



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

## ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

για το Πρόγραμμα «Ημιαυτόνομης διαβίωσης σε διαμερίσματα ατόμων δεκαπέντε ετών και άνω που διαβιούν σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας»

στο πλαίσιο του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας

Άξονας 3.4: Αύξηση της πρόσβασης σε αποτελεσματικές και χωρίς αποκλεισμούς κοινωνικές πολιτικές

Δράση 16919 - Ενίσχυση παιδικής προστασίας

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2024

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ**  
**ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ**

**Έχοντας υπόψη:**

1. Τα άρθρα 52 και 59 παρ. 1 του ν. 4837/2021 « Πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων, Πρόγραμμα «Κυψέλη» για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών σε βρεφικούς, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, διατάξεις για την προώθηση της αναδοχής και της υιοθεσίας, «Προσωπικός Βοηθός για τα Άτομα με Αναπηρία» και άλλες διατάξεις» (Α' 178),
2. Την υπ'αρ. 1316/13.08.2024 κοινή υπουργική απόφαση «Ημιαυτόνομη διαβίωση σε διαμερίσματα ατόμων δεκαπέντε ετών και άνω που διαβιούν σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας» (Β'4763),
3. Τα άρθρα 1 και 2 του ν. 2345/1995 «Οργανωμένες Υπηρεσίες παροχής προστασίας από φορείς κοινωνικής πρόνοιας και άλλες διατάξεις» (Α' 213), όπως ισχύουν μετά την τροποποίησή τους με το άρθρο 67 του ν. 4921/2022 «Δουλειές Ξανά: Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις (Α' 75),
4. Το ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15,
5. Το ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),
6. Το άρθρο 75 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240),
7. Το άρθρο 90 του κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),
8. Το ν. 4250/2014 «Διοικητικές Απλουστεύσεις – Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα – Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις.» (Α' 74), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
9. Το ν. 4537/2018 «Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας 2015/2366/ΕΕ για τις υπηρεσίες πληρωμών και άλλες διατάξεις.» (Α' 84), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
10. Το ν. 4538/2018 «Μέτρα για την προώθηση των Θεσμών της Αναδοχής και Υιοθεσίας και άλλες διατάξεις» (Α' 85), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
11. Το ν. 4557/2018 «Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2015/849/ΕΕ) και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
12. Το ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: Οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),
13. Το ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> 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 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137),

14. Το ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024 – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),
15. Το ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (Α' 135),
16. Το Π.Δ. 134/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (Α' 168),
17. Το Π.Δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),
18. Το Π.Δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών – Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),
19. Το Π.Δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),
20. Το Π.Δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του Π.Δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139),
21. Την υπ' αριθμ. Υ12/07.07.2023 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Νικόλαο Παπαθανάση» (Β' 4403),
22. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2014/651 της Επιτροπής της 17<sup>ης</sup> Ιουνίου 2014 για την κήρυξη ορισμένων κατηγοριών ενισχύσεων ως συμβατών με την εσωτερική αγορά κατ' εφαρμογή των άρθρων 107 και 108 της Συνθήκης (L 187/1),
23. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία των Δεδομένων, ΓΚΠΔ),
24. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2021/240 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση Μέσου Τεχνικής Υποστήριξης (L 57/1),
25. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17),
26. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον 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 (L 193/1),
27. Την υπ' αριθμ. 2021/0159/17.06.2021 Πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ελλάδας,
28. Την από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1),
29. Την από 21 Δεκεμβρίου 2021 Συμφωνία Επιχειρησιακών Ρυθμίσεων C (2021) 9754,

30. Την υπ' αριθμ. 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 (Β' 4498) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί καθορισμού του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, ως ισχύει,
31. Την υπ' αριθμ. 120141 ΕΞ 2021/30.09.2021 (ΑΔΑ: 6ΝΞ3Η-ΨΘ0) απόφαση του Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης περί Έγκρισης του Εγχειριδίου Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Ταμείου Ανάκαμψης, δυνάμει της με αριθμό 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 (Β' 4498) απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, όπως ισχύει,
32. Την από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1), όπως τροποποιήθηκε με την από 07 Δεκεμβρίου 2023 Αναθεωρημένη ισχύει,
33. Την από 7 Δεκεμβρίου 2023 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του αναθεωρημένου Σ.Α.Α. για την Ελλάδα (ST 15831/23, ST 15831/23 ADD1),
34. Την υπ' αριθμ. 46274/26.09.2014 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.» (ΦΕΚ 2573 Β'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
35. Την υπ' αριθμ. 119126/ΕΞ/28-9-2021 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (Β' 4498), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
36. Την υπ' αριθμ. 114549 ΕΞ2023/01.08.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής και Οικονομικών με τίτλο: «Διορισμός Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 775),
37. Την υπ' αριθμ. 71693 ΕΞ/09.05.2023 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, με τίτλο: «Διαδικασίες επιβολής δημοσιονομικών διορθώσεων αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού στο πλαίσιο Δράσεων και Έργων που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.» (Β' 3079),
38. Την υπ' αριθμ. 77413 ΕΞ 2022/ΥΠΟΙΚ 03.06.2022 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Ένταξη του Έργου με τίτλο «SUB3: Τοποθέτηση εφήβων σε διαμερίσματα και ημιαυτόνομη διαβίωση. Ανάπτυξη ικανότητας για διαβίωση και σταδιακή αυτονομία με στόχο την ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση και την προετοιμασία για ένταξη στην αγορά εργασίας – Δράση 16919» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5179206) στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (ΑΔΑ:Ψ89ΥΗ-ΦΕΟ), όπως τροποποιήθηκε με την ΑΠ 21565 ΕΞ 2023 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και ισχύει,
39. Την υπ' αριθμ. 463/2023 απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων για την έγκριση ένταξης/τροποποίησης του έργου στο Π.Δ.Ε,
40. Την υπ' αριθμ. 118/2023 με αριθμ. πρωτ. 112277/ΕΞ 2023 Γνωμοδότηση της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων με τίτλο «Μεταφορά εφήβων από Μονάδες Προστασίας Παιδιών (ΜΠΠ) σε Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΔΥΑΔ)»,
41. Την από 07/03/2024 ηλεκτρονική επικοινωνία σχετικά με την επιβεβαίωση της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων με τίτλο «Μεταφορά εφήβων από Μονάδες Προστασίας Παιδιών (ΜΠΠ) σε Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΔΥΑΔ)»,
42. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 113868 ΕΞ 2024/ ΥΠΕΘΟΟ 02.08.2024 σύμφωνη γνώμη της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης για το σχέδιο της πρόσκλησης «Ημιαυτόνομης διαβίωσης σε διαμερίσματα ατόμων δεκαπέντε ετών και άνω που διαβιούν σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας και

Φροντίδας», στο πλαίσιο της υλοποίησης της Δράσης/Εργου «Ενίσχυση παιδικής προστασίας 16919», με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ «5179206».

**ΚΑΛΕΙ:**

1. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, τα οποία δραστηριοποιούνται στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ανηλίκους ή/και σε άτομα με αναπηρία και εποπτεύονται από το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
2. Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου, πιστοποιημένα σύμφωνα με το ν. 2646/1998 (Α' 236) που δραστηριοποιούνται στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ανηλίκους ή/και σε Άτομα με Αναπηρία, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά σε ενήλικα Άτομα με Αναπηρία ως ωφελούμενους.

Για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης για το Πρόγραμμα «Ημιαυτόνομης διαβίωσης σε διαμερίσματα ατόμων δεκαπέντε ετών και άνω που διαβιούν σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας», εφεξής «Πρόγραμμα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης σε διαμερίσματα» στο πλαίσιο του έργου: «SUB 3: Μεταφορά εφήβων από Μονάδες Προστασίας Παιδιών (ΜΠΠ) σε Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης», της Δράσης 16919 «Παιδική Προστασία» του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0».

Δικαίωμα υποβολής αίτησης χρηματοδότησης για την συμμετοχή στο έργο έχουν οι ως άνω φορείς οι οποίοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση χρηματοδότησης είτε μόνοι τους είτε σε συνεργασία μεταξύ τους.

## Περιεχόμενα Πρόσκλησης

<b>1.</b>	<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ</b>	<b>10</b>
1.1.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	10
1.2.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	10
1.3.	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	11
1.4.	ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ – ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	11
1.4.1.	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	11
<b>2.</b>	<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ</b>	<b>12</b>
2.1	ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΥ	12
2.2	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	12
<b>3.</b>	<b>ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>14</b>
3.1.	ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	14
3.2.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	17
3.3.	ΆΔΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΗΜΙΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ (ΜΗΔ)	19
<b>4.</b>	<b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>20</b>
4.1.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	20
4.2.	ΕΠΟΠΤΕΙΑ	24
4.2.1.	ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ	24
4.2.2.	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	25
4.2.3.	Έκθεση Αξιολόγησης	25
4.3.	ΚΥΡΩΣΕΙΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ Η ΠΑΡΑΝΟΜΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ	25
4.4.	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	26
<b>5.</b>	<b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΦΟΡΕΩΝ</b>	<b>27</b>
<b>6.</b>	<b>ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ</b>	<b>30</b>
<b>8.</b>	<b>ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ</b>	<b>30</b>
<b>9.</b>	<b>ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ</b>	<b>31</b>
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	33
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	37
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ..... ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΗΔ.....ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΜΗΔ.....ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΦΟΡΕΑ.....ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ.....ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ .....ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ (ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ / ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ)ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ..... ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΟΜΑΔΕΣ ΣΤΟΧΟΙ / ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ ..... ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΈΡΓΟΥ..... ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ..... ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	
	ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ..... ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.	



(ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ) ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ / ΥΠΟΒΟΛΗ / ΑΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΦΑΛΜΑ! ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ  
ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ.

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV - ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b> .....	<b>51</b>
<b>1. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b> .....	<b>51</b>
1.1 ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	51
1.2 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	56
<b>2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ</b> .....	<b>57</b>
2.1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΒΟΗΘΗΜΑ .....	57
2.2 ΣΙΤΙΣΗ 59 .....	
2.3 ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ .....	60
2.4 ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ .....	60
2.5 ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ .....	60
2.6 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ .....	61
2.7 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΝΗΛΙΚΟΥΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ .....	61
<b>3. ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΤΗΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣΗΣ ΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ</b> .....	<b>61</b>
3.1 ΑΝΑΠΤΥΧΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ .....	61
3.2 ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ .....	62
3.3 ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ (ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ) ΑΝΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ .....	62
3.4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ .....	62
<b>4 .ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ</b> .....	<b>63</b>
4.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΝΕΟΥ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ .....	63
4.2 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	64
4.3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ (ΑΣΔ) .....	65
<b>5. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ</b> .....	<b>65</b>
5.1 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ .....	65
5.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ .....	66
<b>6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ</b> .....	<b>67</b>
<b>7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΚΤΑΚΤΑ Η ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΚΑΘ’ ΟΛΗ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ 24ΩΡΟΥ</b> 68	
<b>8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΟΥ</b> <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b> .....	<b>68</b>
<b>9. ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ</b> .....	<b>69</b>
<b>10. ΕΠΟΠΤΕΙΑ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b> .....	<b>69</b>
10.1 ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ .....	69
10.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΦΟΡΕΑ .....	70
<b>11. ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ</b> .....	<b>71</b>
<b>Α. ΟΡΙΣΜΟΙ</b> .....	<b>72</b>
<b>Β. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b> .....	<b>72</b>
<b>Γ. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b> .....	<b>73</b>
<b>ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> .....	<b>73</b>
<b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ</b> .....	<b>73</b>
<b>ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ</b> .....	<b>73</b>
<b>Δ. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ</b> .....	<b>74</b>
<b>ΣΤ. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ</b> .....	<b>76</b>
<b>Ζ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ</b> .....	<b>76</b>



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ .....	77
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υ.Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ .....	78

## 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

### 1.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Το «Πρόγραμμα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης σε διαμερίσματα», αφορά τη χρηματοδότηση Δικαιούχων Φορέων για την υλοποίηση του έργου «SUB3: Μεταφορά εφήβων από Δομές Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που λειτουργούν ως Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. σε Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης» και ορίζεται ως το πλαίσιο φιλοξενίας και υποστήριξης σε διαμερίσματα, ατόμων ηλικίας δεκαπέντε (15) έως είκοσι έξι (26) ετών, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία, το οποίο στοχεύει στην σταδιακή και ομαλή αυτονόμηση των ωφελούμενων σε εφαρμογή των δημόσιων πολιτικών αποϊδρυματοποίησης.

Το Πρόγραμμα περιλαμβάνει τρεις πυλώνες:

1. Στέγαση μέσω επιδότησης ενοικίου, καθώς και κάλυψης όλων των λειτουργικών και πάγιων δαπανών, συμπεριλαμβανομένου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού που απαιτείται και της συντήρησης αυτού.
2. Παροχή υπηρεσιών καθημερινής φροντίδας, ψυχοκοινωνικής στήριξης και διασύνδεσης με συμπληρωματικές κοινωνικές παροχές και υπηρεσίες.
3. Την πλήρη σχολική και ακαδημαϊκή ένταξη των ωφελούμενων, υπηρεσίες εκπαίδευσης, ενίσχυσης δεξιοτήτων, εργασιακή συμβουλευτική και διασύνδεση με την αγορά εργασίας για τα ενήλικα άτομα.

### 1.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Οι προτάσεις που θα υποβληθούν θα πρέπει να εμπίπτουν στον κάτωθι πυλώνα και άξονα πολιτικής του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0»:

Πυλώνας Ανάκαμψης (Pillar)	<b>Απασχόληση, Δεξιότητες, Κοινωνική Συνοχή</b>
Άξονας (Component)	<b>3.4 - Αύξηση της πρόσβασης σε αποτελεσματικές και χωρίς αποκλεισμούς κοινωνικές πολιτικές</b>
Τίτλος Δράσης (Measure)	<b>16919 - Ενίσχυση παιδικής προστασίας</b>
Υπουργείο Ευθύνης	<b>Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας</b>
Φορέας Υλοποίησης	<b>Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας</b>

## ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του **Προγράμματος Ημιαυτόνομης Διαβίωσης σε Διαμερίσματα** είναι η υποστήριξη των ωφελούμενων, σε κατάλληλο πλαίσιο εξατομικευμένης φροντίδας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις ικανότητες και δεξιότητές τους, λαμβάνοντας υπόψη τις αναπτυξιακές τους ανάγκες, προκειμένου να επιτευχθεί η σταδιακή και ομαλή αυτονόμησή τους. Για την επίτευξη του σκοπού του Προγράμματος, ο Δικαιούχος Φορέας μεριμνά για τη πλήρη σχολική και ακαδημαϊκή ένταξη των ωφελούμενων ενώ παράλληλα παρέχονται υπηρεσίες στέγασης, εξασφαλίζεται η ασφαλής και άνετη διαμονή, καθημερινή φροντίδα, ψυχοκοινωνική υποστήριξη και διασύνδεση με συμπληρωματικές παροχές και υπηρεσίες, όπως υπηρεσίες υγείας, ενδυνάμωσης, ενίσχυσης δεξιοτήτων και επαγγελματικής καθοδήγησης, οι οποίες δύναται να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, ανάπτυξη δεξιοτήτων, εργασιακή συμβουλευτική και διασύνδεση με την αγορά εργασίας για τους ενηλίκους ωφελούμενους.

### 1.3. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης χρηματοδότησης για την συμμετοχή στο Πρόγραμμα «Ημιαυτόνομης διαβίωσης σε διαμερίσματα ατόμων δεκαπέντε ετών και άνω που διαβιούν σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας», εφεξής «Πρόγραμμα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης σε διαμερίσματα» στο πλαίσιο του έργου: «SUB 3: Μεταφορά εφήβων από Μονάδες Προστασίας Παιδιών (ΜΠΠ) σε Διαμερίσματα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης», της Δράσης 16919 «Παιδική Προστασία» του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», έχουν οι ακόλουθοι φορείς οι οποίοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση χρηματοδότησης είτε μόνοι τους είτε σε συνεργασία μεταξύ τους:

1. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, τα οποία δραστηριοποιούνται στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ανηλίκους ή/και σε άτομα με αναπηρία και εποπτεύονται από το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
2. Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου, πιστοποιημένα σύμφωνα με το ν. 2646/1998 (Α' 236) που δραστηριοποιούνται στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ανηλίκους ή/και σε Άτομα με Αναπηρία, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά σε ενήλικα Άτομα με Αναπηρία ως ωφελούμενους.
3. Ένωση ως άνω φορέων, με την προσκόμιση του απαιτούμενου κατά περίπτωση συμφωνητικού ένωσης ή μνημονίου συνεργασίας ή προγραμματικής συμφωνίας, στο οποίο θα αναφέρονται τα συνεργαζόμενα μέρη και θα περιγράφονται ο σκοπός της συμφωνίας, οι ορισμοί βασικών όρων, η περιγραφή του αντικείμενου της συμφωνίας και οι επιδιωκόμενοι στόχοι, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των μερών, η συμμετοχή των μερών στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου η οποία θα πρέπει να εκφράζεται και σε ποσόστωση, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, οι οικονομικοί όροι, οι διαδικασίες διαχείρισης και παρακολούθησης, οι όροι για ενδεχόμενες τροποποιήσεις και η λήξη της συμφωνίας, οι διαδικασίες επίλυσης διαφορών, οι ρήτρες εμπιστευτικότητας, κάθε άλλος σχετικός όρος καθώς και οι υπογραφές των μερών. Επιπρόσθετα, στα ανωτέρω θα πρέπει να ορίζεται ένας εκπρόσωπος της ένωσης, ο οποίος θα εκπροσωπεί τη σύμπραξη / ένωση στην υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης, στην υποβολή και καταχώρηση των απαιτούμενων δικαιολογητικών των μερών στο Πληροφοριακό Σύστημα Προγράμματος «Anynet» καθώς και σε κάθε ενέργεια και επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

### 1.4. ΟΜΑΔΑ ΣΤΟΧΟΣ – ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ

#### 1.4.1. ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Δυνητικά ωφελούμενοι του προγράμματος, είναι τα άτομα ηλικίας δεκαπέντε (15) έως είκοσι έξι (26) ετών, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία, που διαβιούν σε δημόσιες και ιδιωτικές Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας, εφεξής Μονάδες Παιδικής Προστασίας, καθώς και

ανήλικοι που παραμένουν προσωρινώς, κατόπιν σχετικής εισαγγελικής εντολής, για λόγους προστασίας, σε νοσηλευτική μονάδα. Οι ανήλικοι εκ των ανωτέρω δυνητικά ωφελούμενων απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι στο Εθνικό Μητρώο Ανηλίκων, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5 του ν. 4538/2018 (Α' 85).

Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή ή η παραμονή ατόμων στο πρόγραμμα μετά το εικοστό έκτο (26ο) έτος της ηλικίας τους.

Η κατανομή των ωφελούμενων στις Περιφέρειες της χώρας, θα γίνει σύμφωνα με το παράρτημα V – Ενδεικτικός πίνακας γεωγραφικής κατανομής ατόμων τα οποία πληρούν τα κριτήρια ένταξης στο πρόγραμμα, της παρούσας πρόσκλησης.

## 2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

### 2.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΟΥ

#### Εγκεκριμένο κόστος «Ελλάδα 2.0»

Ο **συνολικός προϋπολογισμός** της Πρόσκλησης ανέρχεται έως **12.655.080,66 ευρώ** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. και θα χρηματοδοτηθεί από το Ταμείο Ανάκαμψης, με τη συνεισφορά του Εθνικού ΠΔΕ όσον αφορά το Φ.Π.Α.

Ο Φορέας Υλοποίησης του Προγράμματος, η Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, δύναται να επικαιροποιήσει το συνολικό ύψος της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της παρούσας πρόσκλησης ανά κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης ή και να προβεί σε αιτιολογημένη ανάκληση ισχύος της πρόσκλησης, ενημερώνοντας σε κάθε περίπτωση τους Δικαιούχους Φορείς μέσω της οικείας ιστοσελίδας του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και της ιστοσελίδας του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης θα ενταχθούν δράσεις, έως το ύψος του συνολικού προϋπολογισμού.

### 2.2 ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που απαιτούνται για την οργάνωση και λειτουργία των Μονάδων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης, εφεξής ΜΗΔ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει και στα Παραρτήματα της παρούσας πρόσκλησης, και δύναται να είναι:

- **Δαπάνες προσωπικού και μισθολογικά κόστη**

Στις δαπάνες προσωπικού συμπεριλαμβάνονται οι αμοιβές της ομάδας υποστήριξης δηλαδή η αμοιβή του Συντονιστή, των Κοινωνικών Λειτουργών, του Ψυχολόγου ή Παιδοψυχολόγου και των Φροντιστών καθώς και οι δαπάνες για λοιπές υποστηρικτικές ειδικότητες όπως ενδεικτικά Εκπαιδευτικό, Δικηγόρο, Εργοθεραπευτή, Φυσιοθεραπευτή, Λογοθεραπευτή, Νομικό σύμβουλο.

#### **A. Για Μονάδες Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) που φιλοξενούν ανήλικους ή άτομα με αναπηρία**

Το ύψος της χρηματοδότησης για τις δαπάνες προσωπικού και για τα μισθολογικά κόστη της ομάδας υποστήριξης ανά διαμέρισμα για το συνολικό διάστημα του προγράμματος δεν δύναται να

υπερβαίνει το συνολικό ποσό των 8.194,57 ευρώ μηνιαίως από το οποίο το ποσό έως 5.568,22 ευρώ αφορά τα μισθολογικά κόστη των τεσσάρων Φροντιστών πλήρους απασχόλησης οι οποίοι υποχρεωτικά πρέπει να στελεχώνουν τα διαμερίσματα ανηλίκων.

## **Β. Για Μονάδες Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) που φιλοξενούν ενήλικες**

Το ύψος της χρηματοδότησης για τις δαπάνες προσωπικού και για τα μισθολογικά κόστη ομάδας υποστήριξης ανά διαμέρισμα για το συνολικό διάστημα του προγράμματος δεν δύναται να υπερβαίνει το συνολικό ποσό των 3.517,26 ευρώ μηνιαίως.

### ▪ **Κόστη εξοπλισμού διαμερισμάτων**

Το ύψος της χρηματοδότησης του εξοπλισμού ανά διαμέρισμα δεν δύναται να ξεπερνά τα 6.079,18 ευρώ.

### ▪ **Λειτουργικά κόστη στέγασης – Κόστη μισθώματος διαμερισμάτων**

Το ύψος της χρηματοδότησης για τα λειτουργικά κόστη στέγασης (ύδρευση/ αποχέτευση, Internet, ηλεκτρισμός, κοινόχρηστα/ θέρμανση) συμπεριλαμβανομένου του μηνιαίου μισθώματος του διαμερίσματος, δεν δύναται να υπερβαίνουν τα 834,05 ευρώ μηνιαίως. Ειδικότερα όσον αφορά το μηνιαίο μίσθωμα, δεν δύναται να ξεπερνά τα 750,00 ευρώ.

### ▪ **Οικονομικό βοήθημα ωφελούμενων**

Οι ωφελούμενοι λαμβάνουν i) οικονομικό βοήθημα ύψους πενήντα (50,00) ευρώ με την ένταξή τους στο διαμέρισμα, ii) μηνιαίο οικονομικό βοήθημα ύψους τριακοσίων εβδομήντα πέντε (375,00) ευρώ καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στο διαμέρισμα για την κάλυψη των βασικών τους αναγκών. Το οικονομικό βοήθημα χορηγείται στους ανήλικους ωφελούμενους κάθε μήνα σε τέσσερις ισόποσες δόσεις, ενώ στους ενήλικους ωφελούμενους σε δύο ισόποσες δόσεις ανά δεκαπενθήμερο. Το οικονομικό βοήθημα αποσκοπεί στην κάλυψη των καθημερινών εξόδων διαβίωσης των ωφελούμενων. Ο Δικαιούχος φορέας οφείλει να καθοδηγεί και να εκπαιδεύει τους ωφελούμενους ως προς την ορθή διαχείριση του οικονομικού βοηθήματος. Ο Δικαιούχος Φορέας καλύπτει και με ίδια μέσα τις τυχόν πρόσθετες ανάγκες των ωφελούμενων, ιδίως ανάγκες σε βασικά είδη διατροφής, είδη ρουχισμού, προσωπικής υγιεινής και σχολικού εξοπλισμού.

Το βοήθημα καταβάλλεται από τον Δικαιούχο Φορέα σε λογαριασμό πληρωμών που τηρείται από οποιοδήποτε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών που λειτουργεί στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4537/2018 (Α' 84), μοναδικός δικαιούχος του οποίου είναι ο ωφελούμενος. Σε ανήλικους ωφελούμενους οι οποίοι δεν διαθέτουν λογαριασμό πληρωμών, το βοήθημα καταβάλλεται σε προπληρωμένη κάρτα δικαιούχος της οποίας είναι ο ωφελούμενος. Ο Δικαιούχος Φορέας συμβουλεύει και κατευθύνει τους ωφελούμενους για την ορθολογική και συνετή αξιοποίηση του οικονομικού βοηθήματος, αναδεικνύοντας παράλληλα και συστηματικά την αξία της αποταμίευσης.

### ▪ **Κόστη εκπαίδευσης, κατάρτισης ωφελούμενων και υπηρεσίες επαγγελματικής καθοδήγησης και προσανατολισμού**

Το ύψος της σχετικής χρηματοδότησης ανά ωφελούμενο για το συνολικό διάστημα του προγράμματος ανέρχεται σε 3.064,52 ευρώ για δαπάνες οι οποίες σχετίζονται με τη σχολική και ακαδημαϊκή ένταξη του, υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης δεξιοτήτων καθώς και υπηρεσίες επαγγελματικής προσανατολισμού και επαγγελματικής καθοδήγησης.

**Λοιπά κόστη (βασικά είδη σίτισης, κόστος ρουχισμού, ειδών καθαριότητας και προσωπικής υγιεινής, κόστη μετακίνησης ωφελούμενων κλπ.) - Κόστη για την προετοιμασία εγκατάστασης των ωφελουμένων στα διαμερίσματα και λοιπές δαπάνες διαβίωσης.**

Το κόστος για τα βασικά είδη σίτισης υπολογίζεται σε 200 ευρώ το μήνα ανά ωφελούμενο για κάθε μήνα διαμονής του στο διαμέρισμα. Για τα υπόλοιπα κόστη, το ύψος της σχετικής χρηματοδότησης ανά διαμέρισμα για το συνολικό διάστημα του προγράμματος δεν δύναται να υπερβαίνει το ποσό των 2.047,50 ευρώ.

**Σημειώνεται ότι τα παραπάνω ποσά δεν συμπεριλαμβάνουν τον Φ.Π.Α., ο οποίος υπολογίζεται επιπροσθέτως για τις κατηγορίες δαπανών που επιβαρύνονται με αυτόν.**

Στις δαπάνες προσωπικού και στα μισθολογικά κόστη, τα ποσά είναι συνολικά και συνυπολογίζονται φόροι, κρατήσεις και εισφορές.

Είναι δυνατή η ανακατανομή της χρηματοδότησης μεταξύ των ανωτέρω κατηγοριών δαπανών έως ποσοστού 15%.

**Ως ημερομηνία έναρξης της επιλεξιμότητας των δαπανών ορίζεται η ημερομηνία υποβολής της άδειας λειτουργίας της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης στη Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας.**

Ως ημερομηνία λήξης του Προγράμματος και της επιλεξιμότητας των δαπανών ορίζεται η 27/12/2025. Η ημερομηνία αυτή δύναται να παραταθεί σε περίπτωση παράτασης του ΕΣΑΑ.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης ορίζεται η 30/06/2025.

### **3. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ**

#### **3.1. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Κάθε Δικαιούχος Φορέας δύναται να υποβάλει στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας αίτηση χρηματοδότησης.

Ως «Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης» ορίζεται ένα ή περισσότερα διαμερίσματα, τα οποία δεν δύναται να υπερβαίνουν τα πέντε (5), και λειτουργούν από τον ίδιο Δικαιούχο Φορέα. Ισχύουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- 1) Ο Δικαιούχος Φορέας για κάθε Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) που επιθυμεί να ιδρύσει υποβάλλει ξεχωριστή αίτηση χρηματοδότησης. Το διαμέρισμα δύναται να μισθώνεται, να παραχωρείται της χρήσης ή να έχει επί αυτού δικαίωμα κυριότητας ή επικαρπίας ο Δικαιούχος Φορέας.

Τα διαμερίσματα πρέπει να βρίσκονται σε αστικές περιοχές και κατά προτίμηση κοντά σε σημεία με ευκολία πρόσβασης στα μέσα μαζικής μεταφοράς και σε δομές εκπαίδευσης και υπηρεσιών υγείας. Τα διαμερίσματα, που απαρτίζουν τη Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) θα πρέπει να

βρίσκονται εντός της ίδιας Περιφερειακής Ενότητας. Κατ' εξαίρεση, τα διαμερίσματα που απαρτίζουν μια Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ), μπορούν να βρίσκονται και σε όμορες περιφερειακές ενότητες εφόσον βρίσκονται στην ηπειρωτική Ελλάδα ή στην Περιφέρεια Κρήτης.

- 2) Δεν επιτρέπεται η λειτουργία περισσότερων των τριών (3) διαμερισμάτων επί του ιδίου συγκροτήματος διηρημένων οριζόντιων ιδιοκτησιών (πολυκατοικία). Σε περίπτωση που ένα συγκρότημα διηρημένων οριζόντιων κατοικιών (πολυκατοικία) απαρτίζεται συνολικά από τρεις (3) οριζόντιες ιδιοκτησίες (διαμερίσματα), δεν δύνανται να λειτουργήσουν όλα ως διαμερίσματα ημιαυτόνομης διαβίωσης. Υπόγειες ή ημιυπόγειες κατοικίες (διαμερίσματα) δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη φιλοξενία ωφελούμενων του προγράμματος.
- 3) Κάθε διαμέρισμα μπορεί να φιλοξενεί από δύο (2) έως τέσσερις (4) ωφελούμενους. Σε κάθε υπνοδωμάτιο φιλοξενούνται έως δύο (2) ωφελούμενοι.
- 4) Τα διαμερίσματα λειτουργούν βάσει Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, ο οποίος περιλαμβάνει Κώδικα Δεοντολογίας του προσωπικού, καθώς και Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, εκπονείται από τον κάθε Δικαιούχο Φορέα βάσει του Προτύπου που επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙV της Πρόσκλησης.
- 5) Οι ανήλικοι και οι νεαροί ενήλικες διαβιούν σε διαφορετικά διαμερίσματα. Ανήλικοι είναι δυνατόν να ενταχθούν σε διαμέρισμα νεαρών ενηλίκων, αν επίκειται η ενηλικίωσή της εντός σύντομου χρόνου και υπηρετείται από την ένταξη αυτή το βέλτιστο συμφέρον του ανήλικου, ενδεικτικά στην περίπτωση που πρόκειται για αδέρφια. Τα ανήλικα αγόρια διαβιούν σε διαφορετικά διαμερίσματα από τα ανήλικα κορίτσια. Κατ' εξαίρεση, είναι δυνατή η φιλοξενία ανηλίκων διαφορετικού φύλου, όταν αυτό προκρίνεται για την προάσπιση του βέλτιστου συμφέροντός τους, ενδεικτικά, στην περίπτωση ανηλίκων που είναι αδέρφια. Ενήλικοι άνδρες και ενήλικες γυναίκες είναι δυνατόν να διαβιούν στο ίδιο διαμέρισμα, όχι όμως να μοιράζονται το ίδιο υπνοδωμάτιο. Εν όψει της ενηλικίωσης ωφελούμενου κατά τη διάρκεια της συμμετοχής του στο πρόγραμμα, ο ωφελούμενος παραμένει στο διαμέρισμα όπου διέμενε ως ανήλικος μέχρι να βρεθεί θέση σε διαμέρισμα ενηλίκων. Όταν το σύνολο των διαμενόντων σε ένα διαμέρισμα ανηλίκων ενηλικιωθούν, τότε το εν λόγω διαμέρισμα υπάγεται στο καθεστώς χρηματοδότησης διαμερισμάτων ενηλίκων.

Μετά την έγκριση της αίτησης χρηματοδότησης κατ' εφαρμογή της παρούσας, η Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) δεν επιτρέπεται να ενταχθεί σε άλλο έργο το οποίο χρηματοδοτείται από εθνικούς και ενωσιακούς πόρους ή άλλους πόρους στο πλαίσιο διπλής χρηματοδότησης για όλο το χρονικό διάστημα υλοποίησης του Προγράμματος.

Η αίτηση χρηματοδότησης υποβάλλεται αποκλειστικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Anynet (στη διεύθυνση <https://mhd.anynet.gr>) από το νόμιμο εκπρόσωπο του αιτούντος Δικαιούχου Φορέα στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής και συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία δηλώνεται πως ο αιτών είναι νόμιμος εκπρόσωπος του Δικαιούχου Φορέα και ότι όλα τα στοιχεία που υποβάλλονται και συνοδεύουν την αίτηση χρηματοδότησης είναι αληθή.

Τα πεδία της αίτησης πρέπει να είναι συμπληρωμένα.

Αν ο αιτών δυνητικός Δικαιούχος Φορέας είναι Ν.Π.Ι.Δ. της περ. β' του άρθρου 4 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, οφείλει να υποβάλει την απόφαση πιστοποίησής του, σύμφωνα με το ν. 2646/1998.



Η αίτηση πρέπει, επιπλέον, να συνοδεύεται από τα ακόλουθα δικαιολογητικά σύμφωνα με το Παραρτήματος II της παρούσας Πρόσκλησης:

1. Περιγραφή της ομάδας στόχου του σχεδίου.
2. Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του σχεδίου το οποίο υπολογίζεται μέχρι και τη λήξη του Προγράμματος, οπότε και δεσμεύεται ο Υποψήφιος Δικαιούχος Φορέας να λειτουργεί τη Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) στο πλαίσιο του έργου.
3. Περιγραφή του σχεδίου.
4. Συνοπτικό και αναλυτικό προϋπολογισμού δαπανών του σχεδίου.
5. Αναγραφή συνολικού αριθμού ωφελούμενων από το σχέδιο.
6. Πρόσφατη έκθεση πεπραγμένων του Δικαιούχου Φορέα στον τομέα της παροχής υπηρεσιών στην ομάδα – στόχο ή της υλοποίησης συναφών προγραμμάτων ημιαυτόνομης διαβίωσης.
7. Βιογραφικά σημειώματα της Ομάδας Έργου. Κατ' ελάχιστον των Συντονιστών των Μονάδων (όπου προβλέπεται), των Κοινωνικών Λειτουργών, Ψυχολόγων καθώς και των Φροντιστών. Τα παραπάνω βιογραφικά συνοποβάλλονται είτε με την αίτηση χρηματοδότησης είτε κατατίθενται εκ των υστέρων και πάντως πριν την έναρξη της φιλοξενίας των ωφελούμενων στα διαμερίσματα.
8. Περιγραφή των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Έργου που πρόκειται να απασχοληθεί στο σχέδιο.
9. Συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης των διαμερισμάτων της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) ή τίτλους κτήσεως, από τους οποίους προκύπτει είτε το δικαίωμα κυριότητας είτε το δικαίωμα επικαρπίας του αιτούντος δυνητικού Δικαιούχου Φορέα επί των διαμερισμάτων αυτών. Οι συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης είναι δυνατόν να μην συνοποβάλλονται με την αίτηση χρηματοδότησης αλλά εκ των υστέρων και σε κάθε περίπτωση πριν την υποβολή αίτησης άδειας λειτουργίας Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης στην οικεία Περιφέρεια . Στην περίπτωση αυτή, στον υποβαλλόμενο προϋπολογισμό οι σχετικές δαπάνες υπολογίζονται κατά προσέγγιση. Ως ελάχιστη απαιτούμενη διάρκεια ισχύος των συμβάσεων μίσθωσης ή παραχώρησης ορίζονται τα δύο (2) έτη από την ημερομηνία εγκατάστασης του πρώτου ωφελούμενου στο διαμέρισμα.
10. Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας βάσει του Προτύπου που επισυνάπτεται στο Παράρτημα IV και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.
11. Το Πεδίο «Στοιχεία Δικαιούχου Φορέα».
12. Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/89 του νόμιμου εκπροσώπου του δυνητικά Δικαιούχου Φορέα, με την οποία δηλώνεται ότι ο αιτών είναι νόμιμος εκπρόσωπος του Δικαιούχου Φορέα και ότι όλα τα στοιχεία που υποβάλλονται και συνοδεύουν την αίτηση χρηματοδότησης είναι ακριβή και αληθή.
13. Υπεύθυνη Δήλωση στοιχείων Πραγματικών Δικαιούχων, η οποία υποβάλλεται από τους φορείς όπως ορίζεται στο άρθρο 20 του ν. 4557/2018 (Παράρτημα VI).
14. Αντίγραφο της Βεβαίωσης Υποβολής Δήλωσης Πραγματικών Δικαιούχων από το Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων (άρθρα 20-21 ν. 4557/2018). **Ισχύει για τους φορείς που έχουν υποχρέωση υποβολής των στοιχείων τους στο μητρώο πραγματικών δικαιούχων.**

15. Για την περίπτωση φορέων που υπέβαλαν αίτηση σε συνεργασία μεταξύ τους, προσκομίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση συμφωνητικό ένωσης ή μνημόνιο συνεργασίας ή προγραμματική συμφωνία σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Κεφάλαιο 1.3 Δικαιούχοι Φορείς της παρούσας Πρόσκλησης. Τα έγγραφα των παραγράφων 6, 12, 13 και 14 υποβάλλονται για κάθε έναν από τους συνεργαζόμενους φορείς.

Οι ελάχιστες απαιτήσεις στελέχωσης και λειτουργίας των Μονάδων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) εξειδικεύονται στη υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της παρούσας Πρόσκλησης.

### 3.2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Η αίτηση χρηματοδότησης υποβάλλεται στο Πληροφοριακού Συστήματος Anynet, στη διεύθυνση <https://mhd.anynet.gr>

Η αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης γίνεται από τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, όπως ορίζεται στο Άρθρο 22 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει.

Ο έλεγχος των αιτήσεων θα πραγματοποιείται με την διαδικασία άμεσης αξιολόγησης. Κατά τη διαδικασία της άμεσης αξιολόγησης, διενεργείται αυτοτελής αξιολόγηση κάθε νόμιμης και εμπρόθεσμης αίτησης με βάση την αρχή της χρονικής προτεραιότητας και τους διαθέσιμους πόρους.

Οι φορείς μπορούν να υποβάλλουν αίτηση χρηματοδότησης μέχρι να φιλοξενηθούν κατ' ελάχιστον 200 ωφελούμενοι σε Μονάδες Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) σύμφωνα με τον Στόχο του έργου στο ΤΑΑ και σε κάθε περίπτωση μέχρι την εξάντληση των πόρων του έργου. Στην περίπτωση εξάντλησης των πόρων του έργου, το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας ενημερώνει τους δυνητικά Δικαιούχους Φορείς μέσω της ιστοσελίδας του Υπουργείου.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, ελέγχει την πληρότητα και την ορθότητα της υποβληθείσας αίτησης. Εφόσον η αίτηση ικανοποιεί τα κριτήρια που ορίζονται στην Πρόσκληση, προωθείται προς ένταξη στο Πρόγραμμα.

Αν η Επιτροπή κρίνει ότι δεν πληρούνται μία ή περισσότερες εκ των προϋποθέσεων της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 22 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, εισηγείται σχετικώς προς τον Γενικό Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής την απόρριψη της αίτησης χρηματοδότησης και ένταξης του υποβληθέντος σχεδίου στο πρόγραμμα. Πριν την υποβολή της εισήγησής της, η Επιτροπή οφείλει να αναζητεί από τους αιτούντες να διευκρινίσουν στοιχεία της αίτησής τους ή να συμπληρώσουν ελλείψεις της, εντός προθεσμίας που η ίδια ορίζει. Βάσει της παραπάνω εισήγησης της Επιτροπής, ο Γενικός Γραμματέας Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής εκδίδει απόφαση περί απόρριψης της αίτησης, εκτός εάν, αποκλίνοντας αιτιολογημένα από την εισήγηση της Επιτροπής, αποφασίσει, ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 22 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, αναπέμποντας την αίτηση στην Επιτροπή για περαιτέρω αξιολόγηση σύμφωνα με τις περ. γ' και δ' του άρθρου 22 της προαναφερθείσας ΚΥΑ.

Εάν πληρούνται οι προϋποθέσεις της περ. α' της παραγράφου 3 του άρθρου 22 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, η Επιτροπή αξιολογεί τις ουσιαστικές παραμέτρους των σχεδίων, με κριτήριο: α) την αποδοτικότητα της δαπάνης του υποβαλλόμενου Σχεδίου από πλευράς κόστους, β) την οργάνωση και μεθοδολογία των παρεχόμενων υπηρεσιών σε κάθε στάδιο του

προγράμματος, γ) την εμπειρία του αιτούντος δυνητικού Δικαιούχου Φορέα σε σχέση με την παροχή υπηρεσιών στη συγκεκριμένη ομάδα - στόχο και το εξεταζόμενο πεδίο δράσης, σε συνδυασμό με την επάρκεια και την σχετική εμπειρία των στελεχών της ομάδας υποστήριξης έργου, δ) την τεκμηρίωση της ανάγκης για παροχή υπηρεσιών στην ομάδα - στόχο στην περιοχή υλοποίησης κάθε σχεδίου, με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία από τις δημόσιες και ιδιωτικές Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας σχετικά με ωφελούμενους που δύναται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα.

Η Επιτροπή, λαμβάνοντας υπόψη το διαθέσιμο προϋπολογισμό του Προγράμματος με βάση τα οριζόμενα στην Πρόσκληση, δύναται να απομειώσει το ύψος του προτεινόμενου προϋπολογισμού κάθε αίτησης χρηματοδότησης, στο βαθμό που αυτό, δεν επηρεάζει τη συνολική λειτουργικότητα του σχεδίου.

Η απομείωση του προϋπολογισμού και οι τροποποιήσεις των υποβληθέντων σχεδίων που προτείνονται από την Επιτροπή, γνωστοποιούνται ηλεκτρονικά στους Φορείς, προκειμένου για την αποδοχή τους και την βάσει αυτών υποβολή αναμορφωμένης αίτησης χρηματοδότησης, εντός είκοσι (20) ημερών από την ανωτέρω γνωστοποίηση.

Βάσει της παραπάνω αξιολόγησης και της αποδοχής ή μη εκ μέρους του δυνητικού Δικαιούχου Φορέα των τροποποιήσεων των υποβληθέντων σχεδίων και του προϋπολογισμού τους, η Επιτροπή υποβάλλει γνώμη περί αποδοχής ή απόρριψής τους, στον Γενικό Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής.

Λαμβάνοντας υπόψη την γνώμη της Επιτροπής Αξιολόγησης, ο Γενικός Γραμματέας Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής εκδίδει απόφαση περί αποδοχής της αίτησης χρηματοδότησης και ένταξης του υποβληθέντος σχεδίου στο Πρόγραμμα ή απόρριψής της. Η εγκριτική απόφαση καθορίζει:

- Το ποσό της επιχορήγησης και τον εγκριθέντα προϋπολογισμό του σχεδίου.
- Εφόσον πρόκειται για Ν.Π.Ι.Δ., το ύψος της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης του σχεδίου ανέρχεται σε ποσοστό 3% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού κάθε σχεδίου. Η εγγυητική επιστολή υποβάλλεται εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών, από την κοινοποίηση της απόφασης προς τον Δικαιούχο Φορέα και αποτελεί προϋπόθεση για την χρηματοδότηση του κόστους υλοποίησης του προγράμματος.
- Τους επιχειρησιακούς στόχους του σχεδίου με παραπομπή στην εγκριθείσα αίτηση του Δικαιούχου Φορέα.
- Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του σχεδίου.
- Τους όρους για την εφαρμογή του σχεδίου (υποχρεώσεις υποβολής εκθέσεων, τροποποιήσεις στα όρια μεταξύ των κατηγοριών επιλέξιμων δαπανών και λήξη) με ρητή παραπομπή στην παρούσα και τη σχετική υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει.
- Τις επιμέρους υποχρεώσεις και δικαιώματα του Δικαιούχου Φορέα και των ωφελούμενων σύμφωνα με την παρούσα Πρόσκληση και την υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει.
- Τους όρους που αφορούν στην καταβολή και τον επιμερισμό της χρηματοδότησης και τις απαιτήσεις τήρησης λογιστικών δεδομένων.
- Τον αριθμό των δυνητικά ωφελούμενων της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ).

- Τα διαμερίσματα που συγκροτούν την Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ), αν έχουν υποβληθεί οι σχετικές συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης ή οι σχετικοί τίτλοι κτήσης τους.

Σε περίπτωση που οι συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης των διαμερισμάτων της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) δεν έχουν συνυποβληθεί με την αίτηση χρηματοδότησης, βάσει της παρ. 4 του άρθρου 22 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, η απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής περί αποδοχής της αίτησης χρηματοδότησης και ένταξης του υποβληθέντος σχεδίου στο Πρόγραμμα εκδίδεται υπό την αναβλητική αίρεση της υποβολής τους στην Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, και της βάσει αυτών έκδοσης άδειας λειτουργίας Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ).

### 3.3. Άδεια λειτουργίας Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ)

Εφόσον με την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής εγκρίθηκε αίτηση, με την οποία ο Δικαιούχος Φορέας είχε συνυποβάλει τις συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης των διαμερισμάτων της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) ή τους τίτλους κτήσης τους, από τους οποίους προκύπτει είτε το δικαίωμα κυριότητας είτε το δικαίωμα επικαρπίας του Δικαιούχου Φορέα επί των διαμερισμάτων αυτών, ο τελευταίος οφείλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας **δέκα (10) εργασίμων** ημερών από την κοινοποίηση προς αυτόν, να την υποβάλει στην οικεία Περιφέρεια για να αιτηθεί έκδοση άδειας λειτουργίας Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ).

Στην αίτηση προς την Περιφέρεια υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Η απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής περί αποδοχής της αίτησης χρηματοδότησης και ένταξη του υποβληθέντος σχεδίου στο Πρόγραμμα.
- Οι συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης των διαμερισμάτων της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) ή οι τίτλοι κτήσης τους, από τους οποίους προκύπτει το δικαίωμα κυριότητας είτε το δικαίωμα επικαρπίας του Δικαιούχου Φορέα επί των διαμερισμάτων αυτών.
- Η βεβαίωση αρμόδιου μηχανικού όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει.
- Τα στοιχεία νομιμότητας του κτηρίου ή τμήματος αυτού στο οποίο στεγάζεται το διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης όπως προβλέπεται στην περ. στ της παρ. 2 του άρθρου 17 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει.

Απόφαση επί της αίτησης αδειοδότησης της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) εκδίδεται από την οικεία Περιφέρεια εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι πέντε (25) ημερών από την υποβολή της, χωρίς να απαιτείται υποχρεωτικά ο προηγούμενος έλεγχος της καταλληλότητας των χώρων κάθε διαμερίσματος, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995 (Α' 213) και των κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθεισών αποφάσεων. Η έκδοση άδειας λειτουργίας συνιστά προϋπόθεση για την έναρξη της λειτουργίας κάθε προγράμματος Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) και αναρτάται αμελλητί στο Πληροφοριακό Σύστημα Anynet.

Εάν η εγκριτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής, βάσει της παρ. 4 του άρθρου 22 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, έχει εκδοθεί υπό την αναβλητική αίρεση της υποβολής των συμβάσεων μίσθωσης ή παραχώρησης των διαμερισμάτων της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ), βάσει της παρ.5 του άρθρου 22 της προαναφερθείσας

ΚΥΑ, ο Δικαιούχος Φορέας οφείλει αμέσως μετά τη σύναψη των συμβάσεων μίσθωσης ή παραχώρησης των διαμερισμάτων, να υποβάλει τα ως άνω στοιχεία στη Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας, ζητώντας την αναθεώρηση της ως άνω εγκριτικής απόφασης, ώστε να ενσωματωθούν σε αυτή τα συγκεκριμένα διαμερίσματα που συγκροτούν την ενταχθείσα στο πρόγραμμα Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ). Η αναθεωρημένη αυτή απόφαση, οι ανωτέρω συμβάσεις, η βεβαίωση της παρ. 2 του άρθρου 19 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, καθώς και τα δικαιολογητικά της περ. στ της παρ. 2 του άρθρου 17 της προαναφερθείσας ΚΥΑ συνοδεύουν την αίτηση του Δικαιούχου Φορέα ενώπιον της οικείας Περιφέρειας, με την οποία ζητείται η έκδοση άδειας λειτουργίας της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ).

Ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας για κάθε Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ), θεωρείται η ημερομηνία υποβολής της άδειας λειτουργίας της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) στο Πληροφοριακό Σύστημα Anynet.

#### 4. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

##### 4.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Αρμόδια για την υλοποίηση του Προγράμματος είναι η Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής, του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, η οποία, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της αυτής:

##### 1. Διενεργεί τον έλεγχο των υποβληθέντων δικαιολογητικών και παραστατικών δαπανών από τους Δικαιούχους Φορείς προκειμένου για την έκδοση βεβαίωσης υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος.

Με σκοπό την έκδοση βεβαίωσης υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος, και την καταβολή της αντίστοιχης δόσης για την πληρωμή τους, οι Δικαιούχοι φορείς υποχρεούνται να υποβάλλουν:

**Για την καταβολή της 1<sup>ης</sup> Δόσης και πριν την έναρξη της φιλοξενίας των ωφελούμενων στα διαμερίσματα:**

- i. Άδεια Λειτουργίας Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ).
- ii. Σε περίπτωση που το νομικό πρόσωπο ανήκει στην κατηγορία δικαιούχων του εδαφίου β του αρ. 4 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης του σχεδίου το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 3% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού κάθε σχεδίου. Η εγγυητική επιστολή υποβάλλεται εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής περί αποδοχής της αίτησης χρηματοδότησης και έναρξης του υποβληθέντος σχεδίου στο πρόγραμμα προς τον Δικαιούχο Φορέα η οποία αποτελεί προϋπόθεση για την χρηματοδότηση του κόστους υλοποίησης του προγράμματος.
- iii. Βεβαίωση Έναρξης Υλοποίησης από τον Δικαιούχο Φορέα που επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης, συνοδευόμενη από αναλυτικό χρονοδιάγραμμα ενεργειών σε σχέση με τη λειτουργία των διαμερισμάτων και τον ορισμό του Συντονιστή και της Ομάδας Έργου και υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπό του.
- iv. Υπεύθυνη Δήλωση του Δικαιούχου Φορέα με για τα υλικά στοιχεία ενεργητικού η αγορά των οποίων ενισχύεται από το επενδυτικό σχέδιο (α) θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά στην



εγκατάσταση που λαμβάνει την ενίσχυση, (β) θα περιλαμβάνονται στα αποσβεστέα στοιχεία ενεργητικού στην οποία χορηγείται η ενίσχυση και (γ) δεν δύναται να παραχωρούνται / εκμισθώνονται / πωλούνται κατά τη διάρκεια αυτού έως και το χρόνο αποσβέσεως.

- v. Αντίγραφο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

#### Για την καταβολή της 2<sup>ης</sup> Δόσης:

- i. Κατάσταση απασχολούμενου προσωπικού όπου θα περιλαμβάνονται τα εξής στοιχεία: ονοματεπώνυμο, διάρκεια απασχόλησης, αντικείμενο απασχόλησης, σχέση εργασίας, μικτό κόστος μηνιαίας απασχόλησης, μικτή ωριαία αμοιβή και επιπλέον ως συνοδευτικά:
  - Συμβάσεις μίσθωσης έργου όπου θα αναφέρονται: α) το ονοματεπώνυμο του συνεργάτη, β) η διάρκεια της σύμβασης, γ) το ποσό της σύμβασης, δ) το συμβατικό αντικείμενο. Εάν έχουν καταβληθεί πληρωμές, τα αντίστοιχα παραστατικά.
  - Για το Προσωπικό του δικαιούχου ΕΝΤΥΠΟ 4.: ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και ΕΝΤΥΠΟ 3.: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΕΛΛΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
  - Για τις Συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ΕΝΤΥΠΟ 7.: ΒΕΒΑΙΩΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΕΡΓΟ και Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
- ii. Μισθοδοτική κατάσταση για το υφιστάμενο προσωπικό της Μονάδας από τον τελευταίο μήνα λειτουργίας της.
- iii. Παρουσιολόγια προσωπικού μιας εβδομάδας, υπογεγραμμένα από το Προσωπικό και από τον Συντονιστή της Μονάδας, στα οποία αποτυπώνεται το ονοματεπώνυμο, η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- iv. Εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών ανά διαμέρισμα, το οποίο υποστηρίζει 24ωρη λειτουργία της Μονάδας, υπογεγραμμένο από τον Συντονιστή της Μονάδας.
- v. Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του φορέα, όπου δηλώνεται ότι: **α)** κατά την πρόσληψη των εργαζομένων έχουν τηρηθεί τα προβλεπόμενα στο αρ. 7 του ν. 4837/2021 (ΦΕΚ 178/Α/2021), **β)** τηρούνται τα προβλεπόμενα στο αρ. 17 της υπ'αρ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ, **γ)** το/α διαμέρισμα/ατα είναι πλήρως λειτουργικά και έτοιμο να φιλοξενήσει τους ωφελούμενους.
- vi. Ατομικά Σχέδια Δράσης (ΑΣΔ) για κάθε ωφελούμενο.
- vii. Απόφαση ορισμού Υπεύθυνου Προστασίας Ανηλίκων σύμφωνα με το αρ. 5 του ν. 4837/2021 (ΦΕΚ 178/Α/2021).
- viii. Απόφαση Συγκρότησης Επιτροπής, αρμόδιας για την παρακολούθηση/ καταβολή του οικονομικού βοηθήματος στους ωφελούμενους. Σε περίπτωση τροποποίησης των μελών της Επιτροπής θα υποβάλλονται οι σχετικές τροποποιητικές Αποφάσεις υπογραφθείσες από το νόμιμο εκπρόσωπο του εκάστοτε φορέα.
- ix. Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με τη παρ. Β του Κεφ. 2.1 της παρούσης, ήτοι:
  - α) Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του Δικαιούχου Φορέα με αναφορά:
    - στο ποσό και την ημερομηνία καταβολής ανά ωφελούμενο του οικονομικού βοηθήματος στον εκάστοτε τραπεζικό λογαριασμό.
    - στις ημερομηνίες χορήγησης των προπληρωμένων καρτών.
    - στο ποσό πίστωσης χρημάτων στις προπληρωμένες κάρτες των ωφελούμενων.
  - β) το έντυπο διανομής (λίστα) του οικονομικού βοηθήματος, υπογεγραμμένο από τους ωφελούμενους καθώς και τον Οικονομικό Διαχειριστή που θα φέρει την σφραγίδα του φορέα και υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου, γ) το Πρακτικό της Επιτροπής καθώς και τα Παραρτήματα Α, Β και Γ, όπως αναλύονται ανωτέρω, δ) την αναλυτική κίνηση του λογαριασμού, όπου αποτυπώνεται η μεταφορά των χρημάτων από τον κεντρικό λογαριασμό του προγράμματος στις αντίστοιχες κάρτες ή τραπεζικούς λογαριασμούς και ε) Απόφαση

Έγκρισης του Οικονομικού Διαχειριστή Φορέα σχετικά με το συνολικό ύψος του ποσού που απαιτείται για την καταβολή του οικονομικού βοηθήματος ανά μήνα.

- x. Τεκμηριωτικό – φωτογραφικό υλικό για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τον Οδηγό Επικοινωνίας Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Ελλάδα 2.0.
- xi. Αντίγραφο συμβολαίου με εταιρεία σταθερής τηλεφωνίας.
- xii. Φάκελος δαπανών και των παραστατικών εξόφλησής τους, καταχωρημένων στο συγκεντρωτικό και στους ατομικούς πίνακες δαπανών ανά ωφελούμενο, για περίοδο αναφοράς από έναρξης του έργου μέχρι του χρονικού σημείου καταβολής της δόσης. Στην Έκθεση θα πιστοποιείται η υλοποίηση του οικονομικού αντικείμενου (σύνολο δαπανών συνοδευόμενων από τα παραστατικά εξόφλησης) που αντιστοιχεί στην απορρόφηση τουλάχιστον του 70% των δαπανών του ποσού της πρώτης δόσης.
- xiii. Εξαμηνιαίες Εκθέσεις Δεικτών αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δικαιούχου Φορέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δικαιούχου Φορέα βάσει του Προτύπου που επισυνάπτεται στο Παράρτημα IV.

#### Για την καταβολή της 3<sup>ης</sup> Δόσης/ Αποπληρωμής:

- i. Φάκελος δαπανών και των παραστατικών εξόφλησής τους, καταχωρημένων στο συγκεντρωτικό και στους ατομικούς πίνακες δαπανών ανά ωφελούμενο, για περίοδο αναφοράς από έναρξης του έργου μέχρι του χρονικού σημείου καταβολής της δεύτερης δόσης. Στην Έκθεση θα πιστοποιείται η υλοποίηση και ολοκλήρωση του οικονομικού αντικείμενου (σύνολο δαπανών συνοδευόμενων από τα παραστατικά εξόφλησης).
- ii. Τεκμηριωτικό – φωτογραφικό υλικό για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τον Οδηγό Επικοινωνίας Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Ελλάδα 2.0.
- iii. Επικαιροποιημένα - Τελικά Ατομικά Σχέδια Δράσης (ΑΣΔ) για κάθε ωφελούμενο.
- iv. Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με τη παρ. Β του Κεφ. 2.1 της παρούσης.
- v. Μισθοδοτική κατάσταση για το υφιστάμενο προσωπικό της Μονάδας του τελευταίου μήνα λειτουργίας της.
- vi. Παρουσιολόγια προσωπικού μιας εβδομάδας, υπογεγραμμένα από το Προσωπικό και από τον Συντονιστή της Μονάδας, στα οποία αποτυπώνεται το ονοματεπώνυμο, η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- vii. Εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών ανά διαμέρισμα, το οποίο υποστηρίζει 24ωρη λειτουργία της Μονάδας, υπογεγραμμένο από τον Συντονιστή της Μονάδας.
- viii. Εξαμηνιαίες Εκθέσεις Δεικτών αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δικαιούχου Φορέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δικαιούχου Φορέα βάσει του Προτύπου που επισυνάπτεται στο Παράρτημα IV.
- ix. Τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με τη παρ. Β του Κεφ. 2.1 της παρούσης ήτοι:
  - α) Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του Δικαιούχου Φορέα με αναφορά:
    - στο ποσό και την ημερομηνία καταβολής ανά ωφελούμενο του οικονομικού βοηθήματος στον εκάστοτε τραπεζικό λογαριασμό
    - στις ημερομηνίες χορήγησης των προπληρωμένων καρτών
    - στο ποσό πίστωσης χρημάτων στις προπληρωμένες κάρτες των ωφελούμενων.

β) το έντυπο διανομής (λίστα) του οικονομικού βοηθήματος, υπογεγραμμένο από τους ωφελούμενους καθώς και τον Οικονομικό Διαχειριστή που θα φέρει την σφραγίδα του φορέα και υπογραφή του νόμιμου εκπρόσωπου, γ) το Πρακτικό της Επιτροπής καθώς και τα Παραρτήματα Α, Β και Γ, όπως αναλύονται ανωτέρω, δ) την αναλυτική κίνηση του λογαριασμού, όπου αποτυπώνεται η μεταφορά των χρημάτων από τον κεντρικό λογαριασμό του προγράμματος στις αντίστοιχες κάρτες ή τραπεζικούς λογαριασμούς και ε) Απόφαση



Έγκρισης του Οικονομικού Διαχειριστή Φορέα σχετικά με το συνολικό ύψος του ποσού που απαιτείται για την καταβολή του οικονομικού βοηθήματος ανά μήνα.

- **Οποιοσδήποτε τροποποιήσεις πραγματοποιούνται κατά την υλοποίηση του έργου, υποβάλλονται εκ νέου προς έλεγχο.**

## 2. Συντάσσει ετήσιες αναφορές προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος, καθώς και τελική έκθεση ολοκλήρωσής του.

Αρμόδιος για την έκδοση βεβαίωσης υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος, την έγκριση των ετήσιων αναφορών προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του προγράμματος, καθώς και την τελική έκθεση ολοκλήρωσής του, είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας.

Η βεβαίωση υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου εκδίδεται κατόπιν γνώμης τριμελούς Επιτροπής, η οποία διενεργεί τον έλεγχο της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 24 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει. Η Επιτροπή αυτή συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής, ως τακτικά δε και αναπληρωματικά μέλη της ορίζονται στελέχη της ίδιας Γραμματείας.

Ο Δικαιούχος Φορέας **κατά την έναρξη φιλοξενίας των ωφελούμενων στα διαμερίσματα** για την υλοποίηση του Σχεδίου υποβάλλει στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας:

- Στοιχεία ταυτοποίησης Ωφελούμενων του Προγράμματος που εντάσσονται στα διαμερίσματα της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης του Δικαιούχου Φορέα, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την εγκατάσταση του κάθε ωφελούμενου σε ΜΗΔ.
- Χρονοδιάγραμμα μετακίνησης των δυνητικά ωφελούμενων στα διαμερίσματα της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης, με ευθύνη του Δικαιούχου Φορέα και του φορέα στον οποίο διαμένει ο δυνητικά ωφελούμενος, το οποίο δεν δύναται να υπερβαίνει τις είκοσι εργάσιμες (20) ημέρες, από την κοινοποίηση της πράξης τοποθέτησης κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 7 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει και την γνωστοποίηση ένταξης κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 8 της ανωτέρω ΚΥΑ. Ταυτόχρονα, οι Δικαιούχοι Φορείς οφείλουν να τηρούν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 17 της προαναφερθείσας ΚΥΑ, τα κάτωθι έγγραφα, υπό την ιδιότητα του εκτελούντος την επεξεργασία, για λογαριασμό του Υπουργείου, ως υπευθύνου επεξεργασίας:

α. Στοιχεία ταυτοποίησης ωφελούμενων, το οποίο δύναται να τηρείται σε ψηφιακή μορφή

β. Βιβλίο συμβάντων, το οποίο υπογράφεται από τους Φροντιστές πριν από την αποχώρησή τους από το διαμέρισμα

γ. Βιβλίο κατάστασης παρουσίας προσωπικού, το οποίο δύναται να τηρείται σε ψηφιακή μορφή

δ. Ατομικούς Φακέλους των ωφελούμενων, οι οποίοι περιλαμβάνουν:

δα. Στοιχεία ταυτότητας (ληξιαρχική πράξη γέννησης ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, ΑΜΚΑ, δελτίο αιτούντος άσυλο, άδεια διαμονής, άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο)

δβ. Βασικά προσωπικά στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας του ασκούντος τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια και αντίγραφο της σχετικής δικαστικής απόφασης ή εισαγγελικής διάταξης

δγ. Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ)

δδ. Εργαλεία παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών (πλήρες κοινωνικό ιστορικό κ.τ.λ.)

δε. Έντυπα καταγραφής παρεχόμενων υπηρεσιών (επαφές - συναντήσεις, παραπομπές)

δστ. Ιατρικό ιστορικό και ιατρικές εξετάσεις

δζ. Έγγραφα που αφορούν την εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και εργασιακή συμβουλευτική

ε. Ατομικούς Φακέλους Προσωπικού, οι οποίοι περιλαμβάνουν:

εα. Αντίγραφο πτυχίου ή τίτλου σπουδών για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν

εβ. Άδεια άσκησης επαγγέλματος για της ειδικότητες που την προϋποθέτουν

εγ. Αντίγραφο ποινικού Μητρώου και Υπεύθυνη Δήλωση, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 4837/2021 (Α' 178)

εδ. Τις ιατρικές βεβαιώσεις της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 6 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει

στ. Τα στοιχεία νομιμότητας του κτιρίου ή τμήματος αυτού στο οποίο στεγάζεται το διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης (εκδοθείσες διοικητικές πράξεις, υπαγωγές αυθαιρέτων, κ.λπ.)

Κατά την τήρηση των ως άνω εγγράφων, οι Δικαιούχοι Φορείς οφείλουν να εφαρμόζουν όλα τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφάλεια των υποδομών, των πληροφοριακών συστημάτων και των δεδομένων καθώς και την προστασία τους από τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, μεταβολή, άνευ άδειας κοινολόγηση ή πρόσβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διαβιβάστηκαν, αποθηκεύτηκαν ή υποβλήθηκαν κατ' άλλο τρόπο σε επεξεργασία.

Η Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας διατηρεί το δικαίωμα να εξειδικεύσει περαιτέρω τα παραδοτέα.

Οι υποχρεώσεις των Δικαιούχων Φορέων και οι ειδικότερες προδιαγραφές και προϋποθέσεις λειτουργίας διαμερισμάτων ημιαυτόνομης διαβίωσης εξειδικεύονται περαιτέρω στην υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της παρούσας Πρόσκλησης.

## 4.2. ΕΠΟΠΤΕΙΑ

### 4.2.1. Επίβλεψη και παρακολούθηση

1. Η επίβλεψη και παρακολούθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους Δικαιούχους Φορείς ως προς την ποιότητα και την επάρκειά τους ασκείται από τον Κοινωνικό Σύμβουλο (Κ.Σ.) της οικείας Περιφέρειας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 2345/1995. Ο Κοινωνικός Σύμβουλος επισκέπτεται τα διαμερίσματα κάθε Μονάδας, τουλάχιστον δύο φορές κατ' έτος, κατά τις ώρες παραμονής των ωφελούμενων σε αυτά, προκειμένου να διαπιστώσει την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και την τήρηση των προδιαγραφών που τίθενται με την παρούσα. Ο Δικαιούχος Φορέας υποχρεούται να διευκολύνει το έργο του Κοινωνικού Συμβούλου και να συνεργάζεται μαζί του για την επίλυση των προβλημάτων που εντοπίζονται.

#### 4.2.2. Καθήκοντα Κοινωνικού Συμβούλου

Ο Κοινωνικός Σύμβουλος:

1. Ελέγχει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δικαιούχου Φορέα.
2. Ελέγχει το Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) των ωφελούμενων και εξετάζει την πρόοδο της ενδυνάμωσης και της αυτονόμησης των ωφελούμενων.
3. Αξιολογεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, τις συνθήκες διαβίωσης των ωφελούμενων, την ασφάλεια του περιβάλλοντός τους και την ορθή εφαρμογή της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει και των Παραρτημάτων της.
4. Ελέγχει την επάρκεια του προσωπικού σε σχέση με τη δυναμικότητα των διαμερισμάτων και τον αριθμό των ωφελούμενων.

Για την πραγματοποίηση του ελέγχου ο Κοινωνικός Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα:

1. Να συνομιλεί με την ομάδα υποστήριξης και το διοικητικό ή τυχόν άλλο επιστημονικό προσωπικό, τον Υπεύθυνο Προστασίας Ανηλίκων, καθώς και με τους ωφελούμενους του προγράμματος.
2. Να έχει πρόσβαση στους ατομικούς φακέλους των ωφελούμενων, καθώς και σε όλα τα βιβλία και αρχεία που τηρούνται στη Μονάδα και ορίζονται στο άρθρο 20 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει.

#### 4.2.3. Έκθεση αξιολόγησης

Μετά την τήρηση της διαδικασίας των παρ. 1 έως 3 του άρθρου 25 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, ο Κοινωνικός Σύμβουλος συντάσσει έκθεση αξιολόγησης, στην οποία καταγράφονται οι διαπιστώσεις του ελέγχου που διενήργησε, καθώς και οι τομείς λειτουργίας της αξιολογούμενης Μονάδας που χρήζουν βελτίωσης. Στη συνέχεια και σε συνεννόηση με τον Δικαιούχο Φορέα συντάσσει σχέδιο ενεργειών που απαιτούνται για την άρση των δυσλειτουργιών και καθορίζει τον απαραίτητο χρόνο υλοποίησής τους, ο οποίος δεν δύναται να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες. Μετά την παρέλευση του προβλεπόμενου χρόνου προβαίνει σε επαναξιολόγηση προκειμένου να διαπιστωθεί η πρόοδος που έχει σημειωθεί.

Οι εκθέσεις αξιολόγησης και επαναξιολόγησης υποβάλλονται στην Επιτροπή, η οποία, βάσει αυτών, υποβάλλει γνώμη προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας για την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του προγράμματος, εν όψει της έγκρισης των ετήσιων αναφορών προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του προγράμματος και της τελικής έκθεσης ολοκλήρωσής του, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 24 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει.

#### 4.3. ΚΥΡΩΣΕΙΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ Η ΠΑΡΑΝΟΜΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ

Σε περιπτώσεις παραβίασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, του άρθρου 52 του ν. 4837/2021 δυνάμει του οποίου θεσπίστηκε το παρόν Πρόγραμμα, των οριζόμενων στην υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει και της παρούσας πρόσκλησης, επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 26 της προαναφερθείσας ΚΥΑ.

Ισχύουν οι κανόνες που διέπουν το σύστημα των επιβαλλόμενων δημοσιονομικών διορθώσεων, μέσω ανάκτησης/μείωσης ορίου πληρωμών των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο

πλαίσιο Δράσεων και Έργων που χρηματοδοτούνται από πόρους του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

#### 4.4. ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Οι εγκρίσεις των πληρωμών θα γίνονται από τη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας προς τους Δικαιούχους Φορείς πραγματοποιούνται σε τρεις (3) δόσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 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 2573/Β')».

Για την καταβολή κάθε μίας εκ των δόσεων προσκομίζονται από το Δικαιούχο Φορέα:

##### **Α. Σε περίπτωση που το νομικό πρόσωπο ανήκει στην κατηγορία δικαιούχων του εδαφίου β του αρ. 4 της υπ' αριθμ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ.**

1. Αίτηση του νομικού προσώπου που εκτελεί το έργο για την καταβολή της χρηματοδότησης
2. Απόφαση χρηματοδότησης και ένταξης της Γενικής Γραμματείας Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του σχεδίου στο πρόγραμμα
3. Παραστατικό είσπραξης (απόδειξη), υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπο, όπου προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις
4. Πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας του επιχορηγούμενου φορέα
5. Πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης του φορέα
6. Κωδικοποιημένο καταστατικό του δικαιούχου φορέα
7. Φορολογική ενημερότητα για είσπραξη χρημάτων από την κεντρική διοίκηση
8. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων άνω των τριών χιλιάδων (3.000,00) ευρώ
9. Έγγραφο Τράπεζας για τον τραπεζικό λογαριασμό του έργου που τηρείται από τον δικαιούχο, αναφέροντας το IBAN και το όνομα του δικαιούχου και αφορά συγκεκριμένα στο «Πρόγραμμα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης σε διαμερίσματα» με αναγραφή του IBAN
10. Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του φορέα ότι: **α)** ο φορέας τηρεί την υποχρέωση για εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 83 του ν. 4727/2020 (όπου απαιτείται ανάλογα με τη μορφή του επιχορηγούμενου νομικού προσώπου), **β)** η πληρωμή του δικαιούχου δεν έχει ενεχυριαστεί/ εκχωρηθεί σε οποιοδήποτε χρηματοπιστωτικό ίδρυμα ή τρίτο, ούτε έχει κατασχεθεί από οποιοδήποτε χρηματοπιστωτικό ίδρυμα ή τρίτο και **γ)** δεν υφίσταται αλληλοεπικάλυψη των δράσεων του Προγράμματος από άλλα ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα

##### **Β. Σε περίπτωση που το νομικό πρόσωπο ανήκει στην κατηγορία δικαιούχων του εδαφίου α του αρ. 4 της υπ' αριθμ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ.**

1. Αίτηση του νομικού προσώπου που εκτελεί το έργο για την καταβολή της χρηματοδότησης
2. Απόφαση χρηματοδότησης και ένταξης της Γενικής Γραμματείας Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του σχεδίου στο πρόγραμμα
3. Τα στοιχεία που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του Δικαιούχου (ΦΕΚ σύστασης, Οργανισμός, Ορισμός Διοικητικού Συμβουλίου, κλπ)
4. Έγγραφο Τράπεζας για τον τραπεζικό λογαριασμό του έργου που τηρείται από τον δικαιούχο, αναφέροντας το IBAN και το όνομα του δικαιούχου και αφορά συγκεκριμένα στο «Πρόγραμμα ημιαυτόνομης διαβίωσης σε διαμερίσματα» με αναγραφή του IBAN

5. Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του φορέα ότι: **α)** ο φορέας τηρεί την υποχρέωση για εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 83 του ν. 4727/2020 (όπου απαιτείται ανάλογα με τη μορφή του επιχορηγούμενου νομικού προσώπου), **β)** η πληρωμή του δικαιούχου δεν έχει ενεχυριαστεί/ εκχωρηθεί σε οποιοδήποτε χρηματοπιστωτικό ίδρυμα ή τρίτο, ούτε έχει κατασχεθεί από οποιοδήποτε χρηματοπιστωτικό ίδρυμα ή τρίτο και **γ)** δεν υφίσταται αλληλοεπικάλυψη των δράσεων του Προγράμματος από άλλα ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα

Η καταβολή της χρηματοδότησης θα πραγματοποιηθεί με τον κάτωθι τρόπο και μετά την έκδοση της σχετικής βεβαίωσης υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και την υποβολή σχετικού αιτήματος στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής:

- **Πρώτη δόση / προκαταβολή ύψους 40% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης για την υλοποίηση του Σχεδίου, καταβάλλεται μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης και Χρηματοδότησης**
- **Δεύτερη δόση ύψους 30% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης καταβάλλεται με την απορρόφηση του 70% των δαπανών της προηγούμενης δόσης**
- **Τρίτη δόση / αποπληρωμή ύψους έως 30% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης καταβάλλεται στο όριο των πραγματικών δαπανών και αφορά στην πληρωμή του υπολοίπου της χρηματοδότησης.**

Το τελικό ύψος της χρηματοδοτούμενης δαπάνης οριστικοποιείται με την ολοκλήρωση του Σχεδίου, με βάση τις πραγματικές συνολικές δαπάνες στις επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών. Ως πραγματικές, νοούνται οι δαπάνες που έχουν πράγματι καταβληθεί, αντιστοιχούν σε πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί από τους Δικαιούχους Φορείς, δικαιολογούνται από τους όρους και τους στόχους του εγκεκριμένου προγράμματος και αποδεικνύονται από εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά στοιχεία ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

Ο Δικαιούχος Φορέας διατηρεί την αποκλειστική αρμοδιότητα της υποβολής όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών και εκθέσεων στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και την ευθύνη της συνολικής υλοποίησης του Σχεδίου.

Σε περίπτωση ένωσης φορέων, κάθε φορέας – μέλος της ένωσης εκδίδει τα δικά του, κατά περίπτωση, παραστατικά και η καταβολή της αναλογούσας αμοιβής πραγματοποιείται διακριτά. Επισημαίνεται ότι η προϋπόθεση απορρόφησης του 70% των δαπανών της πρώτης δόσης δύναται να καλύπτεται αθροιστικά για το σύνολο των μελών της ένωσης.

Σε περίπτωση καταβολής ποσού χρηματοδότησης το οποίο υπερβαίνει τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες του Δικαιούχου Φορέα, το ποσό αυτό θα ανακτάται.

Οι εκθέσεις, τα έγγραφα και τα δικαιολογητικά υποβάλλονται στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής.

Σημειώνεται ότι γίνονται δεκτές οι Υπεύθυνες Δηλώσεις και μέσω gov.gr.

## 5. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

### 1. Τήρηση Φακέλου Έργου



Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να τηρούν Φάκελο Έργου (αρχείο έργου). Οι εμπλεκόμενοι φορείς στην υλοποίηση Έργων του ΤΑΑ έχουν υποχρέωση διατήρησης όλων των πρωτότυπων εγγράφων και ιδίως των λογιστικών και φορολογικών αρχείων για χρονική περίοδο πέντε (5) ετών μετά την ολοκλήρωση του Έργου, εκτός εάν προβλέπεται μεγαλύτερο διάστημα από άλλες ειδικότερες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, και να παρέχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλα τα όργανα ελέγχου. Σε περίπτωση που είναι σε εξέλιξη έλεγχοι, προσφυγές, δικαστικές διαδικασίες, διεκδίκηση απαιτήσεων σχετικά με την επιχορήγηση ή διαπιστωθούν συστηματικά ή επαναλαμβανόμενα σφάλματα, παρατυπίες, απάτη ή αθέτηση υποχρεώσεων, τα έγγραφα και αρχεία πρέπει να διατηρούνται μέχρι να ολοκληρωθούν οι εν λόγω έλεγχοι, προσφυγές, δικαστικές διαδικασίες ή διεκδίκηση απαιτήσεων. Δράσεις ή τις συναλλαγές που επιλέγονται προς επαλήθευση.

## 2. Έλεγχοι

Οι έλεγχοι των Δράσεων και έργων του Ταμείου Ανάκαμψης αποσκοπούν στη βεβαίωση α) της ορθής εκτέλεσης αυτών, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο, β) της ικανοποιητικής επίτευξης των εγκεκριμένων Οροσήμεων και Στόχων γ) της αποφυγής της απάτης και της διαφθοράς, δ) της μη σύγκρουσης συμφερόντων και ε) της μη διπλής χρηματοδότησης των Δράσεων και των Έργων.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή οι εκπρόσωποί της, η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), η Ευρωπαϊκή Εισαγγελία και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο έχουν την αρμοδιότητα ελέγχου της ορθής χρήσης της ενωσιακής χρηματοδοτικής συνδρομής, και δύναται να προβαίνουν σε διοικητικές έρευνες και επιτόπιους ελέγχους επί των δράσεων κάθε Τελικού Αποδέκτη, Φορέα υλοποίησης, εργολάβου και υπεργολάβου που λαμβάνει χρηματοδότηση από την Ε.Ε. δυνάμει του Κανονισμού.

Οι δικαιούχοι των έργων αποδέχονται τους ελέγχους που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά όργανα και όποιες λοιπές υποχρεώσεις απορρέουν από τον Κανονισμό, το ΕΣΑΑ και την Απόφαση Ένταξης και αφορούν τον τελικό αποδέκτη των κονδυλίων. Επιπλέον, αποδέχονται τους ειδικούς όρους που απορρέουν από τον Κανονισμό ΕΕ 2014/651.

Οι έλεγχοι διενεργούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 της ΥΑ καθορισμού του ΣΔΕ των δράσεων και των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/241.

Ο Φορέας Υλοποίησης του Έργου, προκειμένου να εξακριβώσει την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται στα αντίγραφα εγγράφων που υποβάλλονται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο σε τουλάχιστον πέντε τοις εκατό (5%) των αντιγράφων που υποβλήθηκαν κατά το αμέσως προηγούμενο τρίμηνο, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 1 του ν. 4250/2014.

Σε περίπτωση επιβολής Δημοσιονομικής διόρθωσης ή/ και Ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, εφαρμόζεται η απόφαση που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότηση του τελευταίου εδαφίου του άρθρου τρίτου του ν.4822/2021 (Α' 135).

## 3. Τήρηση Ενωσιακών και Εθνικών Κανόνων

Οι δικαιούχοι των ενταγμένων έργων στο πλαίσιο της παρούσης αναλαμβάνουν να τηρήσουν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

(i) Να τηρούν την Ενωσιακή και Εθνική Νομοθεσία κατά την εκτέλεση της υλοποίησης του Έργου και ιδίως όσον αφορά τις δημόσιες συμβάσεις, την αειφόρο ανάπτυξη, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών, τη μη διάκριση και την προσβασιμότητα Ατόμων με Αναπηρίες.

(ii) Να τηρούν τις δεσμεύσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/240, συμπεριλαμβανομένης της επίτευξης των στόχων για την πράσινη και ψηφιακή μετάβαση, της αρχής «μη πρόκλησης σημαντικής βλάβης», της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποτελεσματικής πρόληψης της απάτης και της σύγκρουσης συμφερόντων, της αποφυγής διπλής χρηματοδότησης.

#### 4. Ενημέρωση

Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να κοινοποιούν άμεσα και υποχρεωτικά στον Φορέα Υλοποίησης:

- οποιαδήποτε πληροφορία καταστεί αναγκαία σχετικά με το έργο που υλοποιούν, με τη μορφή αναφορών ή παροχής συγκεκριμένων στοιχείων
- οποιαδήποτε μεταβολή μείζονος σημασίας προκύψει στο φυσικό ή οικονομικό αντικείμενο του έργου που δημιουργεί ανάγκη τροποποίησής του
- πιθανή αδυναμία από πλευράς τους να συνεχίσουν την υλοποίηση του έργου.

#### 6. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Η δυνατότητα υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης έχει ημερομηνία έναρξης την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσας Πρόσκλησης.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων ορίζεται η 30/06/2025.

Οι Αιτήσεις Χρηματοδότησης υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Προγράμματος Anynet στη διεύθυνση <https://mhd.anynet.gr>, σύμφωνα με το Παράρτημα III – Οδηγός Υποβολής Αίτησης Χρηματοδότησης, της παρούσας πρόσκλησης.

Ο Δικαιούχος φορέας συνδέεται στο Π.Σ. Anynet και δημιουργεί ηλεκτρονική αίτηση την οποία έχει τη δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης, για όσο διάστημα συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και στοιχεία.

Μετά την ολοκλήρωση συμπλήρωσης και της ανάρτησης των δικαιολογητικών, ο χρήστης του Δικαιούχου φορέα προχωρά στην οριστικοποίηση της αίτησης και παράγεται μοναδικός κωδικός αίτησης και αναγνώρισης έργου που συνοδεύει το έργο μέχρι και την ολοκλήρωση του. Η αίτηση θεωρείται ότι υποβλήθηκε εφόσον οριστικοποιηθεί ηλεκτρονικά και λάβει τη σχετική χρονοσήμανση (ημερομηνία και ώρα οριστικοποίησης) από την οποία προκύπτει το εμπρόθεσμο της αίτησης και η σειρά υποβολής – προτεραιότητας.

Πλήρης αίτηση χρηματοδότησης θεωρείται αυτή στην οποία περιέχονται όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά που περιγράφονται στην παρούσα Πρόσκληση, κατάλληλα υπογεγραμμένα όπου απαιτείται.

Οι ενδιαφερόμενοι φορείς φέρουν την αποκλειστική ευθύνη για την έγκαιρη κατάθεση της πρότασης.



Κάθε αίτηση που υποβάλλεται αξιολογείται άμεσα χωρίς να απαιτείται να παρέλθει η προθεσμία υποβολής. Εφόσον η αίτηση ικανοποιεί τα κριτήρια που ορίζονται στην Πρόσκληση προωθείται για ένταξη.

Εάν η υποβληθείσα από τον Δικαιούχο αίτηση παρουσιάζει σφάλματα ή ελλείψεις (π.χ. στο περιεχόμενο και στα αναρτημένα δικαιολογητικά) τα οποία ελέγχονται από την Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας μετά την υποβολή της, η αίτηση επιστρέφεται στον Δικαιούχο προς διόρθωση και επανυποβολή. Στην περίπτωση αυτή, η αίτηση λαμβάνει νέα σειρά προτεραιότητας, με νέο μοναδικό κωδικό αίτησης και αναγνώρισης έργου και νέα χρονοσήμανση κατά την εκ νέου υποβολή της.

Η αξιολόγηση των υποβαλλομένων αιτήσεων συνεχίζεται, με τη σειρά της ημερομηνίας του πρωτοκόλλου υποβολής, μέχρι να εξαντληθεί ο διαθέσιμος προϋπολογισμός της Πρόσκλησης ή αξιολογηθεί ο συνολικός αριθμός των αιτήσεων.

## 7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΕΩΝ

Οι δυνητικοί Δικαιούχοι Φορείς δύνανται να υποβάλλουν αίτηση θεραπείας κατά της απόφασης ένταξης / απόρριψης του Γενικού Γραμματέα Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής. Οι ενστάσεις υποβάλλονται άπαξ, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την επομένη της κοινοποίησης της απόφασης ένταξης / απόρριψης.

Οι αιτήσεις θεραπείας κατατίθενται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας ή αποστέλλονται ταχυδρομικά στην κάτωθι διεύθυνση: Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής, Σολωμού 60, ΤΚ 10432 Αθήνα και απευθύνονται στη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, με την ένδειξη: «Υποβολή Ένστασης στο πλαίσιο του Προγράμματος Ημιαυτόνομης Διαβίωσης».

Η αίτηση θεραπείας θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη και ενυπόγραφη από το δυνητικό Δικαιούχο Φορέα. Η απόφαση της διοικητικής αρχής, γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή της αίτησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 24 του ν. 2690/1999.

Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, (ν. 2690/1999), όπως ισχύει.

## 8. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Οι ενδιαφερόμενοι φορείς μπορούν να ενημερωθούν στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας (<https://minsca.gov.gr/>) για την Πρόσκληση και το σχετικό με αυτήν υλικό.

Η ημερομηνία έναρξης και λήξης της υποβολής των Αιτήσεων Χρηματοδότησης ορίζονται στην παρούσα Πρόσκληση της Δράσης.

Η παρούσα Πρόσκληση της Δράσης αναρτάται στις ιστοσελίδες:

- του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας <https://greece20.gov.gr/>,
- του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας <https://minsca.gov.gr/>,
- του Πληροφοριακού Συστήματος Προγράμματος Anynet <https://mhd.anynet.gr>

Για περαιτέρω πληροφορίες οι δυνητικοί ωφελούμενοι της Δράσης μπορούν να απευθύνονται στο

τηλέφωνο επικοινωνίας: 2105281537, 2105281193 ή στο email επικοινωνίας: [sil@yeka.gr](mailto:sil@yeka.gr)

## 9. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

Σε κάθε μέτρο δημοσιότητας σχετικά με τις Δράσεις και τα Έργα, συμπεριλαμβανομένων διασκέψεων, σεμιναρίων ή οποιασδήποτε άλλης πληροφορίας ή προωθητικού υλικού (όπως φυλλάδια, αφίσες, παρουσιάσεις κ.λπ.), θα πρέπει να αναφέρεται ευκρινώς ότι η Δράση ή το Έργο λαμβάνει χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση, με την ένδειξη «χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση - NextGeneration EU» και να τίθεται το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σύμφωνα με τον οδηγό επικοινωνίας και τους κανόνες δημοσιότητας του ΕΣΑΑ (<https://greece20.gov.gr/epikoινωνia-dimosiotita/>).

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ**

**ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ**

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

ΠΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Ο Δικαιούχος Φορέας επεξεργάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των ωφελούμενων υπό την ιδιότητα του εκτελούντος την επεξεργασία κατά την έννοια του άρθρου 4 αριθ. 8 του ΓΚΠΔ για λογαριασμό του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, το οποίο υπέχει θέση υπευθύνου επεξεργασίας κατά την έννοια του άρθρου 4 αριθ. 7 του ΓΚΠΔ, για τον σκοπό οργάνωσης και λειτουργίας των διαμερισμάτων ημιαυτόνομης διαβίωσης, τηρώντας τις αρχές της νομιμότητας, αντικειμενικότητας και διαφάνειας, περιορισμού του σκοπού, ελαχιστοποίησης και ακρίβειας των δεδομένων, περιορισμού της περιόδου αποθήκευσης, ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας των δεδομένων, κατά την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων. Ο Δικαιούχος Φορέας και το προσωπικό του εφαρμόζουν όλα τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφάλεια των υποδομών, των πληροφοριακών συστημάτων και των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, μεταβολή, άνευ άδειας κοινολόγηση ή πρόσβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διαβιβάστηκαν, αποθηκεύτηκαν ή υποβλήθηκαν κατ' άλλο τρόπο σε επεξεργασία. Ο Δικαιούχος Φορέας δεν θα υπερβαίνει τα όρια της ανάθεσης σε σχέση με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, υπό την επιφύλαξη του εθνικού ή ενωσιακού δικαίου. Σε περίπτωση που ο Δικαιούχος Φορέας καθορίσει κατά παράβαση των όρων της παρούσας Πρόσκλησης τον σκοπό και τον τρόπο της επεξεργασίας, υπό την επιφύλαξη των άρθρων 82, 83, 84 του ΓΚΠΔ, θεωρείται ο ίδιος ως υπεύθυνος επεξεργασίας για τη συγκεκριμένη επεξεργασία και φέρει τις υποχρεώσεις και τις συνέπειες της ισχύουσας νομοθεσίας. Ο Δικαιούχος Φορέας υποχρεούται να προβαίνει σε επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα αποκλειστικά εντός των εδαφικών ορίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ). Ο Δικαιούχος Φορέας τηρεί ενημερωμένο αρχείο όλων των κατηγοριών δραστηριοτήτων επεξεργασίας κατ' άρθρο 30 § 2 του ΓΚΠΔ, που διεξάγονται εκ μέρους (για λογαριασμό) του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, κυρίως με αυτοματοποιημένα μέσα, και διατηρεί τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σε ξεχωριστό αρχείο από άλλα τυχόν δεδομένα που επεξεργάζεται για λογαριασμό τρίτου. Ο Δικαιούχος Φορέας οφείλει να χειρίζεται ως εμπιστευτικά τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες επεξεργασίας που απορρέουν από την παρούσα Πρόσκληση. Διασφαλίζει ότι τα πρόσωπα που είναι εξουσιοδοτημένα να επεξεργάζονται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα είτε εντός των εγκαταστάσεων αυτού είτε σε καθεστώς τηλεργασίας, έχουν αναλάβει δέσμευση τήρησης εμπιστευτικότητας ή υπόκεινται εκ του νόμου σε αντίστοιχη υποχρέωση. Επιπλέον, διασφαλίζει ότι το προσωπικό του που έχει πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα είναι άρτια εκπαιδευμένο και διαθέτει τις απαραίτητες δεξιότητες, γνώσεις και εχέγγυα, προκειμένου ο Δικαιούχος Φορέας να ανταποκριθεί πλήρως στις υποχρεώσεις του δυνάμει της παρούσας Πρόσκλησης. Κατόπιν υποβολής αιτήματος από το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, ο Δικαιούχος Φορέας παρέχει σε αυτό όλες τις πληροφορίες, διευκρινίσεις και αποδεικτικά στοιχεία που απαιτούνται, προκειμένου να ενημερωθεί για τις ικανότητες και την αξιοπιστία του προσωπικού του κατά τα ανωτέρω. Ο Δικαιούχος Φορέας μεριμνά καθ' όλη τη διάρκεια της επεξεργασίας, ώστε να λαμβάνει τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, ακόμη και σε περίπτωση χρήσης φορητών συσκευών και τηλεργασίας, ώστε τα δεδομένα να είναι ασφαλή σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Τα ανωτέρω μέτρα πρέπει να εγγυώνται ένα κατάλληλο επίπεδο προστασίας σε σχέση με το είδος των δεδομένων, τη φύση και τους σκοπούς της επεξεργασίας και τους υφιστάμενους κινδύνους, καθώς και τη διατήρηση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Προς τούτο, ο Δικαιούχος Φορέας αποδέχεται και διασφαλίζει ότι:

- α) Έχει θεσπιστεί από τη Διοίκηση του Δικαιούχου Φορέα και εφαρμόζεται καθολικά ολοκληρωμένη Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, στο πλαίσιο της οποίας προβλέπονται σαφείς κανόνες για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων που διαχειρίζεται, ιδίως στους τομείς:
  - (i) Της ασφάλειας κατά την φυσική πρόσβαση στους χώρους του Δικαιούχου Φορέα·

(ii) Της διασφάλισης της διαθεσιμότητας, ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας των πληροφοριακών πόρων του Δικαιούχου Φορέα και πιο συγκεκριμένα:

-του εξοπλισμού και των συστημάτων ΤΠΕ (συμπεριλαμβανομένης της προστασίας των συστημάτων από ιούς και άλλο κακόβουλο λογισμικό, της λήψης αντιγράφων ασφαλείας, κ.λπ.) και

-του δικτύου και των Πληροφοριακών Συστημάτων (συμπεριλαμβανομένης της ασφάλειας περιμέτρου, παρακολούθησης και ελέγχου συστημάτων, ενημέρωσης λογισμικού, χρήσης VPN για απομακρυσμένη πρόσβαση κ.λπ.)·

(iii) Της ορθής και ασφαλούς χρήσης των πληροφοριακών πόρων του Δικαιούχου Φορέα (σταθμοί εργασίας, εσωτερικό δίκτυο, εταιρικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διαδίκτυο κ.λπ.) από εξουσιοδοτημένα στελέχη της·

(iv) Της διαχείρισης των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στους ανωτέρω πληροφοριακούς πόρους και τα Πληροφοριακά Συστήματα του Δικαιούχου Φορέα·

(v) Της ασφαλούς διαβίβασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είτε σε μορφή ψηφιακού αρχείου (μέσω κρυπτογράφησης με κωδικό που αποστέλλεται ξεχωριστά) είτε μέσω διαδικτυακών εφαρμογών (με χρήση πρωτοκόλλου SSL)·

(vi) Του διαστήματος διατήρησης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των συνθηκών καταστροφής τους.

β) Η εφαρμογή της ανωτέρω πολιτικής ελέγχεται μέσω της διενέργειας ελέγχων (audits) και ανασκοπείται από τη Διοίκηση του Δικαιούχου Φορέα, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Προς τούτο, ο Δικαιούχος Φορέας θα είναι σε θέση να προβεί στις εξής ειδικές διεργασίες:

(i) Διεργασία εκτίμησης αντικτύπου – διαχείριση και αντιμετώπιση κινδύνων

(ii) Διεργασία διαχείρισης περιστατικών έκτακτης ανάγκης

(iii) Διεργασία διαχείρισης γεγονότων – περιστατικών ασφαλείας

(iv) Διεργασία διαχείρισης αιτημάτων

(v) Διαχείριση αλλαγών

γ) Επιπλέον, στο πλαίσιο γενικότερης πολιτικής του Δικαιούχου Φορέα για την συνεχή παρακολούθηση της ασφάλειας των Πληροφοριακών του Συστημάτων, προβλέπεται η διεξαγωγή δοκιμασιών εκτίμησης ευπάθειας (vulnerability assessment/testing), η ανάλυση επικινδυνότητας και η διατύπωση προτάσεων για τη διαχείριση των διαπιστούμενων κινδύνων, η εκπόνηση ολοκληρωμένου σχεδίου αντιμετώπισης περιστατικών ασφαλείας (Information Security Incident Response Plan) που περιλαμβάνει μέτρα για τη διασφάλιση της δυνατότητας αποκατάστασης της διαθεσιμότητας και της πρόσβασης σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σε εύθετο χρόνο σε περίπτωση φυσικού ή τεχνικού συμβάντος.

δ) Το προσωπικό του Δικαιούχου Φορέα έχει λάβει ολοκληρωμένη ενημέρωση σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων και την τήρηση της σχετικής Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, καθώς και κατάλληλη εκπαίδευση όσον αφορά στην ασφαλή χρήση των κατά περίπτωση Πληροφοριακών Συστημάτων. Επίσης, στις οικείες συμβάσεις εργασίας έχουν ενσωματωθεί κατάλληλοι όροι για την δημιουργία ισχυρής νομικής δέσμευσης όσον αφορά στην υποχρέωση προστασίας των προσωπικών δεδομένων που επεξεργάζονται στο πλαίσιο της εργασίας τους.

ε) Πέραν των ανωτέρω, λαμβάνονται τα εξής ειδικότερα τεχνικά μέτρα:

αα) Χρήση Firewall σε όλες τις εφαρμογές που έχουν εξωστρεφή παρουσία.

ββ) Για την ασφάλεια των δεδομένων στο πλαίσιο επεξεργασιών που περιλαμβάνουν λειτουργίες αλληλεπίδρασης μέσω του διαδικτύου με χρήστες εκτός του Δικαιούχου Φορέα λαμβάνονται ειδικά μέτρα προστασίας, όπως ιδίως:

(i) Η αυθεντικοποίηση των χρηστών διενεργείται με χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης·

(ii) Χρησιμοποιείται πρωτόκολλο ασφαλούς επικοινωνίας μέσω πιστοποιητικού SSL·

(iii) Οι κωδικοί πρόσβασης των χρηστών τηρούνται σε κρυπτογραφημένη μορφή.

στ) Τα ως άνω τεχνικά και οργανωτικά μέτρα τυγχάνουν τακτικής αξιολόγησης από τον Δικαιούχο Φορέα και δύναται να μεταβάλλονται, σε συνάρτηση με τεχνικές / επιστημονικές / τεχνολογικές

εξελίξεις και απαιτήσεις, ούτως ώστε το επίπεδο ασφαλείας να μη μειώνεται καθ' όλη τη διάρκεια της επεξεργασίας.

ζ) Κατ' απαίτηση του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, ο Δικαιούχος Φορέας παρέχει σε αυτό όλες τις πληροφορίες, διευκρινίσεις και αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα τα οποία ορίζονται ανωτέρω προκειμένου να μπορεί να αξιολογήσει το επίπεδο ασφαλείας που αυτά προσφέρουν, καθώς και τη συμβατότητα και επάρκειά τους υπό το πρίσμα των απαιτήσεων της ισχύουσας νομοθεσίας. Το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας δικαιούται να διατυπώσει ενστάσεις αναφορικά με συγκεκριμένα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, τα οποία μελλοντικά ενδέχεται να θεωρεί ανεπαρκή, καθώς και να προτείνει εναλλακτικά μέτρα.

η) Ανάλογα με την φύση της Επεξεργασίας, ο Δικαιούχος Φορέας επικουρεί το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας με τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα κατά την υποχρέωσή του να απαντά σε αιτήματα για άσκηση δικαιωμάτων υποκειμένου των δεδομένων που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία (άρθρα 12 – 23 ΓΚΠΔ), στο βαθμό που αυτό είναι δυνατό. Σε περίπτωση που το υποκείμενο των δεδομένων υποβάλλει αίτηση απευθείας στον Δικαιούχο Φορέα, προκειμένου να ασκήσει οποιοδήποτε από τα δικαιώματά του, σε σχέση με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία θα επεξεργάζεται ο Δικαιούχος Φορέας, ο τελευταίος οφείλει να διαβιβάσει το εν λόγω αίτημα αμελλητί στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και να εκτελέσει με ακρίβεια τις εντολές του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, εντός εύλογης ταχθείσας προθεσμίας.

θ) Ο Δικαιούχος Φορέας, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση της επεξεργασίας και τις πληροφορίες που διαθέτει, υποχρεούται να επικουρεί το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας με τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, προκειμένου να συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις που επιβάλλει η ισχύουσα νομοθεσία αναφορικά με το κατάλληλο επίπεδο ασφαλείας και προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (υποχρέωση ασφαλείας επεξεργασίας κατ' άρθρο 32 ΓΚΠΔ) και τις υποχρεώσεις του απέναντι στα υποκείμενα των δεδομένων, τις αρμόδιες εποπτικές αρχές ή τρίτους.

η) Ο Δικαιούχος Φορέας υποχρεούται να ειδοποιεί αμελλητί το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας κατ' άρθρο 33 § 2 ΓΚΠΔ και πάντως εντός 24 ωρών αφότου λάβει γνώση ενδεχόμενης, τυχαίας, μη εξουσιοδοτημένης, ή παράνομης καταστροφής, απώλειας, αλλοίωσης ή αποκάλυψης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή οποιασδήποτε ενδεχόμενης, τυχαίας, μη εξουσιοδοτημένης, ή παράνομης πρόσβασης σε αυτά («παραβίαση δεδομένων»), που ενδέχεται να προκαλέσει κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων, κατά τα εξής ειδικότερα ο Δικαιούχος Φορέας υποχρεούται να διερευνήσει την παραβίαση δεδομένων, να λάβει τα κατάλληλα μέτρα για την αποκατάσταση του επιπέδου ασφαλείας και τη διασφάλιση των δεδομένων, να περιορίσει και να αποτρέψει κατά το μέτρο του δυνατού, περαιτέρω παραβιάσεις δεδομένων. Επιπλέον, υποχρεούται να παρέχει εγγράφως στο Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, εντός της ίδιας ανωτέρω 24ωρης προθεσμίας, κάθε πληροφορία, την οποία διαθέτει και την οποία το Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας μπορεί εύλογα να ζητήσει σε σχέση με την παραβίαση δεδομένων, ιδίως αναφορικά με:

αα) τη φύση της παραβίασης των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τον τύπο και την αιτία της διαρροής,

ββ) την ημερομηνία και ώρα που σημειώθηκε και εντοπίστηκε η παραβίαση,

γγ) τα έντυπα αρχεία ή τα ηλεκτρονικά συστήματα αρχειοθέτησης/λογισμικού/ βάσεων δεδομένων που αφορούν στην παραβίαση,

δδ) το είδος, τη φύση και τις κατηγορίες προσωπικών δεδομένων που τυχόν υποκλάπηκαν ή παραβιάστηκαν,

εε) τον κατά προσέγγιση αριθμό επηρεαζόμενων υποκειμένων των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

στστ) τις ενδεχόμενες δυσμενείς συνέπειες και τους κινδύνους για τα υποκείμενα,

ζζ) τα μέτρα που έλαβε ή προτίθεται να λάβει και προτείνει στο Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας για την αντιμετώπιση της παραβίασης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,



συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των μέτρων για τον μετριασμό των πιθανών δυσμενών συνεπειών της.

Ο ΕτΕ υποχρεούται να συνεργαστεί με τον ΥΕ για την αντιμετώπιση της Παραβίασης Δεδομένων και να παρέχει κάθε εφικτή βοήθεια στον ΥΕ αναφορικά με την υποχρέωση του τελευταίου να πληροφορεί τις αρμόδιες αρχές και τα υποκείμενα των δεδομένων για την παραβίασης (υποχρέωση γνωστοποίησης κατ' άρθρο 33 ΓΚΠΔ και ανακοίνωσης παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατ' άρθρο 34 ΓΚΠΔ).

θ) Αν το Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας σκοπεύει να προβεί σε εκτίμηση των επιπτώσεων των σχεδιαζόμενων πράξεων επεξεργασίας στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα συμβαλλόμενα μέρη συντονίζουν το περιεχόμενο και το πεδίο συνδρομής του Δικαιούχου Φορέα, βάσει των πληροφοριών που ο τελευταίος διαθέτει κι εφόσον θεωρηθεί αναγκαίο (υποχρέωση εκτίμησης αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων κατ' άρθρο 35 ΓΚΠΔ). Όταν η ανωτέρω εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων υποδεικνύει έλλειψη μέτρων μετριασμού του κινδύνου για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων, τα μέρη συντονίζουν το περιεχόμενο και το πεδίο συνδρομής του Δικαιούχου Φορέα, βάσει των πληροφοριών που ο τελευταίος διαθέτει κι εφόσον θεωρηθεί αναγκαίο, ώστε πριν από την επεξεργασία να ζητηθεί η γνώμη της εποπτικής αρχής (υποχρέωση προηγούμενης διαβούλευσης).

ι) Ο Δικαιούχος Φορέας υποχρεούται να αποδέχεται ελέγχους συμμόρφωσης που τυχόν διενεργηθούν από την αρμόδια εποπτική αρχή (Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα) και να συμμορφώνεται με τα τυχόν επιβαλλόμενα διορθωτικά μέτρα της Αρχής.

ια) Το Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας έχει το δικαίωμα να διενεργεί ελέγχους, περιλαμβανομένων επιθεωρήσεων ή να δίνει εντολή σε τρίτο, εκπρόσωπο του ή/και ελεγκτή, να τους διεξάγει για λογαριασμό του, προκειμένου να διασφαλίζεται η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας. Αντίστοιχα, ο Δικαιούχος Φορέας υποχρεούται να παρέχει στο Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας πρόσβαση σε οποιοδήποτε χώρο διεξάγεται επεξεργασία και να του παρέχει οτιδήποτε απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου, στο βαθμό που τούτο δεν προσκρούει στην προστασία εμπιστευτικών πληροφοριών ή σε δικαιώματα τρίτων. Σε περίπτωση που ο Δικαιούχος Φορέας επικαλείται την ύπαρξη εξωτερικών ελέγχων, εσωτερικών ή ανεξάρτητων επιθεωρήσεων, ή τη λήψη πιστοποιήσεων, προκειμένου να αποδείξει την επάρκεια των ληφθέντων από αυτόν τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, κατόπιν αιτήματος του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, χορηγεί σε αυτόν όλα τα απαραίτητα έγγραφα, στοιχεία και πληροφορίες που συνδέονται με τους εν λόγω ελέγχους ή τις επιθεωρήσεις ή τις πιστοποιήσεις, με επιφύλαξη όσων στοιχείων θεωρούνται εμπιστευτικά.

ιβ) Μετά το πέρας της επεξεργασίας για λογαριασμό του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, τα έγγραφα που περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και κάθε άλλο αρχείο και αντίγραφα αυτών, με εξαίρεση τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που πρέπει να τηρηθούν λόγω νόμιμων υποχρεώσεων του Δικαιούχου Φορέα, θα διαβιβαστούν στο Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας ή θα διαγραφούν ή θα καταστραφούν κατ' επιλογή του, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

Κατά τα λοιπά, ισχύουν οι προβλέψεις του ΓΚΠΔ (Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679) και του ν. 4624/2019.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Η Αίτηση Χρηματοδότησης καθώς και τα συνοδευτικά αυτής δικαιολογητικά υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Anynet».

A/A	Απαιτούμενα δικαιολογητικά ένταξης στο Πρόγραμμα που πρέπει να περιέχονται στον ηλεκτρονικό φάκελο υποψηφιότητας
1	Περιγραφή της ομάδας στόχου του σχεδίου
2	Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του σχεδίου το οποίο υπολογίζεται μέχρι και τη λήξη του Προγράμματος, οπότε και δεσμεύεται ο Υποψήφιος Δικαιούχος Φορέας να λειτουργεί τη ΜΗΔ στο πλαίσιο του έργου
3	Περιγραφή του σχεδίου
4	Συνοπτικό και αναλυτικό προϋπολογισμού δαπανών του σχεδίου
5	Αναγραφή συνολικού αριθμού ωφελούμενων από το σχέδιο
6	Πρόσφατη έκθεση πεπραγμένων του Δικαιούχου Φορέα στον τομέα της παροχής υπηρεσιών στην ομάδα – στόχο ή της υλοποίησης συναφών προγραμμάτων ημιαυτόνομης διαβίωσης
7	Βιογραφικά σημειώματα της Ομάδας Έργου. Κατ' ελάχιστον των Συντονιστών των Μονάδων (όπου προβλέπεται), των Κοινωνικών Λειτουργών, Ψυχολόγων καθώς και των Φροντιστών. Τα παραπάνω βιογραφικά συνοποβάλλονται είτε με την αίτηση χρηματοδότησης είτε κατατίθενται εκ των υστέρων και πάντως πριν την έναρξη της φιλοξενίας των ωφελούμενων στα διαμερίσματα
8	Περιγραφή των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Έργου που πρόκειται να απασχοληθεί στο σχέδιο
9	Συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης των διαμερισμάτων της μονάδας ημιαυτόνομης διαβίωσης ή τίτλους κτήσεως, από τους οποίους προκύπτει είτε το δικαίωμα κυριότητας είτε το δικαίωμα επικαρπίας του αιτούντος δυνητικού Δικαιούχου Φορέα επί των διαμερισμάτων αυτών. Οι συμβάσεις μίσθωσης ή παραχώρησης είναι δυνατόν να μην συνοποβάλλονται με την αίτηση χρηματοδότησης αλλά εκ των υστέρων και πάντως πριν την αίτηση αδειοδότησης στην οικεία Περιφέρεια. Ως ελάχιστη απαιτούμενη διάρκεια ισχύος των συμβάσεων μίσθωσης ή παραχώρησης ορίζονται τα δύο (2) έτη από την ημερομηνία εγκατάστασης του πρώτου ωφελούμενου στο διαμέρισμα
10	Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας βάσει του Προτύπου που επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙV και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας
11	Το Πεδίο «Στοιχεία Δικαιούχου Φορέα»
12	Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/89 του νόμιμου εκπροσώπου του δυνητικά Δικαιούχου Φορέα με την οποία δηλώνεται πως ο αιτών είναι νόμιμος εκπρόσωπος του Δικαιούχου Φορέα και ότι όλα τα στοιχεία που υποβάλλονται και συνοδεύουν την αίτηση χρηματοδότησης είναι αληθή και ακριβή.
13	Υπεύθυνη Δήλωση στοιχείων Πραγματικών Δικαιούχων, η οποία υποβάλλεται από τους φορείς όπως ορίζεται στο άρθρο 20 του ν. 4557/2018 (Παράρτημα VI)
14	Αντίγραφο της Βεβαίωσης Υποβολής Δήλωσης Πραγματικών Δικαιούχων από το Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων (άρθρα 20-21 ν. 4557/2018). Ισχύει για τους φορείς που έχουν υποχρέωση υποβολής των στοιχείων τους στο μητρώο πραγματικών δικαιούχων. Ισχύει για τους φορείς που έχουν υποχρέωση υποβολής των στοιχείων τους στο μητρώο πραγματικών δικαιούχων.
15	Για την περίπτωση φορέων που υπέβαλαν αίτηση σε συνεργασία μεταξύ τους, προσκομίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση συμφωνητικό ένωσης ή μνημόνιο

	<p>συνεργασίας ή προγραμματική συμφωνία σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Κεφάλαιο 1.3 Δικαιούχοι Φορείς της παρούσας Πρόσκλησης. Τα έγγραφα των παραγράφων 6, 12, 13 και 14 υποβάλλονται για κάθε έναν από τους συνεργαζόμενους φορείς.</p>
--	--

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

### Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική πλατφόρμα Προγράμματος ΜΗΔ, προσβάσιμη στο κοινό μέσω του συνδέσμου <https://mhd.anynet.gr>, δημιουργήθηκε για να απλοποιήσει τη διαδικασία υποβολής των αιτήσεων και τη διαχείριση του Προγράμματος ΜΗΔ, ως ένας σύγχρονος διάυλος επικοινωνίας των επιτελικών υπηρεσιών του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας με τους δικαιούχους Φορείς του Προγράμματος.

Το παρόν έγγραφο περιγράφει τη διαδικασία εγγραφής των χρηστών στην πλατφόρμα και τη διαδικασία υποβολής των αιτήσεων χρηματοδότησης των δυνητικά δικαιούχων Φορέων, για τη δήλωση της πρόθεσης συμμετοχής τους στο πλαίσιο του Προγράμματος ΜΗΔ.

Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερόμενων, το κείμενο αυτό βρίσκεται ήδη αναρτημένο στην επίσημη ιστοσελίδα του Προγράμματος και θα επικαιροποιείται τακτικά, ενημερώνοντας τους χρήστες της ψηφιακής αυτής υπηρεσίας, για αλλαγές ή αναβαθμίσεις, διευκολύνοντας τους στη διεκπεραίωση υποβολής των αιτήσεων χρηματοδότησης.

Η υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης Φορέων για τη συμμετοχή τους στο Πρόγραμμα ΜΗΔ, βασίζεται στην ηλεκτρονική δήλωση πληροφορίας και στη δυνατότητα κάλυψης, κατ' ελάχιστον, όλων των υποχρεωτικών στοιχείων, επιτρέποντας και δήλωση προαιρετικών στοιχείων σε δεύτερο χρόνο, όπως περιγράφει η πρόσκληση του Προγράμματος.

Ο χρήστης καθοδηγείται μέσα από την κατηγοριοποίηση της πληροφορίας υποβολής, με δομημένο και κατανοητό τρόπο, ώστε να επιτρέπει τη σταδιακή και εύκολη συμπλήρωση της αίτησης, παρά την έκταση της πληροφορίας που απαιτείται.

## Κεντρική Σελίδα Πλατφόρμας Προγράμματος ΜΗΔ

Οι χρήστες των Φορέων που επιθυμούν την ένταξή τους στο Πρόγραμμα ΜΗΔ, μέσω της αρχικής σελίδας της πλατφόρμας (<https://mhd.anynet.gr>) έχουν τη δυνατότητα πληροφόρησης για το Πρόγραμμα, καθώς και το κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο υποστήριξης του Προγράμματος ΜΗΔ.

The screenshot shows the homepage of the MHD platform. At the top, there is a logo for 'anynet.gr' and the text 'Πρόγραμμα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης' and 'Πανελλαδική εφαρμογή'. The main heading reads 'Καλώς ήλθατε στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Προγράμματος Ημιαυτόνομης Διαβίωσης'. Below this, there are three paragraphs of text explaining the program's purpose, the role of stakeholders, and the funding source. On the right side, there is a blue box titled 'Σύνδεση Χρήστη' containing an 'Email' input field, a 'Κωδικός Πρόσβασης' input field, and a 'Σύνδεση' button. Below the button, it says 'Εγγραφή Νέου Χρήστη για την Υποβολή Αίτησης Προγράμματος ΜΗΔ'.

Στην ενότητα Νομοθετικό «Πλαίσιο και Έγγραφα» οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα ανάκτησης και αποθήκευσης ψηφιακών εγγράφων στον υπολογιστή τους, σχετικών με το Νομικό Πλαίσιο, τις συναφείς Υπουργικές και Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις, καθώς και τις εκδοθείσες Εγκυκλίους για το Πρόγραμμα.

## Είσοδος στην Πλατφόρμα ΜΗΔ

Η πλατφόρμα παρέχει τη δυνατότητα σε ήδη εξουσιοδοτημένους χρήστες του anynet ή και σε νέους χρήστες πρόσβασης στις ψηφιακές λειτουργίες του Προγράμματος ΜΗΔ. Η πρόσβαση των χρηστών επιτρέπεται μόνο με τη χρήση προσωπικών κωδικών. Οι νέοι χρήστες οφείλουν να αιτηθούν την εγγραφή τους στην υπηρεσία, συμπληρώνοντας τη

σχετική φόρμα, ώστε οι αρμόδιες υπηρεσίες να ελέγξουν και να ενεργοποιήσουν την πρόσβαση των χρηστών αυτών.

Δικαίωμα πρόσβασης στην υποβολή της αίτησης έχουν εξουσιοδοτημένα φυσικά πρόσωπα από το μητρώο Χρηστών anynet, με ρόλο «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ» Δημοσίων & Ιδιωτικών Μονάδων Παιδικής Προστασίας & Φροντίδας.

### Αίτημα Εγγραφής Νέου Χρήστη

Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης δεν είναι εγγεγραμμένος στο παραπάνω μητρώο, μπορεί να επιλέξει το σύνδεσμο «Εγγραφή Νέου Χρήστη» και να ζητήσει να του χορηγηθεί πρόσβαση.

Ο νέοι χρήστες υποβάλλουν το σχετικό αίτημα σε φόρμα με πληροφορίες, αφού προηγουμένως ταυτοποιηθούν με (ατομικούς) κωδικούς ΑΑΔΕ (TaxisNet) και αναζήτηση στο Μητρώο ΑΜΚΑ της ΗΔΙΚΑ, ώστε να ελεγχθεί και εγκριθεί το αίτημα από την Υπηρεσία.

Το αίτημα συμπληρώνεται σε φόρμα αίτηση εγγραφής νέου χρήστη.

Ο χρήστης, μετά την έγκριση της εγγραφής του, θα λάβει στο email του προσωπικό μήνυμα «Πρόσκλησης για την απόκτηση πρόσβασης στο anynet.gr» και θα ακολουθήσει τις οδηγίες για να ορίσει τον προσωπικό του κωδικό πρόσβασης, ώστε να επανέλθει στην παραπάνω οθόνη Σύνδεσης εισάγοντας τους κωδικούς του.

## Ευρετήριο Αιτήσεων Δικαιούχου Φορέα

Μετά την είσοδο στην Πλατφόρμα Προγράμματος ΜΗΔ, η πρώτη (εισαγωγική) οθόνη της πλατφόρμας παρέχει στο χρήστη ευρετήριο (πίνακα) των αιτήσεων που έχει δημιουργήσει, καθώς και την τρέχουσα κατάστασή τους.

Από τον πίνακα των αιτήσεων, ο χρήστης μπορεί να επιλέγει τις επόμενες ενέργειες (π.χ. επεξεργασία, υποβολή, υπαναχώρηση, απεικόνιση κ.α.) ανάλογα με την κατάσταση κάθε αίτησης.

#	Α/Α Υποβολής	Ημερομηνία	Παράρτημα	Διαμ/Θέσεις	Π/Υ	Κατάσταση
1	1002	17/05/2024 19:16	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΦΟΡΕΑ (ΚΑΒΑΛΑ)	5/16	31.060,00 €	Ακυρωμένη
2	1003	29/05/2024 12:37	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΦΟΡΕΑ (ΧΑΝΙΑ)	5/17	200.200,00 €	Υποβληθείσα

## Δημιουργία Νέας Αίτησης Χρηματοδότησης

Η διαδικασία δημιουργίας μιας νέας αίτησης χρηματοδότησης είναι απλή και ξεκινά με το πάτημα του πλήκτρου «+ Νέα Αίτηση» που βρίσκεται πάνω από το Ευρετήριο Αιτήσεων.

*Σημείωση: Για τη δημιουργία 2<sup>ης</sup> ή 3<sup>ης</sup> κ.ο.κ. ΜΗΔ από τον ίδιο Φορέα, πρέπει ο Δικαιούχος φορέας να υποβάλει νέα αίτηση όπως ακριβώς έκανε και για την 1<sup>η</sup>.*

Τύπος αίτησης

Αίτηση Φορέα

Αίτηση Σύμπραξης Φορέων

Επιλογή Φορέα ή Παραρτήματος όπου θα υποχθεί η ΜΗΔ

-

Στο βήμα **Λεπτομέρειες αίτησης**, ο χρήστης δηλώνει εάν η αίτηση γίνεται αποκλειστικά από το Φορέα του ή εκπροσωπώντας σύμπραξη περισσότερων του ενός Φορέων.

- Στην Αίτηση Φορέα**  
 ο χρήστης επιλέγει από λίστα επιλογών με την Έδρα ή τα Παραρτήματα του Φορέα, το σημείο γεωγραφικής αναφοράς για τη δημιουργία της αιτούμενης ΜΗΔ.



Σε Επιλογή της Έδρας του Φορέα, η αιτούμενη ΜΗΔ μπορεί να δημιουργηθεί σε οποιοδήποτε σημείο της Επικράτειας, με δήλωση της Περιφερειακής Ενότητας στα διαμερίσματα, ενώ

αναφοράς της, ενώ

Σε επιλογή Παραρτήματος του Φορέα, η αιτούμενη η ΜΗΔ μπορεί να δημιουργηθεί στην Περιφερειακή Ενότητα (ή τις όμορες σε αυτήν) που λειτουργεί το παράρτημα του Φορέα.

- **Στην Αίτηση Σύμπραξης Φορέων**

η εφαρμογή επιτρέπει στον χρήστη να επιλέξει τους Φορείς που συμπράττουν και την μετέπειτα επιλογή Έδρας ή παραρτήματος των Φορέων που δηλώθηκαν.

**Λεπτομέρειες αίτησης**

<p>Τύπος αίτησης</p> <p><input type="checkbox"/> Αίτηση Φορέα</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Αίτηση Σύμπραξης Φορέων</p>	<p>Επιλογή Φορέων Σύμπραξης</p> <p>ΦΟΡΕΑΣ1, ΦΟΡΕΑΣ2, ΦΟΡΕΑΣ3</p> <p>Επιλογή Φορέα ή Παραρτήματος όπου θα υπαχθεί η ΜΗΔ</p> <p>-</p>
--	---

## Περιεχόμενο της Αίτησης

Μετά την δήλωση των λεπτομερειών της αίτησης, η νέα αίτηση έχει δημιουργηθεί (σε κατάσταση 'Αποθηκευμένη' και εμφανίζεται πίνακας (επικεφαλίδα) με τα εικονιζόμενα στοιχεία:









Η αίτηση βρίσκεται σε **αποθηκευμένη κατάσταση**.  
 Για την αποθήκευση της αίτησης επιλέξτε **[Αποθήκευση]** στο τέλος της φόρμας.  
 Για την υποβολή της αίτησης επιλέξτε **[Υποβολή]** στο τέλος της φόρμας.

**ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Πρόγραμμα «Ημιαυτόνομης διαβίωσης σε διαμερίσματα ατόμων δεκαπέντε ετών και άνω που διαβιούν σε Μονάδες Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας »

<b>Κατ. Αίτησης:</b>	Αποθηκευμένη	<b>Ημ. Δημιουργίας:</b>	26 Ιουν 2024
<b>Α/Α Υποβολής:</b>	(δίνεται μετά την Υποβολή)	<b>Α.Π. Υπηρεσίας:</b>	(δίνεται από την Υπηρεσία)

Ακολουθεί πίνακας με το περιεχόμενο της αίτησης, με δεδομένα που ταξινομούνται **σε οκτώ (8) επιμέρους ενότητες**, σύμφωνα με την πρόσκληση του Προγράμματος ΜΗΔ.

 ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	ΑΙΤΩΝ ΦΟΡΕΑΣ (ΕΔΡΑ)	▼
 ΦΟΡΕΑΣ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΜΗΔ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ ΦΟΡΕΑ (ΛΑΡΙΣΑ)	▼
 ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	ΙΩΑΝΝΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	▼
 ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ		▼
 ΟΜΑΔΕΣ ΣΤΟΧΟΙ / ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ		▼
 ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ		▼
 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ		▼
 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ		▼

Όλες οι ενότητες **είναι αναδιπλούμενες**, προβάλλοντας (με το βελάκι στην δεξιά μεριά τους) το περιεχόμενο πληροφορίας της ενότητας και τα προς συμπλήρωση στοιχεία.

Οι πρώτες τρεις ενότητες «**Δικαιούχος Φορέας**», «**Φορέας Υπαγωγής ΜΗΔ**» και «**Νόμιμος Εκπρόσωπος**» εμφανίζονται ήδη προ-συμπληρωμένες από το προηγούμενο στάδιο δημιουργίας της αίτησης.

### Επεξεργασία (Συμπλήρωση / Διόρθωση Περιεχομένου της Αίτησης)

#### Επιστημονικός Υπεύθυνος Σχεδίου

Στην ενότητα «**Επιστημονικός Υπεύθυνος Σχεδίου**» δηλώνεται το Φυσικό Πρόσωπο που είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Σχεδίου. Για την ταυτοποίηση του φυσικού προσώπου, απαιτείται η εισαγωγή των **ΑΜΚΑ και ΑΦΜ** του υπευθύνου (για την ταυτοποίηση από το Μητρώο ΑΜΚΑ/ΕΜΑΕΣ) καθώς και τα στοιχεία ιδιότητα, τηλέφωνο και email.

**ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ**

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ιδιότητα στο φορέα	Τηλέφωνο
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	

### Ομάδες Στόχοι / Διαμερίσματα

Στην ενότητα αυτή, ο χρήστης συμπληρώνει τα δεδομένα που αφορούν στα διαμερίσματα της αιτούμενης ΜΗΔ, καθώς και τον αριθμό και τύπο της φιλοξενίας ωφελούμενων.

**ΟΜΑΔΕΣ ΣΤΟΧΟΙ / ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ**

[+ Προσθήκη](#)

A/A	Περ. Ενότητα	Διεύθυνση	Φύλο	Ηλικίες	ΑμεΑ	Θέσεις
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα						

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά την προσθήκη (έως 5) διαμερισμάτων, δηλώνοντας τα στοιχεία που ορίζει η πρόσκληση.

Ο πίνακας, σταδιακά, εμφανίζει τα -ήδη δηλωθέντα- διαμερίσματα, που απαρτίζουν την αιτούμενη ΜΗΔ, ενώ η επιλογή κάθε εγγραφής, οδηγεί στην επεξεργασία των πληροφοριών στην παρακάτω φόρμα δήλωσης στοιχείων διαμερισμάτων.

Η πληροφορία διακρίνεται σε:

- Υποχρεωτικά πεδία  
**Περιφέρεια, Περιφερειακή Ενότητα, Δήμος και Ηλικιακή Ομάδα, Φύλο, (ένδειξη) ΑμεΑ, Είδος και Δυναμικότητα**
- Προαιρετικά πεδία  
όπως **Οδός, Αριθμός, Διεύθυνση2, ΤΚ, Πόλη, επιφάνεια, όροφος**, τα οποία μπορούν να ενημερωθούν και σε δεύτερο χρόνο, όπως στην προβλεπόμενη, από την πρόσκληση του Προγράμματος, περίπτωση της έγκρισης με αναβλητική αίρεση.

Στοιχεία Διαμερίσματος / Ομάδας Στόχου

Διεύθυνση / Χαρακτηριστικά

Περιφέρεια: ΑΤΤΙΚΗΣ | Περιφερειακή Ενότητα: ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

Δήμος: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ | Πόλη: ΜΑΡΟΥΣΙ

Οδός: Γεωργίου Καραϊσκάκη | Αριθμός: 57 | ΤΚ: 15124

Όροφος: 1 | Επιφάνεια (τ.μ.): 115 | Είδος: Μίσθωση

Σύμβαση μίσθωσης ή παραχώρησης ή αποδεδειγμένο ιδιοκτησίας

Choose Files | No file chosen

Λεπτομέρειες Ομάδας Στόχου

Ηλικιακή Ομάδα: 18+ έως 26 | Φύλο: Α & Θ

ΑμεΑ

Δυναμικότητα Διαμερίσματος: 4

Πίσω | Αποθήκευση

### Σύνθεση Ομάδας Έργου

Με ανάλογη λογική, στην ενότητα «Σύνθεση Ομάδας Έργου», ο χρήστης δηλώνει το προσωπικό της ΜΗΔ και την ιδιότητα κάθε μέλους.

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ

+ Προσθήκη

A/A	ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα	Σχόλια	Βιογραφικό
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα						

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά την προσθήκη των προσώπων που συνιστούν την Ομάδα Έργου της αιτούμενης ΜΗΔ, δηλώνοντας τα στοιχεία που ορίζει η πρόσκληση.

Ο πίνακας, σταδιακά, εμφανίζει τα -ήδη δηλωθέντα- πρόσωπα, την Ομάδας Έργου, ενώ η επιλογή κάθε εγγραφής, οδηγεί στην επεξεργασία των πληροφοριών στην παρακάτω φόρμα δήλωσης Προσώπου.

Η πληροφορία (κατά την υποβολή αίτησης) διακρίνεται σε:

- Ένα Υποχρεωτικό πεδίο που είναι η **Ιδιότητα**
- Προαιρετικά πεδία ταυτοποίησης του Φυσικού Προσώπου τα οποία είναι **ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, καθώς και Σχόλια, (ανάρτηση) Βιογραφικού Σημειώματος**, τα οποία μπορούν να ενημερωθούν και σε δεύτερο χρόνο, όπως στην προβλεπόμενη, από την πρόσκληση του Προγράμματος, περίπτωση της έγκρισης με αναβλητική αίρεση ως προς την Ομάδα Έργου.

Για την αξιολόγηση των αιτήσεων, είναι απαραίτητη η καταχώρηση ανά ιδιότητα όλων των εγγραφών της ομάδας έργου, ανεξάρτητα από το αν κάποιες από αυτές (ή όλες) δεν έχουν ΑΜΚΑ/ΑΦΜ και βιογραφικό του φυσικού προσώπου.

#### Δικαιολογητικά

Στην ενότητα «Δικαιολογητικά», εμφανίζεται πίνακας με τα απαραίτητα -κατά περίπτωση- δικαιολογητικά που προκύπτουν από τον τύπο και τις επιμέρους πληροφορίες της αίτησης.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ		
<p><b>Περιγραφή του Σχεδίου</b> Περιγράψτε το επιχειρησιακό σας σχέδιο, τη μεθοδολογία υλοποίησής του, τους στόχους και τον τρόπο επίτευξής τους στο πλαίσιο της δράσης</p> <p><b>📎 Πρότυπο "Περιγραφή του Σχεδίου"</b></p>		Choose Files No file chosen
<p><b>Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του Σχεδίου</b> Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Αίτησης Χρηματοδότησης</p> <p><b>📎 Πρότυπο "Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του Σχεδίου"</b></p>	<p>Ημ/νία Έναρξης <input type="text"/></p> <p>Ημ/νία Λήξης <input type="text"/></p>	Choose Files No file chosen
<p><b>Έκθεση Πεπραγμένων Δικαιούχου Φορέα</b> Πρόσφατη έκθεση πεπραγμένων του Δικαιούχου Φορέα στον τομέα της παροχής υπηρεσιών στην ομάδα – στόχο ή της υλοποίησης συναφών προγραμμάτων</p> <p><b>* σε περίπτωση Ένωσης Φορέων υποβάλλεται αρχείο με αναφορά σε κάθε συμμετέχοντα φορέα</b></p> <p><b>📎 Πρότυπο "Έκθεση Πεπραγμένων Δικαιούχου Φορέα"</b></p>		Choose Files No file chosen
<p><b>Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας</b></p>		Choose Files No file chosen

Ο χρήστης αναρτά (και 'επισυνάπτει' στην αίτησή του) τα ζητούμενα (στον πίνακα) δικαιολογητικά σε μορφή αρχείου pdf. Το μέγεθος κάθε επισυναπτόμενου αρχείου δεν επιτρέπεται να ξεπερνάει τα 2 MB.

Η ανάρτηση των δικαιολογητικών είναι απλή και απαιτεί (κατά περίπτωση) τη συμπλήρωση πληροφοριακών στοιχείων (π.χ. διάρκεια έργου).

#### Αναλυτικός Προϋπολογισμός Δαπανών

Στην ενότητα «Αναλυτικός Προϋπολογισμός Δαπανών», εμφανίζεται πίνακας των επιλέξιμων Δαπανών στις οποίες ο χρήστης θα συμπληρώσει τα ποσά σε ευρώ σε κάθε πεδίο.



€ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΟΣΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ
<b>Α. Δαπάνες προσωπικού – Μισθολογικό κόστος</b>		
<b>Συντονιστής Μονάδας</b> Σύμφωνα με το άρθρο 6 της ΚΥΑ. Κάτοχος πτυχίου κοινωνικής εργασίας ή κοινωνικών ή ανθρωπιστικών επιστημών ΠΕ/ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής με διετή κατ' ελάχιστον προϋπηρεσία στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας ή στον συντονισμό ομάδων.		A) Αριθμός * μηνιαίο μισθολογικό κόστος * μήνες απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών και επίδομα αδείας, δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα) σε περίπτωση έμμισθης εργασίας ή Β) Μηνιαίο κόστος παρεχόμενης υπηρεσίας με ΦΠΑ * μήνες παρεχόμενης υπηρεσίας
<b>Κοινωνικός Λειτουργός</b> Σύμφωνα με το άρθρο 6 της ΚΥΑ. Κάτοχος πτυχίου τμήματος κοινωνικής εργασίας ΠΕ/ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής που διαθέτει άδεια ασκήσεως επαγγέλματος με προϋπηρεσία κατ' ελάχιστον ενός έτους στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας. Τουλάχιστον το 65% του χρόνου απασχόλησης του Κοινωνικού Λειτουργού αφιερώνεται στην προσωπική του επαφή με τους ωφελούμενους, εκτός αν εξαιρετικές και απρόοπτες συνθήκες δεν το επιτρέπουν. Στην περίπτωση που στη ΜΗΔ λειτουργεί μόνο ένα διαμέρισμα, ο Κοινωνικός Λειτουργός εκτελεί χρέη Συντονιστή.		A) Αριθμός * μηνιαίο μισθολογικό κόστος * μήνες απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών και επίδομα αδείας, δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα) σε περίπτωση έμμισθης εργασίας ή Β) Μηνιαίο κόστος παρεχόμενης υπηρεσίας με ΦΠΑ * μήνες παρεχόμενης υπηρεσίας
<b>Ψυχολόγος</b> Σύμφωνα με το άρθρο 6 της ΚΥΑ. Κάτοχος πτυχίου ψυχολογίας ΠΕ/ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής που διαθέτει άδεια ασκήσεως επαγγέλματος με προϋπηρεσία κατ' ελάχιστον τρία έτη στην παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.		A) Αριθμός * μηνιαίο μισθολογικό κόστος * μήνες απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών και επίδομα αδείας, δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα) σε περίπτωση έμμισθης εργασίας ή Β) Μηνιαίο κόστος παρεχόμενης υπηρεσίας με ΦΠΑ * μήνες παρεχόμενης υπηρεσίας
<b>Φροντιστής Ανηλίκων</b> Σύμφωνα με το άρθρο 6 της ΚΥΑ. Κάτοχος απολυτηρίου Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών) και με προηγούμενη συναφή εμπειρία ή εκπαίδευση σε ανθρωπιστικές, κοινωνικές επιστήμες ή επιστήμες εκπαίδευσης ή υγείας.		A) Αριθμός * μηνιαίο μισθολογικό κόστος * μήνες απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένων εργοδοτικών εισφορών και επίδομα αδείας, δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα) ή Β) Μηνιαίο κόστος

Η εφαρμογή προχωρά στη αυτόματη σύνθεση των στοιχείων του συνοπτικού προϋπολογισμού της αίτησης, βασισμένη στα επιμέρους δεδομένα που συμπληρώνονται.

Δίπλα από κάθε στοιχείο υποβολής, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συμβουλευεται λεπτομερή περιγραφή, ώστε να επαληθεύει την ορθότητα των ποσών που έχει καταχωρήσει.

**(Προσωρινή) Αποθήκευση / Υποβολή / Ακύρωση της Αίτησης**

Στην οθόνη περιεχόμενου (επεξεργασίας) της Αίτησης, εμφανίζονται στο κάτω μέρος οι επιλογές:



Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας της αίτησης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

- να **‘αποθηκεύσει’** (προσωρινά) τα δεδομένα που έχει ήδη συμπληρώσει με την επιλογή **‘Αποθήκευση’**
- να **‘υποβάλει’** (οριστικά) την αίτηση στην πλατφόρμα με την επιλογή **‘Υποβολή’**, όταν έχει ολοκληρώσει την συμπλήρωσή της.
- να **‘επιστρέψει’** στο ευρετήριο αιτήσεων με την επιλογή **‘Επιστροφή’**
- να **‘ακυρώσει’** την αίτησή του κάνοντας χρήση της επιλογής **‘Ακύρωση’**

**Με την επιλογή ‘Υποβολή’**, η εφαρμογή διενεργεί αυτόματα τους απαραίτητους τυπικούς ελέγχους για να διαπιστώσει τη συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων και την ανάρτηση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Εφόσον διαπιστωθεί η απουσία κάποιου στοιχείου, ο χρήστης θα ειδοποιηθεί με μήνυμα, για την απαίτηση συμπλήρωσης του.

Διαφορετικά, **θα επιτρέψει την υποβολή** της αίτησης, και η αίτηση **σημαίνεται ως «Υποβληθείσα»**. Ταυτόχρονα, **δημιουργείται ο Αριθμός Αίτησης (και Έργου) και αποδίδεται η χρονοσήμανση υποβολής**, στοιχεία που καθορίζουν και την προτεραιότητα της αίτησης έναντι των υπολοίπων, σε επίπεδο επεξεργασίας από την υπηρεσία.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV - ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

#### ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΗΜΙΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ ΣΕ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ ΑΤΟΜΩΝ ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ ΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩ ΠΟΥ ΔΙΑΒΙΟΥΝ ΣΕ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

### 1. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

#### 1.1 Ρόλοι και αρμοδιότητες προσωπικού

Ο **Συντονιστής Μονάδας** αποτελεί το πρόσωπο αναφοράς και συντονισμού της Μονάδας, τόσο εσωτερικά όσο και απέναντι σε τρίτους. Ο Συντονιστής Μονάδας είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη, εποπτεία και υποστήριξη των Φροντιστών, των Κοινωνικών Λειτουργών, των Ψυχολόγων και των λοιπών υπηρεσιών που παρέχονται εξατομικευμένα στους ωφελούμενους, για την κατάρτιση του συστήματος διαχείρισης της Μονάδας και για τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που άπτονται της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας της.

Συγκεκριμένα, ο Συντονιστής Μονάδας, άλλως ή ο Κοινωνικός Λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή:

- Συστήνει την ομάδα υποδοχής, η οποία είναι υπεύθυνη για την υποδοχή, ενημέρωση και διεκπεραίωση όλων των σχετικών διαδικασιών εισαγωγής κι ένταξης νέων ωφελούμενων, συμπεριλαμβανομένης της συμπλήρωσης των απαραίτητων εγγράφων κι εντύπων και δύναται να συμμετέχει αυτοπροσώπως στην ως άνω ομάδα υποδοχής.
- Υποστηρίζει, εφόσον απαιτείται, τον Κοινωνικό Λειτουργό στην κατάρτιση κι επικαιροποίηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ), βάσει των αναγκών και των δεξιοτήτων του ωφελούμενου, σεβόμενος πάντα το πολιτισμικό του υπόβαθρο και τις επιθυμίες του και διασφαλίζει την ενεργή συμμετοχή του ίδιου του ωφελούμενου στην κατάρτιση του ΑΣΔ.
- Αμέσως μετά την υποδοχή κάθε ωφελούμενου στο διαμέρισμα, ενημερώνει αμελλητί το Πληροφοριακό Σύστημα «Anynet».
- Συγκαλεί και συντονίζει τακτικά κι όχι λιγότερο από μια φορά το μήνα ομαδικές συναντήσεις του προσωπικού της Μονάδας με στόχο να επιτευχθεί η κοινή αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των διαμερισμάτων ή κι ο επαναπροσδιορισμός κι η επαναξιολόγηση κανόνων, όρων, τρόπων προσέγγισης, συνεπειών καθώς και για τη συζήτηση άλλων ζητημάτων. Σε περίπτωση εκτάκτων περιστατικών ή αναγκών, συγκαλεί και συμμετέχει σε έκτακτες ομαδικές ή διμερείς συναντήσεις με άλλα μέλη του προσωπικού, ιδίως μετά από αίτημα του προσωπικού, με σκοπό την καλύτερη δυνατή διαχείριση του έκτακτου περιστατικού.
- Συγκαλεί τη μηνιαία συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) ανά διαμέρισμα, στην οποία οφείλουν να είναι παρόντες οι εργαζόμενοι που είναι σε βάρδια καθώς και οι ωφελούμενοι.
- Μεριμνά για την αгаστή και διαρκή συνεργασία του προσωπικού της Μονάδας και με άλλα σημαντικά πρόσωπα για τον ωφελούμενο, όπως το οικογενειακό ή το φιλικό περιβάλλον του, εθελοντές και επαγγελματίες της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που ασκεί την επιτροπεία ή επιμέλεια εφόσον πρόκειται για ανήλικο ή τον δικαστικό συμπαραστάτη σε περίπτωση νεαρού ενήλικα με αναπηρία. Στο πλαίσιο αυτό, συγκαλεί τακτικές ή έκτακτες συναντήσεις του προσωπικού με τους ανωτέρω επαγγελματίες ή πρόσωπα η περιοδικότητα των οποίων εξαρτάται από τις επί μέρους ανάγκες του ωφελούμενου.

- Αναλαμβάνει την επιστημονική εποπτεία του προσωπικού, ήτοι μεριμνά για την παρακολούθηση της δυναμικής της ομάδας, τη συμβουλευτική υποστήριξη κι εποπτεία του προσωπικού, καθώς και τη γενική επίβλεψη και αξιολόγηση των δυνατοτήτων και των δεξιοτήτων του. Είναι ο επιστημονικά υπεύθυνος της Μονάδας και επιβλέπει τις διαδικασίες παροχής αποτελεσματικής φροντίδας, σύμφωνα με τα διεθνή κι εθνικά πρότυπα παροχής εναλλακτικής φροντίδας και μεριμνά για την τακτική κατάρτιση κι επιμόρφωση του προσωπικού σε ζητήματα που άπτονται του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους (π.χ. ζητήματα παιδικής προστασίας, υγείας κ.ο.κ.).
- Συντονίζει κι εποπτεύει τους εθελοντές που απασχολούν τους ωφελούμενους με δημιουργικές δραστηριότητες ή άλλες υποστηρικτικές δράσεις. Αναλαμβάνει την σύνταξη κι επικαιροποίηση του Κώδικα Δεοντολογίας των εθελοντών.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό της ομάδας, την ανάρτηση εβδομαδιαίου προγράμματος και τα αιτήματα αδείας του προσωπικού.
- Δύναται να πραγματοποιεί ατομικές συναντήσεις με κάθε ωφελούμενο με προκαθορισμένους στόχους, ιδίως στο πλαίσιο διερεύνησης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και επίλυσης συγκρούσεων.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση του αρχείου ανά διαμέρισμα και του φακέλου κάθε ωφελούμενου.
- Συμβάλλει στην εξασφάλιση της τήρησης και αν απαιτείται της αναθεώρησης ή επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Διενεργεί αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε τακτική βάση και κατόπιν διαβούλευσης με τους ωφελούμενους.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει και συντονίζει την προετοιμασία, την εφαρμογή και την τροποποίηση του σχεδιασμού του έργου και των αποτελεσμάτων.
- Υποστηρίζει τη διεκπεραίωση ενεργειών που άπτονται της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής επάρκειας της Μονάδας, όπως την ανανέωση προμηθειών της Μονάδας, την αναπαραγωγή εγγράφων, τη διακίνηση αλληλογραφίας κ.ά.
- Οφείλει να λειτουργεί στο πλαίσιο του επαγγελματικού του ρόλου, να διατηρεί επαγγελματική σχέση με τους ανήλικους, να μην μοιράζεται τα προσωπικά του δεδομένα και να μην δημιουργεί σχέσεις εξάρτησης, να μην αποδέχεται δώρα ή οποιοδήποτε χρηματικό πόσο από τους ωφελούμενους.
- Οφείλει να καταρτίζει και να υποβάλλει στη Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας κάθε έξι μήνες Έκθεση Παρακολούθησης για κάθε ωφελούμενο με σκοπό την καταγραφή των δράσεων που έχει υιοθετήσει ο φορέας προκειμένου να επιτευχθεί η σταδιακή και ομαλή αυτονόμησή των ωφελούμενων.

Ο **Κοινωνικός Λειτουργός** του διαμερίσματος λειτουργεί ως το πρόσωπο αναφοράς των ωφελούμενων. Υποστηρίζει τους ωφελούμενους 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 ένταξη, τη σταδιακή αυτονόμηση, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής συμβίωσης των ωφελούμενων και, κατά συνέπεια, της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ωφελούμενων με στόχο την αυτονόμηση, ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή τους στην κατάρτιση του ΑΣΔ,

συμπεριλαμβανομένου ενός προγράμματος δραστηριοτήτων και τους ωθεί να αναλάβουν πρωτοβουλίες που θα συμβάλλουν στη σταδιακή ενδυνάμωση και ένταξη τους. Τα ανωτέρω διενεργούνται σε συνεργασία του Κοινωνικού Λειτουργού με τους ασκούντες τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια, εφόσον πρόκειται για ανήλικο ή τον δικαστικό συμπαραστάτη σε περίπτωση νεαρού ενήλικα με αναπηρία.

Η συχνότητα επίσκεψης του Κοινωνικού Λειτουργού στο κάθε διαμέρισμα και ειδικότερα η επαφή του με τους ωφελούμενους αθροίζει τουλάχιστον το 65% του χρόνου απασχόλησής του, εκτός αν εξαιρετικές συνθήκες ή απρόοπτες συνθήκες δεν το επιτρέπουν. Η συχνότητα επίσκεψης εξαρτάται περαιτέρω από την ωριμότητα και το βαθμό αυτονόμησης των ωφελούμενων κατά το χρονικό σημείο εισαγωγής τους στο διαμέρισμα κι από την πρόοδο που παρουσιάζουν, ατομικά και ως ομάδα, τις ικανότητες διαβίωσης και τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετέχουν. Ο Κοινωνικός Λειτουργός επισκέπτεται το διαμέρισμα ημερησίως κατά τις πρώτες δύο εβδομάδες μετά την εισαγωγή του κάθε ωφελούμενου, ενώ, μετά το πέρας των δύο εβδομάδων, οι επισκέψεις του μπορούν σταδιακά να μειώνονται σε συχνότητα, λαμβάνοντας υπόψη τους ανωτέρω παράγοντες και το ΑΣΔ των ωφελούμενων. Η συχνότητα επίσκεψης σε κάθε διαμέρισμα μειώνεται σταδιακά, όσο οι ωφελούμενοι ανεξαρτητοποιούνται.

Ειδικότερα, ο Κοινωνικός Λειτουργός:

- Πραγματοποιεί τουλάχιστον μία ατομική εβδομαδιαία συνεδρία με κάθε ωφελούμενο, με προκαθορισμένο στόχο τουλάχιστον κατά το πρώτο τρίμηνο παραμονής του ωφελούμενου στο διαμέρισμα. Εάν κρίνεται ωφέλιμο ή απαραίτητο, στις συνεδρίες συμμετέχει περιοδικά και προσωπικό της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που διέμενε προηγουμένως ο ωφελούμενος, ιδίως αν η Μονάδα εξακολουθεί να ασκεί την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή τη δικαστική συμπαραστάση νεαρού ενήλικου με αναπηρία. Μετά το πέρας του τριμήνου και λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του κάθε ωφελούμενου, η περιοδικότητα των συνεδριών δύναται να αναπροσαρμοστεί και να αποτυπωθεί στο ΑΣΔ του κάθε ωφελούμενου. Μετά το πρώτο τρίμηνο, ο Κοινωνικός Λειτουργός, πραγματοποιεί τουλάχιστον δύο ατομικές συναντήσεις τον μήνα με τους ωφελούμενους που έχει αναλάβει.
- Τηρεί ατομικό φάκελο για κάθε ωφελούμενο και αναφέρεται τακτικά στον Συντονιστή Μονάδας.
- Διευκολύνει με κάθε τρόπο την επικοινωνία και πρόσβαση των ασκούντων τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια στους ανήλικους ωφελούμενους, λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον των δευτέρων.
- Επικοινωνεί τακτικά και ουσιαστικά με προσωπικό της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που διέμενε προηγουμένως ο ωφελούμενος, ιδίως αν η Μονάδα εξακολουθεί να έχει την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή τη δικαστική συμπαραστάση νεαρού ενήλικου με αναπηρία προκειμένου να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να διασφαλίζουν ότι όλες οι ενέργειες είναι προς το βέλτιστο συμφέρον του ωφελούμενου. Είναι διαθέσιμος σε έκτακτες περιπτώσεις, ιδίως όποτε προκύπτει ανάγκη για τη διαχείριση κρίσεων ή εκτάκτων περιστατικών. Σε προγραμματισμένες συναντήσεις με στόχο τη διαχείριση κρίσεων δύναται να συμμετέχει και ο Συντονιστής Μονάδας ή ο Φροντιστής.
- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των ωφελούμενων, ώστε να τους καθοδηγήσει, να εξηγήσει τις διαδικασίες και να συνδράμει στη συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων.
- Σε συνεργασία με το προσωπικό της Μονάδας Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που διέμενε προηγουμένως ο ωφελούμενος, ιδίως αν η Μονάδα εξακολουθεί να έχει την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή τη δικαστική συμπαραστάση νεαρού ενήλικου με αναπηρία συντάσσει το Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) σύμφωνα με το άρθρο 12 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει και το σχετικό Πρότυπο και το αναρτά στο Πληροφοριακό Σύστημα «Anyonet» κατά τις πρώτες τέσσερις (4) εβδομάδες από την υποδοχή του ωφελούμενου στο διαμέρισμα βάσει των αναγκών και των δεξιοτήτων του, σεβόμενος το πολιτισμικό του υπόβαθρο και τις επιθυμίες του και

διασφαλίζοντας την ενεργή συμμετοχή του ίδιου στην κατάρτιση και αναθεώρηση του ΑΣΔ. Μεριμνά για την επικαιροποίηση του ΑΣΔ κάθε τρίμηνο ή και όποτε κρίνεται απαραίτητο πριν παρέλθει το τρίμηνο.

- Συμμετέχει στις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις προσωπικού.
- Παραπέμπει τους ωφελούμενους στον ψυχολόγο.
- Διερευνά τις υπάρχουσες επιλογές ή δυνατότητες εγγραφής των ωφελούμενων στο σχολείο ή σε άλλα εκπαιδευτικά προγράμματα ανάλογα την ηλικία και τις ανάγκες τους, καθώς και σε άλλες δραστηριότητες βάσει και του ΑΣΔ τους.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ΑΣΔ και διασυνδέει τον κάθε ωφελούμενο με δραστηριότητες που στοχεύουν στην ένταξη του. Για το σκοπό αυτό καταρτίζει πρόγραμμα δραστηριοτήτων και δημιουργικής απασχόλησης, με στόχο την ανάπτυξη των ικανοτήτων αυτόνομης διαβίωσης και ανεξαρτητοποίησης του κάθε ωφελούμενου.
- Ενθαρρύνει τους ωφελούμενους και συμμετέχει ενεργά στην υποστήριξή τους ως προς την ανάπτυξη των κοινωνικών τους δικτύων και συντάσσει πλάνο ενασχόλησής τους με αθλητικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες στην τοπική κοινότητα.
- Προγραμματίζει ιατρικά ραντεβού ώστε να ελέγχεται η κατάσταση της υγείας των ωφελούμενων τακτικά για προληπτικούς ή θεραπευτικούς σκοπούς.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους στο νοσοκομείο, σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο και μόνο σε περίπτωση που ο Φροντιστής δεν δύναται να αποχωρήσει από το διαμέρισμα ή δεν είναι διαθέσιμος.
- Διευκολύνει τη διασύνδεση κι επικοινωνία των ωφελούμενων με το οικογενειακό τους περιβάλλον ή άλλο ορισμένο επίτροπο/δικαστικό συμπαραστάτη, όπου χρειάζεται και εφόσον συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον τους.
- Εξασφαλίζει την παροχή νομικής συνδρομής ή συμβουλευτικής στους ωφελούμενους, όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Συντονίζει τακτικές συναντήσεις με τους αρμόδιους Κοινωνικούς Επιμελητές/Φροντιστές, προκειμένου να εποπτεύουν από κοινού την κατάσταση των ωφελούμενων και να επιλύουν τυχόν διαφορές ή δυσκολίες που ανακύπτουν.
- Είναι δυνατό να επισκέπτεται το διαμέρισμα κατά τις πρώτες βραδινές ώρες για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των διαμερισμάτων, καθώς και της ασφάλειας των ωφελούμενων τόσο σε ατομικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο συμβίωσης.

**Ο Ψυχολόγος** προσφέρει συστηματικά ατομική ή και ομαδική ψυχολογική στήριξη μέσω συμβουλευτικής. Οι παραπομπές στον ψυχολόγο πραγματοποιούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό του διαμερίσματος ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων ή και κατόπιν αιτήματος των ίδιων των ωφελούμενων.

Ειδικότερα ο Ψυχολόγος:

- Παρέχει συστηματικά ατομικές ή ομαδικές συνεδρίες ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής στους ωφελούμενους με βάση τις ανάγκες του κάθε ωφελούμενου.
- Δύναται να συμμετέχει στην ψυχοκοινωνική αξιολόγηση των ωφελούμενων, σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό.
- Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε εξωτερικούς εξειδικευμένους φορείς/επαγγελματίες, όπου κρίνεται απαραίτητο, σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό.
- Διοργανώνει και συντονίζει ομαδικές συνεδρίες ψυχοεκπαίδευσης, με σκοπό την ενημέρωση των ωφελούμενων, την πρόληψη και την ανάπτυξη ψυχοκοινωνικών δεξιοτήτων, όπως ενδεικτικά



δεξιότητες διαχείρισης άγχους, θυμού, διαχείρισης συγκρούσεων, ανάπτυξη ενσυναίσθησης, διαταραχές ύπνου/διατροφής, και ό,τι άλλο σχετικό εντός του γνωστικού του πεδίου κρίνεται απαραίτητο, σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό.

- Παρέχει εκπαίδευση στους Κοινωνικούς Επιμελητές/Φροντιστές κι άλλα μέλη της ομάδας υποστήριξης ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των μελών, σχετικά με σημάδια συναισθηματικής δυσφορίας, κοινές αντιδράσεις άγχους και θετικούς μηχανισμούς αντιμετώπισης, ψυχοκοινωνική ευημερία, διαχείριση συγκρούσεων και βίας, και ό,τι άλλο σχετικό εντός του γνωστικού του πεδίου κατόπιν συμφωνίας με τον Συντονιστή Μονάδας.
- Συμμετέχει στις τακτικές κι έκτακτες συναντήσεις του προσωπικού.

**Ο Φροντιστής** εμπυχώνει και καθοδηγεί τους ωφελούμενους να αναπτύξουν τις απαραίτητες ικανότητες διαβίωσης, ώστε να φροντίζουν τον εαυτό τους και να διαχειρίζονται τις καθημερινές καταστάσεις ή προβλήματα, με στόχο την ομαλή κοινωνική ένταξη, την μετάβασή τους στην ενηλικίωση και τη σταδιακή αυτονομία, την ανεξαρτησία, την εξασφάλιση της ομαλής συμβίωσης των ωφελούμενων και της εύρυθμης λειτουργίας του διαμερίσματος. Επισκέπτεται το διαμέρισμα καθημερινά, εποπτεύει και διανυκτερεύει στα διαμερίσματα ημιαυτόνομης διαβίωσης ανηλίκων και σε ειδικώς αιτιολογημένες περιπτώσεις ενηλίκων ατόμων και ατόμων με αναπηρία κατά τις βραδινές ώρες. Συγκεκριμένα στα διαμερίσματα ημιαυτόνομης διαβίωσης, όπου φιλοξενούνται ανήλικοι ωφελούμενοι, η ομάδα υποστήριξης έχει καθημερινή σταθερή παρουσία και διανυκτέρευση επτά ημέρες την εβδομάδα. Ως καθημερινή σταθερή παρουσία νοείται η, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, καθημερινή παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους κάθε διαμερίσματος με συνεχή προσωπική παρουσία των Φροντιστών.

Η συχνότητα επίσκεψης και παραμονής στα διαμερίσματα νεαρών ενηλίκων εξαρτάται από την ωριμότητά τους και από την πρόοδο που παρουσιάζουν, ατομικά κι ως ομάδα, καθώς και από τις ικανότητες αυτόνομης διαβίωσης και τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετέχουν.

Ειδικότερα, ο Φροντιστής:

- Καθοδηγεί τους ωφελούμενους στη διαμόρφωση προγράμματος καθαριότητας του διαμερίσματος σε εβδομαδιαία βάση και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του.
- Ελέγχει σε εβδομαδιαία βάση την κατάσταση του διαμερίσματος κι επικοινωνεί με την υπόλοιπη ομάδα υποστήριξης σε περίπτωση βλάβης ή ζημιάς στο διαμέρισμα ή στον εξοπλισμό του, καταγράφοντας τα αντίστοιχα περιστατικά και στην αναφορά βάρδιας.
- Ενημερώνει εγγράφως τον Συντονιστή και τον Κοινωνικό Λειτουργό σε περίπτωση ζημιάς ή βλάβης που έχει προκληθεί εσκεμμένα από κάποιον ωφελούμενο και η συγκεκριμένη αναφορά περιλαμβάνεται στον ατομικό φάκελο του κάθε ωφελούμενου.
- Συμμετέχει στην ομάδα υποδοχής των ωφελούμενων, 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.
- Δύναται να συνδράμει τον Κοινωνικό Λειτουργό στην κατάρτιση προγράμματος δραστηριοτήτων με στόχο την ανάπτυξη των ικανοτήτων διαβίωσης κι αυτοσυντήρησης των ωφελούμενων.
- Επικουρεί τον κάθε ωφελούμενο και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στο σχεδιασμό και τη διαχείριση του προσωπικού του προϋπολογισμού (παροχές σε είδος, οικονομικό βοήθημα), στην πραγματοποίηση αγορών.
- Παρακολουθεί κι ελέγχει τον τρόπο χρήσης του οικονομικού βοηθήματος σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό κι ενημερώνει τον Κοινωνικό Λειτουργό σε περίπτωση που παρουσιάζονται σοβαρές δυσλειτουργίες και δυσκολίες στην τήρηση του σχετικού σχεδιασμού.

- Συνδράμει τους ωφελούμενους στην προετοιμασία των γευμάτων και στην αγορά των προϊόντων, παρέχοντας σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους σε αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς μόνο σε περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, όπως ενδεικτικά στο νοσοκομείο για την κάλυψη των ιατροφαρμακευτικών τους αναγκών.
- Δύναται να απασχολείται ως προσωπικό βραδινής εποπτείας των διαμερισμάτων.

Πέραν της βασικής ομάδας υποστήριξης, οι Δικαιούχοι Φορείς μπορούν να απασχολούν περαιτέρω προσωπικό, βάσει των αναγκών των φιλοξενούμενων ή λαμβάνοντας υπόψη άλλες συνθήκες ή περιστάσεις που συντρέχουν, όπως, ενδεικτικά, Εκπαιδευτικό, Δικηγόρο, Εργοθεραπευτή, Φυσιοθεραπευτή, Λογοθεραπευτή.

Κάθε μέλος της ομάδας υποστήριξης συμπληρώνει ορισμένη αναφορά βάρδιας σε έγγραφη (ή/και ηλεκτρονική) μορφή, στην οποία αναφέρονται ιδίως βασικές πληροφορίες που αφορούν τη συμπεριφορά και τη συμβίωση των ωφελούμενων, τυχόν έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά, στοιχεία που αφορούν την κατάσταση της υλικοτεχνικής υποδομής των διαμερισμάτων. Η συμπλήρωση της αναφοράς της βάρδιας γίνεται τηρώντας τους κανόνες εμπιστευτικότητας και στη βάση της απολύτως αναγκαίας γνώσης, συμπληρώνοντας μόνον τις πληροφορίες που χρειάζεται να γνωρίζει η ομάδα λαμβάνοντας υπόψη το βέλτιστο συμφέρον των ωφελούμενων. Στην αναφορά βάρδιας δεν αναφέρονται περιστατικά που αφορούν προσωπικά θέματα των ωφελούμενων, τα οποία κοινοποιούνται από το προσωπικό της βάρδιας απευθείας τον αρμόδιο Κοινωνικό Λειτουργό και τον Συντονιστή της Μονάδας.

Στους ωφελούμενους παρέχονται υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής από επαγγελματίες με σχετική εμπειρία, προκειμένου για τη διασύνδεσή τους με την αγορά εργασίας. Οι εργασιακοί σύμβουλοι ενημερώνουν τον Συντονιστή της Μονάδας για τις υπηρεσίες τους και το πρόγραμμα της παροχής τους προς τους ωφελούμενους.

## 1.2 Εκπαίδευση προσωπικού

Ο Δικαιούχος Φορέας, μεριμνά για τη διαρκή και εξειδικευμένη επιμόρφωση του προσωπικού της Μονάδας, ιδιαίτερα του επιστημονικού προσωπικού. Σε εκπαιδευτικές κι ενημερωτικές δράσεις μπορούν να συμμετέχουν και εθελοντές, λαμβάνοντας υπόψη την ειδικότητα και τον τομέα παροχής υπηρεσιών. Η επιμόρφωση του προσωπικού και των εθελοντών δύναται να διενεργηθεί από ήδη εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό του φορέα ή και μέσω της συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια με συναφές αντικείμενο που οργανώνονται από κρατικούς, εθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς.

## 1.3 Συναντήσεις ομάδας υποστήριξης

Οι συναντήσεις της ομάδας υποστήριξης διεξάγονται μια φορά το μήνα σε προκαθορισμένες ημερομηνίες. Κατόπιν ενημέρωσης από τον Συντονιστή ή τον Κοινωνικό Λειτουργό, όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρευρίσκονται στις συναντήσεις οι οποίες έχουν στόχο την από κοινού αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων, τον επαναπροσδιορισμό και επαναξιολόγηση κανόνων, όρων προσέγγισης, συνεπειών καθώς και τη συζήτηση τυχόν άλλων ζητημάτων ή και προκλήσεων. Επιπλέον, στόχος των συναντήσεων είναι η ενίσχυση της επικοινωνίας και της συνεργασίας της ομάδας.

Κάθε μήνα, πραγματοποιείται η συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) στην οποία οφείλουν να παρίστανται οι εργαζόμενοι που είναι σε βάρδια καθώς και οι ωφελούμενοι. Στόχος των συναντήσεων αυτών είναι η ενθάρρυνση και ενδυνάμωση των ωφελούμενων ώστε να εκφράσουν την

άποψή τους σε σχέση με το πρόγραμμα, την καθημερινή διαβίωση, να διατυπώσουν προβληματισμούς και προτάσεις, να μοιραστούν σκέψεις και αντιρρήσεις.

Σε περιπτώσεις έκτακτων περιστατικών ή αναγκών, ο Συντονιστής Μονάδας ή ο Κοινωνικός Λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή, διατηρεί το δικαίωμα να καλέσει έκτακτη συνάντηση της ομάδας με σκοπό την λήψη, ει δυνατόν, από κοινού απόφασης για τη διαχείριση του έκτακτου περιστατικού. Την απόφαση σε περίπτωση έλλειψης ομοφωνίας λαμβάνει ο Συντονιστής της Μονάδας ή ο Κοινωνικός Λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή.

## **2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**

### **2.1 Οικονομικό βοήθημα**

Οι βασικές ανάγκες του ωφελούμενου καλύπτονται από το οικονομικό βοήθημα. Το ύψος του οικονομικού βοηθήματος ορίζεται σε:

(α) πενήντα (50,00) ευρώ που παρέχονται εφάπαξ κατά την ένταξη του ωφελούμενου στη Μονάδα ως μέρος της διαδικασίας υποδοχής του νέου ωφελούμενου στο διαμέρισμα.

(β) τριακόσια εβδομήντα πέντε (375,00) ευρώ μηνιαίως, το ποσό χορηγείται στους ανήλικους ωφελούμενους κάθε μήνα σε τέσσερις (4) ισόποσες δόσεις, ενώ στους ενήλικους ωφελούμενους σε δύο (2) ισόποσες δόσεις ανά δεκαπενθήμερο.

Ο δικαιούχος φορέας οφείλει να διασφαλίζει ότι οι ωφελούμενοι με το οικονομικό βοήθημα θα καλύπτουν τις ανάγκες τους σε είδη σίτισης και υγιεινής. Ο Δικαιούχος Φορέας καλύπτει και με ίδια μέσα τις τυχόν πρόσθετες ανάγκες των ωφελούμενων, ιδίως ανάγκες σε βασικά είδη διατροφής, είδη ρουχισμού, προσωπικής υγιεινής και σχολικού εξοπλισμού.

Το οικονομικό βοήθημα διακόπτεται μόνο με την ολοκλήρωση της παρεχόμενης φιλοξενίας και φροντίδας. Το μηνιαίο οικονομικό βοήθημα δεν δύναται να περιορίζεται ή να μειώνεται ως κύρωση ή ποινή σε βάρος των ωφελούμενων ούτε προς αποκατάσταση τυχόν ζημιών ή καταστροφής που προκάλεσε στον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του διαμερίσματος.

Κάθε ενημέρωση για τις λεπτομέρειες καταβολής, παρακολούθησης και αξιολόγησης της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος πρέπει να γίνεται σε γλώσσα που κατανοεί ο ωφελούμενος, ενώ έντυπο με τις σχετικές πληροφορίες πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στο φάκελο υποδοχής που εγχειρίζεται σε κάθε νέο ωφελούμενο.

Πιο συγκεκριμένα, ο Κοινωνικός Λειτουργός σε συνεργασία με τον Φροντιστή, μεριμνά ώστε ο ωφελούμενος να κατανοήσει τον τρόπο απόκτησης καθώς και της ορθής χρήσης του οικονομικού βοηθήματος.

### **Απόδοση οικονομικού βοηθήματος**

#### **A. Διαδικασία απόδοσης οικονομικού βοηθήματος**

Το βοήθημα καταβάλλεται από τον Δικαιούχο Φορέα σε λογαριασμό πληρωμών που τηρείται από οποιοδήποτε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών που λειτουργεί στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4537/2018 (Α' 84), μοναδικός δικαιούχος του οποίου είναι ο ωφελούμενος. Σε

ανήλικους ωφελούμενους οι οποίοι δεν διαθέτουν λογαριασμό πληρωμών, το βοήθημα καταβάλλεται σε προπληρωμένη κάρτα δικαιούχος της οποίας είναι ο ωφελούμενος.

Κάθε Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) οφείλει να συγκροτήσει Επιτροπή με σκοπό/καθήκοντα την καταβολή του οικονομικού βοηθήματος στους ωφελούμενους μέσω προπληρωμένης κάρτας ή κατάθεσης σε τραπεζικό λογαριασμό κατόπιν Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα. Η συσταθείσα Επιτροπή υποχρεωτικά θα αποτελείται από τρία (3) μέλη, τον Πρόεδρο αυτής και δύο (2) μέλη. Κατά τη συγκρότηση της Επιτροπής θα υπάρχει πρόβλεψη και για τρία (3) αναπληρωματικά μέλη. **Κανένα από τα κύρια ή τα αναπληρωματικά μέλη της Επιτροπής δεν θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στην ομάδα υποστήριξης των Μονάδων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης και συγκεκριμένα των ειδικοτήτων συντονιστή, Κοινωνικού Λειτουργού, φροντιστή, δικηγόρου, εκπαιδευτικού, ψυχολόγου/ παιδοψυχολόγου.** Η Απόφαση Συγκρότησης της Επιτροπής θα υποβάλλεται στο Πληροφοριακό Σύστημα «Anynet» υπογραφθείσα από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα.

Ο τρόπος και ο χρόνος συνεδρίασης της Επιτροπής θα προσδιορίζεται από τον κάθε δικαιούχο. Υποχρεωτικά όπως θα πρέπει να εκδίδεται Πρακτικό, όπου θα ορίζει το ύψος των ποσών που θα καταβληθούν ανά ωφελούμενο με βάση τα στοιχεία που θα έχει χορηγήσει στην Επιτροπή εγκαίρως η ομάδα υποστήριξης. Παραρτήματα στο σχετικό Πρακτικό είναι τα εξής:

-Παράρτημα Α: Μηνιαία λίστα με τις προς χορήγηση κάρτες σε νέους ωφελούμενους σε μορφή .xlsx

-Παράρτημα Β: Μηνιαία λίστα ωφελούμενων με τα ποσά που θα φορτιστούν οι κάρτες ανά έκαστο ωφελούμενο σε μορφή .xlsx

-Παράρτημα Γ: Μηνιαία λίστα ωφελούμενων με τα ποσά που θα κατατεθούν σε λογαριασμό του εκάστοτε ωφελούμενο σε μορφή .xlsx

Το προαναφερθέν Πρακτικό καθώς και τα Παραρτήματα αυτού θα διαβιβάζονται αμελλητί από την Επιτροπή στον Οικονομική Διαχειριστή του Δικαιούχου Φορέα με σκοπό, την ενημέρωσή του, αλλά και την υπογραφή και έγκριση αυτού. Η έγκριση του Οικονομικού Διαχειριστή θα τεκμαίρει την εκκίνηση της διαδικασίας για τη χορήγηση των προπληρωμένων καρτών στους ωφελούμενους, τη φόρτιση των καρτών αλλά και την καταβολή των ποσών στους αντίστοιχους τραπεζικούς λογαριασμούς. Ο Οικονομικός Διαχειριστής θα είναι ο αρμόδιος για τη φόρτιση των προπληρωμένων καρτών καθώς και την καταβολή των αντίστοιχων ποσών στους τραπεζικούς λογαριασμούς.

Ο Οικονομικός Διαχειριστής θα εκτελεί τις σχετικές συναλλαγές, αντίγραφα των οποίων θα διαβιβάζονται στην Επιτροπή.

Νοείται, ότι η προαναφερθείσα Επιτροπή με κάθε πρόσφορο μέσο θα έχει στη διάθεσή της το σύνολο των απαραίτητων στοιχείων και δεδομένων που άπτονται της καταβολής του οικονομικού βοηθήματος στους ωφελούμενους σε συνεργασία με τον αρμόδιο Υπεύθυνο.

Με σκοπό τη διασφάλιση της χορήγησης της προπληρωμένης κάρτας, ο κάθε ωφελούμενος θα υπογράφει σε σχετικό έντυπο (λίστα) επιβεβαιώνοντας την ημερομηνία παραλαβής αυτής, ή θα συμπληρώνει σχετικό έντυπο στο οποίο θα επισυνάπτεται ο αριθμός του τραπεζικού λογαριασμού του. Οι λίστες αυτές θα τηρούνται από τον Οικονομικό Διαχειριστή.

Το οικονομικό βοήθημα δύναται να καταβληθεί αναλογικά ανάλογα με την ακριβή ημερομηνία ένταξης του ωφελούμενου.

## Β. Δικαιολογητικά ελέγχου περί της απόδοσης οικονομικού βοηθήματος

Οι Δικαιούχοι Φορείς θα υποβάλλουν τα κάτωθι σε μηνιαία βάση:

1. Απόφαση ΔΣ για τη συγκρότηση της Επιτροπής στο τέλος του πρώτου μήνα από την έκδοση της Απόφασης Ένταξης – Χρηματοδότησης. Σε περίπτωση τροποποίησης των μελών της Επιτροπής θα υποβάλλονται οι σχετικές τροποποιητικές Αποφάσεις υπογραφθείσες από το νόμιμο εκπρόσωπο του εκάστοτε φορέα στον αντίστοιχο μήνα αναφοράς.
2. Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του Δικαιούχου Φορέα με αναφορά: **α)** στο ποσό και την ημερομηνία καταβολής ανά ωφελούμενο του οικονομικού βοηθήματος στον εκάστοτε τραπεζικό λογαριασμό, **β)** στις ημερομηνίες χορήγησης των προπληρωμένων καρτών και **γ)** στο ποσό πίστωσης χρημάτων στις προπληρωμένες κάρτες των ωφελούμενων.
3. Το έντυπο διανομής (λίστα) του οικονομικού βοηθήματος, υπογεγραμμένο από τους ωφελούμενους καθώς και τον Οικονομικό Διαχειριστή που θα φέρει την σφραγίδα του φορέα και υπογραφή του νόμιμου εκπρόσωπου.
4. Πρακτικό της Επιτροπής καθώς και τα Παραρτήματα Α, Β και Γ, όπως αναλύονται ανωτέρω.
5. Αναλυτική κίνηση του λογαριασμού, όπου αποτυπώνεται η μεταφορά των χρημάτων από τον κεντρικό λογαριασμό του προγράμματος στις αντίστοιχες κάρτες ή τραπεζικούς λογαριασμούς.
6. Απόφαση Έγκρισης του Οικονομικού Διαχειριστή Φορέα σχετικά με το συνολικό ύψος του ποσού που απαιτείται για την καταβολή του οικονομικού βοηθήματος ανά μήνα.

Τονίζεται, ότι οποιοδήποτε έγγραφο παράγεται για την καταβολή του οικονομικού βοηθήματος δεν θα πρέπει να αναφέρει ονοματεπώνυμο ή προσωπικά στοιχεία των ωφελούμενων.

Η δε μέθοδος καταβολής και παρακολούθησης του οικονομικού βοηθήματος θα πρέπει να συμπεριληφθεί αναλυτικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δικαιούχου Φορέα.

Η Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας εκτός των παραπάνω στοιχείων, τα οποία παρατίθενται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, δύναται να ζητήσει, όποιο άλλο στοιχείο, έγγραφο και πληροφορία κρίνει απαραίτητη από το Δικαιούχο Φορέα.

### 2.2 Σίτιση

Οι ωφελούμενοι προετοιμάζουν τα γεύματά τους υπό την καθοδήγηση και συνδρομή της ομάδας υποστήριξης. Κατά τον 1ο μήνα φιλοξενίας οι ωφελούμενοι κάνουν χρήση των προϊόντων και τροφίμων που τους δίνονται κατά την εισαγωγή στο διαμέρισμα (ενδεικτικά ρύζι, μακαρόνια, αλεύρι, τσάι, και άλλες τροφές ξηρές και τρόφιμα μακράς διάρκειας), ενώ μετά τον 1<sup>ο</sup> μήνα μέσω της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος προβαίνουν και οι ίδιοι σε αγορές υπό την καθοδήγηση της ομάδας υποστήριξης των απαραίτητων προϊόντων για την προετοιμασία των γευμάτων τους. Η ομάδα υποστήριξης του Δικαιούχου Φορέα, ιδίως ο Φροντιστής, σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό, παρέχει συνδρομή και κατευθυντήριες οδηγίες στους ωφελούμενους για την παρασκευή γευμάτων, την υγιεινή διατροφή, ορθή αποθήκευση φαγητού καθώς και διατροφικό πρόγραμμα. Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι για την υγιεινή διατροφή, η ομάδα υποστήριξης μεριμνά για την οργάνωση σχετικών ενημερωτικών συναντήσεων, όπου η συγκεκριμένη θεματική παρουσιάζεται και αναλύεται στους ωφελούμενους.



### 2.3 Υγιεινή και καθαριότητα χώρων

Στα διαμερίσματα εξασφαλίζεται η διαρκής υγιεινή των ωφελούμενων και οι εν γένει συνθήκες υγιεινής σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους. Η καθαριότητα και υγιεινή κοινόχρηστων χώρων είναι υποχρέωση των ωφελούμενων. Για το λόγο αυτό, κατά την εισαγωγή των ωφελούμενων στο διαμέρισμα τους εγχειρίζεται πακέτο ειδών πρώτης ανάγκης, το οποίο, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει είδη καθαριότητας και ατομικής υγιεινής. Ακολούθως, οι αγορές προϊόντων ατομικής υγιεινής πραγματοποιούνται από τους ίδιους τους ωφελούμενους μέσω του οικονομικού βοηθήματος που λαμβάνουν, ενώ το κόστος της αγοράς των ειδών καθαριότητας του διαμερίσματος, καθώς και των ατομικών λευκών ειδών (κλινოსκεπάσματα, πετσέτες) καλύπτεται από το Δικαιούχο Φορέα καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής των ωφελούμενων στο πρόγραμμα.

Οι ωφελούμενοι διατηρούν τα δωμάτιά τους και τους κοινόχρηστους χώρους καθαρούς και συμμετέχουν στην οργάνωση και στην τήρηση του προγράμματος καθαριότητας, υπό την καθοδήγηση και την επίβλεψη του Φροντιστή. Στο σχετικό προγραμματισμό συμμετέχουν όλοι οι ωφελούμενοι, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν έκτακτες ανάγκες ή ιδιαιτερότητες (π.χ. τρέχουσα κατάσταση υγείας ωφελούμενου). Ο Φροντιστής παρέχει συνδρομή και κατευθυντήριες οδηγίες στους ωφελούμενους, εάν κρίνεται απαραίτητο, ως προς τη διεκπεραίωση των σχετικών ενεργειών για την εξασφάλιση της υγιεινής και καθαριότητας στο διαμέρισμα, ενώ, παράλληλα, επιβλέπει την τήρηση του προγράμματος και των κανόνων υγιεινής.

### 2.4 Υγεία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Η μετάβαση του ωφελούμενου στο νοσοκομείο ή σε Μονάδα Υγείας γίνεται, όταν κρίνεται αναγκαίο, με συνοδεία Φροντιστή (ή άλλου μέλους του προσωπικού, σε περίπτωση αδυναμίας του Φροντιστή). Ο Κοινωνικός Λειτουργός ή ο Φροντιστής εξασφαλίζει ότι ο ωφελούμενος έχει μαζί του τα απαραίτητα έγγραφα για να διευκολυνθεί η εξυπηρέτησή του από το νοσοκομείο ή τη Μονάδα Υγείας. Ο Κοινωνικός Λειτουργός λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα έτσι ώστε οι ωφελούμενοι να έχουν πρόσβαση στην προληπτική, θεραπευτική και επείγουσα παροχή υγειονομικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης. Στο πλαίσιο αυτό, και σε συνεργασία με εξειδικευμένους επαγγελματίες υγείας του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα (π.χ. ΜΚΟ), αναλαμβάνει την ενημέρωση των ωφελούμενων για θέματα που αφορούν την υγεία, συμπεριλαμβανόμενων των μεταδιδόμενων νοσημάτων και του οικογενειακού προγραμματισμού. Η ενημέρωση μπορεί να γίνεται μέσω φυλλαδίων και ομαδικών ή ατομικών συναντήσεων.

### 2.5 Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη και Παραπομπή

Ο Κοινωνικός Λειτουργός σε συνεργασία με τον Ψυχολόγο διενεργεί ψυχοκοινωνική αξιολόγηση κατά την είσοδο κάθε ωφελούμενου στο διαμέρισμα και καταγράφει τις ιδιαίτερες ανάγκες του, κατόπιν συναντήσεων με τον ωφελούμενο και από την επισκόπηση του ατομικού του ιστορικού. Σε συνεργασία με τον ωφελούμενο και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, με τον γονέα ή ασκούντα την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανήλικου ωφελούμενου ή με τον δικαστικό συμπαραστάτη ανήλικου ωφελούμενου με αναπηρία, καταρτίζει πλάνο εξατομικευμένης ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, το οποίο αποτυπώνεται στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) και επικαιροποιείται σε τακτική βάση. Ο Κοινωνικός Λειτουργός και ο Ψυχολόγος μεριμνούν για την ψυχοκοινωνική υποστήριξη του ωφελούμενου, ιδίως για την ενίσχυση του αισθήματος «ανήκειν» στο διαμέρισμα, ασφάλειας, άνεσης και απόκτησης αυτοπεποίθησης, μέσω της διενέργειας ατομικών ή και ομαδικών συνεδριών, όπου κρίνεται απαραίτητο. Ο Κοινωνικός Λειτουργός, επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση χρόνου ξεκούρασης και για την ψυχαγωγία του ωφελούμενου, διά της συνεχούς υποστήριξης κι ενθάρρυνσης στην εγγραφή και τακτική παρακολούθηση δραστηριοτήτων κατάρτισης



και ανάπτυξης δεξιοτήτων, καθώς και στην πρόσβαση σε πολιτιστικές, αθλητικές και άλλες δραστηριότητες προσωπικής καλλιέργειας και ανάπτυξης.

## 2.6 Εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση

Ο Κοινωνικός Λειτουργός λαμβάνει κάθε δυνατό μέτρο για την πρόσβαση κάθε ωφελούμενου στη δημόσια εκπαίδευση ή για τη συνέχιση της φοίτησής του. Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με σχολεία της περιφέρειας, με τις οικείες διευθύνσεις εκπαίδευσης, καθώς και με φορείς παροχής επαγγελματικής κατάρτισης ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Αναλαμβάνει επίσης τη συγκέντρωση κι εξασφάλιση δικαιολογητικών για την πρόσβαση του ωφελούμενου στην εκπαίδευση (ιατρικές εξετάσεις ή άλλα δικαιολογητικά). Είναι υπεύθυνος για τη διαδικασία εγγραφής σε σχολική μονάδα, καθώς και για την ολοκλήρωση όλων των ενεργειών που σχετίζονται με την παρακολούθηση της προόδου ανηλίκου ωφελούμενου (παραλαβή ελέγχων προόδου, απολυτηρίου, συναντήσεις με εκπαιδευτικούς ή με το σύλλογο γονέων και κηδεμόνων), σε συνεργασία με τον ασκούντα την επιτροπεία ή επιμέλεια του ανηλίκου ή το δικαστικό συμπαραστάτη του νεαρού ενήλικου. Η πρόσβαση σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η παρακολούθησή τους, το εβδομαδιαίο πρόγραμμα καθώς και τυχόν απαιτούμενες ενέργειες αποτυπώνονται στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) που καταρτίζει ο Κοινωνικός Λειτουργός σε συνεργασία με τον ωφελούμενο. Ο Δικαιούχος Φορέας μεριμνά για την παροχή βοηθητικών μαθημάτων (ενισχυτική διδασκαλία) στους ωφελούμενους που φοιτούν στη δημόσια εκπαίδευση, εάν κρίνεται ωφέλιμο ή αναγκαίο.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός υποστηρίζει τους ωφελούμενους που επιθυμούν να αποκτήσουν επαγγελματική κατάρτιση ή και πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, μέσω της χαρτογράφησης των διαθέσιμων υπηρεσιών στην κοινότητα και της διασύνδεσης των ωφελούμενων. Ο Κοινωνικός Λειτουργός διαμορφώνει πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, το οποίο περιλαμβάνει αθλητικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες κι επιθυμίες του ωφελούμενου, το οποίο αποτυπώνεται και στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ). Σε αυτές τις δραστηριότητες συμπεριλαμβάνονται επίσης δράσεις σε συνεργασία με τις τοπικές κοινότητες και δήμους, συμμετοχή σε τοπικές αθλητικές ομάδες κι επισκέψεις εκπαιδευτικού χαρακτήρα (π.χ. σε μουσεία). Ο Κοινωνικός Λειτουργός μεριμνά για την εκμάθηση ξένης γλώσσας ή την ανάπτυξη άλλων δεξιοτήτων, λαμβάνοντας υπόψη τις κλίσεις ή τα ενδιαφέροντα των ωφελούμενων.

## 2.7 Πρόσβαση στην εργασία για τους ενήλικους ωφελούμενους

Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τον εργασιακό σύμβουλο ώστε να διευκολύνει την αναζήτηση εργασίας βάσει των προσόντων και των δεξιοτήτων του ωφελούμενου. Η συγκεκριμένη διαδικασία αποτυπώνεται στο Ατομικό Σχέδιο Δράσης (ΑΣΔ) και δύναται να αποτελεί άμεσο στόχο ιδίως στην περίπτωση των νεαρών ενήλικων ωφελούμενων ή μακροπρόθεσμο στόχο στην περίπτωση ανήλικων που φοιτούν στη δημόσια εκπαίδευση.

## 3. ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΤΗΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣΗΣ ΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

### 3.1 Ανάπτυξη δεξιοτήτων ζωής και συμμετοχή σε δραστηριότητες

Μετά το πρώτο διάστημα εισαγωγής των ωφελούμενων στο διαμέρισμα και εφόσον έχουν ενταχθεί ομαλά, έχουν διαμορφώσει και ακολουθούν μια δομημένη καθημερινότητα, οργανώνονται από την ομάδα υποστήριξης συναντήσεις δεξιοτήτων ζωής. Ενδεικτικά, η συγκεκριμένη παρέμβαση δύναται να περιλαμβάνει εννέα (9) συναντήσεις, διάρκειας περίπου δύο (2) ωρών. Σε κάθε συνάντηση οι συμμετέχοντες αξιοποιούν τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκόμισαν στις προηγούμενες. Ενδεικτικές θεματικές για τις ανωτέρω συναντήσεις είναι οι ακόλουθες: εισαγωγή και στόχευση των συναντήσεων, προσδιορισμός δεξιοτήτων που απαιτούνται για την αυτονόμηση,

δημιουργία και διατήρηση φιλίας κι άλλων υγιών σχέσεων με συνομήλικους ή μη, λήψη αποφάσεων, επίλυση προβλημάτων. Επιπρόσθετα, σε κάθε διαμέρισμα οργανώνονται ομαδικές συναντήσεις με σκοπό την εκμάθηση και εκπαίδευση σε απλές καθημερινές δεξιότητες, όπως ατομική υγιεινή, φροντίδα σπιτιού, υγιεινή διατροφή, μαγειρική, ζαχαροπλαστική, διαχείριση οικονομικού βοηθήματος, ορθή χρήση οικιακών συσκευών, κανόνες ασφαλείας. Παράλληλα, ανάλογα με τις ιδιαίτερες δεξιότητες των ωφελούμενων οργανώνονται καλλιτεχνικές ή άλλες δραστηριότητες που στόχο έχουν να δώσουν στους ωφελούμενους τη δυνατότητα και την ελευθερία να εκφραστούν με τον δικό τους τρόπο, όπως ζωγραφική, συγγραφή, θεατρικό παιχνίδι. Η ομάδα υποστήριξης ενθαρρύνει τους ωφελούμενους να συμμετέχουν σε εξωτερικές δραστηριότητες, οι οποίες διευκολύνουν την ένταξη των ωφελούμενων στο κοινωνικό σύνολο.

### **3.2 Διασύνδεση με άλλους φορείς και υπηρεσίες**

Η ομάδα υποστήριξης, αφού αξιολογήσει τις ανάγκες των ωφελούμενων, διαμορφώνει σύστημα παραπομπών ανάλογα με τις διαθέσιμες υπηρεσίες σε τοπικό ή και εθνικό επίπεδο. Η διασύνδεση με άλλους φορείς αποτελεί βασική αρμοδιότητα των Κοινωνικών Λειτουργών του προγράμματος. Οι παραπομπές έχουν ως στόχο την υποστήριξη των ωφελούμενων και ιδίως την κάλυψη των ιατρικών, ψυχοκοινωνικών, εκπαιδευτικών, νομικών και άλλων ψυχαγωγικών αναγκών όπως επίσης και τη διασφάλιση των προνοιακών τους δικαιωμάτων. Η ομάδα υποστήριξης τηρεί αρχείο με τις διαθέσιμες οργανώσεις κι υπηρεσίες που παρέχονται για εφήβους και νεαρούς ενήλικες στην κοινότητα καθώς και εκείνων που δραστηριοποιούνται στους τομείς της εκπαίδευσης, ένταξης, υγείας, σε εξειδικευμένα νομικά ζητήματα κ.ά. Ο αρμόδιος Κοινωνικός Λειτουργός βρίσκεται σε τακτική επικοινωνία με τον φορέα ή την οργάνωση στην οποία έχει παραπεμφθεί ο ωφελούμενος και παρακολουθεί την πρόοδό του και τη συμμετοχή του στις δραστηριότητες. Οι εν λόγω παραπομπές και η παροχή υπηρεσιών αποτυπώνονται στο ΑΣΔ κάθε ωφελούμενου.

### **3.3 Συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) ανά διαμέρισμα**

Σε κάθε διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης οργανώνεται μηνιαία συνάντηση ολομέλειας (κοινότητας) σε προκαθορισμένη ημέρα και ώρα, την οποία συγκαλεί ο Συντονιστής Μονάδας ή ο Κοινωνικός Λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή. Παρόντες είναι οι ωφελούμενοι που διαμένουν στο διαμέρισμα, ο Κοινωνικός Λειτουργός και όσα μέλη της ομάδας υποστήριξης βρίσκονται σε βάρδια την συγκεκριμένη ημέρα και ώρα. Οι ωφελούμενοι μέσα από την συζήτηση καλούνται να λάβουν αποφάσεις για ζητήματα που τους αφορούν. Σε κάθε τέτοια συνάντηση πραγματοποιείται ελεύθερη συζήτηση και δύναται να διεξαχθεί ψηφοφορία για τυχόν συλλογικά αιτήματα που προκύπτουν. Επιπλέον, οι ωφελούμενοι μέσα από τη συνάντηση ολομέλειας διαμορφώνουν την κοινότητά τους με συγκεκριμένους κανόνες, οι οποίοι τους βοηθούν να συμβιώνουν και να λειτουργούν αποτελεσματικά μεταξύ τους. Παράλληλα, σε αυτό το πλαίσιο ενισχύεται η συμμετοχικότητα των ωφελούμενων, ενθαρρύνεται η επίλυση τυχόν διαφορών και η συλλογικότητα στη λήψη αποφάσεων και στην αντιμετώπιση καταστάσεων.

### **3.4 Προσωπική ασφάλεια και επίλυση διαφορών**

Ο Κοινωνικός Λειτουργός, σε συνεργασία με τον Φροντιστή παρέχει πληροφορίες και κατευθυντήριες οδηγίες και διενεργεί συζητήσεις με τους ωφελούμενους σχετικά με την προσωπική τους ασφάλεια (εντός κι εκτός διαμερίσματος) και την ανάπτυξη δεξιοτήτων επίλυσης διαφορών. Η θεματολογία περιλαμβάνει, ενδεικτικά, βασικές αρχές ασφάλειας και αυτοπροστασίας κατά τη χρήση ηλεκτρικών συσκευών, πρόληψη και αντιμετώπιση οικιακών ατυχημάτων ή άλλων έκτακτων καταστάσεων, την κυκλοφορία στην πόλη ή στα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς, οδηγίες για ασφαλή περιήγηση στο Διαδίκτυο και τη χρήση μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης, ανάπτυξη δεξιοτήτων

διαπροσωπικής επικοινωνίας, ενσυναίσθησης και διαπραγμάτευσης. Παρέχονται, επίσης, πληροφορίες για τις τηλεφωνικές γραμμές εκτάκτου ανάγκης και τη δυνατότητα υποστήριξης σε περιπτώσεις έκτακτων ή επειγόντων περιστατικών. Πληροφορίες και οδηγίες για τους αριθμούς έκτακτης ανάγκης και τα πρωτόκολλα ασφαλείας και αντιμετώπισης έκτακτων ή επειγόντων περιστατικών, όπως ενδεικτικά περιπτώσεων σεισμού ή πυρκαγιάς, βρίσκονται τοιχοκολλημένες στα διαμερίσματα, σε ευδιάκριτα σημεία, με τη μορφή ενημερωτικών αφισών.

#### 4 .ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

##### 4.1 Διαδικασία εισαγωγής νέου ωφελούμενου στο διαμέρισμα

Ο δυνητικά ωφελούμενος, που πληροί τα κριτήρια ένταξης σε Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) κατά την έννοια του άρθρου 5 της υπ' αριθ. 1316/13.08.2024 (Β'4763) ΚΥΑ όπως ισχύει, τοποθετείται σε αυτή, κατόπιν υποβολής αιτήματος προς τη Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας και έκδοσης σχετικής πράξης τοποθέτησης. Ειδικότερα, το αίτημα ένταξης ενός δυνητικά ωφελούμενου σε Μονάδα Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ) υποβάλλεται στη Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας από τη δομή στην οποία διαμένει μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Anynet». Με την ολοκλήρωση του εξατομικευμένου πλάνου μετάβασης στο πρόγραμμα της ημιαυτόνομης διαβίωσης, διενεργείται η υποδοχή του ωφελούμενου στο διαμέρισμα από επαγγελματίες της ομάδας υποστήριξης. Η ομάδα υποστήριξης επεξεργάζεται έγκαιρα όλες τις πληροφορίες που της έχουν κοινοποιηθεί από τις Μονάδες Παιδικής Προστασίας, στις οποίες διαβίωσαν οι ωφελούμενοι ή κι άλλα σημαντικά τρίτα πρόσωπα. Ο ωφελούμενος ξεναγείται στο διαμέρισμα κι ενημερώνεται ενδελεχώς σε γλώσσα που κατανοεί για τους κανόνες φιλοξενίας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, το σκοπό και τους στόχους των υπηρεσιών που προσφέρει το συγκεκριμένο πλαίσιο φιλοξενίας. Προς τούτο χορηγείται στους ωφελούμενους σχετικό Ενημερωτικό Έντυπο. Επιπλέον οι ενήλικοι ωφελούμενοι υπογράφουν Συμφωνητικό Φιλοξενίας με το οποίο επιβεβαιώνουν ότι ενημερώθηκαν και συμφωνούν με τους όρους του προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης. Καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την παρουσία κι ενεργό συμμετοχή και των ήδη ενταγμένων ωφελούμενων στο πρόγραμμα και ιδίως των ήδη διαμενόντων στο διαμέρισμα στη διαδικασία υποδοχής του νέου ωφελούμενου. Η ομάδα υποστήριξης εγχειρίζεται φάκελο υποδοχής στο νέο ωφελούμενο που κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει τα παρακάτω έντυπα στα ελληνικά ή σε γλώσσα που κατανοεί, σε περίπτωση που δε γνωρίζει την ελληνική:

- α. Επιστολή ευγενούς υποδοχής.
- β. Λίστα με τηλέφωνα επείγουσας ανάγκης και επικοινωνίας με την ομάδα υποστήριξης.
- γ. Χάρτη της περιοχής διαμονής.
- δ. Οδηγίες χρήσης οικιακών συσκευών.
- ε. Οδηγίες χρήσης και παρακολούθησης της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος.
- στ. Έντυπο με χρήσιμες πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά της ευρύτερης περιοχής όπου στεγάζεται το διαμέρισμα καθώς και για τη διευκόλυνση της διαμονής στην πόλη.
- ζ. Έντυπο υποβολής παραπόνων.
- η. Ενημερωτικό Έντυπο.
- θ. Συμφωνητικό Φιλοξενίας για τους ενήλικες ωφελούμενους.

Η ομάδα υποστήριξης παρέχει στον ωφελούμενο πακέτο με βασικά είδη ατομικής υγιεινής και τρόφιμα. Συγκεκριμένα το πακέτο υποδοχής περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

-είδη προσωπικής υγιεινής

-σχολικό εξοπλισμό και γραφική ύλη, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία και τις ανάγκες του ωφελούμενου

-τρόφιμα για την κάλυψη των αναγκών σίτισης

Εφόσον χρειάζεται, κατά τις πρώτες ημέρες διαμονής του ωφελούμενου στο διαμέρισμα, μέλη της ομάδας υποστήριξης συνοδεύουν τον ωφελούμενο ώστε να προμηθευτεί βασικά είδη ένδυσης και υπόδησης, όπως εσώρουχα, κάλτσες, μπλούζες, σαγιονάρες ή παντόφλες, εφόσον χρειάζεται.

Τα είδη ένδυσης - υπόδησης και γραφικής ύλης παρέχονται μία (1) φορά στον κάθε ωφελούμενο κατά τις πρώτες ημέρες διαμονής στο διαμέρισμα, στην συνέχεια δε οι σχετικές αγορές πραγματοποιούνται από τον ίδιο τον ωφελούμενο, μέσω του οικονομικού βοηθήματος που του καταβάλλεται. Στο πακέτο περιέχονται, επίσης, είδη καθαριότητας του διαμερίσματος, λευκά είδη και κάρτα απεριόριστων διαδρομών των τοπικών Μέσων Μαζικής Μεταφοράς, το κόστος των οποίων καλύπτεται από το Δικαιούχο Φορέα καθ' όλη τη διάρκεια φιλοξενίας του ωφελούμενου. Επίσης, ο Φροντιστής ενημερώνει το νεοεισερχόμενο ωφελούμενο σχετικά με την ασφαλή λειτουργία και ορθή χρήση των εγκαταστάσεων και συσκευών του σπιτιού. Ο ωφελούμενος ενημερώνεται, αντίστοιχα, για τον τρόπο συμπλήρωσης και υποβολής της φόρμας παραπόνων. Καταβάλλεται, επίσης, προσπάθεια για τη γνωριμία κι εξοικείωση του νέου ωφελούμενου με την ευρύτερη περιοχή.

#### 4.2 Σχεδιασμός και υλοποίηση πλαισίου φροντίδας και παροχής υπηρεσιών

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποδοχής και εισαγωγικής ενημέρωσης του κάθε ωφελούμενου, ο Δικαιούχος Φορέας μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της παροχής υπηρεσιών είτε από τον ίδιο το φορέα είτε από τρίτους. Ο σχεδιασμός αλλά και η παροχή των υπηρεσιών γίνονται βάσει του ΑΣΔ, το οποίο αποτελεί βασική ευθύνη του Κοινωνικού Λειτουργού, έπειτα από αξιολόγηση των αναγκών κάθε ωφελούμενου. Σε σύντομο χρόνο μετά την εισαγωγή του ωφελούμενου στο διαμέρισμα, ο Κοινωνικός Λειτουργός λαμβάνει το κοινωνικό ιστορικό του ωφελούμενου, λαμβάνοντας υπόψη τα έγγραφα του ατομικού φακέλου και το κοινωνικό ιστορικό που έχει ήδη ληφθεί από τον φορέα παραπομπής. Κατά το αρχικό στάδιο της εισαγωγής του ωφελούμενου στο διαμέρισμα (ενδεικτικά τις πέντε πρώτες ημέρες), τα μέλη της ομάδας υποστήριξης, προβαίνουν στις ακόλουθες ενέργειες, σε συνεργασία με την Μονάδα Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας που ασκεί την επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση, όπου απαιτείται ή προβλέπεται:

- Το προσωπικό της ομάδας υποστήριξης επεξηγεί αναλυτικά στον ωφελούμενο σε γλώσσα που κατανοεί, τον ρόλο, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του.
- Ο Κοινωνικός Λειτουργός στοχεύει στη δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με το νέο ωφελούμενο, καθώς και στην επεξήγηση της διάκρισης των ρόλων του ιδίου και του προσώπου αναφοράς του φορέα που ασκεί τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση.
- Ο Φροντιστής ενημερώνει τον νέο ωφελούμενο για το σχεδιασμό προγράμματος καθαριότητας του διαμερίσματος με τη συμμετοχή όλων των συγκατοίκων, τη διαχείριση του οικονομικού βοηθήματος και τυχόν άλλων επιδομάτων αλλά και για τον τρόπο παρακολούθησης της ορθής χρήσης τους.

#### 4.3 Κατάρτιση και παρακολούθηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ)

Στο ΑΣΔ περιγράφονται αναλυτικά οι ανάγκες του ωφελούμενου και οι τομείς, στους οποίους προγραμματίζονται δράσεις ή παρεμβάσεις όπως ενδεικτικά, η εκπαίδευση, η ανάπτυξη δεξιοτήτων, η υγεία και οι επαφές με το οικογενειακό ή και φιλικό περιβάλλον. Επισημαίνεται η προτεραιοποίηση των επί μέρους παρεμβάσεων, ο προγραμματισμός και ο τρόπος υλοποίησής τους και αποτυπώνεται το χρονοδιάγραμμα συναντήσεων του ωφελούμενου με τα διάφορα μέλη του προσωπικού, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τις ανάγκες και το βαθμό αυτονομίας του.

Το ΑΣΔ είναι το αποτέλεσμα της συνεργασίας του ωφελούμενου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Συντονιστή της Μονάδας, καθώς και του ασκούντος τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση και αφού συμφωνηθεί υπογράφεται από όλα τα μέρη. Στο στάδιο της διαμόρφωσης δύναται να ζητηθεί η γνώμη σημαντικών τρίτων προσώπων, όπως ενδεικτικά εθελοντών, εκπαιδευτικών, συγγενικών ή φιλικών προσώπων και οι τυχόν διαφωνίες καταγράφονται και αιτιολογούνται στο ΑΣΔ. Το αρχικό ΑΣΔ καλύπτει το διάστημα που ξεκινάει από τον πρώτο μέχρι το πέρας του τρίτου μήνα. Σε αυτό το διάστημα ο ωφελούμενος σταδιακά υποστηρίζεται ώστε να αποκτήσει μεγαλύτερη ανεξαρτησία, αυτοπεποίθηση και δεξιότητες απαραίτητες για την 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. Η πορεία υλοποίησης του ΑΣΔ παρακολουθείται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και αποτυπώνεται στις σχετικές αναφορές που συντάσσει περιοδικά.

Η αξιολόγηση και επικαιροποίηση του ΑΣΔ γίνεται με συγκεκριμένη περιοδικότητα (κάθε τρίμηνο), μπορεί όμως να πραγματοποιηθεί και σε συντομότερο χρονικό διάστημα ή σε έκτακτες περιπτώσεις, εφόσον κριθεί απαραίτητο ή σκόπιμο κι ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του ωφελούμενου. Κάθε στάδιο αξιολόγησης κι επικαιροποίησης του ΑΣΔ προϋποθέτει διαβουλεύσεις του Κοινωνικού Λειτουργού με τον ωφελούμενο, ώστε να διασφαλίζεται η συμφωνία για τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Οι ασκούντες τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια των ανήλικων ωφελούμενων ή οι ορισμένοι δικαστικοί συμπαραστάτες νεαρών ενήλικων ωφελούμενων δύναται να ενημερώνονται και να συνεισφέρουν στην εκπόνηση του ΑΣΔ. Άλλοι επαγγελματίες ή και σημαντικά τρίτα πρόσωπα δύναται να συμμετέχουν κατά την εκπόνηση ή και την αναθεώρηση του ΑΣΔ. Συνιστάται να δίνεται αντίγραφο του ΑΣΔ στον ωφελούμενο, ώστε να ενισχύεται η ενεργή συμμετοχή του κι η προετοιμασία του για τις δράσεις κι επί μέρους ενέργειες που προγραμματίζονται.

### 5. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

#### 5.1 Δικαιώματα

Κάθε ωφελούμενος έχει δικαίωμα:

1. Σε ασφαλή στέγη και σε οικονομικό βοήθημα μέσω της καταβολής σε τραπεζικό λογαριασμό ή ,εάν δε διαθέτει τέτοιο ήδη, σε προπληρωμένη κάρτα, δικαιούχος της οποίας είναι ο ωφελούμενος μέχρι το άνοιγμα λογαριασμού πληρωμών, για την κάλυψη των αναγκών διατροφής, ατομικής υγιεινής, μετακίνησης, ρουχισμού και άλλων εξατομικευμένων αναγκών.
2. Στην εκπαίδευση, τη ψυχαγωγία και τον ελεύθερο χρόνο.
3. Να συνομιλεί σε γλώσσα που κατανοεί και να του παρέχεται διερμηνεία τουλάχιστον κατά τη διάρκεια των ατομικών συνεδριών ιδίως στην περίπτωση που ζητηθεί από τον ίδιο.



4. Να ασκεί ελεύθερα τα θρησκευτικά του καθήκοντα, ανεξαρτήτως θρησκεύματος, και να διατηρεί τα ήθη και έθιμα του τόπου καταγωγής του.
5. Στη νομική ενημέρωση και στήριξη, όπου απαιτείται.
6. Σε ψυχοκοινωνική υποστήριξη και ιατρική φροντίδα, όταν απαιτείται.
7. Να επικοινωνεί με τη βιολογική του οικογένεια εφόσον συνάδει με το βέλτιστο συμφέρον του ή και να έχει επικοινωνία με τον ασκούντα τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση.
8. Να λαμβάνει βοήθεια από την ομάδα υποστήριξης σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης.
9. Να εκφράζει ελεύθερα τη γνώμη του στις ατομικές κι ομαδικές συναντήσεις και η γνώμη του να λαμβάνεται υπόψη ανάλογα με την ηλικία και την ωριμότητά του.
10. Στην επικοινωνία και υποδοχή φίλων ή και συγγενών ή τυχόν άλλων σημαντικών τρίτων προσώπων στους κοινόχρηστους χώρους του διαμερίσματος στις προβλεπόμενες ώρες επίσκεψης μετά από συμφωνία με του υπόλοιπους διαμένοντες καθώς και την σύμφωνη γνώμη της ομάδα υποστήριξης εάν πρόκειται για διαμέρισμα που φιλοξενεί ανηλίκους.
11. Να έχει πρόσβαση σε μηχανισμό υποβολής παραπόνων σχετικά με τις υποδομές, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την ομάδα υποστήριξης της Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ), καθώς και για προβλήματα που ανακύπτουν στο πλαίσιο της συγκατοίκησης.

## 5.2 Υποχρεώσεις

### Κάθε ωφελούμενος οφείλει:

1. Να σέβεται την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανόνες φιλοξενίας, καθώς και τον Κανονισμό της Πολυκατοικίας, αν τέτοιος υπάρχει.
2. Να σέβεται τους συγκατοίκους του, την ομάδα υποστήριξης και γενικά όλα τα πρόσωπα με τα οποία έρχεται σε επαφή εντός και εκτός διαμερίσματος.
3. Να μιλά ευγενικά στους συγκατοίκους του, την ομάδα υποστήριξης και γενικά με όλα τα πρόσωπα που έρχεται σε επαφή καθώς και να επιλύει τυχόν διαφωνίες μέσω διαλόγου και με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητά τους.
4. Να παρακολουθεί το εξατομικευμένο πρόγραμμα που έχει συμφωνηθεί από κοινού κι αποτυπώνεται στο ΑΣΔ.
5. Να σέβεται τον προσωπικό χώρο των συγκατοίκων του και να μην εισέρχεται στα δωμάτιά τους χωρίς άδεια ή όταν λείπουν από το διαμέρισμα.
6. Να διατηρεί το δωμάτιό του και τους κοινόχρηστους χώρους καθαρούς και να συμμετέχει στο πρόγραμμα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του διαμερίσματος.
7. Να σέβεται τα προσωπικά αντικείμενα των συγκατοίκων του και να διατηρεί σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό του διαμερίσματος, καθώς κι ό,τι παρέχεται για ατομική ή συλλογική χρήση κατά τη διάρκεια της διαμονής του.

8. Να μεριμνά ώστε η κατανάλωση του νερού και του ηλεκτρικού ρεύματος να γίνεται με μέτρο.
9. Να σέβεται τις ώρες κοινής ησυχίας και την ιδιωτική ζωή των γειτόνων.
10. Να σέβεται την απαγόρευση παραμονής φίλων και συγγενών στο διαμέρισμα κατά τη διάρκεια της νύχτας κι εκτός των επιτρεπόμενων ωρών επίσκεψης.
11. Να παραδίδει στην ομάδα υποστήριξης αιχμηρά αντικείμενα και γενικά οποιαδήποτε αντικείμενα μπορεί να είναι επικίνδυνα για τον εαυτό του ή για τους άλλους, κατά την κρίση της ομάδας υποστήριξης.
12. Να ζητά άδεια από την ομάδα υποστήριξης και τους υπόλοιπους συγκατοίκους για να δεχθεί επισκέπτες εντός του διαμερίσματος κατά τη διάρκεια των προβλεπόμενων ωρών επίσκεψης.
13. Να τηρεί τις ορισμένες ώρες εξόδου και επιστροφής στο διαμέρισμα.
14. Να αποδέχεται την επικοινωνία με το προσωπικό της ομάδας υποστήριξης και να ενημερώνει για κάθε αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας του (τηλέφωνο, email).
15. Να σέβεται την απαγόρευση κατανάλωσης οινοπνευματωδών ποτών (ισχύει αποκλειστικά για τους ανήλικους ωφελούμενους) και χρήσης απαγορευμένων ουσιών.

Κάθε ωφελούμενος, έχει την υποχρέωση να σέβεται όλους τους παραπάνω όρους και να λειτουργεί βάσει αυτών. Οι ανωτέρω όροι όπως καθορίζονται στον παρόντα ΕΚΛ περιλαμβάνονται και στο Συμφωνητικό Φιλοξενίας που υπογράφεται από τον ωφελούμενο κατά την εισαγωγή του στο διαμέρισμα. Παραβίαση των όρων του Συμφωνητικού δύναται να επιφέρει κυρώσεις για τον ωφελούμενο, οι οποίες ρυθμίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του εκάστοτε Δικαιούχου Φορέα. Οι ωφελούμενοι ενημερώνονται για το γεγονός ότι οποιαδήποτε παραβατική συμπεριφορά ή παράνομη ενέργεια (π.χ. κλοπή, σωματική βλάβη, χρήση ναρκωτικών ουσιών) επιφέρει τις προβλεπόμενες από το νόμο συνέπειες.

## 6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΜΑΤΟΣ

Οι ωφελούμενοι λαμβάνουν το οικονομικό βοήθημα σε τραπεζικό λογαριασμό ή, εάν δε διαθέτουν τέτοιο ήδη, σε προπληρωμένη κάρτα, δικαιούχος της οποίας είναι ο ωφελούμενος μέχρι το άνοιγμα λογαριασμού πληρωμών.

Η ομάδα υποστήριξης των διαμερισμάτων και ιδιαιτέρως ο Κοινωνικός Λειτουργός και ο Φροντιστής είναι επιφορτισμένοι με την παρακολούθηση του τρόπου διαχείρισης του οικονομικού βοηθήματος του κάθε ωφελούμενου καθ' όλη την διάρκεια παραμονής του στο πρόγραμμα. Πιο συγκεκριμένα, οφείλουν να ενημερώσουν εγκαίρως τον ωφελούμενο για όλες τις διαδικασίες που αφορούν την απόδοση του οικονομικού βοηθήματος, τον τρόπο καταβολής του, τον προγραμματισμό των εξόδων του κ.ο.κ. Ακόμη, η ομάδα υποστήριξης οφείλει να διανέμει Οδηγό για την απόδοση του οικονομικού βοηθήματος στους νέους ωφελούμενους κατά την άφιξή τους στο διαμέρισμα, σε γλώσσες που οι ίδιοι κατανοούν. Αντίστοιχα, οι ωφελούμενοι ενημερώνουν τον Φροντιστή και τον Κοινωνικό Λειτουργό για τις συναλλαγές που πραγματοποιούν, στο πλαίσιο παρακολούθησης της ορθής χρήσης του βοηθήματος. Ο Φροντιστής και ο Κοινωνικός Λειτουργός μεριμνούν, επίσης, για την ορθή συνδιαχείριση κοινού ταμείου με τη συνεισφορά όλων των διαμενόντων στο διαμέρισμα, το οποίο δύναται να χρησιμεύει για την κάλυψη κοινόχρηστων εξόδων του σπιτιού, στο πλαίσιο της καλλιέργειας της αρμονικής συμβίωσης και του αισθήματος κοινότητας.



Σε περίπτωση μη ορθής διαχείρισης του χρηματικού επιδόματος, πραγματοποιείται διαρκής καθοδήγηση και παρακολούθηση του τρόπου χρήσης του βοηθήματος από την ομάδα υποστήριξης (ιδίως από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Φροντιστή) και μετά το πέρας ενός μήνα γίνεται εκ νέου αξιολόγηση, το αποτέλεσμα της οποίας αποτυπώνεται στην μηνιαία φόρμα αξιολόγησης της χρήσης του οικονομικού βοηθήματος, το οποίο συμπληρώνει ο Κοινωνικός Λειτουργός σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Επιμελητές/Φροντιστές. Η συγκεκριμένη διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρι ο ωφελούμενος να έχει θετική αξιολόγηση.

## **7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΕΚΤΑΚΤΑ Η ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΚΑΘ' ΟΛΗ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ 24ΩΡΟΥ**

Η διαδικασία ανταπόκρισης σε έκτακτα ή επείγοντα περιστατικά προσαρμόζεται στις εσωτερικές διαδικασίες του Δικαιούχου Φορέα. Μονίμως ένα τουλάχιστον μέλος του προσωπικού της Μονάδας βρίσκεται σε κατάσταση επιφυλακής/ετοιμότητας, δηλαδή βρίσκεται σε νηφάλια κατάσταση και σε απόσταση που καθιστά εφικτή την μετακίνησή του σε εύλογο χρονικό διάστημα στα διαμερίσματα ώστε ανά πάσα στιγμή να μπορεί να μεταβεί στα διαμερίσματα ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος χρειαστεί. Ο εργαζόμενος σε ετοιμότητα, υποχρεούται να διευκολύνει την κατάσταση, είτε με επιπρόσθετες οδηγίες μέσω τηλεφώνου, είτε με την φυσική του παρουσία. Το προσωπικό υποστήριξης είναι εκπαιδευμένο κατάλληλα ώστε να αντιμετωπίσει καταστάσεις κρίσης, όπως ενδεικτικά περιπτώσεις ασθένειας ή ατυχήματος ωφελούμενου ή μέλους του προσωπικού, περιπτώσεις σοβαρής βλάβης ή ζημιάς εντός του διαμερίσματος ή περιπτώσεις ενδεχόμενης παράνομης δραστηριότητας εντός του διαμερίσματος. Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται το άτομο που βρίσκεται σε επιφυλακή και οι κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές (π.χ. αστυνομία, ΕΚΑΒ, Εισαγγελία), όταν κρίνεται απαραίτητο και δρομολογούνται ενέργειες ανταπόκρισης, όπως για παράδειγμα συνοδεία του ωφελούμενου σε εφημερεύον νοσοκομείο. Εάν κρίνεται απαραίτητο δύναται να λάβουν χώρα αλλαγές στο πρόγραμμα εργασίας.

Σε κάθε περίπτωση, ιδίως σε έκτακτα περιστατικά ή περιπτώσεις που συντρέχει κίνδυνος ζωής, υγείας, σωματικής ακεραιότητας ή σοβαρής προσβολής άλλου θεμελιώδους έννομου αγαθού του ωφελούμενου, καθώς και σε περιπτώσεις που είναι αναγκαία η νομική εκπροσώπηση του ανηλίκου ή ενήλικου υπό δικαστική συμπαράσταση για τη διενέργεια ιατρικών πράξεων, το προσωπικό προβαίνει στις άμεσες ενέργειες, π.χ. στη μετάβαση του ανηλίκου στο νοσοκομείο, την ειδοποίηση αρμόδιου ιατρικού προσωπικού κ.ο.κ. και ενημερώνει αμελλητί τον ασκούντα τη γονική μέριμνα ή επιτροπεία ή επιμέλεια ή δικαστική συμπαράσταση.

## **8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Όταν οι ωφελούμενοι προβαίνουν σε πράξεις ή παραλείψεις που αντιβαίνουν στον παρόντα Κανονισμό ή την Υπουργική Απόφαση που καθορίζει το πλαίσιο του προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης, ο Δικαιούχος Φορέας δύναται να προσαρμόσει το πλαίσιο ανταπόκρισης σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με εσωτερικές του διαδικασίες.

Σκοπός των τυχόν επιβαλλόμενων κυρώσεων είναι η συμβολή τους στην κατανόηση από τους ωφελούμενους των συνεπειών των πράξεων ή παραλείψεών τους. Πριν τεθεί σε εφαρμογή οποιοδήποτε σχέδιο κυρώσεων, προηγείται συζήτηση με τους ωφελούμενους σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και μόνο στην περίπτωση που η πράξη είναι επαναλαμβανόμενη, εσκεμμένη και αδικαιολόγητη, ακολουθεί η επιβολή κυρώσεων. Ενθαρρύνεται ως πρακτική και οι ίδιοι οι ωφελούμενοι να συμμετέχουν και να προτείνουν τρόπους επίλυσης προβλημάτων στη Συνέλευση Διαμερίσματος ή και σε μικρότερες ομάδες.

## 9. ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η αρχειοθέτηση όλων των στοιχείων που τηρούνται στο πλαίσιο του προγράμματος της ημιαυτόνομης διαβίωσης, ιδιαίτερα των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων, λαμβάνει χώρα υπό την επίβλεψη και εποπτεία του Συντονιστή Μονάδας και γίνεται βάσει των παρακάτω αρχών:

1. Νομιμότητα, αντικειμενικότητα και διαφάνεια: τα στοιχεία υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με τον ωφελούμενο.
2. Περιορισμός του σκοπού: τα στοιχεία συλλέγονται για το σκοπό οργάνωσης και λειτουργίας των διαμερισμάτων ημιαυτόνομης διαβίωσης, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών προστασίας και φροντίδας των ωφελούμενων και δεν υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία κατά τρόπο ασύμβατο προς τον ανωτέρω σκοπό.
3. Ελαχιστοποίηση των δεδομένων: τα συλλεγόμενα στοιχεία είναι κατάλληλα, συναφή και περιορίζονται στο αναγκαίο για τον ανωτέρω σκοπό.
4. Ακρίβεια: γίνεται αξιολόγηση των στοιχείων, για τα οποία θα πρέπει να κρατούνται αρχεία και της μορφής τήρησής τους (ηλεκτρονικής και έντυπης). Εισάγεται και αρχειοθετείται με ακρίβεια η πληροφορία και, όταν είναι αναγκαίο, επικαιροποιείται.
5. Περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης: τα στοιχεία διατηρούνται από τον Δικαιούχο Φορέα υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των ωφελούμενων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τον ανωτέρω σκοπό.
6. Ασφάλεια των αρχείων έντυπης ή/ και ηλεκτρονικής μορφής (βάση δεδομένων, ηλεκτρονική αλληλογραφία): Οι προσωπικοί φάκελοι των ωφελούμενων σε έντυπη μορφή κρατούνται σε ειδικό χώρο, ο οποίος ασφαλίζεται. Οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων φυλάσσονται με κωδικό ασφαλείας. Οι εργαζόμενοι που έχουν πρόσβαση στα αρχεία δεσμεύονται από υποχρέωση τήρησης εχεμύθειας. Οι κωδικοί των εργαζομένων που έχουν πρόσβαση στα ηλεκτρονικά αρχεία ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, με τέτοια συχνότητα ώστε να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος ανεπιθύμητης πρόσβασης.
7. Ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα: διασφαλίζεται η προστασία των αρχείων από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία και τυχαία απώλεια, καταστροφή ή φθορά, με την χρησιμοποίηση κατάλληλων τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων.
8. Ταξινόμηση: όλο το υλικό αρχειοθέτησης ταξινομείται, και ο κωδικός ταξινόμησης (αριθμός, γράμμα ή λέξη) αναγράφεται καθαρά σε ετικέτα, σε σημείο ευδιάκριτο.

## 10. ΕΠΟΠΤΕΙΑ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### 10.1 Εποπτεία προσωπικού και υποστήριξη

Συμπληρωματικά προς την εποπτεία που ασκείται από τον Κοινωνικό Σύμβουλο (ΚΣ) της οικείας Περιφέρειας, ο Δικαιούχος Φορέας οργανώνει τακτικές ομαδικές ή ατομικές συναντήσεις με τα μέλη του προσωπικού, για την εποπτεία κι υποστήριξη του προσωπικού, με στόχο τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων ωφελούμενων, την καθοδήγηση για την επίλυση πιθανών προβλημάτων που μπορεί να εμφανιστούν, καθώς και τον προγραμματισμό ενεργειών. Επιπλέον, ο Συντονιστής Μονάδας, ή ο Κοινωνικός Λειτουργός του διαμερίσματος σε περίπτωση που δεν απαιτείται ορισμός Συντονιστή, οργανώνει σε μηνιαία βάση ή σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες ομαδικές συναντήσεις με παρουσία του συνόλου του προσωπικού των διαμερισμάτων με στόχο την ενημέρωση του προσωπικού, την ανταλλαγή πληροφοριών, καθώς και την περαιτέρω υποστήριξη και στοχοθεσία, ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη λειτουργία και παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο του προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης. Τέλος, ο φορέας συνιστάται να μεριμνά για την παροχή εποπτείας προς το προσωπικό από εξωτερικό φορέα ή συνεργάτη με ειδικευση σε ζητήματα ψυχικής υγείας.

## 10.2 Αξιολόγηση των υπηρεσιών από το Δικαιούχο Φορέα

Για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο πλαίσιο του προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης του Δικαιούχου Φορέα προτείνεται η διαμόρφωση ορισμένου πλάνου αξιολόγησης των υπηρεσιών από τους Δικαιούχους Φορείς, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

1) Τακτικό έλεγχο, ανά τρίμηνο, των φακέλων των Κοινωνικών Λειτουργιών από τον Συντονιστή προκειμένου να ελέγχεται η πληρότητα αυτών, αλλά και η ποιότητα των βασικών εργαλείων παρακολούθησης του προγράμματος (π.χ. έλεγχος του ΑΣΔ), μηχανισμός καταγραφής ενεργειών Κοινωνικού Λειτουργού, χορήγηση ερωτηματολογίου αυτοαξιολόγησης δεξιοτήτων των ωφελούμενων.

2) Μηχανισμός υποβολής, διαχείρισης και παρακολούθησης παραπόνων από τους Δικαιούχους Φορείς, όπως προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας τους και είναι προσβάσιμος από τους ωφελούμενους σε κάθε διαμέρισμα Μονάδας Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΜΗΔ). Ο μηχανισμός αυτός θα πρέπει, κατ' ελάχιστο, να προβλέπει την ύπαρξη εντύπου (φόρμα υποβολής παραπόνων), το οποίο δίδεται στους ωφελούμενους κατά την εισαγωγή τους στο διαμέρισμα, εξηγώντας τους, παράλληλα, σε απλή γλώσσα τον τρόπο σύνταξης και υποβολής της φόρμας, με σεβασμό στην αρχή της εμπιστευτικότητας. Ειδικότερα, οι ωφελούμενοι οφείλουν να γνωρίζουν τους τρόπους επικοινωνίας ή και άμεσης αναφοράς οποιουδήποτε ζητήματος προκύψει κατά την διαμονή τους στα διαμερίσματα σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τη συμπεριφορά μέλους της ομάδας υποστήριξης ή τρίτου προσώπου εκτός του Δικαιούχου Φορέα. Για τους ανήλικους ωφελούμενους ο μηχανισμός αυτός περιλαμβάνει επιπρόσθετα την ενημέρωσή τους για τη δυνατότητα να απευθυνθούν στον Βοηθό Συνήγορο του Πολίτη για τα Δικαιώματα του Παιδιού, καθώς και στην 24/7 τηλεφωνική γραμμή παιδικής προστασίας του Ε.Κ.Κ.Α. Για τις ανάγκες του προγράμματος διαμορφώνεται ειδικός μηχανισμός αναφοράς παραπόνων και καταγραφής από το Δικαιούχο Φορέα, με αναλυτικές οδηγίες σε σχέση με τους τρόπους επικοινωνίας, το χρόνο ανταπόκρισης και τα βήματα που ακολουθούνται. Ο Δικαιούχος Φορέας, για όσα παράπονα υποβληθούν στον ίδιο, οφείλει να τηρεί αρχείο παραπόνων το οποίο θα πρέπει να είναι στη διάθεση του Κοινωνικού Συμβούλου εφόσον ζητηθεί. Οι Δικαιούχοι Φορείς πρέπει, καθ' όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας των ωφελούμενων, να εξασφαλίζουν την απρόσκοπτη και εμπιστευτική πρόσβασή τους στον μηχανισμό παραπόνων.

Ενδεικτικά, τυχόν αναφορές ή παράπονα υποβάλλονται είτε προφορικά μέσω τηλεφώνου είτε εγγράφως μέσω ορισμένου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τυχόν άλλης πλατφόρμας είτε διά ζώσης σε ορισμένο πρόσωπο του Δικαιούχου Φορέα, είτε μέλος της ομάδας υποστήριξης είτε εκτός. Προτείνεται να γίνεται από το Δικαιούχο Φορέα ορισμένη κατηγοριοποίηση των παραπόνων/αναφορών και αναλόγως της βαρύτητάς τους να καθορίζεται και συγκεκριμένος χρόνος ανταπόκρισης. Τα παράπονα ή οι αναφορές ανάλογα με τη βαρύτητα κατατάσσονται σε κατηγορίες (χαμηλού, μεσαίου, υψηλού ρίσκου και ιδιαίτερης σημασίας) και ο χρόνος ανταπόκρισης βασίζεται σε αυτή την κατηγοριοποίηση. Ως χαμηλού ρίσκου νοείται η γενική ανατροφοδότηση, όπως όλες οι προτάσεις, τα σχόλια, οι ιδέες, οι προσδοκίες και ο χρόνος ανταπόκρισης ορίζεται σε ένα μήνα. Ως μεσαίου ρίσκου νοούνται οι αναφορές προγραμματικού χαρακτήρα ήσσονος σημασίας, όπως μικρή καθυστέρηση σε παρεχόμενη μη βασική υπηρεσία (π.χ. παράπονο σχετικά με την έλλειψη ή την καθυστέρηση απόδοσης κάποιου βοηθήματος, το χρονοδιάγραμμα ή την τοποθεσία των υπηρεσιών του Δικαιούχου Φορέα ή τα χρονοδιαγράμματα του προσωπικού και των συνεργατών του Δικαιούχου Φορέα), το χρονοδιάγραμμα αυτών, η τοποθεσία της παρεχόμενης υπηρεσίας. Ο χρόνος ανταπόκρισης στις περιπτώσεις αυτές είναι δεκατέσσερις (14) ημέρες. Ως υψηλού ρίσκου νοούνται οι καταγγελίες μείζονος σημασίας, όπως παράπονα για τη στάση του προσωπικού, έλλειψη

πρόσβασης σε βοήθεια ή υπηρεσία, έλλειψη πρόσβασης σε πληροφορίες, αποκλεισμός ευάλωτης ομάδας, άρνηση του προσωπικού να ακούσει ή να αναγνωρίσει ένα παράπονο ή αδυναμία επικοινωνίας του ωφελούμενου με τη γραμμή επικοινωνίας ή οποιοδήποτε άλλο κανάλι επικοινωνίας του μηχανισμού. Ο χρόνος ανταπόκρισης στις περιπτώσεις αυτές είναι πέντε (5) ημέρες. Ως ιδιαίτερης σημασίας νοούνται οι παραβιάσεις της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και του Κώδικα Δεοντολογίας, όπως ενδεικτικά κατηγορίες για εκμετάλλευση και κακοποίηση, διάκριση κατά ευάλωτης ομάδας, σεξουαλική παρενόχληση, με τον χρόνο ανταπόκρισης να ορίζεται για τις παραβιάσεις αυτές στις 48 ώρες. Σε αυτή την περίπτωση συγκαταλέγονται οι καταγγελίες για τις ως άνω πράξεις που φέρονται να έχουν διαπραχθεί είτε από μέλη της ομάδας υποστήριξης ή του προσωπικού του Δικαιούχου Φορέα, είτε από τρίτο πρόσωπο.

3) Διαμόρφωση μηχανισμού ανατροφοδότησης για το πρόγραμμα εκ μέρους των ωφελούμενων με τη χρήση δομημένων ερωτηματολογίων. Η συγκεκριμένη ανατροφοδότηση δύναται να λάβει χώρα έξι μήνες μετά την τοποθέτηση των ωφελούμενων στα διαμερίσματα ώστε να έχουν καλή εικόνα για τη λειτουργία του προγράμματος.

### 10.3 Δείκτες αποδοτικότητας των υπηρεσιών

Η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών αξιολογείται ανά εξάμηνο από τον Δικαιούχο Φορέα σύμφωνα με τους κατωτέρω δείκτες:

- Ποσοστό ωφελούμενων που είναι εγγεγραμμένοι και ενεργά φοιτώντες στη δευτεροβάθμια ή τριτοβάθμια εκπαίδευση ή σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης
- Ποσοστό ενήλικων ωφελούμενων που εργάζονται ή συμμετέχουν σε προγράμματα εργασιακής απασχόλησης
- Ποσοστό ωφελούμενων που συμμετέχουν σε επιμορφωτικές δράσεις/ σεμινάρια ενίσχυσης δεξιοτήτων
- Ποσοστό ωφελούμενων που έχουν κατακτήσει βασικές δεξιότητες (π.χ. μαγειρική, καθαριότητα, χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς)
- Ποσοστό ωφελούμενων που απευθύνονται αυτόνομα σε δημόσιες υπηρεσίες (π.χ. πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας, ΚΕΠ κλπ.)
- Ποσοστό ωφελούμενων που κάνουν ορθή χρήση του οικονομικού βοηθήματος
- Έλεγχος Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ) των Ωφελούμενων
- Αριθμό συναντήσεων κάθε ωφελούμενου με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο σε μηνιαία βάση

Η αποδοτικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση του ανωτέρω δείκτες καταγράφεται από τον Δικαιούχο Φορέα και χορηγείται στον Κοινωνικό Σύμβουλο.

## 11. ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Με το Πρότυπο Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας διασφαλίζεται ότι οι φορείς που υλοποιούν πρόγραμμα ημιαυτόνομης διαβίωσης για ανηλίκους διαμορφώνουν ορισμένο πλαίσιο διαδικασιών, ώστε τόσο το προσωπικό όσο και τα παιδιά να είναι πρωτίστως ασφαλή, καθώς και ότι προάγουν την ευημερία και προστασία των ανηλίκων. Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας έχει στόχο να διασφαλίσει ότι οι ενδεχόμενοι κίνδυνοι που αφορούν στην ασφάλεια και την ευημερία των ανηλίκων, καθώς και οποιαδήποτε πράξη αντίθετη στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας του φορέα εντοπίζεται, αντιμετωπίζεται άμεσα και αποτελεσματικά σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες του φορέα και την κείμενη νομοθεσία.

## A. ΟΡΙΣΜΟΙ

**1. Προστασία του παιδιού:** η ευθύνη του Δικαιούχου Φορέα να διασφαλίζει ότι το προσωπικό του, οι δράσεις και τα προγράμματά του δεν βλάπτουν τα παιδιά, δεν εκθέτουν τα παιδιά σε κίνδυνο βλάβης και κακοποίησης και ότι τυχόν ανησυχίες, υποψίες ή περιστατικά σχετικά με την προστασία και την ασφάλεια των παιδιών αναφέρονται στις αρμόδιες αρχές.

**2. Παιδί:** Για τους σκοπούς του παρόντος, παιδί θεωρείται οποιοδήποτε άτομο κάτω των δεκαοκτώ ετών.

**3. Κακοποίηση ανηλίκου:** όλες οι μορφές σωματικής ή συναισθηματικής κακής μεταχείρισης, σεξουαλικής κακοποίησης, παραμέλησης, αμελούς θεραπευτικής αντιμετώπισης ή εκμετάλλευσης για εμπορικούς ή άλλους σκοπούς.

**4. Σωματική κακοποίηση:** η χρήση σωματικής βίας σε βάρος ενός παιδιού, η οποία έχει ως αποτέλεσμα ή έχει υψηλή πιθανότητα να έχει ως αποτέλεσμα τη βλάβη στην υγεία του παιδιού, στην επιβίωση, στην ανάπτυξη ή την αξιοπρέπειά του. Η σωματική βία περιλαμβάνει πρακτικές όπως τα χτυπήματα, οι κλοτσιές, το ταρακούνημα, το δάγκωμα, ο στραγγαλισμός, το κάψιμο, η δηλητηρίαση και η πρόκληση ασφυξίας.

**5. Σεξουαλική κακοποίηση:** η συμμετοχή ενός παιδιού σε σεξουαλική δραστηριότητα, την οποία δεν κατανοεί πλήρως και για την οποία δεν είναι σε θέση να συναινέσει ή δεν είναι αναπτυξιακά ώριμο να αντιληφθεί. Τα παιδιά μπορεί να υποστούν σεξουαλική κακοποίηση τόσο από ενήλικα άτομα όσο και από άλλα παιδιά τα οποία, λόγω της ηλικίας τους ή του αναπτυξιακού τους σταδίου, βρίσκονται σε θέση ευθύνης, εμπιστοσύνης ή δύναμης σε σχέση με το θύμα.

**6. Εργασιακή εκμετάλλευση:** εκμετάλλευση παιδιού στην εργασία ή σε άλλες δραστηριότητες προς όφελος άλλων και σε βάρος της σωματικής ή ψυχικής υγείας του παιδιού, της μόρφωσης, της ηθικής ή κοινωνικό-συναισθηματικής του ανάπτυξης. Περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται στην παιδική εργασία.

## B. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας δεσμεύει τα μέλη, το προσωπικό, τους εξωτερικούς συνεργάτες, εθελοντές, επισκέπτες, δημοσιογράφους, χορηγούς και εταίρους του φορέα, οι οποίοι έρχονται σε επαφή με τους ανηλίκους στο πλαίσιο υλοποίησης δράσεων ή προγραμμάτων.
2. Οι ανωτέρω και ιδίως τα μέλη, το προσωπικό, οι εξωτερικοί συνεργάτες και οι εθελοντές θα πρέπει να λάβουν γνώση της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, καθώς και να την υπογράψουν πριν έρθουν σε επαφή με τους ανηλίκους.
3. Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας μεταφράζεται σε όσες γλώσσες απαιτείται ώστε να είναι κατανοητή από το προσωπικό και τους ωφελούμενους.
4. Όσοι εργάζονται ή έρχονται σε επαφή με ανηλίκους στο πλαίσιο συνεργασίας με το φορέα θα πρέπει να λαμβάνουν αρχικά μία ενημέρωση και εκπαίδευση ως προς την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, ώστε να κατανοήσουν πώς εφαρμόζεται στο πλαίσιο του ρόλου και των καθηκόντων τους, καθώς επίσης να κατανοήσουν πλήρως και το πλαίσιο λειτουργίας του μηχανισμού αναφοράς εντός του φορέα.
5. Πρόβλεψη ορισμένου κυρωτικού πλαισίου σε περίπτωση παραβίασης της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, το οποίο περιλαμβάνει διαβαθμισμένο πλαίσιο κυρώσεων σε σχέση με την παραβίαση. Το συγκεκριμένο πλαίσιο συνάδει με τη μορφή του φορέα και τους αντίστοιχους κώδικες δεοντολογίας, καθώς και το ισχύον εθνικό πλαίσιο αναφοράς και καταγγελίας.



6. Ο φορέας διασφαλίζει ότι όλες οι δράσεις και τα προγράμματα προάγουν το βέλτιστο συμφέρον των ανηλίκων. Ο φορέας αξιολογεί την επικινδυνότητα των επί μέρους δράσεων ή προγραμμάτων και λαμβάνει τα αντίστοιχα μέτρα με στόχο τον περιορισμό ή και την εξάλειψη οποιασδήποτε αρνητικής επίδρασης των δράσεων ή προγραμμάτων στους ανηλίκους.
7. Κάθε φορέας ορίζει ορισμένο πρόσωπο ως “Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων” σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο ν. 4837/2021 (Α’178).

### **Γ. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

#### **ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ο φορέας διασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι είναι κατάλληλοι να εργαστούν με παιδιά, καθώς και ότι έχουν ενημερωθεί για την ευθύνη τους να τηρούν την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας του φορέα. Ειδικότερα, ως μέρος της διαδικασίας πρόσληψης από ιδιωτικούς φορείς για τις θέσεις που περιλαμβάνουν την άμεση επαφή με ανηλίκους είναι σημαντικό να προηγείται έλεγχος συστάσεων από προηγούμενους εργοδότες. Οι συνεντεύξεις με υποψηφίους για όλες τις άλλες θέσεις που περιλαμβάνουν άμεση επαφή με ανηλίκους, περιλαμβάνουν κατάλληλες ερωτήσεις για την παιδική προστασία. Επιπλέον, οι περιγραφές των θέσεων εργασίας, καθώς και οποιοδήποτε άλλο εγχειρίδιο χρησιμοποιεί εσωτερικά ο φορέας περιλαμβάνει τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες, όπως ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας.

Ο κάθε φορέας μεριμνά για την περιοδική αξιολόγηση του προσωπικού που εργάζεται με ανηλίκους. Η συγκεκριμένη αξιολόγηση γίνεται είτε από τον ίδιο το φορέα είτε και από συνεργαζόμενους φορείς αλλά και από τους ίδιους τους ωφελούμενους. Οι αξιολογήσεις δύνανται να λαμβάνουν χώρα μέσω ειδικά διαμορφωμένων ερωτηματολογίων προσαρμοσμένων στις ειδικότερες κατηγορίες προσώπων που αξιολογούν το προσωπικό.

#### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

Ο φορέας ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας κατά τη διαδικασία της αρχικής ενημέρωσης ή εκπαίδευσης σχετικά με τις εσωτερικές διαδικασίες του. Ο φορέας παρέχει εκπαίδευση επί της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας σε όλο το προσωπικό και εξειδικευμένη εκπαίδευση ή περαιτέρω κατάρτιση στους επαγγελματίες που απαιτείται, όπως ιδίως σε Υπεύθυνους Προστασίας Ανηλίκων, σε ομάδες αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, σε πρόσωπα που ασχολούνται στον τομέα επικοινωνίας και ενημέρωσης και συλλογής δεδομένων και διαχείρισης πληροφοριών των παιδιών. Η εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού τόσο επί της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας αλλά και ευρύτερα είναι διαρκής και οι επί μέρους θεματικές επικαιροποιούνται βάσει των αναγκών αλλά και των ευρύτερων συνθηκών του πεδίου.

#### **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ**

Ο φορέας διασφαλίζει ότι στις απεικονίσεις ανηλίκων είτε με λέξεις είτε με εικόνες, προστατεύεται η ταυτότητά τους, η προσωπική τους ζωή, η ιδιωτικότητα τους καθώς και η αξιοπρέπεια και τα δικαιώματά τους στο σύνολό τους. Ο φορέας διασφαλίζει ότι καμία εικόνα ή βίντεο δεν θέτει σε κίνδυνο τους ανηλίκους σε οποιαδήποτε μορφή κακοποίησης και παράλληλα διασφαλίζει ότι οι ανήλικοι δεν θα θυματοποιηθούν ή στιγματιστούν μέσω οποιασδήποτε προβολής. Ο φορέας μεριμνά για την ενημέρωση και τη λήψη της σύμφωνης γνώμης των γονέων ή ασκούντων τη γονική μέριμνα, επιτροπεία ή επιμέλεια των ανηλίκων για τη λήψη και τη χρήση των εικόνων ή βίντεο, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία και την ωριμότητά τους. Ο φορέας διασφαλίζει ότι το προσωπικό επικοινωνίας που συντονίζει τη συλλογή εικόνων και βίντεο ακολουθεί τις

κατευθυντήριες γραμμές, που παρατίθενται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, συμπεριλαμβανομένης της επεξήγησης οδηγιών σε δημοσιογράφους, φωτογράφους και επισκέπτες σε δράσεις ή προγράμματα που υλοποιεί ο φορέας.

Ο φορέας διασφαλίζει ότι η συλλογή και αποθήκευση δεδομένων των ανηλίκων είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

#### **Δ. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ**

Ο Δικαιούχος Φορέας προγράμματος ημιαυτόνομης διαβίωσης οφείλει να διαμορφώνει ορισμένο κώδικα δεοντολογίας, ο οποίος να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα.

Κάθε εργαζόμενος και εθελοντής οφείλει:

1. Να λειτουργεί σύμφωνα με τις ευρύτερες αρχές παιδικής προστασίας, ιδίως της ακεραιότητας, της μη διάκρισης, της ουδετερότητας, της μη πρόκλησης περαιτέρω βλάβης, της εξυπηρέτησης του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού, της εμπιστευτικότητας.
2. Να τηρεί τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας, καθώς και τυχόν άλλα εσωτερικά πρωτόκολλα ή διαδικασίες του φορέα.
3. Να προτεραιοποιεί την ασφάλεια και την προστασία των ωφελούμενων και να γνωρίζει, να σέβεται και να έχει αποδεχθεί την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας του φορέα.
4. Να εξασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με τα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού, τηρώντας της αρχές της ενεργητικής ακρόασης καθώς της εμπιστευτικότητας κατά την ανταλλαγή δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν τους ωφελούμενους, τηρώντας την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
5. Να επιδεικνύει προσαρμοστικότητα, ευελιξία, ομαδικό πνεύμα και δημιουργικότητα με στόχο την πιο αποτελεσματική λειτουργία της ομάδας.
6. Να επιδεικνύει σεβασμό, ευγένεια τόσο προς τους συναδέλφους αλλά και προς τους ωφελούμενους, καθώς και σε συνεργαζόμενους εκπροσώπους φορέων και οργανώσεων με γνώμονα την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του φορέα.
7. Να έχει ευπρεπή εμφάνιση σεβόμενος/η το πλαίσιο στο οποίο εργάζεται καθώς και να χρησιμοποιεί γλώσσα κατάλληλη που δεν προσβάλλει τους ωφελούμενους.
8. Να διατηρεί όλους τους επαγγελματικούς χώρους καθαρούς και σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε βλάβης ή φθοράς να την αναφέρει στο αρμόδιο πρόσωπο που ορίζεται εσωτερικά από τον φορέα.
9. Να είναι δεκτικός/η στην παροχή υποστήριξης, εποπτείας και καθοδήγησης και να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά/επιμορφωτικά προγράμματα που παρέχονται από το φορέα λειτουργίας ή από εξωτερικό συνεργαζόμενο φορέα.
10. Να ακολουθεί την εθνική νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένων των ρυθμίσεων σχετικά με την παιδική εργασία.
11. Να ακολουθεί τις διαδικασίες αναφοράς, όπως ορίζονται εσωτερικά από τον εκάστοτε φορέα λειτουργίας καθώς και από την κείμενη νομοθεσία.
12. Να αναφέρει οποιοδήποτε περιστατικό ή συμπεριφορά που έρχεται σε αντίθεση με τον Κώδικα Δεοντολογίας στο αρμόδιο πρόσωπο ή τμήμα εντός του φορέα.
13. Να αναφέρει στον Υπεύθυνο Προστασίας Ανηλίκων τυχόν περιστατικά κακομεταχείρισης ανήλικων ωφελούμενων.

Κάθε εργαζόμενος και εθελοντής δεν επιτρέπεται:



1. Να αλληλοεπιδρά και να έρχεται σε επαφή με αντιεπαγγελματικό τρόπο με οποιοδήποτε ωφελούμενο.
2. Να ασκεί οποιασδήποτε μορφή βίας σε ωφελούμενο/η.
3. Να καταναλώνει ή να βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών εν ώρα εργασίας.
4. Να έχει προσωπική και μη επαγγελματική επικοινωνία με τους/τις ωφελούμενους/ες.
5. Να μοιράζεται προσωπικά δεδομένα άλλων εργαζομένων, όπως ενδεικτικά, στοιχεία επικοινωνίας, διεύθυνση κατοικίας, στοιχεία της οικογενειακής κατάστασης κ.ο.κ.
6. Να έχει στην κατοχή του ή και να κοινοποιεί φωτογραφίες ή βίντεο με ωφελούμενους/ες, χωρίς την πρότερη έγκριση του αρμόδιου προσώπου ή τμήματος εντός του φορέα λειτουργίας.
7. Να συμπεριφέρεται με τρόπο που συνιστά διάκριση με βάση τη φυλή, το χρώμα, την ηλικία, την εθνικότητα, τη θρησκεία, τη χώρα καταγωγής, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την ταυτότητα φύλου, το φύλο, την αναπηρία ή την πολιτική άποψη.
8. Να λαμβάνει ή να δίνει δώρα στους ωφελούμενους.
9. Να παραχωρεί στους/στις ωφελούμενους/ες οποιοδήποτε προσωπικό υλικό ή υλικό γραφείου χωρίς την έγκριση του αρμόδιου προσώπου εντός του φορέα λειτουργίας (όπως ενδεικτικά, αναψυκτικά, ποτά, φαγητό, κινητό, τσιγάρα, εισιτήρια, κ.ά.).
10. Να κάνει λανθασμένη ή μη επιτρεπτή χρήση ή να καταστρέφει τυχόν εξοπλισμό που έχει παραχωρηθεί από τον φορέα λειτουργίας.
11. Να προβαίνει σε οποιοδήποτε είδους χρηματική ή άλλη υλική συναλλαγή με τους/τις ωφελούμενους/ες.
12. Να αποκαλύπτει οποιαδήποτε πληροφορία σε σχέση με τους/τις ωφελούμενους/ες, τους/τις εργαζόμενους/ες ή να συζητάει για τις εσωτερικές διαδικασίες του φορέα με οποιονδήποτε άλλο/η εκτός του φορέα, εκτός και αν του έχει ανατεθεί κάτι τέτοιο, απ' το αρμόδιο πρόσωπο ή τμήμα εντός του φορέα λειτουργίας.
13. Να συνάπτει σχέσεις με τους ωφελούμενους.
14. Να επιτρέπει να βρεθούν οι ανήλικοι ωφελούμενοι χωρίς επίβλεψη σε περίπτωση επισκέψεων από μη εργαζόμενα άτομα στο πρόγραμμα του Δικαιούχου Φορέα στους χώρους όπου διαμένουν ή φιλοξενούνται ανήλικοι.

#### **Ε. ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ**

Ο φορέας διασφαλίζει ότι οι παραβιάσεις της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας καταγγέλλονται, διερευνώνται και αντιμετωπίζονται έγκαιρα, με διαφάνεια και συνέπεια. Μεριμνά ώστε οι ωφελούμενοι να ενημερώνονται για τις υποχρεώσεις του φορέα προς τους ανηλικούς όπως αυτές ορίζονται στην Πολιτική Παιδικής Προστασίας καθώς και για τον τρόπο αναφοράς τυχόν παραβιάσεων.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν παραβιάσεις ή ακόμα και υποψίες παραβιάσεων ακολουθώντας τη διαδικασία αναφοράς και διερεύνησης του φορέα. Ο φορέας διασφαλίζει την υποστήριξη των ωφελούμενων σε περίπτωση που έχουν υποστεί βλάβη λόγω παραβίασης των υποχρεώσεων που ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας. Η υποστήριξη που λαμβάνουν είναι σύμφωνη με την ηλικία, το φύλο, τις ανάγκες και την ανάπτυξη των ανηλίκων. Σε περίπτωση παραβίασης των υποχρεώσεων της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας εκ μέρους των εργαζόμενων, ο φορέας επιβάλλει κυρώσεις, οι οποίες καθορίζονται βάσει της αξιολόγησης της φύσης και της σοβαρότητας των παραβιάσεων.

Οι εταίροι, άλλοι εξωτερικοί συνεργάτες, χορηγοί, δημοσιογράφοι που μπορεί να έχουν άμεση επαφή με ανηλικούς στο πλαίσιο συνεργασίας με το φορέα ενημερώνονται για τους τρόπους αναφοράς του φορέα καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας του φορέα που αποτελεί μέρος της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας.

Ο φορέας δεσμεύεται να ακολουθεί μία ορισμένη διαδικασία αναφοράς, διερεύνησης και αντιμετώπισης μίας παραβίασης διασφαλίζοντας μία συντονισμένη και συνεπή εφαρμογή και παρακολούθηση της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας. Ειδικότερα, η συγκεκριμένη διαδικασία θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

1. Ορισμός Υπεύθυνου Προσώπου ή Τμήματος εντός του φορέα για τη λήψη κάθε είδους αναφοράς που σχετίζεται με παραβίαση των υποχρεώσεων που ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας. Για περιπτώσεις κακοποίησης παιδιών, ορίζεται συγκεκριμένα ο Υπεύθυνος Προστασίας Ανηλίκων του ν. 4837/2021.
2. Διαμόρφωση ορισμένου εντύπου αναφοράς και κοινοποίηση του σε όλους τους εργαζόμενους, μέλη, εταίρους, συνεργάτες, εθελοντές και σε όποιο άλλο πρόσωπο έρχεται σε επαφή με ωφελούμενους και ιδίως παιδιά στο πλαίσιο συνεργασίας με το φορέα.
3. Διερεύνηση της αναφοράς από το αρμόδιο Πρόσωπο ή Τμήμα εντός του φορέα, αξιολόγηση της αναφοράς και σε περίπτωση παραβίασης εφαρμογή του ισχύοντος από το φορέα κυρωτικού πλαισίου. Ειδικότερα, η διερεύνηση της αναφοράς λαμβάνει χώρα μέσω διακριτών σταδίων και σαφώς ορισμένων προσώπων που εμπλέκονται σε αυτή βάσει της εξειδίκευσης αλλά και της κατάρτισής τους από το φορέα.
4. Αναφορά, όπου απαιτείται βάσει της κείμενης νομοθεσίας, στις αρμόδιες αρχές.
5. Παροχή υποστήριξης στον/στην ωφελούμενο/η είτε από τον ίδιο το φορέα είτε μέσω παραπομπής σε εξειδικευμένους φορείς παροχής υπηρεσιών.

#### **ΣΤ. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ**

Η Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας πριν δημοσιευτεί και κοινοποιηθεί εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο του Δικαιούχου Φορέα. Οποιοσδήποτε λαμβάνει υπόψη και υπογράφει την Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας είναι υπεύθυνος για την τήρηση των επί μέρους υποχρεώσεων. Ο φορέας οφείλει να αναπτύξει μηχανισμό παρακολούθησης για την τήρηση όσων ορίζονται στην Πολιτική Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας, καθώς και να την επικαιροποιεί τουλάχιστον ανά διετία ή όποτε άλλοτε κρίνεται απαραίτητο.

#### **Ζ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

Ο φορέας οφείλει να γνωστοποιήσει στοιχεία επικοινωνίας ατόμου/ατόμων που μπορούν να επιλύσουν απορίες σχετικά με την εφαρμογή της Πολιτικής Διασφάλισης Παιδικής Προστασίας και των διαδικασιών που ορίζονται σε αυτή.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

Κατά την ημερομηνία έκδοσης της Πρόσκλησης, ο αριθμός των ατόμων ηλικίας δεκαπέντε (15) έως είκοσι έξι (26) ετών τα οποία πληρούν τα κριτήρια ένταξης σε Μονάδες Ημιαυτόνομης Διαβίωσης, κατανέμεται στις Περιφέρειες της χώρας ως ακολούθως:

Α/Α	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ I	ΑΝΗΛΙΚΟΙ	ΕΝΗΛΙΚΟΙ	ΕΚ ΤΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ	
					ΑΝΗΛΙΚΟΙ	ΕΝΗΛΙΚΟΙ
1	ΑΤΤΙΚΗΣ/ΠΕ.ΠΕΙΡΑΙΩΣ	4	2	2		
2	ΑΤΤΙΚΗΣ/ΠΕ.ΚΕΝΤΡ.ΤΟΜΕΑ	3	2	1		
3	ΑΤΤΙΚΗΣ/ΠΕ.ΑΝ.ΑΤΤΙΚΗΣ	12	6	6	6	6
4	ΑΤΤΙΚΗΣ/ΠΕ.Δ.ΤΟΜΕΑ	5	4	1		
5	ΑΤΤΙΚΗΣ/ΠΕ.Β.ΤΟΜΕΑ	22	17	5		
6	ΑΤΤΙΚΗΣ/ΠΕ.Ν.ΤΟΜΕΑ	25	8	17		4
7	ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	-	-	-		
8	ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	10	4	6		
9	ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	17	7	10	2	1
10	ΚΡΗΤΗΣ	21	11	10	3	5
11	ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	3	3	-		
12	ΗΠΕΙΡΟΥ	7	4	3		
13	ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	12	5	7	3	6
14	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ	14	8	6		
15	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	30	12	18		
16	ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	9	9	0		
17	ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	3	3	0		
18	ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	7	6	1		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		204	111	93	12	21

Ο πίνακας είναι ενημερωμένος, βάσει στοιχείων της Γενικής Γραμματείας Δημογραφικής και Στεγαστικής Πολιτικής του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας και έγκειται σε μεταβολές.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Υ.Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :							
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις <sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Με την ιδιότητά μου, ως νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας \_\_\_ή υπεύθυνος κανονιστικής συμμόρφωσης εταιρείας \_\_\_, δηλώνω υπεύθυνα ότι σύμφωνα με την παρ. 17 του άρθρου 3 του ν.4557/2018 όπως ισχύει, τα κατωτέρω πρόσωπα δύνανται να θεωρούνται ως πραγματικοί δικαιούχοι της εν λόγω εταιρείας, κατά την έννοια των παρ. 17 και 18 του άρθρου 3 του Ν.4557/2018:

Όνομα 1, επώνυμο 1, Ημερ. γέννησης, ΑΦΜ, ιδιότητα ΠΔ, έκταση δικαιώματος ΠΔ

Όνομα 2, επώνυμο 2, Ημερ. γέννησης, ΑΦΜ, ιδιότητα ΠΔ, έκταση δικαιώματος ΠΔ

*[Η ανωτέρω διατύπωση είναι ενδεικτική και προσαρμόζεται αναλόγως των πραγματικών στοιχείων εκάστου αναδόχου.]*

Ημερομηνία: ... / ... /20.....

Ο – Η Δηλ.....

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.