



YOUTH CENTER
FOR REFUGEES 18-22
SOCIETY FOR THE CARE OF MINORS

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ - ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1924

ΙΣΑΥΡΩΝ 48, 11473, ΑΘΗΝΑ, +30 210.3813290, INFO@SMA-ATHENS.ORG

SMA Contact info

Αντιπρόεδρος Αύρα Παπαθανασίου

6973985739 | avra.papathanasiou@yahoo.gr

Γραμματέας Αγγελική - Ιωάννα (Τζουλιάννα) Κοντίνη

6948578133 | tzouliana.Kontini@gmail.com

Ταμίας Ιωάννης Αρεταίος

6932438199 | jareteos@gmail.com

Μέλος Ειρήνη Καρακαΐδου

6974125666 | eirhnhkar@hotmail.com

Μέλος Πάυλος Γιάννατος

6976078368 | giannatos13paylos@gmail.com

Μέλος Ευγενία Σταθουλοπούλου

6973793227 | eugstath@ath.forthnet.gr

Πρόεδρος Βαγγέλης Στουρνάρας

6945023767 | stournarasv@gmail.com



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ - ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1924

ΙΣΑΥΡΩΝ 48, 11473, ΑΘΗΝΑ, +30 210.3813290, INFO@SMA-ATHENS.ORG

Συντονιστής Κοινωνικός Λειτουργός Φώτης Παρθενίδης
(μέχρι 28/08/2016)

6944690916 | fparthenidis@gmail.com

Συντονίστρια Διαχείρισης, Προγραμμάτων & Επικοινωνίας
Δήμητρα Αδαμαντίδου

6973449329 | dadamantidou@gmail.com

Ξενώνας Ανηλίκων

Κοινωνική Λειτουργός Δήμητρα Πιτσιάνη

6984547783 | dimitrapitsiani@hotmail.com

Κοινωνική Λειτουργός Αγγελίνα Παπαδάτου

6983698925 | angelina.papadatou@hotmail.com

Μαγείρισσα/Καθαρίστρια Έλλη Κότση

2106422542

Φύλακας Γιώργος Κότση

6946275444

Φύλακας Λεωνίδας Μυλωνάς

6980750836



ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ - ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1924

ΙΣΑΥΡΩΝ 48, 11473, ΑΘΗΝΑ, +30 210.3813290, INFO@SMA-ATHENS.ORG

Κέντρο Νεότητας

Κοινωνικός Λειτουργός Βασίλης Αλεξάκης
6983152788 | valexak@gmail.com

Φύλακας-Επιμελητής Σταύρος Κωνστάντος
6973880998 | st.konstantos@gmail.com

Φύλακας-Επιμελητής Λευτέρης Καντηλώρος
6931231669 | lefkan72@yahoo.gr

Καθαρίστρια Αμαλία Μίλο
6948762894 | amalia_alber@hotmail.com

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ Α΄ : Ίδρυση και λειτουργία

ΜΕΡΟΣ Β΄ : Διοίκηση - Οργανόγραμμα

ΜΕΡΟΣ Γ΄ : Ανθρώπινο δυναμικό

ΜΕΡΟΣ Α΄ ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ιστορία και θεσμικό πλαίσιο

Ο κανονισμός λειτουργίας του Κέντρου νεότητας για τους πρόσφυγες εξυπηρετεί τη ρύθμιση λειτουργικών αιτημάτων για τις υπηρεσίες που παρέχονται και τις δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο κτίριο της οδού Ρίζου 7 στην Αθήνα.

Το κτίριο αυτό λειτουργεί από το 2016 με ευθύνη του Σ.Μ.Α., ως ξενώνας φιλοξενίας νέων από 18 ως 23 ετών, αιτούντων άσυλο και αναγνωρισμένων προσφύγων, με την επωνυμία Κέντρο Νεότητας για Πρόσφυγες και με στόχο να προσφέρει στα άτομα αυτά τη δυνατότητα να συνεχίσουν την εκπαιδευτική τους δραστηριότητα στις Ελληνικές εκπαιδευτικές δομές, να τους δώσει την ευκαιρία να ενταχθούν σε επιμορφωτικές δράσεις, καθώς και στην αγορά εργασίας.

Ο παρών κανονισμός έχει εγκριθεί από το διοικητικό συμβούλιο και τίθεται υπόψη κάθε ενδιαφερόμενου.

Σκοπός και αποστολή του Κέντρου Νεότητας για Πρόσφυγες

Το Κέντρο νεότητας για τους πρόσφυγες προσφέρει πρόσκαιρη φιλοξενία και παράλληλα υποστήριξη σε νέους ηλικίας 18-23 χρόνων που δεν διαθέτουν περιβάλλον διαμονής, ή που η οικονομική τους δυνατότητα δεν τους επιτρέπει να συνεχίσουν τις σπουδές τους τόσο στη δευτεροβάθμια ή την τριτοβάθμια εκπαίδευση, ή που επιθυμούν να αποκτήσουν πρόσθετες γνώσεις και δεξιότητες σε εξειδικευμένους τομείς όπως αυτός της διερμηνείας.

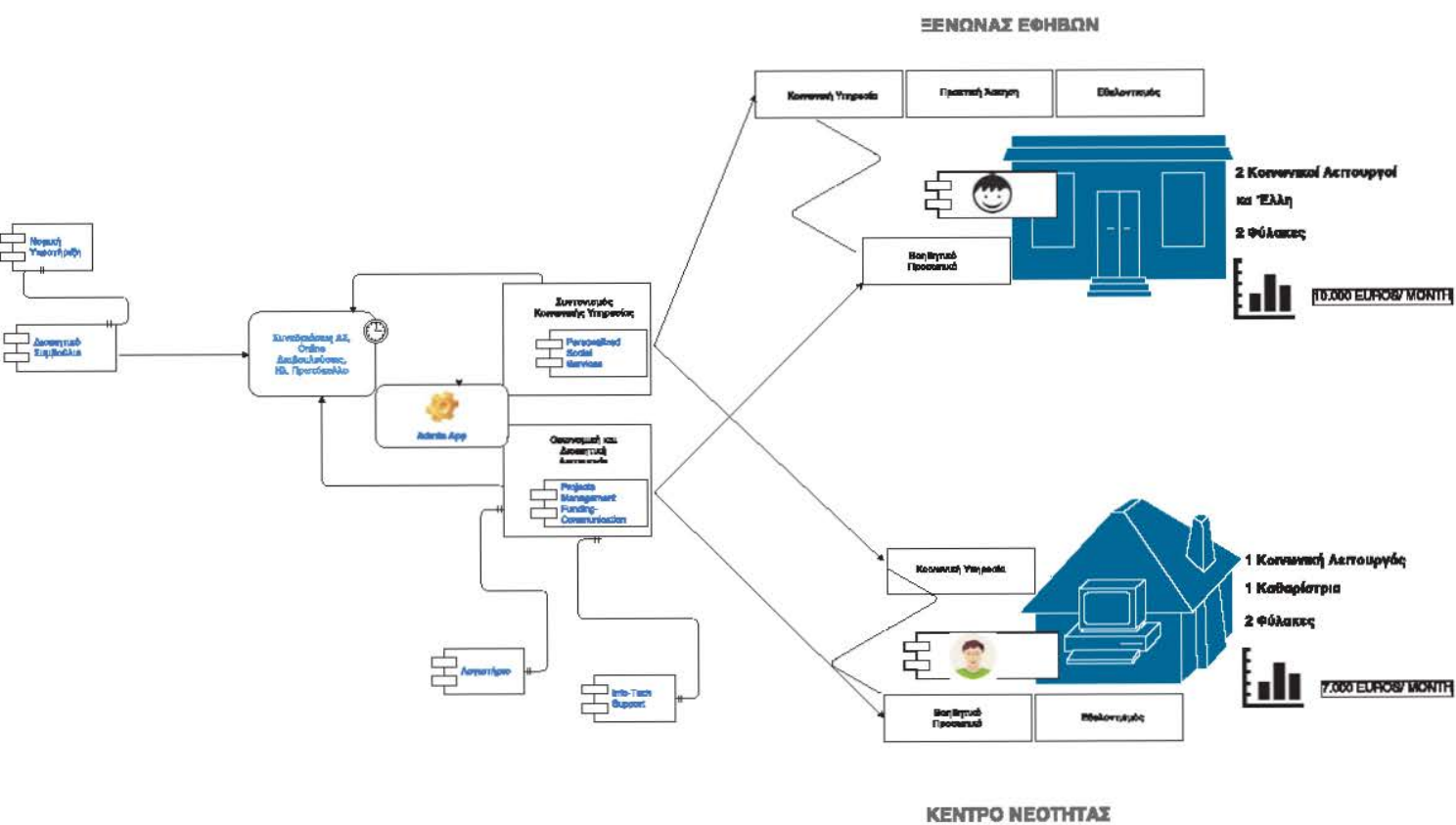
Οι προσφερόμενες υπηρεσίες είναι προσανατολισμένες στην κατεύθυνση της ανασύνταξης των δυνάμεων και της ενίσχυσης των ικανοτήτων των νέων που φιλοξενούνται στον ξενώνα, με την προοπτική της αυτόνομης ένταξης τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή. Μέσω της φιλοξενίας αποτρέπονται κατά το δυνατό οι κίνδυνοι στους οποίους είναι εκτεθειμένοι οι νέοι που δεν διαθέτουν κατάλληλο περιβάλλον διαμονής και τίθενται οι βάσεις προσωπικής τους κινητοποίησης για την ένταξη τους ισότιμα στην Ελληνική κοινωνία και στον εργασιακό και παραγωγικό τομέα.

Η φιλοξενία αποκτά ουσιαστικό νόημα και δίνει προοπτικές στη ζωή των νέων χάρι στο κοινωνικό πλαίσιο στο οποίο αναπτύσσεται και στις υπηρεσίες που προσφέρονται στους νέους για την ολοκληρωμένη αντιμετώπιση των αναγκών τους.

Στη διάρκεια της φιλοξενίας γίνονται ενέργειες προετοιμασίας της επόμενης περιόδου στη ζωή των νέων για την διασφάλιση της διαμονής, της οικονομικής και κοινωνικής τους ανεξαρτησίας στο βαθμό του εφικτού. Επίσης, πραγματοποιούνται ενέργειες με σκοπό τη βελτίωση των ατομικών τους δεξιοτήτων. Η προσπάθεια αυτή συνεχίζεται και μετά το πέρας της φιλοξενίας ανάλογα με τα δεδομένα του κάθε νέου και μέχρι την ανεξαρτητοποίηση του.

ΜΕΡΟΣ Β΄ ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Ο Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται ανά τριετία από τα μέλη του. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν αμοίβονται για τις υπηρεσίες τους. Το Κέντρο νεότητας για τους πρόσφυγες είναι στελεχωμένο από κοινωνικό λειτουργό και προσωπικό φροντίδας. Ειδικοί συνεργάτες φροντίζουν για τη στήριξη και εκπαίδευση των παιδιών. Ο Σύλλογος συνεργάζεται με φορείς και μη κυβερνητικές οργανώσεις και έχει δομήσει σταθερές συνεργασίες με δίκτυα συνεργατών για την ανάπτυξη εθελοντικών δράσεων.



ΜΕΡΟΣ Γ΄: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε μέλος του προσωπικού του κέντρου ανεξαρτήτως της σχέσης εργασίας ή συνεργασίας πρέπει να κατανοεί ότι αποτελεί μέρος ενός συνόλου με ενιαία παιδαγωγική άποψη, και ότι η συμπεριφορά του προς τους φιλοξενούμενους, του συναδέλφους, τους εθελοντές, τους εξωτερικούς συνεργάτες, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, προσδιορίζει την φυσιογνωμία και την ταυτότητα του Κέντρου και αποτελεί παράδειγμα προς μίμηση για τους φιλοξενούμενους.

Ειδικότερα όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν τους παρακάτω όρους και τις αρχές:

- ☐☐ Σεβασμό στην τήρηση του παιδαγωγικού πλαισίου, όπως αυτό διαμορφώνεται από τους σκοπούς του φορέα, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις κατευθύνσεις των επιστημονικών υπευθύνων.
- ☐☐ Σεβασμό στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, στους όρους και τους κανόνες συνεργασίας.
- ☐☐ Υπευθυνότητα, ευσυνειδησία και συνέπεια στην εργασία.
- ☐☐ Αξιοπρεπή και υποδειγματική συμπεριφορά
- ☐☐ Απόλυτη τήρηση του απορρήτου προσωπικών δεδομένων φιλοξενούμενων και συναδέλφων, σε πρόσωπα μη αρμόδια εντός και εκτός του Κέντρου .
- ☐☐ Ετοιμότητα και εγρήγορση που εκφράζεται, μεταξύ των άλλων, με την άμεση αναφορά γεγονότων ή πληροφοριών που ενδέχεται να θέτει σε κίνδυνο βασικά αγαθά της ζωής των παιδιών.
- ☐☐ Υψηλό αίσθημα ευθύνης για την προστασία της σωματικής και ψυχικής υγείας, της ασφάλειας και της ακεραιότητας των προστατευόμενων νέων.
- ☐☐ Δημιουργικό πνεύμα, ευελιξία, ευαισθησία, γονική συμπεριφορά, σε συνδυασμό με τις αρχές οριοθέτησης και τήρησης των κανόνων συμπεριφοράς όπως αυτοί καθορίζονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο-Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ☐☐ Αμεροληψία και μη διάκριση, αντικειμενική κρίση και στάση έναντι όλων των νέων.
- ☐☐ Υποστήριξη των αρχών, αξιών, ορίων και κανόνων, έτσι όπως αυτά προκαθορίζονται από την πολιτική του φορέα.
- ☐☐ Τήρηση του ωραρίου και τήρηση των όρων παροχής υπηρεσιών (και στη περίπτωση του εξωτερικού συνεργάτη).

- ☒☒ Υποχρέωση αντικατάστασης άλλου μέλους του προσωπικού σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και εφόσον τα αντικείμενα εργασίας προσομοιάζουν.
- ☒☒ Τακτική διενέργεια του ιατρικού ελέγχου και ενημέρωση του Βιβλιαρίου υγείας, ανταπόκριση δε και σε έκτακτο ιατρικό έλεγχο, όταν κριθεί σκόπιμος,
- ☒☒ Προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας του σταθμού από κακόβουλη χρήση, κλοπή, σκόπιμη απομάκρυνση από το χώρο.



ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Ο κοινωνικός λειτουργός είναι απόφοιτος Σχολής Κοινωνικής Εργασίας του ΤΕΙ ή του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.(Στη δεύτερη περίπτωση επισημαίνεται ότι πρέπει να είναι απόφοιτος της κατεύθυνσης κοινωνικής εργασίας.)

Απαραίτητη κρίνεται η κτήση πτυχίου και γνώση αγγλικών και η καλή γνώση στη χρήση ηλεκτρονικ Μεταπτυχιακός τίτλος κυρίως σε θέματα παιδικής προστασίας είναι επιθυμητός, όπως και η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση χωρών προέλευσης των φιλοξενούμενων παιδιών).

Η επαγγελματική εμπειρία συνεκτιμάται.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- ☒☒ Τηρεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης.
- ☒☒ Επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού και το αναρτημένο καθημερινό πρόγραμμα του σταθμού από τους φιλοξενούμενους.
- ☒☒ Ενημερώνεται για το ατομικό ημερήσιο πρόγραμμα των φιλοξενούμενων και φροντίζει για την υλοποίησή του.
- ☒☒ Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπευθύνους του.
- ☒☒ Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- ☒☒ Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο και με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στη κοινή με τα παιδιά ομάδα.
- ☒☒ Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής- πολιτισμικής – θρησκευτικής ταυτότητας των φιλοξενούμενων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα, που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί με αρνητικό, προσβλητικό τρόπο που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του σταθμού.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Συνεργάζεται με τον φορέα παραπομπής υποψήφιων φιλοξενούμενων νέων εξασφαλίζοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη σχετική λήψη απόφασης και την εισαγωγή του φιλοξενούμενου νέου.
2. Συντάσσει πλήρη κοινωνική έκθεση για τον κάθε φιλοξενούμενο, την οποία συμπληρώνει περιοδικά και επικαιροποιεί.
3. Υποστηρίζει ψυχολογικά το κάθε φιλοξενούμενο ατομικά κατά τη περίοδο προσαρμογής και κάθε φιλοξενούμενο σε περίοδο έκτακτου γεγονότος στη ζωή του, κρίσιμης απόφασης, απομάκρυνσής του από το Κέντρο, επανασύνδεσής του με την οικογένεια ή αυτονόμησής του.
4. Οργανώνει πρόγραμμα δραστηριοτήτων αθλητικών, επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών για κάθε φιλοξενούμενο ή για ομάδες φιλοξενούμενων.
5. Συνεργάζεται ατομικά με κάθε φιλοξενούμενο σε τακτή και έκτακτη βάση, όπως ορίζεται από τις ανάγκες.
6. Ενισχύει τους φιλοξενούμενους στην ανάπτυξη πρωτοβουλιών και αυτενέργειας αλλά και ενδιαφερόντων που θα προάγουν την αυτοεκτίμηση και την ομαλή κοινωνική ένταξη.

7. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες υγείας, εκπαίδευσης, ασύλου και με κάθε άλλο ιδιωτικό και δημόσιο φορέα που μπορεί να επιλύει ανάγκη συγκεκριμένου φιλοξενούμενου ή βοηθάει στο σύνολο του έργου του Κέντρου.
8. Απευθύνει συστάσεις, επιπλήξεις και αποδίδει τις συνέπειες αντίστοιχων αρνητικών συμπεριφορών στους φιλοξενούμενους, στο επίπεδο της καθημερινής ομαδικής διαβίωσης.
9. Έχει τακτική συνεργασία με τα σχολεία όπου φοιτούν φιλοξενούμενοι και μετά από κοινή εκτίμηση εισηγείται και πιθανή ενισχυτική διδασκαλία.
10. Συνοδεύει τον κάθε φιλοξενούμενο σε υπηρεσίες τακτοποίησης θεμάτων ασύλου, ιθαγένειας κ.λπ. εξηγώντας του αναλυτικά τις διαδικασίες και εκπαιδεύοντάς το παράλληλα στο χειρισμό των θεμάτων του στις υπηρεσίες δημόσιας διοίκησης.
11. Διερευνά πηγές επαγγελματικής αποκατάστασης για φιλοξενούμενους, που πρόκειται να αυτονομηθούν, τα δια-συνδέει με τους χώρους εργασίας και τα ενισχύει στο αρχικό στάδιο.
12. Συντάσσει ετήσια έκθεση για το κάθε παιδί και την εξέλιξή του στα θέματα εκπαίδευσης, προσωπικής ανάπτυξης, υγείας, ενδιαφερόντων, οικογενειακών σχέσεων κ.λπ.
13. Παρεμβαίνει σε καταστάσεις κρίσεων κυρίως κατά την απουσία του Συντονιστή και κατευθύνει ανάλογα το υπόλοιπο προσωπικό.
14. Βοηθάει στη οργάνωση όλων των εκδηλώσεων, που σχετίζονται με το σταθμό.
15. Συνεργάζεται με τους υποψήφιους εθελοντές, συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, συνεργάζεται με πιθανό φορέα παραπομπής και με τον ίδιο τον εθελοντή και καταρτίζει σχετική έκθεση προς τον Συντονιστή και προς το Διοικητικό Συμβούλιο, στην οποία τεκμηριώνει την πρότασή του για την έγκριση ή μη της αίτησης.
16. Καταρτίζει το Πρόγραμμα απασχόλησης των Εθελοντών και το υποβάλλει προς έγκριση στην Συντονίστρια Διαχείρισης και Προγραμμάτων ενώ συνεργάζεται σε τακτή βάση μαζί τους και υποστηρίζει το έργο τους στο πλαίσιο της επιστημονικής του εξειδίκευσης.
17. Διεκπεραιώνει μέρος της αλληλογραφίας, το οποίο όμως, ελέγχεται από τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό και την υπεύθυνη Διαχείρισης
18. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό του έργου του.
19. Αντικαθιστά τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό κατά την απουσία του.



**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΚΑΘΑΡΙΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΕΟΤΗΤΑΣ**

Ο/Η υπεύθυνος/η καθαριότητας είναι άτομο:

- Με τουλάχιστον 2 χρόνια επαγγελματική εμπειρία με αρμοδιότητες διατήρησης καθαριότητας και φροντίδας.
- Για τη συγκεκριμένη θέση απαιτείται ομαδικό πνεύμα, οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες και επαγγελματική συμπεριφορά.
- Τέλος είναι σημαντική η ικανότητα θέσπισης προτεραιοτήτων και προγράμματος για την λεπτομερή και αποτελεσματική καθαριότητα όλων των χώρων του Ξενώνα.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- Τηρεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης.
- Ενημερώνεται για το ατομικό ημερήσιο πρόγραμμα των φιλοξενούμενων και φροντίζει για την υλοποίησή του.
- Επιτηρεί την τήρηση της τάξης και των ομαλών σχέσεων των νέων διευκολύνοντας την ομαλή και θετική μεταξύ τους επικοινωνία, αποτρέποντας κατά προτίμηση με πειθώ – παρά με αυστηρό τρόπο τη δημιουργία ή την ανάπτυξη έκρυθμων καταστάσεων.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο και με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στη κοινή με τα παιδιά ομάδα.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής- πολιτισμικής – θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα, που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί με αρνητικό, προσβλητικό τρόπο από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του σταθμού.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- Μεριμνά για την τήρηση ασφάλειας, υγιεινής και καθαριότητας όλων των χώρων, προσδιορίζοντας τους όρους προτύπου και εκπαιδεύοντας παράλληλα τους νέους στην προαγωγή τήρησης άριστων συνθηκών διαβίωσης.
- Καθαρίζει όλους τους κοινόχρηστους χώρους, το γραφείο, την κουζίνα, την αποθήκη, τις τουαλέτες και τους εξωτερικούς χώρους του σταθμού.
- Καθαρίζει τα δωμάτια των φιλοξενούμενων μία φορά την εβδομάδα.



ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΦΥΛΑΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

- Γνωστικό επίπεδο/ πτυχία. (πιστοποιημένη εκπαίδευση σε θέματα φύλαξης).
- Εμπειρία αποδεδειγμένη (και αποδεικνυόμενη από σχετικά επίσημα έγγραφα) στους τομείς της φύλαξης- προστασίας-επιμέλειας.
- Πρόσθετες απαιτούμενες γνώσεις σε Η/Υ ξένες γλώσσες κτλ.
- Προσωπικότητα (Επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα ευέλικτων χειρισμών και τήρησης ορίων, ύπαρξη τυχόν προκαταλήψεων και στερεοτύπων, συνέπεια και υπευθυνότητα, ανάληψη ευθύνης κ.λπ.)
- Ποινική κατάσταση (αποκλείονται πριν τη συνέντευξη οι έχοντες εμπλοκή με το νόμο για αδικήματα πάσης μορφής κατά ανηλίκων, εγκλήματα κατά της ζωής, της προσωπικής ελευθερίας, κατά των ηθών και γενικά κάθε έγκλημα που πηγάζει από ιδιοτέλεια και δόλο, αλλά και για κάποια από τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, απιστίας, εκβιάσεως, λαθρεμπορίας, πλαστογραφίας, συκοφαντικής δυσφήμισης, παραχάραξης, νοθείας και για παράβαση της νομοθεσίας περί ναρκωτικών. Τυχόν άλλα αδικήματα συνεκτιμούνται με τη προσωπικότητα του υποψήφιου) .
- Υγεία (αποκλείονται μεταδοτικά νοσήματα, σοβαρές ψυχοκοινωνικές διαταραχές και ψυχικά νοσήματα ή άλλες καταστάσεις, που συνεπάγονται αδυναμία εκτέλεσης των απαιτούμενων καθηκόντων)
- (Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα να απαιτήσει και έγγραφες συστάσεις.)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΑ

Ο φύλακας είναι κατά προτίμηση άτομο με πιστοποιημένη εκπαίδευση σε θέματα φύλαξης και ανάλογη εμπειρία. Επιθυμητός είναι ο τίτλος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και κάθε άλλο προσόν σχετικό με τη φροντίδα νέων ή με γενικότερο επίπεδο γνώσεων (π.χ. γνώσεις σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές).

Βασικό του καθήκον αποτελεί η ασφάλεια των φιλοξενούμενων και του συνόλου της περιουσίας του σταθμού.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- Τηρεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης.
- Επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού και το αναρτημένο καθημερινό πρόγραμμα του σταθμού από τους φιλοξενούμενους.
- Ενημερώνεται για το ατομικό ημερήσιο πρόγραμμα των φιλοξενούμενων και φροντίζει για την υλοποίησή του.
- Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπευθύνους του.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο και με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στη κοινή με τους φιλοξενούμενους ομάδα.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής- πολιτισμικής – θρησκευτικής ταυτότητας και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα, που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί με αρνητικό, προσβλητικό τρόπο από κάποιον φιλοξενούμενο ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του ΣΜΑ.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Ασφαλίζει όλους τους χώρους και αποτρέπει την είσοδο τρίτων, που επιχειρούν να εισέλθουν με μη επιθυμητό τρόπο.
- Απαγορεύει την είσοδο σε μη φιλοξενούμενους.
- Ελέγχει την είσοδο και έξοδο των εθελοντών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση ωρών και κανόνων κοινής ησυχίας.
- Επιμελείται της διατήρησης κανόνων καθαριότητας και υγιεινής, προτρέποντας τους φιλοξενούμενους σε αυτήν.
- Περιφρουρεί τα δωμάτια των νέων, τα οποία παραμένουν ανοιχτά, ώστε να ελέγχεται ανά πάσα στιγμή η υγεία και η ασφάλεια όλων τους, υποστηρίζοντας παράλληλα την ατομικότητα και ιδιωτικότητα.
- Απαγορεύει εντός του σταθμού και από τον οποιοδήποτε, – σύμφωνα και με τον κανονισμό-τη χρήση αλκοόλ και κάθε άλλης ουσίας, που είναι βλαπτική για τους νέους.
- Αποτρέπει την εισαγωγή φιλοξενούμενων σε χώρους χρήσης και εργασίας του προσωπικού (γραφείο, αποθήκη..) περιφρουρώντας παράλληλα το περιεχόμενό τους.
- Επιτηρεί και αποτρέπει κάθε μορφής καταστροφή αντικειμένων του χώρου και του δομικού ιστού του κτηρίου, εκπαιδεύοντας συγχρόνως τους νέους στο σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.
- Επιμελείται της ορθής λειτουργίας των μηχανημάτων στο χώρο, θέτει ή διακόπτει αντίστοιχα τη λειτουργία φωτιστικών, θερμαντικών σωμάτων και των βρυσών, ώστε να γίνεται ορθολογική χρήση και εξοικονόμηση ενέργειας.
- Καταγράφει ιδιαίτερα συμβάντα, που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του ωραρίου του σε αντίστοιχη ηλ.φόρμα, με σκοπό την ενημέρωση των υπευθύνων.
- Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του για καταστάσεις, που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

- Σε περίπτωση αδυναμίας επικοινωνίας με τον συντονιστή κοινωνικό λειτουργό του φορέα επικοινωνεί κατά προτεραιότητα με τον Πρόεδρο, τον Γραμματέα και όποιο άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παρακολουθεί ειδικότερα και με αυξημένη επιμέλεια την κατάσταση ασθενούς φιλοξενούμενου, μεριμνά για τη λήψη των συστηθέντων φαρμάκων και προσκαλεί την άμεση ιατρική φροντίδα σε έκτακτη εξέλιξη, ή σε κάθε νέο περιστατικό σοβαρής επιπλοκής υγείας φιλοξενούμενου, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπεύθυνο κοινωνικό λειτουργό σε κάθε περίπτωση ασθένειας.
- Επιτηρεί την τήρηση της τάξης και των ομαλών σχέσεων των νέων διευκολύνοντας την ομαλή και θετική μεταξύ τους επικοινωνία, αποτρέποντας κατά προτίμηση με πειθώ – παρά με αυστηρό τρόπο τη δημιουργία ή την ανάπτυξη έκρυθμων καταστάσεων.



ΜΕΡΟΣ Δ' ΟΡΟΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Για τη διαδικασία εισαγωγής ορίζονται ως υπεύθυνοι από το Διοικητικό Συμβούλιο, από κοινού, ο συντονιστής Κοινωνικός Λειτουργός και ο κοινωνικός λειτουργός του Κέντρου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εργαζόμενος της δεύτερης ειδικότητας ορίζεται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτής ή παρεμφερούς ειδικότητας.

Μετά την παραπομπή από τον αρμόδιο φορέα και **προκειμένου να εξετασθεί αίτημα εισαγωγής**, συμπληρώνονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Πρόσφατες Ιατρικές εξετάσεις/ βεβαιώσεις για τη γενική κατάσταση υγείας και για λοιμώδη νοσήματα (δερματολογικές , φυματίωσης , ηπατίτιδας).
- Κοινωνικό Ιστορικό, στο οποίο περιλαμβάνονται πληροφορίες για τις συνθήκες προσέλευσης στη χώρα και τη νομική κατάσταση του νέου.

Στη συνέχεια: Πραγματοποιείται επίσκεψη του ενδιαφερόμενου στο Κέντρο και πρώτη συνάντηση με την ομάδα υποδοχής για ενημέρωση στα θέματα λειτουργίας του σταθμού. Εφόσον η απόφαση και από τη πλευρά του Διοικητικού Συμβουλίου είναι θετική, καλείται ο ενδιαφερόμενος σε πλήρη ενημερωτική συνεργασία και υπογράφει το συμφωνητικό φιλοξενίας.



Διαδικασία ένταξης νέων στο Κέντρο φιλοξενίας για τους πρόσφυγες

Στο Κέντρο γίνονται δεκτοί για φιλοξενία νέοι 18-23 ετών. Οι νέοι παραμένουν στο Κέντρο για όσο χρονικό διάστημα κριθεί απαραίτητο για την ολοκλήρωση των διαδικασιών της εκπαιδευτικής τους επιμόρφωσης και της παροχής των κατάλληλων δεξιοτήτων για την επαγγελματική τους αποκατάσταση, κατά περίπτωση η φιλοξενία, μπορεί να παραταθεί εφόσον η Κοινωνική Υπηρεσία κρίνει ότι συντρέχουν λόγοι που το καταδεικνύουν (ασθένεια, αδυναμία αυτονόμησης κλπ).

Η φιλοξενία διακρίνεται σε *εισαγωγική* και *κύρια*.

Η *εισαγωγική* φιλοξενία διαρκεί από 1 μέρα έως 1 μήνα (περίοδος προσαρμογής). Ο φιλοξενούμενος αφού ενημερωθεί για τον κανονισμό λειτουργίας υπογράφει το αντίστοιχο έγγραφο και αυτό καταχωρείται στο αρχείο της Κοινωνικής υπηρεσίας. Σε περίπτωση που δεν ληφθεί απόφαση μετατροπής της φιλοξενίας σε κύρια ο φιλοξενούμενος απομακρύνεται, το πολύ μια εβδομάδα μετά τη συμπλήρωση του παραπάνω χρόνου.

Η κύρια φιλοξενία ακολουθεί της εισαγωγικής, όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο και διαρκεί ανάλογα με τα προσωπικά δεδομένα του νέου. Την απόφαση για αυτή λαμβάνει η κοινωνική υπηρεσία.

Στην απόφαση περιλαμβάνεται το χρονικό διάστημα της φιλοξενίας όπως και πιθανώς συγκεκριμένοι όροι που επιβάλλονται στον φιλοξενούμενο π.χ. ένταξη στο εκπαιδευτικό σύστημα, εκμάθηση ελληνικών κλπ.

Το διάστημα παραμονής καθώς και οι όροι φιλοξενίας μπορούν να μεταβληθούν από την Κοινωνική υπηρεσία ανάλογα με τα νέα δεδομένα που τυχόν προκύπτουν. Η απόφαση για αυτές τις μεταβολές καταγράφονται στον κανονισμό λειτουργίας και εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Προσφερόμενες υπηρεσίες

Οι υπηρεσίες που προσφέρονται στο Κέντρο υποστήριξης για τους πρόσφυγες είναι:

- Φιλοξενία, υποστήριξη και ενέργειες αποκατάστασης για νέους ηλικίας 18-23 χρονών
- Κοινωνική συμβουλευτική, πληροφόρηση και ψυχολογική υποστήριξη για νέους ηλικίας 18-23 ετών .
- Επαγγελματικός προσανατολισμός, συμβουλευτική κατάρτισης και εργασίας και τοποθετήσεις σε θέσεις απασχόλησης για όλους τους παραπάνω νέους.
- Νομική συμβουλευτική για νέους, που έχουν ερωτήματα σχετικά με το νόμο και την απονομή της δικαιοσύνης (αστική ή ποινική).
- Δημιουργικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες
- Υποστήριξη και καθοδήγηση σε περιπτώσεις ασθένειας

Παροχές προς τους φιλοξενούμενους

Οι φιλοξενούμενοι δικαιούνται δωρεάν διαμονής στον ξενώνα, χωρίς καμία επιβάρυνση για λειτουργικά έξοδα. Δικαιούνται επίσης δωρεάν σίτισης και προσωπικών ειδών υγιεινής, εφόσον δεν έχουν κανένα έσοδο από επιδόματα, εργασία ή επιδοτούμενη κατάρτιση .Διάφορα οδοιπορικά, ψυχαγωγικά και εκπαιδευτικά



έξοδα, με βάση τον προγραμματισμό του ελεύθερου χρόνου των φιλοξενούμενων, θα γίνονται με άξονα την στόχο την προσωπική τους ανάπτυξη και την καλύτερη κοινωνική τους ένταξη. Η επιλογή των εκδηλώσεων και τμημάτων αυτών γίνεται μέσα από τη συνεργασία της κοινωνικής υπηρεσίας με τους φιλοξενούμενους.

Η κάλυψη των παραπάνω θα γίνεται εφόσον υπάρχει η οικονομική δυνατότητα και τα διαθέσιμα κονδύλια από το Σύλλογο Μεριμνης Ανηλίκων .

Υποχρεώσεις των φιλοξενούμενων

Οι φιλοξενούμενοι δεσμεύονται να τηρούν τους κανονισμούς του Κέντρου, αλλά επιπλέον αναλαμβάνουν και άλλες υποχρεώσεις που σχετίζονται με την προσωπική τους εκπαιδευτική, επαγγελματική και κοινωνική προοπτική αλλά και την κοινή διαβίωσή τους στο χώρο.

Οι βασικές υποχρεώσεις που αφορούν όλους τους φιλοξενούμενους:

- Δεν επιτρέπεται η χρήση ναρκωτικών ουσιών
 - Δεν επιτρέπεται η χρήση βίας και υβριστικής- προσβλητικής συμπεριφοράς προς άλλους νέους
 - Δεν επιτρέπεται η χρήση αλκοόλ στο χώρο του Κέντρου .
 - Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του Κέντρου.
 - Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να τηρούν το πρόγραμμα διαμονής όπως αυτό διατυπώνεται από την κοινωνική υπηρεσία, να συνεργάζονται με άλλους φιλοξενούμενους, να φέρονται με σεβασμό προς το προσωπικό, να φροντίζουν για την καθημερινή τους υγιεινή και την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων.
 - Δεν επιτρέπεται η καταστροφή αντικειμένων του χώρου και το κόστος αυτής επιβαρύνει οικονομικά τον φιλοξενούμενο εάν κριθεί από την κοινωνική υπηρεσία η σχετική οικονομική του δυνατότητα.
-
- Δεν επιτρέπεται η παραβίαση του συμφωνηθέντος ωραρίου φιλοξενίας και η βραδυνή απουσία χωρίς προηγούμενη ενημέρωση.
 - Δεν επιτρέπεται η είσοδος, παραμονή ή διαμονή στο δωμάτιο φιλοξενίας ατόμων που δεν φιλοξενούνται στο Κέντρο, χωρίς την ρητή άδεια της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
 - Δεν επιτρέπεται το κάλεσμα ατόμων τα οποία δεν φιλοξενούνται στο Κέντρο, σε όλους τους χώρους του Κέντρου χωρίς την άδεια της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
 - Βασική υποχρέωση είναι η παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος σε επίσημο δημόσιο οργανισμό (Σχολείο, Σχολή Μαθητείας, Τριτοβάθμια Εκπαίδευση) και η τήρηση του αντίστοιχου ωραρίου παρακολούθησης. Η Κοινωνική Υπηρεσία κρίνει ανα περίπτωση την χορήγηση άδειας απουσίας για λόγους που αφορούν την υγεία του φιλοξενούμενου, φορολογικές ή νομικές του προσωπικές υποχρεώσεις.



- Ο κάθε φιλοξενούμενος αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει με ιδίους πόρους ζημία προκαλέσει ακουσίως ή από πρόθεση στους χώρους και τα αντικείμενα του ξενώνα.

Σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης των φιλοξενούμενων και αδυναμίας τους να ανταποκριθούν στον κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου, η κοινωνική υπηρεσία μπορεί να εισηγηθεί την διακοπή της φιλοξενίας.

<https://www.sma-athens.org>