
- Προμήθεια ιματισμού, κουρτινών, ειδών οικιακής χρήσης κλπ.

3.2) Λοιπές Άμεσες Δαπάνες, οι οποίες αφορούν στο υποέργο της ρήτηρας ευελιξίας και ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Δαπάνες για διαμόρφωση χώρων – προσβασιμότητα ΑμΕΑ (μικροεπισκευές, βαψίματα κλπ)

Γ.9 Κριτήρια επιλογής για τη φιλοξενία στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα

Τα άτομα που παραπέμπονται για φιλοξενία στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα πρέπει:

- Να είναι ΛΟΑΤΚΙ+ άτομα και να έχουν συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας τους. Ο προσδιορισμός των ΛΟΑΤΚΙ+ ατόμων γίνεται με σεβασμό στον αυτοπροσδιορισμό της ταυτότητας φύλου και του σεξουαλικού προσανατολισμού του ατόμου, όπως κατοχυρώνεται από την Χάρτα των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, με συγκεκριμένες ωστόσο διαδικασίες όπως αυτές αποτυπώνονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων. Σε κάθε περίπτωση τηρούνται οι διατάξεις του ν. 4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137).
- Να είναι άστεγα (όπως ορίζεται στις παρ. 1 και 2 του άρθρου 29 του ν. 4052/2012 – ΦΕΚ Α' 41) ή/και να υφίστανται ακατάλληλες συνθήκες διαβίωσης στην υπάρχουσα κατοικία (π.χ. οικογενειακή εστία) για λόγους που αφορούν σε διακρίσεις βάσει του

σεξουαλικού προσανατολισμού ή/και της ταυτότητας φύλου. Στο πλαίσιο αυτό εντάσσεται και η επισφαλής πρόσβαση σε ιδιόκτητες ή παραχωρημένες κατοικίες.

- Να μην έχουν περιουσιακά στοιχεία ή ακίνητη περιουσία λειτουργική, άμεσα και ανεμπόδιστα εκμεταλλεύσιμη, κατάλληλη προς χρήση και διαβίωση, λαμβάνοντας υπόψη και τη χωρική εγγύτητα με τη μέχρι πρότινος διαμονή του ωφελούμενου ατόμου.

- Να μην έχουν έκπτωση της λειτουργικότητας ή διαταραχή της συμπεριφοράς λόγω σοβαρής ψυχικής διαταραχής, η οποία να τους καθιστά μη αυτόνομους ή επικίνδυνους για τη σωματική ακεραιότητα των ίδιων ή άλλων (π.χ. ενεργός αυτοκτονικός ιδεασμός) και η οποία κατόπιν εκτίμησης δημόσιας ψυχιατρικής υπηρεσίας, να καθιστά μη δυνατή την ένταξή τους στο Διαμέρισμα.

- Να μην βρίσκονται σε οξεία φάση ψυχιατρικής διαταραχής, η οποία να χρήζει εξειδικευμένης σταθερής ψυχιατρικής φροντίδας.

- Η κατάσταση της υγείας τους να μην απαιτεί μόνιμη νοσηλευτική φροντίδα και να έχουν δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης.

- Να μην πάσχουν από αερογενώς μεταδιδόμενο νόσημα, σύμφωνα με γνωμάτευση θεράποντα ιατρού (παθολόγου ή γενικού ιατρού).

- Να μην κάνουν χρήση παράνομων ψυχοδραστικών ή άλλων τοξικών ουσιών (όπως ναρκωτικές ουσίες, αλκοόλ, κλπ).

- Να αποδέχονται με την υπογραφή του Ατομικού Συμφωνητικού Φιλοξενίας τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

Γ.10 Παραπομπή και τοποθέτηση ωφελούμενου ατόμου στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα

Η παραπομπή στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα γίνεται μέσω της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, η οποία δέχεται περιστατικά καταγγελίας ομοφοβικού, αμφιφοβικού, τρανσφοβικού, κ.α. περιστατικού από ΛΟΑΤΚΙ+ άτομο ή/και την κοινότητα γενικότερα.

Ο φορέας παραπομπής (Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης) αναλαμβάνει τη συνοδεία (μεταφορά) του ωφελούμενου ατόμου, καθώς και την παράδοση του πλήρους ατομικού φακέλου του, ο οποίος διαβιβάζεται σε πρόσωπο της ομάδας υποστήριξης (κατά προτίμηση στον/στην Συντονιστή/στρια Κοινωνικό/ή Λειτουργό), κατά την υποδοχή του ατόμου στο διαμέρισμα και περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, τα εξής:

α) Ιατρικό φάκελο του ατόμου (συμπεριλαμβανομένων των ιατρικών εξετάσεων που κρίνονται απαραίτητες για την ένταξη του ατόμου στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα όπως ορίζονται στο κεφάλαιο Γ.9).

β) Πλήρη φάκελο εγγράφων που έχει συλλέξει ή έχει στη διάθεσή του ο φορέας παραπομπής, όπως αντίγραφο ταυτότητας / διαβατηρίου κ.ο.κ.

γ) Κοινωνικό Ιστορικό από το φορέα παραπομπής και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο έχει εκπονηθεί για το άτομο σε σχέση με την ψυχοκοινωνική, εκπαιδευτική ή άλλη κατάστασή του.

δ) Οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

Γ.11 Διαδικασία υποδοχής ωφελούμενου ατόμου στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα

1. Το άτομο ξεναγείται στο διαμέρισμα και ενημερώνεται ενδελεχώς για τους κανόνες φιλοξενίας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, τον σκοπό και τους στόχους των υπηρεσιών που προσφέρει το συγκεκριμένο πλαίσιο φιλοξενίας και υπογράφει το Συμφωνητικό Φιλοξενίας.

2. Η ομάδα υποστήριξης επεξεργάζεται έγκαιρα όλες τις πληροφορίες του ατομικού φακέλου του ωφελούμενου ατόμου που της έχουν κοινοποιηθεί από τον φορέα παραπομπής και παρέχει φάκελο υποδοχής για το νέο ωφελούμενο άτομο που - ενδεικτικά - περιλαμβάνει, τα παρακάτω έντυπα:

α. Επιστολή καλωσορίσματος

β. Λίστα με τηλέφωνα επείγουσας ανάγκης και επικοινωνίας με την ομάδα υποστήριξης

γ. Χάρτη της περιοχής διαμονής

δ. Οδηγίες χρήσης οικιακών συσκευών

ε. Έντυπο με χρήσιμες πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά της ευρύτερης περιοχής όπου στεγάζεται το διαμέρισμα, καθώς και για τη διευκόλυνση της διαμονής στην πόλη

στ. Έντυπο ανατροφοδότησης (για την υποβολή παρατηρήσεων, παραπόνων, κοκ)

ζ. Αντίγραφο του υπογεγραμμένου Συμφωνητικού Φιλοξενίας, το οποίο περιλαμβάνει τους κανόνες διαμονής και συμβίωσης των ωφελούμενων ατόμων.

3. Παρέχεται στο ωφελούμενο άτομο πακέτο με βασικά είδη πρώτης ανάγκης και υγιεινής (όπως, ενδεικτικά, οδοντόβουρτσα, οδοντόκρεμα, είδη αποτρίχωσης/ξυρίσματος, σαπούνι, σφουγγάρι, κλινοσκεπάσματα, πετσέτες, τρόφιμα συσκευασμένα μακράς διάρκειας, είδη καθαριότητας, κ.α.).

Επίσης, ο/η Φροντιστής/στρια ενημερώνει το νεοεισερχόμενο ωφελούμενο άτομο σχετικά με την ασφαλή λειτουργία και ορθή χρήση των εγκαταστάσεων και συσκευών του διαμερίσματος. Το ωφελούμενο άτομο ενημερώνεται, αντίστοιχα, για τον τρόπο συμπλήρωσης και υποβολής τους εντύπου ανατροφοδότησης (για την υποβολή παρατηρήσεων, παραπόνων, κοκ).

Το νεοεισερχόμενο ωφελούμενο άτομο γνωρίζεται με τα λοιπά άτομα που φιλοξενούνται στο Διαμέρισμα (εφόσον υπάρχουν) καθώς επίσης, καταβάλλεται προσπάθεια για τη γνωριμία και εξοικείωση του νεοεισερχόμενου ωφελούμενου ατόμου με την ευρύτερη περιοχή που βρίσκεται το Διαμέρισμα.

Αμέσως μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εισαγωγής του ωφελούμενου ατόμου στο διαμέρισμα, ο/η Συντονιστής/στρια ενημερώνει σχετικώς τον Φορέα Λειτουργίας καθώς και τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

Γ.12 Διαμονή και διαδικασίες παροχής φροντίδας και υπηρεσιών

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποδοχής και εισαγωγικής ενημέρωσης του κάθε ωφελούμενου ατόμου, η ομάδα υποστήριξης μεριμνά για το σχεδιασμό των παρεχόμενων- από τον φορέα λειτουργίας ή από τρίτους- υπηρεσιών, αλλά και την υλοποίησή τους. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών ακολουθούν το Ατομικό Σχέδιο Δράσης, το οποίο καταρτίζεται από τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό, τον/την Ψυχολόγο σε συνεργασία με τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η, έπειτα από αξιολόγηση των αναγκών κάθε ωφελούμενου ατόμου.

Σε σύντομο χρόνο μετά την εισαγωγή του ατόμου στο διαμέρισμα, ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ωφελούμενου ατόμου, λαμβάνοντας υπόψη τα έγγραφα του ατομικού του φακέλου, το κοινωνικό ιστορικό που έχει

υποβληθεί από τον φορέα παραπομπής (Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης), καθώς και επιπλέον πληροφορίες που προκύπτουν από άλλα δημόσια ή ιδιωτικά έγγραφα ή εργαλεία που περιλαμβάνονται στον ατομικό φάκελο του ατόμου.

Κατά το αρχικό στάδιο παραμονής του ατόμου στο διαμέρισμα (κατά προτίμηση, κατά τις πέντε πρώτες ημέρες), τα μέλη της ομάδας υποστήριξης, προβαίνουν στις ακόλουθες ενέργειες, σε συνεργασία με τον Φορέα Λειτουργίας, όπου προβλέπεται ή απαιτείται:

- Ο/Η Φροντιστής/στρια ενημερώνει το νέο ωφελούμενο άτομο για το σχεδιασμό προγράμματος καθαριότητας του διαμερίσματος με τη συμμετοχή όλων των συγκατοίκων.
- Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός επεξηγεί αναλυτικά στο ωφελούμενο άτομο τα σχετικά με το ρόλο, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του, στοχεύοντας στη δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με το νεοαφιχθέντα ωφελούμενο άτομο.
- Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός προχωρά στην κατάρτιση Ατομικού Σχεδίου Δράσης για το σύνολο του προβλεπόμενου χρόνου διαμονής, σε συνεργασία με το ωφελούμενο άτομο. Στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης πρέπει να περιγράφονται αναλυτικά οι ανάγκες του ατόμου, καθώς και η προτεραιοποίηση αυτών, ο προγραμματισμός και ο τρόπος υλοποίησης των προβλεπόμενων δράσεων ή υπηρεσιών, καθώς και ένα χρονοδιάγραμμα συναντήσεων του ατόμου με τα διάφορα μέλη της ομάδας υποστήριξης ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τις ανάγκες και το βαθμό αυτονόμησής του. Το Ατομικό Σχέδιο Δράσης διαμορφώνεται και επαναξιολογείται από τον Κοινωνικό Λειτουργό σε συνεργασία με τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η, καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής του ατόμου στο εποπτευόμενο διαμέρισμα, σύμφωνα με τις αρχές και διαδικασίες που ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

Αμέσως μετά την σύνταξη του προγραμματισμού, η ομάδα υποστήριξης προχωρά στην υλοποίηση του σχετικού προγράμματος παροχής υπηρεσιών (βλέπε κεφάλαιο Γ3) των ωφελουμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, επιθυμίες αλλά και το βαθμό αυτονόμησης του κάθε ατόμου.

Γ.13 Κατάρτιση και παρακολούθηση Ατομικού Σχεδίου Δράσης Ωφελομένου Ατόμου

Η αρχική κατάρτιση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης του ωφελομένου ατόμου λαμβάνει χώρα κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες από τη στιγμή της εισαγωγής του ατόμου στο διαμέρισμα, οπότε και αυτό παρακολουθείται και υποστηρίζεται στενότερα από την ομάδα υποστήριξης. Το πρώτο ΑΣΔ- ενδεικτικά- καλύπτει το διάστημα που ξεκινάει από τον πρώτο (1ο) μέχρι το πέρας του τρίτου (3ου) μήνα. Σε αυτό το διάστημα το ωφελούμενο άτομο σταδιακά υποστηρίζεται ώστε να αποκτήσει μεγαλύτερη ανεξαρτησία, αυτοπεποίθηση και δεξιότητες απαραίτητες στην καθημερινή ζωή. Με την ολοκλήρωση του αρχικού διαστήματος γίνεται αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης του ΑΣΔ και συντάσσεται αναθεωρημένο ΑΣΔ που καλύπτει το αμέσως επόμενο χρονικό διάστημα, όπως ενδεικτικά, από τον τέταρτο (4ο) μήνα φιλοξενίας και φτάνει ως τον έκτο (6ο) μήνα φιλοξενίας. Η πορεία υλοποίησης του ΑΣΔ παρακολουθείται από τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό και αποτυπώνεται στις σχετικές αναφορές που αυτός/αυτή συντάσσει περιοδικά. Η αξιολόγηση και επικαιροποίηση του ΑΣΔ γίνεται με συγκεκριμένη περιοδικότητα (ενδεικτικά κάθε τρίμηνο), ενδέχεται, όμως, να πραγματοποιηθεί και σε συντομότερο χρονικό διάστημα, εφόσον κριθεί απαραίτητο ή σκόπιμο και ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του ωφελομένου ατόμου.

Κάθε στάδιο αξιολόγησης και επικαιροποίησης του ΑΣΔ προϋποθέτει προηγούμενες διαβουλεύσεις του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού με το ωφελούμενο άτομο, ώστε να επιβεβαιώνεται η ύπαρξη της συμφωνίας των στόχων και των παρεχόμενων υπηρεσιών. Δίνεται αντίγραφο στο ωφελούμενο άτομο, ώστε να ενισχυθεί η ενεργή συμμετοχή του πρώτου και η προετοιμασία διενέργειας πράξεων (όπου απαιτείται).

Βασικό μέρος του ΑΣΔ αποτελεί το ατομικό πρόγραμμα που κατάρτιζει ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός για κάθε ωφελούμενο άτομο. Το ατομικό πρόγραμμα είναι εβδομαδιαίο και περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες του κάθε ωφελομένου ατόμου, τις συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας υποστήριξης, τα προγραμματισμένα ιατρικά ραντεβού, την ελεύθερη ώρα και το ωράριο επιστροφής στο διαμέρισμα. Το κάθε ωφελούμενο άτομο ενημερώνεται έγκαιρα για το ατομικό του πρόγραμμα, ενώ αυτό κοινοποιείται και στο υπόλοιπο προσωπικό της ομάδας υποστήριξης, καθώς και στον Φορέα Λειτουργίας.

Γ.14 Ατομικός φάκελος ωφελούμενου ατόμου και τήρηση αρχείου

Για τη διασφάλιση παροχής των κατάλληλων υπηρεσιών προς τα ωφελούμενα άτομα, όπως αυτές περιγράφονται ανωτέρω, ο Φορέας Λειτουργίας τηρεί σε ασφαλές περιβάλλον, με την επιφύλαξη των ειδικότερων προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ατομικό φάκελο του κάθε ωφελούμενου ατόμου. Ο φάκελος τηρείται με ευθύνη του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού, υπό την εποπτεία και υποστήριξη του/της Συντονιστή/στριας και περιλαμβάνει, ενδεικτικά τα εξής:

- α. Πίνακα βασικών στοιχείων του κάθε ωφελούμενου ατόμου
- β. Έντυπο παραπομπής από τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης στο εποπτευόμενο διαμέρισμα
- γ. Έντυπο τοποθέτησης στο εποπτευόμενο διαμέρισμα
- δ. Συμφωνητικό Φιλοξενίας, υπογεγραμμένο από το ωφελούμενο άτομο
- ε. Ατομικό Σχέδιο Δράσης Ωφελούμενου Ατόμου
- στ. Έντυπα παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών (πλήρες κοινωνικό ιστορικό κτλ.).
- ζ. Έντυπα καταγραφής παρεχόμενων υπηρεσιών (επαφές - συναντήσεις, παραπομπές κτλ.)
- η. Ιατρικός φάκελος
- θ. Έγγραφα που αφορούν στην εκπαίδευση του ωφελούμενου ατόμου.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και κάθε άλλου σχετικού εγγράφου γίνεται με σεβασμό στις αρχές της ακρίβειας, της ασφάλειας, της εμπιστευτικότητας, κατά την κείμενη νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Γ.15 Διαχείριση περιστατικών παραβίασης κανόνων φιλοξενίας

Ο Φορέας Λειτουργίας θεσπίζει διαδικασίες για την αποτελεσματική διαχείριση παραβίασης των κανόνων ή των υποχρεώσεων από τα ωφελούμενα άτομα, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του διαμερίσματος και η ασφάλεια των ατόμων. Οι

διαδικασίες αυτές αποτυπώνονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, λαμβάνοντας υπόψη τις παρακάτω διατυπώσεις.

Με την τοποθέτηση κάθε ατόμου στο διαμέρισμα γίνεται ενημέρωση για τους κανόνες του πλαισίου φιλοξενίας και τις υποχρεώσεις των ωφελούμενων ατόμων, οι οποίοι διαβιβάζονται στο άτομο και εγγράφως, μέσω του Συμφωνητικού Φιλοξενίας, το οποίο και υπογράφει. Παρομοίως, το ωφελούμενο άτομο ενημερώνεται εξαρχής και για τις συνέπειες ή κυρώσεις της παραβίασης των κανόνων φιλοξενίας.

Σε περιπτώσεις παραβίασης κάποιου κανόνα γίνεται μία πρώτη συνάντηση του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού με το ωφελούμενο άτομο, όπου του αναφέρονται ξανά οι κανόνες και οι πιθανές επιπτώσεις που θα έχει σε περίπτωση μη συμμόρφωσης σε αυτούς. Εφόσον το ωφελούμενο άτομο παραβιάσει ξανά τους κανόνες γίνεται μία προφορική προειδοποίηση από τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό κι ενημερώνεται, αντιστοίχως, ο Φορέας Λειτουργίας. Σε τρίτη παραβίαση κοινοποιείται στο ωφελούμενο άτομο έγγραφη προειδοποίηση (με παράλληλη ενημέρωση του Φορέα Λειτουργίας καθώς και της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης) ότι θα απομακρυνθεί από το διαμέρισμα.

Σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο, δύναται να πραγματοποιούνται έκτακτες, ειδικές συναντήσεις με τη συμμετοχή μελών της ομάδας υποστήριξης με τα ωφελούμενα άτομα. Σε ορισμένες περιπτώσεις, δύναται να προκρίνεται η παραπομπή του ωφελούμενου ατόμου σε τρίτο φορέα για λήψη υπηρεσιών, τις οποίες δεν δύναται να προσφέρει η ομάδα υποστήριξης και πραγματοποιείται η σχετική παραπομπή του από τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό. Στην περίπτωση αυτή, γίνεται αναθεώρηση του ΑΣΔ από τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό. Το άτομο παραπέμπεται στον αρμόδιο φορέα, με τον οποίο επικοινωνεί τακτικά ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός για την παρακολούθηση της προόδου και της συνέπειας του ατόμου στις προγραμματισμένες συναντήσεις με τον φορέα παροχής ειδικών υπηρεσιών.

Σε περιπτώσεις παραβιάσεων κατά τις οποίες υπάρχει σοβαρός κίνδυνος της ασφάλειας του ίδιου του ατόμου, των συγκατοίκων ή άλλων ατόμων γίνεται έκτακτη συνάντηση της Ομάδας Υποστήριξης για την από κοινού λήψη απόφασης αντιμετώπισης του ζητήματος που έχει προκύψει. Ανάλογα με την/τις απόφαση/εις σχεδιάζεται και η ανακοίνωση/ενημέρωση των ωφελούμενων ατόμων. Η αξιολόγηση της σοβαρότητας ή

της επικινδυνότητας της πράξης, που συνιστά παραβίαση κανόνα του πλαισίου της ημιαυτόνομης διαβίωσης ή υποχρέωσης των ωφελούμενων ατόμων, πραγματοποιείται από την ομάδα υποστήριξης, λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τις ευρύτερες συνθήκες στέγασης ή διαβίωσης, τυχόν ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ατόμου και/ή των συγκατοίκων του, τις συνέπειες/επιπτώσεις της πράξης/παράλειψης καθώς και το βαθμό επανάληψης.

Όσον αφορά, ειδικότερα, στην υπαίτια ή σκοπούμενη πρόκληση βλάβης, ζημίας ή καταστροφής στον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του διαμερίσματος από ένα ή περισσότερα ωφελούμενα άτομα, ο Φορέας Λειτουργίας δύναται να ορίζει στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων τους όρους και διαδικασίες επιβολής ειδικότερων κυρώσεων ή ποινών σε βάρος των ωφελούμενων ατόμων, υπό την προϋπόθεση ότι οι σχετικές κυρώσεις δεν προκαλούν υπέρμετρο ή δυσανάλογο περιορισμό των δικαιωμάτων και των παροχών στα οποία έχουν πρόσβαση τα ωφελούμενα άτομα.

Γ.16 Ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας

Η ολοκλήρωση της φιλοξενίας σε Εποπτευόμενο Διαμέρισμα μπορεί να οφείλεται σε μια σειρά λόγων και συνθηκών που συντρέχουν αποκλειστικά ή και ταυτόχρονα και για τις οποίες πρέπει να τηρείται μια αλληλουχία διαδικασιών. Η ευθύνη και η μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας, αναφορικά με την αποχώρηση των ωφελούμενων ατόμων από τα εποπτευόμενα διαμερίσματα ανήκει στον/στην Συντονιστή/στρια.

Το σύνολο των περιπτώσεων κατά τις οποίες μπορεί να ενεργοποιείται η διαδικασία αποχώρησης ωφελούμενων ατόμων από τα διαμερίσματα σε τακτική βάση ή εκτάκτως, πρέπει να περιγράφονται ρητά στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων και να συνοδεύονται από αναλυτική περιγραφή των διακριτών σταδίων της εν λόγω διαδικασίας, κατά περίπτωση, λαμβάνοντας υπόψη τις παρακάτω διατυπώσεις. Επίσης, σύντομη αναφορά στις διαδικασίες και τους λόγους αποχώρησης πρέπει να περιλαμβάνεται και στο Συμφωνητικό Φιλοξενίας που υπογράφει το ωφελούμενο άτομο κατά την άφιξή του στο διαμέρισμα, καθώς και να ενημερώνεται προφορικά για τις σχετικές διατυπώσεις κατά τη διαδικασία υποδοχής.

Σε περίπτωση εξαφάνισης ή αιφνίδιας οικειοθελούς αποχώρησης, όπως π.χ. αν σε οποιαδήποτε στιγμή και από οποιοδήποτε μέλος της ομάδας υποστήριξης γίνει αντιληπτό ότι το ωφελούμενο άτομο δεν βρίσκεται στο διαμέρισμα, δεν είναι δυνατή η επικοινωνία μαζί του ή το ίδιο το άτομο έχει αναφέρει ότι έχει αποχωρήσει από το διαμέρισμα, η ομάδα υποστήριξης προβαίνει άμεσα στην ενημέρωση του Φορέα Λειτουργίας καθώς και της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.

Άλλες περιπτώσεις διαδικασιών ολοκλήρωσης της παρεχόμενης φιλοξενίας θα περιγράφονται λεπτομερώς στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.

Γ.17 Διαδικασία ανατροφοδότησης

Ο Φορέας Λειτουργίας εκπονεί μηχανισμό υποβολής, διαχείρισης και παρακολούθησης αιτημάτων, παρατηρήσεων, παραπόνων, προτάσεων κ.ο.κ, όπως προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ή άλλες διαδικασίες, οι οποίες προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο στο οποίο ανήκει. Η διαδικασία αυτή πρέπει, κατ' ελάχιστο, να προβλέπει την ύπαρξη εντύπου ανατροφοδότησης, το οποίο δίνεται στα ωφελούμενα άτομα κατά την εισαγωγή τους στο διαμέρισμα, εξηγώντας τους, παράλληλα, το σκοπό του καθώς και τον τρόπο σύνταξης και υποβολής του, με σεβασμό στην αρχή της εμπιστευτικότητας. Επιπλέον, πρέπει να προβλέπεται η ύπαρξη μηχανισμού αξιολόγησης των υποβαλλόμενων αιτημάτων / παρατηρήσεων / παραπόνων / εξετάσεων, καθώς και μηχανισμό λήψης διορθωτικών ενεργειών / παρεμβάσεων, εφόσον απαιτείται. Ο Φορέας Λειτουργίας πρέπει, καθ' όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας του ατόμου, να εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβασή του στη διαδικασία ανατροφοδότησης. Ο Φορέας Λειτουργίας δύναται να θεσπίζει και επιπρόσθετα μέσα ανατροφοδότησης, ιδίως μέσω της χρήσης του διαδικτύου ή/και της σύγχρονης τεχνολογίας.

Γ.18 Τοποθεσία και οργάνωση της λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων καθώς και χώρου εργασίας του προσωπικού αυτών

Ο κάθε Φορέας Λειτουργίας μπορεί να λειτουργεί ένα ή περισσότερα διαμερίσματα. Δεν επιτρέπεται η λειτουργία περισσότερων των τριών (3) διαμερισμάτων επί του ιδίου

συγκροτήματος διηρημένων οριζόντιων ιδιοκτησιών (πολυκατοικία) ή επί του ιδίου συγκροτήματος κάθετων ιδιοκτησιών (περισσότερες πολυκατοικίες εντός του ακινήτου). Σε περίπτωση που ένα συγκρότημα διηρημένων οριζόντιων κατοικιών (πολυκατοικία) απαρτίζεται συνολικά από τρεις (3) ιδιωτικές κατοικίες (διαμερίσματα), δεν είναι δυνατό να λειτουργήσουν όλες ως διαμερίσματα ημιαυτόνομης διαβίωσης. Υπόγειες ή ημιυπόγειες κατοικίες (διαμερίσματα) δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως διαμερίσματα για τη φιλοξενία των ατόμων.

Κατά τη διαδικασία εξεύρεσης και επιλογής κατάλληλων διαμερισμάτων, ειδική μέριμνα λαμβάνεται από το φορέα λειτουργίας για την εξασφάλιση της εγγύτητας μεταξύ των διαμερισμάτων της ίδιας Μονάδας. Τα διαμερίσματα βρίσκονται σε οικιστικές περιοχές, κατά προτίμηση εντός πόλεων, κοντά σε σημεία με ευκολία πρόσβασης στα μέσα μαζικής μεταφοράς. Σημειώνεται ότι ο Δικαιούχος πρέπει να μεριμνήσει για την τήρηση των όρων προσβασιμότητας στις χρηματοδοτούμενες δομές, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η δυνατότητα της στέγασης ωφελούμενων ΑΜΕΑ ατόμων στα εποπτευόμενα διαμερίσματα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο.

Ο Φορέας Λειτουργίας οφείλει να προβλέψει χώρο στον οποίο θα εργάζεται το προσωπικό των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων. Στο χώρο αυτό θα τηρούνται οι ατομικοί φάκελοι και κάθε άλλο σχετικό έγγραφο των ωφελούμενων ατόμων με σεβασμό στις αρχές της ακρίβειας, της ασφάλειας, της εμπιστευτικότητας, κατά την κείμενη νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Οι ελάχιστες υλικοτεχνικές απαιτήσεις του ανωτέρω χώρου εργασίας είναι οι εξής:

1) Κτηριακή Υποδομή

Ο χώρος εργασίας δύναται να βρίσκεται σε σημείο εύκολα προσβάσιμο και σε εγγύτητα με τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς, καθώς και σε εγγύτητα με τη Μονάδα των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, εφόσον αυτό είναι εφικτό. Παράλληλα, πρέπει να διαθέτει χώρους υγιεινής – τουαλέτες με σύνδεση σε δίκτυο αποχέτευσης ή στην χειρότερη περίπτωση σε βόθρο ή δεξαμενή συλλογής λυμάτων, όπου ο δικαιούχος έχει την ευθύνη παρακολούθησης και εκκένωσης αυτών.

2) Εξοπλισμός

Συνίσταται η αξιοποίηση υφιστάμενου εξοπλισμού που διαθέτει ο Φορέας Λειτουργίας ή/και η προμήθεια νέου εξοπλισμού, όπου κρίνεται απαραίτητο. Εκτός από τον εξοπλισμό γραφείου (γραφεία, καρέκλες, καθίσματα, κ.ο.κ) κρίνεται απαραίτητη η

ύπαρξη τηλεφωνική σύνδεσης καθώς και ηλεκτρονικοί υπολογιστές με εξασφαλισμένη σύνδεση στο διαδίκτυο.

Δύναται ο εν λόγω χώρος να βρίσκεται εντός της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης ως διακριτός χώρος εργασίας του προσωπικού των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων και τήρησης του αρχείου των ωφελουμένων ατόμων των Διαμερισμάτων.

Γ.19 Γενικές Κτηριακές Προδιαγραφές

1. Για τη λειτουργία των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων πρέπει να πληρούνται οι παρακάτω κτηριακές προδιαγραφές:

α. Νομιμότητα κτηρίου: Να εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νέου Οικοδομικού Κανονισμού (ν. 4067/2012, Α' 79) ή του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ν. 1577/1985, Α' 210) για τα παλαιότερα κτίρια, όπως αυτός τροποποιήθηκε μέχρι την αντικατάστασή του.

β. Πυρασφάλεια: Να εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στον ισχύοντα «Κανονισμό Πυροπροστασίας Κτηρίων».

γ. Φυσικός φωτισμός και αερισμός: i) Να πληρούνται οι κατά τη σχετική νομοθεσία προδιαγραφές επαρκούς φυσικού/τεχνικού φωτισμού και αερισμού. ii) Απαιτείται η ύπαρξη κατάλληλου απορροφητικού συστήματος για την απαγωγή αερίων και οσμών που παράγονται κατά την παρασκευή φαγητών.

δ. Θέρμανση - κλιματισμός: Σε περίπτωση απουσίας συστήματος κεντρικής θέρμανσης ή κλιματισμού, να εξασφαλίζεται εναλλακτικά άλλος τρόπος ασφαλούς και επαρκούς θέρμανσης και κλιματισμού του διαμερίσματος.

ε. Κανόνες Υγιεινής: Να πληρούνται οι υγειονομικές προδιαγραφές όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και ειδικότερα:

i) να υπάρχει επαρκής παροχή νερού κατάλληλου για ανθρώπινη κατανάλωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (εξαιρούνται γεωγραφικές περιοχές όπου το δίκτυο παροχής νερού δε διαθέτει πόσιμο νερό),

ii) να υπάρχει σύνδεση με το αποχετευτικό δίκτυο ή σε άλλη περίπτωση τα υγρά απόβλητα να απομακρύνονται με υγιεινό και περιβαλλοντικά αποδεκτό τρόπο,

σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία, ώστε να μην αποτελούν πηγή ρύπανσης, άμεσα ή έμμεσα,

iii) να γίνεται συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων με τις μεθόδους και τα μέσα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

iv) να εφαρμόζεται πρόγραμμα καθαρισμού και απολύμανσης των κοινόχρηστων χώρων,

v) να εφαρμόζεται πρόγραμμα μυοκτονίας- εντομοκτονίας, τόσο στους κοινόχρηστους χώρους της πολυκατοικίας όσο και εσωτερικά σε κάθε διαμέρισμα.

2. Το διαμέρισμα πρέπει να διαθέτει επαρκή σημεία παροχής ηλεκτρικού ρεύματος (πρίζες) σε όλους τους χώρους του και να διαθέτει σύστημα θέρμανσης του νερού (πχ. ηλιακό ή ηλεκτρικό θερμοσίφωνα).

3. Το διαμέρισμα πέραν των υπνοδωματίων, πρέπει να διαθέτει κατάλληλο χώρο για την παρασκευή των γευμάτων (κουζίνα), χώρο καθιστικού (τραπεζαρία), ο οποίος να επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων ατόμων καθώς και ανεξάρτητο χώρο υγιεινής (WC/ντους/νιπτήρας), λαμβάνοντας υπόψη την τήρηση των κανόνων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας σε ΑΜΕΑ.

Γ.20 Υλικοτεχνικός εξοπλισμός

Τα διαμερίσματα πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστον την παρακάτω υλικοτεχνική υποδομή:

α) Επαρκή επίπλωση (κρεβάτια, ντουλάπες, μικρά ατομικά έπιπλα με δυνατότητα ασφαλούς αποθήκευσης, γραφεία μελέτης) για την κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων ατόμων.

β) Οτιδήποτε άλλο απαιτεί η λειτουργία ενός μέσου νοικοκυριού, όπως ενδεικτικά: κουρτίνες, καρέκλες, καναπέ/καναπέδες, τραπεζαρία για λήψη γευμάτων, μοκέτες, καθρέπτες, οικιακά σκεύη και εξοπλισμό κουζίνας π.χ. μαχαιροπίρουνα, πιάτα, ποτήρια.

γ) Ηλεκτρικές συσκευές νοικοκυριού, όπως πλυντήριο ρούχων, ψυγείο, τηλεόραση, ηλεκτρική κουζίνα, απορροφητήρα καθώς και «μικρές» οικιακές συσκευές, όπως βραστήρα νερού κ.ο.κ.

δ) Κατ' ελάχιστον δύο (2) ηλεκτρονικούς υπολογιστές, για την κάλυψη των αναγκών των ωφελοούμενων ατόμων.

ε) Κατάλληλο εξοπλισμό για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης πρόσβασης στο Διαδίκτυο.

στ) Εξοπλισμένο κουτί πρώτων βοηθειών, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: αυτοκόλλητα επιθέματα, αποστειρωμένα γάντια, ελαστικούς επιδέσμους, γάζες απλές και αποστειρωμένες, κολλητική ταινία, αυτοκόλλητες γάζες σε διάφορα μεγέθη, αντισηπτικό υγρό, θερμόμετρο, παυσίπονα, οινόπνευμα, αντισταμινική αλοιφή, αντιπυρετικά, ιώδιο, βαμβάκι, χάπια αντιόξινα, αλοιφή για εγκαύματα.

Δ. ΔΟΜΗ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)

Δ.1 Αντικείμενο υπηρεσιών Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

1) Η Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, έχει ως βασικό αντικείμενο δράσης:

- Τη συγκέντρωση και καταγραφή περιστατικών βίας ή/και διακρίσεων λόγω ταυτότητας φύλου, έκφρασης φύλου ή/και σεξουαλικού προσανατολισμού.
- Τη δωρεάν παροχή νομικής ή/και ψυχολογικής στήριξης σε ΛΟΑΤΚΙ+ άτομα, ή/και σε επιζώντα άτομα περιστατικών βίας ή/και διακρίσεων ΛΟΑΤΚΙ+ ατόμων.
- Τη δωρεάν παροχή νομικής στήριξης από εξειδικευμένα στελέχη στα ΛΑΟΤΚΙ+ άτομα που διαβιούν στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα
- Την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σχετικά με το φαινόμενο της ομοφοβίας / τρανσφοβίας / αμφιφοβίας κ.α. και των διαφόρων εκφάνσεών τους.
- Την παραπομπή των ΛΟΑΤΚΙ+ ατόμων στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια του κεφαλαίου Γ.9 του παρόντος οδηγού.
- Την παραπομπή σε άλλους φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ένταξης στην αγορά εργασίας.

Παράλληλα, στη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης λειτουργεί και Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής Υποστήριξης, με αντικείμενο δράσης:

Τη συμβουλευτική και την ψυχοκοινωνική στήριξη του ΛΟΑΤΚΙ+ πληθυσμού, των οικογενειών τους, καθώς και οποιουδήποτε άλλου ατόμου έχει ερωτήματα

ως προς τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή/και την ταυτότητα φύλου ή/και την έκφραση φύλου. Οι συνεδρίες μεταξύ ωφελουμένου απόμου και του εξειδικευμένου προσωπικού γίνονται μέσω τηλεφώνου, καθώς και με τη χρήση σύγχρονων μέσων επικοινωνίας (skype, κ.α.).

2) Οι ανωτέρω υπηρεσίες δεν απευθύνονται μόνο σε όσους ανθρώπους έχουν δεχτεί βία ή/και διάκριση λόγω της ταυτότητας/έκφρασης φύλου ή/και του σεξουαλικού τους προσανατολισμού, αλλά και σε ανθρώπους που έχουν υπάρξει αυτόπτες μάρτυρες τέτοιων περιστατικών βίας ή/και διακρίσεων και επιθυμούν να τα αναφέρουν ή σε άτομα που έχουν ερωτήματα σχετικά με τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή/και την ταυτότητα ή/και έκφραση φύλου.

3) Οι επαφές με τα ωφελούμενα άτομα είναι εμπιστευτικές και διασφαλίζεται πλήρως η ανωνυμία τους. Σε κάθε περίπτωση τηρείται ο ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

Δ.2 Παρεχόμενες υπηρεσίες

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης ενδεικτικά αναφέρονται ως εξής:

Καταγραφή περιστατικών βίας ή διακρίσεων: Η καταγραφή γίνεται μέσω προσωπικής συνέντευξης και συμπλήρωσης ανάλογου εντύπου. Η διαδικασία είναι εμπιστευτική και διασφαλίζεται η ανωνυμία του ενδιαφερόμενου απόμου, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α' 137).

Ψυχοκοινωνική υποστήριξη: Παρέχονται υπηρεσίες κοινωνικής στήριξης και συμβουλευτικής προσαρμοσμένες στις ανάγκες του εκάστοτε ωφελούμενου απόμου από εξειδικευμένο προσωπικό είτε δια ζώσης είτε μέσω της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Επιπλέον, παρέχεται στο ωφελούμενο άτομο η δυνατότητα διασύνδεσης και παραπομπής με περαιτέρω κοινωνικές υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας ή με άλλους φορείς και αρμόδιες αρχές.

Στην περίπτωση που το ωφελούμενο άτομο πληροί τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια εισαγωγής του στα εποπτευόμενα διαμερίσματα, τότε ακολουθείται η διαδικασία παραπομπής και εισαγωγής του ατόμου στο διαμέρισμα.

Νομική υποστήριξη: Παρέχεται νομική υποστήριξη, μέσω εξειδικευμένων νομικών, σε επιζώντα άτομα περιστατικών ομοφοβικής, αμφιφοβικής, τρανσφοβικής, ή άλλης σχετικής με την ταυτότητα φύλου ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό, βίας. Σε περίπτωση που το άτομο επιθυμεί, η Δομή θα παρέχει τις υπηρεσίες της, μέσω της σύνταξης των απαραίτητων δικογράφων και λοιπών κειμένων, της προετοιμασίας των σχετικών φακέλων και της παράστασης ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων και αρχών, για τη νομική εκπροσώπηση των ατόμων σε κάθε απαραίτητη δικαστική, διοικητική ή άλλη διαδικασία. Η νομική υποστήριξη παρέχεται και στα ΛΟΑΤΚΙ+ άτομα που διαβιούν στα εποπτευόμενα διαμερίσματα.

Προβλέπονται, ακόμη, παρεμβάσεις στο πεδίο κατόπιν σχετικού αιτήματος του ωφελούμενου ατόμου και εκτίμησης του εξειδικευμένου προσωπικού. Οι βασικές παρεχόμενες υπηρεσίες που προσφέρονται (χωρίς να περιορίζονται) αφορούν σε συμβουλευτική, ενδυνάμωση, παρέμβαση στη κρίση και ψυχοκοινωνική στήριξη του ΛΟΑΤΚΙ+ πληθυσμού, καθώς και η συνεργασία και διασύνδεση με άλλες κοινωνικές υπηρεσίες της κοινωνίας των πολιτών και του ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα.

Δ.3 Κτηριακή υποδομή και εξοπλισμός

1) Κτηριακή Υποδομή

Οι εγκαταστάσεις της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (στην οποία λειτουργεί και η Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής Υποστήριξης) πρέπει να βρίσκονται σε σημείο εύκολα προσβάσιμο και σε εγγύτητα με τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς και να αποτελούνται, κατ'ελάχιστον, από ένα χώρο υποδοχής και αναμονής του κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών διαδικασιών (γραμματεία), ένα γραφείο για ατομικές συνεντεύξεις και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, ένα γραφείο για τη λειτουργία της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής υποστήριξης, καθώς και χώρους υγιεινής για το προσωπικό και το κοινό.

Σημειώνεται ότι ο Δικαιούχος πρέπει να μεριμνήσει για την τήρηση των όρων προσβασιμότητας στις χρηματοδοτούμενες δομές, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στις κτιριακές εγκαταστάσεις /υπηρεσίες του δικαιούχου για

το σύνολο των εμπλεκομένων στην Πράξη (ωφελοούμενοι, προσωπικό), σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο.

Χώρος υποδοχής και αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία): Ο χώρος πρέπει να μπορεί να φιλοξενήσει τα άτομα που θα προσέρχονται, καθώς και τα στελέχη της δομής για την εξυπηρέτηση ατόμων, την καθημερινή τους δραστηριότητα και τις συναντήσεις για τον προγραμματισμό λειτουργίας της δομής και την επίλυση των εκάστοτε ζητημάτων.

Διακριτός χώρος για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής: χώρος που προβλέπεται προκειμένου να στεγάζεται το γραφείο του στελέχους που θα παρέχει τις υπηρεσίες συμβουλευτικής, να εξασφαλίζεται η άνετη παραμονή εργαζόμενου και ωφελοούμενου ατόμου και να διασφαλίζεται η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, αλλά και η τήρηση του προσωπικού απορρήτου.

Διακριτός χώρος για τη λειτουργία της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής υποστήριξης: χώρος που προβλέπεται προκειμένου να στεγάζεται το προσωπικό της Τηλεφωνικής Γραμμής, να εξασφαλίζεται η άνετη παραμονή των εργαζόμενων ατόμων και να διασφαλίζεται η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, αλλά και η τήρηση του προσωπικού απορρήτου.

Ειδικά για τους χώρους υγιεινής – τουαλέτες για το προσωπικό και το κοινό [ιδανικά δύο (2) WC] απαιτείται σύνδεση σε δίκτυο αποχέτευσης ή στην χειρότερη περίπτωση σε βόθρο ή δεξαμενή συλλογής λυμάτων, όπου ο δικαιούχος έχει την ευθύνη παρακολούθησης και εκκένωσης αυτών.

Επιπλέον, δύναται να προβλέπεται ξεχωριστός χώρος εργασίας όπου θα στεγάζεται ο προσωπικό των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, καθώς και το αρχείο των ωφελοούμενων ατόμων των Διαμερισμάτων.

2) Εξοπλισμός

Συνιστάται η αξιοποίηση υφιστάμενης υλικοτεχνικής υποδομής που διαθέτει ο Φορέας Λειτουργίας ή/και η προμήθεια νέου εξοπλισμού, όπου κρίνεται αναγκαίο. Εκτός από τον εξοπλισμό που αφορά στην επίπλωση της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (γραφεία, καρέκλες, καθίσματα, πολυθρόνες), κρίνεται απαραίτητο να υπάρχει τηλεφωνική σύνδεση (χρήση και από την Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής

Υποστήριξης) και ηλεκτρονικοί υπολογιστές που να εξασφαλίζουν τη σύνδεση, μέσω διαδικτύου.

Δ.4 Στελέχωση και Ωράριο λειτουργίας

Στους παρακάτω πίνακες παρουσιάζονται ο αριθμός και οι ειδικότητες των στελεχών της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής υποστήριξης.

Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης	
Ειδικότητες Προσωπικού	Αριθμός
ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (Συντονίστρια/στής)	1
ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος	1
ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με Άδεια άσκησης επαγγέλματος	2
Διοικητικός ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
Σύνολο επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού	5

Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής Υποστήριξης	
Ειδικότητες Προσωπικού	Αριθμός
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Συντονίστρια/στής)	1
ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια άσκησης επαγγέλματος	3
Σύνολο επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού	4

Η Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, καθώς και η Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής Υποστήριξης, θα λειτουργούν καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τουλάχιστον επί οκταώρου βάσεως πέντε ημέρες την εβδομάδα (Δευτέρα έως Παρασκευή).

Κατά την κρίση του Φορέα Λειτουργίας και με βάση τον αριθμό των εξυπηρετούμενων περιστατικών της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, αλλά και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης, δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ή/και βραδινές ώρες.

Δύναται επίσης με απόφαση του Φορέα Λειτουργίας, να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης, προκειμένου να διασφαλιστεί η καλύτερη κάλυψη των αναγκών του εξυπηρετούμενου πληθυσμού.

Η απασχόληση του προσωπικού δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 40 ώρες την εβδομάδα. Η Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, αλλά και η Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής Υποστήριξης, διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες.

Δ.5 Επαγγελματικό προφίλ της στελέχωσης της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης)

Οι εργαζόμενοι/ες που απασχολούνται στην Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Στήριξης) πρέπει να έχουν συγκεκριμένα τυπικά προσόντα και ατομικές δεξιότητες. Ειδικότερα:

Τυπικά Προσόντα:

1. Ο/Η Συντονιστής/στρια της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης διαθέτει πτυχίο Ψυχολογίας, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, πολύ καλές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και εμπειρία συναφής με παροχή υπηρεσιών στα άτομα της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας.

2. Ο/Η Συντονιστής/στρια της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης διαθέτει πτυχίο Κοινωνικών ή Ανθρωπιστικών Επιστημών, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, πολύ καλές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και εμπειρία συναφής με παροχή υπηρεσιών στα άτομα της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας.

3. Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός διαθέτει πτυχίο Κοινωνικής Εργασίας, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, πολύ καλές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και εμπειρία συναφής με παροχή υπηρεσιών στα άτομα της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας.

3. Ο/Η Ψυχολόγος διαθέτει πτυχίο Ψυχολογίας, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, πολύ καλές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και εμπειρία συναφής με παροχή υπηρεσιών στα άτομα της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας.

4. Για τη θέση του Διοικητικού/Οικονομικού προσωπικού, απαραίτητη είναι η κατοχή πτυχίου συναφούς αντικειμένου, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, πολύ καλές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφή εμπειρία.

Επιπλέον τυπικά προσόντα για κάθε ειδικότητα δύναται να εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Ο Φορέας Λειτουργίας δύναται να απασχολεί προσωπικό και άλλων ειδικοτήτων (με σύναψη συμβάσεων έργου ή κατ' αποκοπή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), όπως, Νομικό, κ.α. λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τις ανάγκες των ωφελουμένων ατόμων.

Η επιβεβαίωση των τυπικών προσόντων για κάθε απασχολούμενη ειδικότητα πρέπει να γίνεται με την προσκόμιση των αντίστοιχων πτυχίων ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ, καθώς και άδειας ασκήσεως επαγγέλματος, όπου τυγχάνει εφαρμογής, καθώς και των σχετικών εγγράφων που πιστοποιούν τη γνώση των ξένων γλωσσών και των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Ατομικές Δεξιότητες:

Κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού, ο Φορέας Λειτουργίας λαμβάνει ιδιαίτερη μέριμνα ώστε οι υποψήφιοι να διαθέτουν:

- Ομαδικό πνεύμα
- Επικοινωνιακό προφίλ
- Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων

- Σεβασμό στη διαφορετικότητα
- Διάθεση εξέλιξης (κατάρτιση, επιμόρφωση, ενημέρωση)
- Δυνατότητα ευελιξίας και προσαρμογής.

Δ.6 Ρόλοι και αρμοδιότητες του προσωπικού

Οι Συντονιστές/στριες αποτελούν τα πρόσωπα αναφοράς και συντονισμού της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, καθώς και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης, τόσο εσωτερικά όσο και απέναντι σε τρίτους. Οι Συντονιστές/στριες είναι υπεύθυνοι/ες για την επίβλεψη, εποπτεία και υποστήριξη των στελεχών που απαρτίζουν την ομάδα στελέχωσης της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης αντίστοιχα, καθώς και για τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που άπτονται της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας αυτών.

Ο/Η Συντονιστής/στρια – Ψυχολόγος – της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

- Αναλαμβάνει την τελική ενημέρωση/επιμέλεια του ατομικού φακέλου κάθε ωφελούμενου ατόμου μετά από κάθε συνεδρία με το ίδιο, ή/και τον/την Ψυχολόγο, ή/και τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό της Δομής. Ο ατομικός φάκελος διαφυλάσσεται στα αρχεία της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης.
- Σε περίπτωση που το ωφελούμενο άτομο χρειάζεται Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη ή/και Νομική Υποστήριξη, τότε συντάσσεται, σε συνεργασία με τον/την Ψυχολόγο και τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό της Δομής, σχετικό πλάνο συνεδριών/ενεργειών.
Επισημαίνεται ότι Νομική Υποστήριξη ή άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες (που δεν δύναται να παρασχεθούν από το προσωπικό των διαμερισμάτων) παρέχονται και στα ωφελούμενα άτομα των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Στην περίπτωση που το άτομο πληροί τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια εισαγωγής στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα (όπως ορίζονται στο κεφάλαιο Γ.9 του παρόντος οδηγού), τότε αναλαμβάνει καταρχήν την αναλυτική ενημέρωση του ατόμου τόσο για την λειτουργία των διαμερισμάτων όσο και τις παρεχόμενες υπηρεσίες και εφόσον το άτομο συμφωνεί, στη συνέχεια το ενημερώνει για τις

απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις (όπως ορίζονται στο κεφάλαιο Γ.9 του παρόντος οδηγού) οι οποίες πρέπει να ολοκληρωθούν πριν από την εισαγωγή του στα εποπτευόμενα διαμερίσματα.

Έπειτα, δημιουργεί τον Ατομικό Φάκελο του Ωφελουμένου Ατόμου, ο οποίος περιλαμβάνει τα εξής:

- α) Ιατρικός φάκελος του ατόμου (συμπεριλαμβανομένων των ιατρικών εξετάσεων που κρίνονται απαραίτητες για την ένταξη του ατόμου στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα όπως ορίζονται στο κεφάλαιο Γ.9 του παρόντος Οδηγού).
- β) Πλήρης φάκελος εγγράφων που έχει συλλέξει ή έχει στη διάθεσή του για το άτομο, όπως αντίγραφο ταυτότητας / διαβατηρίου κ.ο.κ.
- γ) Κοινωνικό Ιστορικό που τηρείτο στη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο έχει εκπονηθεί για το άτομο σε σχέση με την ψυχοκοινωνική, εκπαιδευτική ή άλλη κατάστασή του.
- δ) Οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων
- ε) Έντυπο παραπομπής στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα.

Στη συνέχεια, αναλαμβάνει να συνοδεύσει το άτομο και να διαβιβάσει τον πλήρη φάκελό του, στον/στην Συντονιστή/στρια Κοινωνικό/ή Λειτουργό των εποπτευόμενων διαμερισμάτων.

- Είναι υπεύθυνος/η για τη διασύνδεση με φορείς ψυχικής υγείας, κέντρα συμβουλευτικής απασχόλησης και νομικής βοήθειας, για την πληροφόρηση και την πιθανή παραπομπή του ωφελούμενου ατόμου, εφόσον το ίδιο το επιθυμεί.
- Είναι υπεύθυνος/η για τη δημιουργία και επέκταση δικτύων πληροφόρησης και προγραμμάτων ευαισθητοποίησης σε συνεργασία με την Τοπική Αυτοδιοίκηση, με μη κυβερνητικές οργανώσεις και άλλους φορείς για την ενημέρωση των πολιτών για την πρόληψη της βίας κατά των ατόμων της ΛΟΑΤΚΙ+ (LGBTQI+) Κοινότητας.
- Είναι υπεύθυνος/η για τη δημιουργία καταλόγου των κατάλληλων φορέων που ανταποκρίνονται στις ανάγκες των ωφελούμενων ατόμων, καθώς και τη

συστηματική επικαιροποίηση αυτών και κοινοποίηση στα υπόλοιπα στελέχη της Δομής.

- Συγκαλεί συναντήσεις των στελεχών της Δομής για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε τοπικό επίπεδο (πχ έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ενημερωτικού υλικού, με έμφαση στην ψυχολογική διάσταση των επιπτώσεων της βίας).
- Συμμετέχει, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, στις συναντήσεις στελεχών των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων.
- Περαιτέρω αρμοδιότητες και καθήκοντα εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Ψυχολόγος – της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

- Παρέχει υπηρεσίες που άπτονται στο αντικείμενο των σπουδών του/της προσαρμοσμένες στις ανάγκες του εκάστοτε ωφελούμενου ατόμου.
- Σε συνεργασία με τον/την Συντονιστή/στρια και τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό της Δομής συντάσσει πλάνο συνεδριών/ενεργειών που αφορούν στην Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη ή/και Νομική Υποστήριξη του ωφελούμενου ατόμου.
- Συμμετέχει στη σύνταξη του Ατομικού Φακέλου του ωφελούμενου ατόμου, τον οποίο επικαιροποιεί μετά από κάθε συνεδρία και τον οποίο διαβιβάζει στον/στην Συντονιστή/στρια της Δομής, συνοδευόμενο με σχόλια και παρατηρήσεις.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις των στελεχών της Δομής για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε τοπικό επίπεδο (πχ έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ενημερωτικού υλικού, με έμφαση στην ψυχολογική διάσταση των επιπτώσεων της βίας).
- Περαιτέρω αρμοδιότητες και καθήκοντα εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Κοινωνικός/ή Λειτουργός – της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

- Παρέχει υπηρεσίες που άπτονται στο αντικείμενο των σπουδών του/της προσαρμοσμένες στις ανάγκες του εκάστοτε ωφελούμενου ατόμου.
- Σε συνεργασία με τον/την Συντονιστή/στρια και τον/την Ψυχολόγο της Δομής συντάσσει πλάνο συνεδριών/ενεργειών που αφορούν στην Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη ή/και Νομική Υποστήριξη του ωφελούμενου ατόμου.
- Σε συνεργασία με τον/την Συντονιστή/στρια, τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό της Δομής καθώς και τον/την Κοινωνικό/ή Λειτουργό των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων συντάσσει πλάνο συνεδριών/ενεργειών που αφορούν στην Νομική Υποστήριξη του ατόμου που φιλοξενείται στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα.
- Συμμετέχει στη σύνταξη του Ατομικού Φακέλου του ωφελούμενου ατόμου, τον οποίο επικαιροποιεί μετά από κάθε συνεδρία και τον οποίο διαβιβάζει στον/στην Συντονιστή/στρια της Δομής, συνοδευόμενο με σχόλια και παρατηρήσεις.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις των στελεχών της Δομής για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε τοπικό επίπεδο (πχ έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ενημερωτικού υλικού, με έμφαση στην ψυχολογική διάσταση των επιπτώσεων της βίας).
- Περαιτέρω αρμοδιότητες και καθήκοντα εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Ο/Η Συντονιστής/στρια – Κοινωνικός/ή Επιστήμονας – της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης

- Στο/στη Συντονιστή/στρια διαβιβάζεται από τον/την Ψυχολόγο της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής υποστήριξης ο Ατομικός Φάκελος ωφελούμενου ατόμου, καθώς και το συμπληρωμένο έντυπο με παρατηρήσεις και σχόλια .
- Στην περίπτωση που το ωφελούμενο άτομο πληροί τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια εισαγωγής στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα (όπως ορίζονται στο κεφάλαιο Γ.9 του παρόντος Οδηγού), ενημερώνεται ο/η Συντονιστής/στρια Ψυχολόγος της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης στον/στην οποίο/α και διαβιβάζεται ο Ατομικός Φάκελος του ωφελούμενου ατόμου.
- Στην περίπτωση που το ωφελούμενο άτομο χρειάζεται ψυχοκοινωνική υποστήριξη ή/και νομική υποστήριξη, ενημερώνεται ο/η Συντονιστής/στρια

Ψυχολόγος της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης στον/στην οποίο/α διαβιβάζεται ο Ατομικός Φάκελος του ωφελομένου ατόμου.

- Συγκαλεί συναντήσεις των στελεχών της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης για τον συντονισμό των ενεργειών/δράσεων της Τηλεφωνικής Γραμμής.
- Περαιτέρω αρμοδιότητες και καθήκοντα εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Ψυχολόγος Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης

- Έχει την ευθύνη της απάντησης στις τηλεφωνικές κλήσεις κατά την διάρκεια των οποίων ακούει με ενσυναίσθηση κάθε άτομο που καλεί και παράλληλα παρέχει πληροφόρηση για την ταυτότητα του φορέα, καθώς και τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
- Δημιουργεί Ατομικό Φάκελο ωφελομένου ατόμου με καταγραφή των στοιχείων που αφορούν στην ημερομηνία, στο αίτημα, στην περιοχή, στο τηλέφωνο, στα δημογραφικά στοιχεία, στο είδος της ανάγκης ή/και του προβλήματος, καθώς και στον τρόπο με τον οποίο πληροφορήθηκε για τη δράση. Παράλληλα, συντάσσει έντυπο με σχόλια και παρατηρήσεις.
- Διαβιβάζει τον ατομικό φάκελο του ωφελομένου ατόμου, καθώς και το συμπληρωμένο έντυπο στον/στην Συντονιστή/στρια της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις στελεχών της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης για τον συντονισμό των ενεργειών/δράσεων της Τηλεφωνικής Γραμμής.
- Περαιτέρω αρμοδιότητες και καθήκοντα εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Διοικητικό/Οικονομικό Προσωπικό της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης)

- Υποστηρίζει τη διεκπεραίωση των ενεργειών που άπτονται της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής επάρκειας της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Στήριξης), όπως, για παράδειγμα, την ανανέωση προμηθειών, την αναπαραγωγή εγγράφων, τη διακίνηση αλληλογραφίας κ.ά.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις των στελεχών τόσο της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης όσο και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Στήριξης, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
- Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο από το οποίο μπορεί να αντληθούν στατιστικά στοιχεία για τον αριθμό των ωφελούμενων ατόμων, τις κατηγορίες υπηρεσιών που παρέχονται, δημογραφικά στοιχεία, ημερομηνίες εισόδου και εξόδου κλπ. Τα στοιχεία συγκεντρώνονται σε συνεργασία με το υπόλοιπα στελέχη και καταχωρούνται με τρόπο που εξασφαλίζει την ανωνυμία και την εξαγωγή στατιστικών ανά επιμέρους δράση (ΔΨΣ - Τηλεφωνική Γραμμή).
- Περαιτέρω αρμοδιότητες και καθήκοντα εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Στην περίπτωση που απαιτείται από τον φορέα λειτουργίας η απασχόληση επιπλέον ειδικοτήτων (με σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου ή κατ' αποκοπή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), όπως Νομικός κ.α, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των ωφελούμενων ατόμων, τότε τα σχετικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Δ.7 Επιλεξιμότητα Δαπανών και Μέθοδος Αποζημίωσης Δικαιούχου για τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης)

Η πράξη θα αποζημιωθεί με τη χρήση απλουστευμένου κόστους και συγκεκριμένα με κατ' αποκοπή 15% των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού για τις έμμεσες δαπάνες, βάσει του άρθρου 68(β) του Γενικού Κανονισμού 2018/1046.

Το σύνολο των επιλέξιμων δαπανών της πράξης χωρίζεται σε 3 κατηγορίες:

1) Άμεσες Δαπάνες Προσωπικού

Οι Άμεσες Δαπάνες Προσωπικού αποζημιώνονται βάσει παραστατικών, σύμφωνα με το υπ. αρ. 61665 - 11/06/2019 έγγραφο της ΕΥΘΥ "Οδηγίες για τη δήλωση άμεσων δαπανών προσωπικού σε συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με το άρθρο 12 της ΥΠΑΣΥΔ «ως προσωπικό που απασχολείται στο έργο νοείται το σύνολο των φυσικών προσώπων τα οποία εργάζονται πλήρως ή μερικώς για την υλοποίηση του έργου, κάτω από τις οδηγίες του δικαιούχου, στις εγκαταστάσεις του ή και στον τόπο υλοποίησης του έργου. Η απασχόλησή του φυσικού προσώπου σχετίζεται ευθέως και άμεσα με το έργο (προετοιμασία, διοίκηση/διαχείριση, υλοποίηση). Επίσης, το προσωπικό που μπορεί να απασχοληθεί στο έργο δύναται να είναι είτε τακτικό προσωπικό του δικαιούχου είτε και να συμβάλλεται με το δικαιούχο ειδικά για τις ανάγκες ενός ή περισσότερων συγχρηματοδοτούμενων έργων, οπότε κατηγοριοποιείται, αναφορικά με το έργο, ως έκτακτο προσωπικό.»

Στους παρακάτω πίνακες παρουσιάζονται οι ειδικότητες του προσωπικού της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης με ενδεικτικό μισθοδοτικό κόστος.

Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης			
Ειδικότητες Προσωπικού	Αριθμός	Μηνιαίο Μισθοδοτικό Κόστος/Άτομο	Ετήσιο Μισθοδοτικό Κόστος
ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος (Συντονίστρια/στής)	1	2.000,00 €	24.000,00 €
ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος	1	1.550,00 €	18.600,00 €
ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με Άδεια άσκησης επαγγέλματος	2	1.550,00 €	37.200,00 €
Διοικητικός ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού	1	1.550,00 €	18.600,00 €
Σύνολο επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού	5	6.650,00 €	98.400,00 €

Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής Υποστήριξης			
Ειδικότητες Προσωπικού	Αριθμός	Μηνιαίο Μισθοδοτικό Κόστος/Άτομο	Ετήσιο Μισθοδοτικό Κόστος
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Συντονίστρια/στής)	1	2.000,00 €	24.000,00 €
ΠΕ Ψυχολόγων με Άδεια άσκησης επαγγέλματος	3	1.550,00 €	55.800,00 €
Σύνολο επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού	4	3.550,00 €	79.800,00 €

Η δήλωση και επαλήθευση δαπανών γίνεται βάσει όσων προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Βασική προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών για τις αμοιβές προσωπικού είναι η επαλήθευση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, για την υλοποίηση του οποίου οι δαπάνες αυτές κατέστησαν αναγκαίες. Η τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου γίνεται βάσει όσων προβλέπονται στο κεφάλαιο ΙΑ του παρόντος του Οδηγού.

2) Έμμεσες δαπάνες που αποζημιώνονται με το κατ' αποκοπή 15% επί των άμεσων δαπανών προσωπικού

Οι έμμεσες δαπάνες, ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Λειτουργικά έξοδα (λογαριασμοί για ενέργεια, νερό, τηλέφωνο, internet, θέρμανση, κοινόχρηστα κλπ),
- Καθαριότητα και ασφάλεια,
- Γραφική ύλη, αναλώσιμα,
- Άλλα μικροέξοδα

Οι ανωτέρω δαπάνες που αποζημιώνονται βάσει του κατ' αποκοπή 15 % δεν ελέγχονται. Το ποσό αποδίδεται στον δικαιούχο αυτόματα όπως προκύπτει ως 15% επί του ποσού που δηλώνεται για άμεσες δαπάνες προσωπικού.

3) Λοιπές Άμεσες Δαπάνες, που αποζημιώνονται βάσει των νόμιμων παραστατικών, όπως προβλέπεται στην ΥΠΑΣΥΔ 2014-2020, όπως ισχύει:

3.1) Λοιπές Άμεσες Δαπάνες, οι οποίες ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

3.1) Δράσεις δημοσιότητας και ευαισθητοποίησης (διαμόρφωση & παραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, διοργάνωση εκδηλώσεων κλπ)

- Επιμόρφωση προσωπικού
- Ενοίκιο
- Προμήθεια εξοπλισμού (ηλεκτρικές συσκευές, έπιπλα, υπολογιστές κλπ)

3.2) Λοιπές Άμεσες Δαπάνες, οι οποίες αφορούν στο υποέργο της ρήτρας ευελιξίας και ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Δαπάνες για διαμόρφωση χώρων – προσβασιμότητα ΑμΕΑ (μικροεπισκευές, βαψίματα κλπ)

Η δήλωση και επαλήθευση δαπανών γίνεται βάσει όσων προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Βασική προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών για τις αμοιβές προσωπικού είναι η επαλήθευση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, για την υλοποίηση του οποίου οι δαπάνες αυτές κατέστησαν αναγκαίες. Η τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου γίνεται βάσει όσων προβλέπονται στο κεφάλαιο ΙΑ του παρόντος του Οδηγού.

Ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΔΟΜΗΣ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)

Η διαδικασία επιλογής του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με το καθεστώς λειτουργίας του φορέα και όπως περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας.

Η επιλογή του προσωπικού πραγματοποιείται μετά από σχετική πρόσκληση του Φορέα Λειτουργίας, η οποία περιλαμβάνει υποχρεωτικά:

- Συνοπτική περιγραφή του αντικείμενου εργασίας και καθηκόντων ανά ειδικότητα, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικείμενου εργασίας έκαστης ειδικότητας και το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- Επαρκή παράθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών που πρέπει να υποβληθούν από τους δυνητικούς συμμετέχοντες (όπως π.χ. βιογραφικό σημείωμα, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση, αντίγραφα τίτλων σπουδών,

συστατικές επιστολές, άδεια άσκησης επαγγέλματος, αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης)

- Περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού (π.χ. χρόνος αξιολόγησης βιογραφικών, χρόνος διεξαγωγής συνεντεύξεων κ.λπ.), καθώς και των κριτηρίων αξιολόγησης των συμμετεχόντων υποψηφίων
- Παράθεση του τόπου και του καταληκτικού χρόνου υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής.
- Δημοσιότητα της σχετικής πρόσκλησης για την πρόσληψη προσωπικού με ανάρτηση τουλάχιστον στην ιστοσελίδα του Φορέα Λειτουργίας.

Η αξιολόγηση των συμμετεχόντων διενεργείται από ομάδα διεξαγωγής συνεντεύξεων η οποία συστήνεται με απόφαση του Φορέα Λειτουργίας. Τα μέλη της ομάδας οφείλουν να έχουν ιδιαίτερη γνώση σχετικά με θέματα που αφορούν στη συγκεκριμένη θέση εργασίας για την οποία καλούνται να αξιολογηθούν οι ενδιαφερόμενοι. Η ομάδα αξιολογεί την καταλληλότητα των υποψηφίων και πραγματοποιεί την τελική επιλογή των προσώπων που θα στελεχώσουν τα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα, τη Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης καθώς και την Τηλεφωνική Γραμμή Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Το επιλεχθέν προσωπικό υπογράφει σύμβαση εργασίας, κατά την κείμενη νομοθεσία, Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή Σύμβαση Έργου, στην οποία αναφέρονται, πέραν των συμβαλλομένων, το αντικείμενο της σύμβασης, η χρονική διάρκεια, ο τόπος και ο χρόνος εργασίας του αντισυμβαλλόμενου, το τίμημα, ενώ για τις συμβάσεις μίσθωσης έργου αναφέρεται επιπλέον και ο τρόπος εκτέλεσης του έργου. Επιπλέον, δύναται να αναφέρονται οι υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού, ιδιαίτερα εκείνες που αφορούν στην άσκηση των καθηκόντων σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, τον παρόντα Οδηγό, το Εγχειρίδιο Διαδικασιών/ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών του Φορέα Λειτουργίας, τον σεβασμό της ελευθερίας, αξιοπρέπειας και των ατομικών δικαιωμάτων των ωφελούμενων ατόμων, την εμπιστευτικότητα και τη προστασία των προσωπικών δεδομένων τους, καθώς και να ορίζεται ρήτρα απορρήτου.

ΣΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΔΟΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)

Ο Φορέας Λειτουργίας, τόσο κατά τη διαδικασία πρόσληψης όσο και κατά τη διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού του, πρέπει να μεριμνά για τη διαρκή και εξειδικευμένη επιμόρφωσή του, ιδιαίτερα του επιστημονικού προσωπικού.

Η επιμόρφωση του προσωπικού δύναται να διενεργηθεί από ήδη υπάρχον προσωπικό του Φορέα Λειτουργίας ή/και μέσω της συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια με συναφές με το αντικείμενο εργασίας θέμα, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο ή/και σε σεμινάρια που διοργανώνονται ιδιωτικό ή κρατικό φορέα ή διεθνή οργανισμό, σχετικό με την προστασία και τα δικαιώματα των ατόμων της ΛΟΑΤΚΙ+ κοινότητας.

Ζ. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΔΟΜΗΣ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ)

Όλοι οι εργαζόμενοι των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων, της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης) οφείλουν να τηρούν τους βασικούς κανόνες δεοντολογίας. Μετά την ολοκλήρωση της πρόσληψης, κάθε εργαζόμενος/η υπογράφει και δεσμεύεται από τον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού που συντάσσει και υιοθετεί ο Φορέας Λειτουργίας.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας πρέπει να υπογράφεται και να δεσμεύει και τους εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, οι οποίοι παρέχουν υπηρεσίες στις δράσεις του παρόντος οδηγού.

Οι βασικές αρχές που διέπουν τον Κώδικα Δεοντολογίας είναι οι εξής:

- σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας, σεβασμός στην αρχή της ισότητας
- σεβασμός στην αξιοπρέπεια και στην αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα, καθώς και τη διακριτικότητα και τον σεβασμό στο δικαίωμα του απόρρητου και την προστασία των προσωπικών δεδομένων και της ιδιωτικής ζωής του κάθε ωφελούμενου ατόμου

- σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς τη φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ταυτότητα φύλου, την ηλικία, την κοινωνικό-οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση, ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.

-προστασία από κάθε μορφής σεξουαλική εκμετάλλευση και κακοποίηση, συμπεριλαμβανομένης της απαγόρευσης σύναψης οιασδήποτε μορφής σχέσης – σεξουαλικής, οικονομικής, εργασιακής- μεταξύ εργαζομένων ή εθελοντών και ωφελομένων ατόμων.

Στον Κώδικα Δεοντολογίας προσδιορίζονται αναλυτικά οι παραπάνω δεοντολογικές αρχές, οι υποχρεώσεις των εργαζομένων και τυχόν εθελοντών για την τήρηση των εν λόγω αρχών, καθώς και οι επιπτώσεις ή κυρώσεις που επιφέρει η παραβίαση αυτών.

Η. ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Η αρχειοθέτηση όλων των στοιχείων που τηρούνται στο πλαίσιο λειτουργίας των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων καθώς και της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Υποστήριξης) ιδιαίτερα των ατομικών φακέλων των ωφελομένων ατόμων τηρείται υπό την επίβλεψη και εποπτεία των Συντονιστών/στριών της κάθε δομής και διενεργείται με τήρηση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και βάσει των παρακάτω αρχών:

1. Ακρίβεια: γίνεται αξιολόγηση των στοιχείων για τα οποία πρέπει να τηρούνται αρχεία και της μορφής τήρησής τους (ηλεκτρονικής ή έντυπης). Εισάγεται και αρχειοθετείται με ακρίβεια η πληροφορία.

2. Ασφάλεια των αρχείων έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής (βάση δεδομένων, ηλεκτρονική αλληλογραφία): Οι προσωπικοί φάκελοι των ωφελομένων ατόμων σε έντυπη μορφή κρατούνται σε ειδικό χώρο, ο οποίος ασφαρίζεται. Οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων φυλάσσονται με κωδικό ασφαλείας. Οι κωδικοί των εργαζομένων που έχουν πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία πρέπει να ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, με τέτοια συχνότητα ώστε να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος ανεπιθύμητης πρόσβασης κάθε τρεις μήνες.

3. Εμπιστευτικότητα: διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα σε ό,τι αφορά την προστασία των προσωπικών δεδομένων των ωφελομένων ατόμων.

4. Ταξινόμηση: όλο το υλικό αρχειοθέτησης πρέπει να ταξινομείται, και ο κωδικός ταξινόμησης (αριθμός, γράμμα ή λέξη) να αναγράφεται καθαρά σε ετικέτα, σε σημείο ευδιάκριτο.

Θ. ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Σύμφωνα με τον Κανονισμό ΕΕ 1303/2013, όπως ισχύει, η βασική ευθύνη για τη μετάδοση των σωστών πληροφοριών σχετικά με το πώς επενδύονται οι πόροι της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο ευρύ κοινό πρέπει να βαρύνει τόσο τις διαχειριστικές αρχές όσο και τους δικαιούχους.

Ειδικότερα, η Διαχειριστική Αρχή κάθε Ε.Π. έχει την ευθύνη ενημέρωσης των δυνητικών δικαιούχων των πράξεων αναφορικά με την ορθή τήρηση των κανόνων πληροφόρησης και επικοινωνίας.

Βασικές κατευθύνσεις δίδονται από κάθε ΕΥΔ στο πλαίσιο της πρόσκλησης κάθε έργου, όπου αναφέρονται οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό 1303/2013, όπως ισχύει, και εξειδικεύονται στον επικοινωνιακό οδηγό του ΕΣΠΑ 2014-2020.

Σύμφωνα με τον ανωτέρω οδηγό, ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο www.espa.gr και συνοψίζοντας τις ευθύνες των δικαιούχων αναφορικά με την τήρηση των μέτρων πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις δράσεις ΕΚΤ που περιγράφονται στον οδηγό, οι δικαιούχοι πρέπει να εφαρμόζουν κατ' ελάχιστον τα εξής μέτρα:

1. Να προβάλλουν σε όλες τις δράσεις πληροφόρησης και ενημέρωσης του κοινού το έμβλημα της Ένωσης και το Ταμείο ή τα Ταμεία που συγχρηματοδοτούν την πράξη (σημειώνεται ότι όταν η πράξη συγχρηματοδοτείται από περισσότερα του ενός ταμεία γίνεται αναφορά στα ΕΔΕΤ)
2. Να παρέχουν στο διαδικτυακό τόπο που τηρούν, εάν υπάρχει, σύντομη περιγραφή της πράξης, με ιδιαίτερη αναφορά στους στόχους της και επισημαίνοντας τη συγχρηματοδότηση από το Ταμείο.
3. Να τοποθετούν τουλάχιστον μια αφίσα (ελάχιστου μεγέθους Α3) με πληροφορίες σχετικά με το έργο και την χρηματοδοτική συνδρομή της Ένωσης, σε σημείο εύκολα ορατό από το κοινό, όπως η είσοδος σε ένα κτίριο. Η ΕΥΣΕΚΤ έχει αναπτύξει ηλεκτρονική εφαρμογή, όπου ο κάθε δικαιούχος σε ελάχιστο χρόνο μπορεί να σχεδιάσει την αφίσα του σύμφωνα με τις παραπάνω προδιαγραφές. Η

εφαρμογή βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου στην Ελλάδα (www.esfhellas.gr)

4. Να εξασφαλίζουν ότι οι συμμετέχοντες στην πράξη έχουν ενημερωθεί για τη συγκεκριμένη χρηματοδότηση. Κάθε έγγραφο που αφορά στην εφαρμογή μιας πράξης, το οποίο απευθύνεται στο κοινό ή στους συμμετέχοντες, συμπεριλαμβανομένης της βεβαίωσης παρακολούθησης ή άλλου πιστοποιητικού, περιλαμβάνει δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι το επιχειρησιακό πρόγραμμα χρηματοδοτήθηκε από το Ταμείο ή τα Ταμεία.

Οι ενέργειες δημοσιότητας του Δικαιούχου αποσκοπούν στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της τοπικής κοινωνίας, των δυνητικά ωφελούμενων ατόμων αλλά και των Υπηρεσιών και φορέων ως προς τους στόχους και τα αναμενόμενα αποτελέσματα των δράσεων.

Ο Δικαιούχος πρέπει να διαμορφώσει ένα Σχέδιο Δράσης, δηλαδή να προσδιορίσει τις σχετικές ενέργειες και να κατανείμει χρονικά την υλοποίησή τους. Σκόπιμο είναι το εν λόγω Σχέδιο Δράσης να αποτελείται από ενέργειες που έχουν συνέργεια μεταξύ τους και εξυπηρετούν τους στόχους της δημοσιότητας, όπως περιγράφονται στη συνέχεια.

Ειδικότερα, το Σχέδιο Δημοσιότητας έχει στόχο:

- να διαμορφώσει τις συνθήκες, ώστε να υπάρχει η μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή ωφελούμενων ατόμων
- να ενημερώσει και ευαισθητοποιήσει φορείς και λοιπές Υπηρεσίες με τις οποίες θα υπάρξει συνεργασία και δικτύωση
- να προβάλλει τα οφέλη από την λειτουργία των δομών/δράσεων
- να προβάλλει ισότιμα τη στήριξη και συμβολή της Ευρωπαϊκής Ένωσης στη χρηματοδότηση και την υποστήριξη των δράσεων ως μέρος του ευρύτερου σχεδίου για την πραγματική σύγκλιση, την περιφερειακή ανάπτυξη και την κοινωνική συνοχή.

Ενδεικτικά, το Σχέδιο Δημοσιότητας μπορεί να περιλαμβάνει:

- ενέργειες που αφορούν έντυπο ενημερωτικό υλικό και εκδηλώσεις ενημέρωσης
- ενέργειες που αφορούν επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και ηλεκτρονικό υλικό πρέπει να υλοποιούνται σταδιακά καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργίας των δράσεων

I. ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ

Η φυσική ή ηλεκτρονική διασύνδεση αφενός των δύο (2) δομών [Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (Εποπτευόμενα Διαμερίσματα) και της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Ψυχολογικής Στήριξης)] με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και ένταξης είναι απαραίτητη προκειμένου να εκπληρωθεί ο βασικός σκοπός της δημιουργίας και λειτουργίας των δομών, δηλαδή η ψυχολογική υποστήριξη, (επαν)-ένταξη των ατόμων της ΛΟΑΤΚΙ+ Κοινότητας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό επίπεδο ή ευρωπαϊκό επίπεδο και η υποστήριξη των ωφελούμενων ατόμων στο πλαίσιο της λειτουργίας αυτών των δομών/δράσεων.

Ο Δικαιούχος, κατά την ανάπτυξη τοπικών συνεργασιών, λαμβάνει υπόψη:

- Τη συνεργασία με τα Κέντρα Κοινότητας.
- Το γεγονός ότι σε ορισμένες περιοχές ενδεχομένως να λειτουργούν ήδη κάποια δίκτυα ή να υπάρχει θετική εμπειρία από τη συνεργασία φορέων. Ακόμη και αν το θεματικό αντικείμενο του δικτύου ή της συνεργασίας δεν συμπίπτει απολύτως με τις ανάγκες της λειτουργίας των δομών/δράσεων, δεν πρέπει να αγνοηθεί η εμπειρία, αλλά αντιθέτως να ενσωματωθεί και στην περίπτωση ύπαρξης πολλών δικτύων πρέπει να διασφαλιστεί ο συντονισμός και η συνεργασία.
- Το γεγονός ότι μια συνεργασία μπορεί να έχει θεσμική μορφή ή να είναι άτυπη. Η επιλογή εξαρτάται από την ύπαρξη παράδοσης συνεργασιών στην περιοχή, το είδος των παρεμβάσεων που θα αναλάβει το δίκτυο και τους όρους για τη χρηματοδότηση δράσεων που θέτουν εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα (όταν φυσικά υφίσταται τέτοια περίπτωση χρηματοδότησης).
- Το γεγονός ότι οι εταιρικές σχέσεις ή τα δίκτυα που δημιουργούνται με πρωτοβουλία των ίδιων των ενδιαφερομένων φορέων (προκειμένου να αντιμετωπίσουν ανάγκες ή κοινώς διαπιστωμένα προβλήματα), πολλές φορές είναι πιο επιτυχημένες/α σε σχέση με εκείνες/α που δημιουργούνται με αφορμή ένα πρόγραμμα (συνήθως ευρωπαϊκό) μέσω του οποίου εξασφαλίζεται χρηματοδότηση για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα το οποίο συνήθως συμπίπτει και με το διάστημα «λειτουργίας» των εν λόγω εταιρικών σχέσεων/σχημάτων ή δικτύων.

Οι δράσεις μπορούν να αξιοποιήσουν / αναπτύξουν:

- καλές πρακτικές στο πεδίο

- χρήσιμες επαφές με άλλους φορείς και υπηρεσίες που έμμεσα συνδέονται με τις δράσεις και ενδέχεται να συνδράμουν επικουρικά κατά περίπτωση
- ήδη υπάρχοντα και – δυνητικά χρήσιμα – δίκτυα,

καθώς και να παρέχουν:

- πληροφορίες για τους στόχους και τη λειτουργία των δράσεων
- ενημερωτικά έντυπα φορέων για χρήση από τα ωφελούμενα άτομα.

ΙΑ. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Το φυσικό αντικείμενο της πράξης πρέπει να πιστοποιείται στο σύνολό του. Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου μπορεί, ενδεικτικά, να πραγματοποιείται με τα παρακάτω:

- Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών των επιμέρους δράσεων
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών
- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα και στην Δομή Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Υποστήριξης)
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων σε ωφελούμενους, με ξεχωριστή αναφορά στις παραπομπές σε Κέντρο Κοινότητας ή άλλες δομές
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων – συνεργασιών δικτύωσης με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών, κλπ, ανάλογα με το είδος της ενέργειας
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, προσκλήσεις, φυλλάδια, λίστες αποδεκτών, λίστες συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό, κλπ ανάλογα με το είδος της δράσης)
- Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη των δομών
- Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων των Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων και της Δομής Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης (συμπεριλαμβανομένης της Τηλεφωνικής Γραμμής Υποστήριξης)

- Συμβάσεις, παραδοτέα, κλπ (στις περιπτώσεις που συνάπτονται συμβάσεις έργου / υπηρεσιών).

Η διαδικασία παρακολούθησης της Πράξης, πρέπει να λαμβάνει υπόψη τους στόχους όλων των επιμέρους δράσεων, καθώς επίσης τα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά της Πράξης, σύμφωνα με:

- Την απόφαση ένταξης και το εγκεκριμένο ΤΔΠ /εγκεκριμένα ΤΔΥ.
- Την απόφαση αυτεπιστασίας του αρμόδιου οργάνου του Δικαιούχου.
- Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας
- Το Σχέδιο δημοσιότητας
- Το Σχέδιο δικτύωσης.

Στο πλαίσιο αυτό, ο Δικαιούχος πρέπει να εκπονήσει, σε συνεργασία με το προσωπικό των δομών και να δημοσιοποιήσει:

- α) μία ενδιάμεση έκθεση υλοποίησης/αποτίμησης της πράξης, μετά το πέρας των 12 πρώτων μηνών υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, και
- β) μία συνολική τελική έκθεση υλοποίησης/αποτίμησης της πράξης για το σύνολο της διάρκειας υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου της Πράξης με την ολοκλήρωση αυτής.

Οι παραπάνω εκθέσεις υποβάλλονται στη Δ.Α. και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι, η τήρηση στατιστικών δεδομένων της Πράξης πρέπει να πραγματοποιείται σε επίπεδο υποέργου/ων όσο και πράξης, μέσω της επεξεργασίας των τηρουμένων ατομικών στατιστικών στοιχείων και την τήρηση και επικαιροποίηση ανά τρίμηνο σχετικού/ών ηλεκτρονικού/ών αρχείου/ων.

Τα επιμέρους έγγραφα, εκθέσεις, αρχεία, καθώς και η σχετική αλληλογραφία/επιστολογραφία πρέπει να τηρούνται στο φάκελο της πράξης (ηλεκτρονικό και έντυπο).

Επίσης, στο πλαίσιο δημοσιότητας της Πράξης, επισημαίνεται ότι ο δικαιούχος πρέπει να αναρτά πληροφορίες για την Πράξη και στοιχεία πραγματοποίησης του φυσικού αντικειμένου και των υλοποιούμενων δράσεων της Πράξης.