

Κανονισμός Λειτουργίας
Στέγης Υποστηριζόμενης Διαβίωσης (ΣΥΔ) «Ηλιάνθη»
Δυναμικότητας 4 ατόμων.
(σύμφωνα με την αριθ.Δ12/ΓΠοικ.13107/283 ΦΕΚ 1160Β'/8-4-2019)

1. Σκοπός Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας αποσκοπεί στη δημιουργία ενός κοινού κώδικα επικοινωνίας προκειμένου να επιτευχθούν, η ομαλή, αρμονική και δημιουργική συγκατοίκηση των ενοίκων και τέλος η συνεργασία των ενοίκων, των γονέων, δικαστικών συμπαραστατών και οικογένειας με το προσωπικό και την διοίκηση του Φορέα.

Ειδικότεροι στόχοι του Κανονισμού Λειτουργίας της ΣΥΔ είναι:

- Να θέσει τους κανόνες που διέπουν την λειτουργία της,
- Να θέσει τους κανόνες συμβίωσης των ενοίκων της,
- Ο καθορισμός της φύσης των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- Ο προσδιορισμός των κριτηρίων ένταξης,
- Η αποσαφήνιση των ρόλων και αρμοδιοτήτων, καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού, όπως επίσης του αριθμού και των θέσεων – ειδικοτήτων.
- Η αποσαφήνιση του ρόλου του οικογενειακού περιβάλλοντος των ενοίκων.
- Ο καθορισμός του αριθμού των κατοίκων και του είδους της αναπηρίας τους.

2. Φορέας

Η ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ» αποτελεί υπηρεσία και λειτουργεί με την ευθύνη της **ΕΣΤΙΑΣ**. Ευρίσκεται στην οδό Στάη 4 στο Νέο Ψυχικό και είναι δυναμικότητας 4 ατόμων.

3. Βασικές Αρχές

Η ΕΣΤΙΑ και η ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ» αποσκοπούν:

- Στον σεβασμό της προσωπικότητας κάθε ατόμου και του πρωταρχικού του δικαιώματος για ανεξάρτητη και αξιοπρεπή διαβίωση, με ενεργή ένταξη στο κοινωνικό περιβάλλον και σε χώρο διαφορετικό από τον χώρο της τυχόν εργασίας

του.

- Στην αποφυγή "περιθωριοποίησης" ή "ιδρυματοποίησης" των AMNY και στην υποστήριξη της αυτονομίας τους.
- Στο να αντιμετωπίσουν το ζήτημα της διαβίωσης – κατοικίας των AMNY **δια βίου** εφόσον οι ανάγκες του ατόμου εξακολουθούν να καλύπτονται στην ΣΥΔ. Οι Σ.Υ.Δ. αποτελούν **κατοικίες** και η διαβίωση τους σε αυτές δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να θεωρηθεί **κλειστή περίθαλψη ή νοσηλεία**.
- Στην υπεράσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και της ιδιωτικότητας των ενοίκων.
- Στην προαγωγή της προσωπικής ολοκλήρωσης τους.

4. Στόχοι της ΣΥΔ

Η λειτουργία της ΣΥΔ παρ' όλο που εξατομικεύεται και προσαρμόζεται στις ιδιαίτερες ανάγκες των ενοίκων, καθορίζεται από το γενικό πλαίσιο των προβλημάτων και των αναγκών τους και στοχεύει:

- στην προαγωγή της αυτονομίας και της ικανότητας αυτοφροντίδας μέσω της βελτίωσης της λειτουργικότητας, των ικανοτήτων και του δυναμικού τους.
- στην αύξηση της αυτεπίγνωσης και της αντίληψης της πραγματικότητας
- στη βελτίωση των κοινωνικών δεξιοτήτων τους και στην καλλιέργεια ομαδικού πνεύματος
- στην ενθάρρυνση της κοινωνικής τους συμμετοχής και της συμμετοχής τους σε δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου στην κοινότητα
- στη διασφάλιση της ποιότητας της ζωής των ενοίκων, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες κάθε ατόμου.
- στην αποτροπή του ιδρυματισμού
- στη μείωση του στίγματος και των διακρίσεων και στην παροχή υποστήριξης για την κοινωνική ένταξη
- στην υπεράσπιση των ατομικών και κοινωνικών τους δικαιωμάτων

5. Υποχρεώσεις Φορέα

Η Εστία και η ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ» οφείλει να παρέχει στους ενοίκους όλες τις απαραίτητες υπηρεσίες υποστήριξης και ειδικότερα πρέπει να εξασφαλίζει:

- Υγιεινή, άνετη και ασφαλή διαμονή. Κάθε ένοικος θα έχει το δωμάτιό του, για την επίπλωση και διακόσμηση του οποίου θα έχει λόγο ο ίδιος ή ο δικαστικός συμπαραστάτης του.
- Υγιεινή και ισορροπημένη διατροφή η οποία θα παρασκευάζεται μέσα στη Σ.Υ.Δ. με συμμετοχή των ενοίκων.
- Μέριμνα για την ιατρική φροντίδα των ενοίκων εφόσον το οικογενειακό περιβάλλον αδυνατεί.
- Μέριμνα για την κατάλληλη ψυχαγωγία και την συμμετοχή των ενοίκων σε κοινωνικές εκδηλώσεις ανάλογα με τις επιθυμίες τους.
- Διαρκή φροντίδα αγωγής για την αξιοποίηση και διατήρηση στο μέγιστο δυνατό βαθμό, των προσωπικών δεξιοτήτων και ικανοτήτων των ενοίκων ώστε να επιτυγχάνεται ο βέλτιστος βαθμός αυτονομίας, ανάπτυξης της προσωπικότητας και άνετης παρουσίας στο κοινωνικό περιβάλλον.
- Συνεπή και συνεχή συνεργασία με τους υπεύθυνους της απασχόλησης κάθε ενοίκου (προστατευόμενα παραγωγικά εργαστήρια, κέντρα ημέρας, επιχειρήσεις κλπ) ώστε να επιτυγχάνεται η μεγαλύτερη δυνατή σύγκλιση των εκατέρωθεν παρεμβάσεων προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνοχή της παρεχόμενης αγωγής ή διαρκούς εκπαίδευσης και η ασφαλής μετάβαση και επιστροφή προς και από τον χώρο εργασίας τους.
- Ο Φορέας παρέχει Υπηρεσίες Υποστήριξης σε συνεχή βάση.
- Ο Φορέας υποχρεούται να ενημερώνει τις οικογένειες ή τους δικαστικούς συμπαραστάτες των ενοίκων αναφορικά με τη διαβίωση τους στην Σ.Υ.Δ. και να επιζητά τη συνεργασία τους.
- Να προασπίζει την δυνατότητα κάθε ενοίκου για προσωπική ζωή, με σεβασμό της ιδιωτικότητας και της σεξουαλικότητας του.
- Ο Φορέας υποχρεούται να εφαρμόζει το σύμβολο δικαιωμάτων – υποχρεώσεων, που συνυπογράφει με τους ενοίκους.

6. Ένοικοι

Η ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ» έχει δυναμικότητα 4 ατόμων.

Η ΣΥΔ δέχεται άτομα με ελαφρά και μέτρια νοητική υστέρηση, τα οποία:

- είναι από 18 ετών και άνω,
- αυτοεξυπηρετούνται.

Η ΣΥΔ δεν μπορεί να υποστηρίξει: άτομα με ενεργά ψυχιατρικά προβλήματα, άτομα με αυτισμό, άτομα με κινητικά προβλήματα που κάνουν χρήση αναπηρικού αμαξιδίου, άτομα με αισθητηριακά προβλήματα, όπως και άτομα με επιληπτικές κρίσεις που δεν ελέγχονται με φαρμακευτική αγωγή ή οποιαδήποτε άλλη αναπηρία που δεν μπορεί να υποστηριχθεί στην ΣΥΔ.

Η ΣΥΔ λειτουργεί σε 12μηνη βάση. Ο ένοικος μπορεί, εάν το επιθυμεί, να λείπει από την ΣΥΔ και να βρεθεί με την οικογένεια του, Σαββατοκύριακα, σε έκτακτες περιπτώσεις, εορτές Πάσχα, Χριστουγέννων και καλοκαίρι.

7. Δικαιώματα ενοίκων

1. Οι ένοικοι έχουν το δικαίωμα σε εξατομικευμένη φροντίδα, με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.
2. Οι ένοικοι έχουν το δικαίωμα να συμμετέχουν σε οποιαδήποτε διαδικασία λήψης αποφάσεων που τους αφορούν, με εξασφάλιση της «πληροφορημένης συναίνεσης» (informed consent)
3. Η υποστήριξη, η φροντίδα και η δημιουργία συναισθήματος ασφάλειας, οι οποίες παρέχονται, είναι ανεξάρτητες από τη φυλή, την εθνικότητα, την ηλικία, το φύλο, την καταγωγή, τις πολιτικές και θρησκευτικές πεποιθήσεις, τις σεξουαλικές προτιμήσεις, το ποινικό μητρώο και την κατάσταση υγείας των ωφελουμένων (αρθ. 5 παρ. 2 του Συντάγματος).
4. Η δημιουργία συνθηκών διαβίωσης στη ΣΥΔ, όσο το δυνατόν πλησιέστερες προς ένα οικογενειακό περιβάλλον και προς τις συνθήκες ζωής ατόμων παρόμοιας ηλικίας, αποτελεί βασική εκδήλωση σεβασμού προς τους ενοίκους. Έμφαση πρέπει να δίνεται σε παράγοντες οι οποίοι συντελούν στη δημιουργία θετικού περιβάλλοντος για τους ενοίκους, όπως πχ η ασφάλεια, η επάρκεια χώρου και φωτισμού ανά ένοικο, η επάρκεια θέρμανσης και εξαερισμού, η εξατομικευμένη επίπλωση, ο εξατομικευμένος ιματισμός και εφόσον αυτό είναι δυνατόν, η ύπαρξη όσο το δυνατόν περισσότερο ιδιωτικού χώρου παραμονής.

5. Ο σεβασμός της ιδιωτικότητας των ενοίκων, στο βαθμό που αυτό επιτρέπεται από τις συνθήκες της δομής, αποτελεί αναφαίρετο δικαίωμα και περιλαμβάνει τη δυνατότητα των ενοίκων να παραμένουν μόνοι όταν το επιθυμούν, να συναντούν ιδιαίτερω τα άτομα τα οποία τους επισκέπτονται και να έχουν πρόσβαση σε ιδιωτική τηλεφωνική επικοινωνία.
6. Οι ένοικοι δικαιούνται να απολαμβάνουν τη δυνατότητα ελεύθερης επιλογής και αυτοδιαχείρισης των θεμάτων της προσωπικής καθημερινής τους ζωής, ανάλογα πάντα με το εξατομικευμένο πρόγραμμα τους. Ενδεικτικά, τέτοια θέματα είναι δυνατόν να αφορούν τα ωράρια ύπνου, τη διατροφή, την διαχείριση των οικονομικών την ιατρική και ψυχιατρική περίθαλψη, την χρήση και διακόσμηση του δωματίου, τη χρήση των κοινόχρηστων χώρων και των οικοσκευών της ΣΥΔ, τις συναναστροφές και σχέσεις με άλλα άτομα, την ψυχαγωγία και τη διαχείριση του ελεύθερου χρόνου με σεβασμό των κανόνων της κοινής διαβίωσης.
7. Οι ένοικοι έχουν το δικαίωμα να έχουν δική τους ομάδα όπου μπορούν να συζητούν θέματα που τους απασχολούν-ενδιαφέρουν και να τα διεκδικούν στις συναντήσεις της «κοινότητας» Το προσωπικό και η Διοίκηση έχουν υποχρέωση να στηρίξουν, να ενισχύσουν και να παρέχουν κάθε διευκόλυνση που είναι απαραίτητη ή που θα τους ζητηθεί, για την ομαλή λειτουργία αυτής της ομάδας.
8. Οι ένοικοι, όπως και οι οικείοι τους, έχουν το δικαίωμα της πρόσβασης σε πληροφορίες και έγγραφα που τους αφορούν και το δικαίωμα υποβολής παραπόνων για οποιονδήποτε λόγο που απορρέει από τη διαμονή τους στην ΣΥΔ. Ειδικότερα έχουν το δικαίωμα προσφυγής στο σύστημα καταγραφής, διερεύνησης και αιτιολογημένης απάντησης σχετικά με εφαρμογή των αρχών και των κανόνων λειτουργίας της ΣΥΔ. και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
9. Έχουν δικαίωμα προστασίας των προσωπικών τους αντικειμένων.
10. Το ιατρικό απόρρητο και η διακριτικότητα κατά τη διαχείριση των πληροφοριών πρέπει να τηρούνται σε κάθε περίπτωση.
11. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος, ο Διευθυντής/τρια Στεγών, οι Υπεύθυνοι Στέγης και η Ομάδα Υποστήριξης σχεδιάζουν και ακολουθούν ενιαία πολιτική στο θέμα ενημέρωσης των ενοίκων και συμμετοχής τους σε αποφάσεις οι οποίες τους αφορούν.

12. Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση κάθε μορφής σωματικής και λεκτικής βίας προς τους ενοίκους.

8. Υποχρεώσεις ενοίκων και οικογενειακού περιβάλλοντος

1. Οι ένοικοι είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τον κανονισμό που διέπει τη λειτουργία της ΣΥΔ.
2. Υποχρεούνται να φέρονται με ευγένεια προς τους λοιπούς ενοίκους και τα μέλη της Ομάδας Προσωπικού.
3. Απαγορεύεται αυστηρά η παρενόχληση, σωματική, συναισθηματική ή σεξουαλική, των άλλων ενοίκων ή μελών του προσωπικού, καθώς και οποιαδήποτε μορφή βίαιης συμπεριφοράς.
4. Οι προσωπικές δραστηριότητες των ενοίκων δεν επιτρέπεται να θέτουν σε κίνδυνο τη ζωή ή τη σωματική ακεραιότητα άλλων ενοίκων ή μελών του προσωπικού.
5. Οι ένοικοι πρέπει να σέβονται και να τηρούν τους όρους του «συμβολαίου» παραμονής στην ΣΥΔ για τους οποίους έχουν ενημερωθεί και έχουν υπογράψει.
6. Οι ένοικοι έχουν υποχρέωση να φροντίζουν για την ατομική υγιεινή και εμφάνιση τους, στα πλαίσια των δυνατοτήτων τους.
7. Οι ένοικοι οφείλουν να διατηρούν το δωμάτιό και το μπάνιο τους τακτικό και να συμμετέχουν, όσο αυτό είναι εφικτό, στην καθαριότητά τους.
8. Οι ένοικοι πρέπει να συμμετέχουν στις διαδικασίες που αφορούν στην ένταξη και λειτουργία της ΣΥΔ (αίτηση, αξιολόγηση, κανονισμός, συμβόλαιο)
9. Σε συνεργασία με το οικογενειακό περιβάλλον καλύπτεται, κατά περίπτωση, η ιατροφαρμακευτική συμμετοχή και γενικά έξοδα που αφορούν την υγεία των ενοίκων
10. Σε συνεννόηση με το οικογενειακό περιβάλλον υπάρχει οικονομική συμμετοχή του ενοίκου σε εξωτερικές δράσεις, εφόσον αυτό χρειάζεται.
11. Το οικογενειακό περιβάλλον δύναται να έχει άμεση επαφή, για τυχόν θέματα, καταρχήν με τον υπεύθυνο της ΣΥΔ, και εφόσον στο ζήτημα εμπλέκεται το ΚΔΗΦ (εργαστήρια ΕΣΤΙΑΣ), και με την Διεπιστημονική ομάδα του Φορέα.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των ενοίκων και του οικογενειακού περιβάλλοντος, προς τις υποχρεώσεις τους, τους απευθύνεται προειδοποίηση για τις ενδεχόμενες επιπτώσεις.

9. Διαδικασία ένταξης ενοίκων

Οι ένοικοι γίνονται δεκτοί στην ΣΥΔ με την εξής διαδικασία:

1.Υποβολή αίτησης του ενδιαφερόμενου, από τον ίδιο ή από τους κηδεμόνες του, εφόσον βρίσκεται υπό δικαστική συμπαράσταση, η οποία συνοδεύεται από φωτοτυπία ταυτότητας, πρόσφατη φωτογραφία, ιατρικό ιστορικό (γνωματεύσεις και πιστοποιητικά υγείας), γνωμάτευση προσδιορισμού ποσοστού αναπηρίας από Κ.Ε.Π.Α ή ΑΣΥΕ, βεβαίωση κοινωνικής έρευνας η οποία συντάσσεται από κοινωνικό λειτουργό (ΦΕΚ 1160/08-04-2019).

2.Έλεγχος της αίτησης, για την τήρηση των τυπικών κριτηρίων, από τον υπεύθυνο των αιτήσεων Κοινωνικό Λειτουργό, Διευθυντή/τρια ΣΥΔ. Αν δεν εμπίπτει στα κριτήρια ο υποψήφιος, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος από τον υπεύθυνο των αιτήσεων και παραπέμπεται σε αντίστοιχο πλαίσιο.

3.Παραπομπή του ενδιαφερόμενου για αξιολόγηση (ψυχιατρική εκτίμηση, ψυχολογική εκτίμηση, κοινωνικό ιστορικό) στην Διεπιστημονική ομάδα της ΕΣΤΙΑΣ , βάσει προτεραιότητας των αιτήσεων.

Πέραν των βασικών κριτηρίων λαμβάνονται υπόψιν και τα εξής:

- η προσωπικότητα του ενδιαφερόμενου ατόμου,
- οι δυνατότητες συμμετοχής του σε δραστηριότητες της κατοικίας και της Κοινότητας,
- η δυνατότητα προσαρμογής στις νέες συνθήκες διαβίωσης και συνύπαρξης με τους άλλους ενοίκους,
- η κατ' αρχήν αποδοχή του νέου περιβάλλοντος διαβίωσης από το ίδιο το άτομο ή/και την οικογένειά του.

4.Έκθεση και Απόφαση της Διεπιστημονικής Ομάδας για έγκριση ή απόρριψη του

ενοίκου από την ΣΥΔ.

5. Έγκριση από την Διοίκηση, της απόφασης της Διεπιστημονικής Ομάδας.

6. Τελική έγκριση από την Γενική Συνέλευση του Σωματείου

7. Ανακοίνωση της έγκρισης στον υποψήφιο ένοικο ή το γονέα ή δικαστικό συμπαραστάτη του, συνοδευόμενη με γραπτή ενημέρωση για τους όρους που διέπουν τη διαμονή του στη ΣΥΔ, οι οποίοι δεσμεύουν αφενός τον ίδιο και αφετέρου τον φορέα ως προς την παροχή των δέουσων υπηρεσιών και τη διασφάλιση των δικαιωμάτων του ενοίκου.

8. Ακολουθεί περίοδος προετοιμασίας και σταδιακής ένταξης του ένοικου στην ΣΥΔ (έως 6 μήνες εφόσον είναι εφικτό, διαφορετικά δίνεται παράταση έως ότου το άτομο είναι έτοιμο για ένταξη) κατά την οποία εφαρμόζεται ένα «στάδιο προετοιμασίας και αποδοχής του», μέσω οργανωμένων και συντονισμένων συνεργασιών και συναντήσεων με το προσωπικό και τους άλλους ενοίκους, με σκοπό την ομαλή ένταξη και προσαρμογή στο νέο περιβάλλον διαμονής.

Κατά την περίοδο αυτή, ο ενδιαφερόμενος και η οικογένειά του πληροφορείται λεπτομερώς και με απόλυτη σαφήνεια για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, το νομικό καθεστώς, τον τρόπο λειτουργίας, τις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της ΣΥΔ, καθώς και τις εγκαταστάσεις και τις ανέσεις οι οποίες θα του παρασχεθούν. Τέλος προσκομίζει ό,τι έγγραφο του ζητηθεί.

9. Με την ολοκλήρωση της περιόδου προετοιμασίας και σταδιακής ένταξης ακολουθεί η επαναξιολόγηση του υποψηφίου και η τελική έγκριση ένταξης στην ΣΥΔ.

10. Υπογραφή «Συμβολαίου». Με το τέλος της περιόδου προετοιμασίας και εφόσον κριθεί ότι ο ένοικος είναι έτοιμος για ένταξη, συνάπτεται με τον γονέα ή τον δικαστικό συμπαραστάτη του συμφωνία ένταξης («συμβόλαιο») στη ΣΥΔ, όπου αναγράφονται οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των ενοίκων της δομής π.χ σε σχέση με θέματα που αφορούν τη λήψη φαρμάκων, τη συνεργασία με το

προσωπικό, τις υποχρεώσεις ατομικής υγιεινής και εμφάνισης, τη συμμετοχή στην καθαριότητα των χώρων, τα ωράρια, τις διανυκτερεύσεις εκτός, τις άδειες, τη φιλοξενία άλλων ατόμων, καθώς και τη χρήση οιοσπνευματωδών ποτών, στο χώρο της ΣΥΔ. Επίσης, με το «συμβόλαιο» αυτό ο ένοικος δεσμεύεται να συμμετέχει στα προγράμματα και τις δραστηριότητες της δομής, τα οποία κρίνονται ως απαραίτητα για την εξέλιξη του. Η ένταξη στην ΣΥΔ λαμβάνει χώρα μόνον κατόπιν της υπογραφής του σχετικού Συμβολαίου διαμονής και από τα δύο μέρη

11. Με συμβολαιογραφική πράξη, εφόσον δεν προκύψουν θέματα τα οποία να καθιστούν τον ένοικο εκτός κριτηρίων της ΣΥΔ όπως αναφέρεται στο άρθρο 6, παραχωρείται σε αυτόν, για χρήση εφ' όρου ζωής, ο ατομικός του χώρος (υπνοδωμάτιο με WC/λουτρό) και το δικαίωμα χρήσης, ομαδικά ή ατομικά, στους κοινόχρηστους χώρους της ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ».

10. Αποχώρηση ενοίκων

Οι ένοικοι μπορούν να αποχωρήσουν από την ΣΥΔ, οικειοθελώς, οπότε οι ίδιοι ή οι κηδεμόνες τους θελήσουν και εφόσον υπογράψουν σχετική δήλωση και ρυθμίσουν τις τυχόν υφιστάμενες νομικές ή οικονομικές εκκρεμότητες. Σε περίπτωση που η υγεία των ενοίκων μεταβληθεί και ο φορέας δεν καλύπτεται νομικά βάσει του ΦΕΚ λειτουργίας του και της άδεια λειτουργίας του φορέα και της ΣΥΔ, ο ένοικος θα αποχωρεί. Θα ακολουθείται, κάθε φορά ανάλογα, πρόγραμμα ομαλής αποχώρησης όπως ακριβώς έγινε και στην ένταξη, εκτός αν το οικογενειακό περιβάλλον κρίνει ότι είναι προτιμότερο την διαχείριση της αποχώρησης να την αναλάβει αποκλειστικά το ίδιο.

Με αιτιολογημένη απόφαση του οργάνου της Διοίκησης του φορέα δύναται να διακοπεί η διαβίωση του ενοίκου της ΣΥΔ, εφόσον παραβιάζει συστηματικά το Συμβόλαιο του αρθ. 9 ή ο Κανονισμός Λειτουργίας της ΣΥΔ ή οποιαδήποτε από τις λοιπές υποχρεώσεις του ενοίκου προς το φορέα. Με την απόφαση αυτή χορηγείται εύλογος χρόνος στον ένοικο ή τους γονείς του ή το δικαστικό συμπαραστάτη, προκειμένου να αποχωρήσει από τη ΣΥΔ.

11. Παρεχόμενες υπηρεσίες και δραστηριότητες καθημερινής ζωής

1. Η ΣΥΔ λειτουργεί βάσει δομημένου καθημερινού προγράμματος, με σκοπό την ανάπτυξη και διατήρηση στο μέγιστο βαθμό των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των ενοίκων και την εξασφάλιση ποιότητας ζωής για κάθε ένοικο. Το πρόγραμμα αυτό διαρθρώνεται από ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων που αφορούν τους ενοίκους ατομικά (βάσει ατομικού σχεδίου δράσης) ή ομαδικά και λαμβάνουν χώρα τόσο εντός όσο και εκτός της ΣΥΔ.
2. Το πρόγραμμα λειτουργίας ενδεικτικά είναι δυνατόν να συμπεριλαμβάνει ατομικές και ομαδικές δραστηριότητες αυτοφροντίδας σε θέματα υγιεινής, ατομικής περιποίησης και προσωπικής εμφάνισης, φροντίδα προσωπικού χώρου, απασχόληση με δραστηριότητες κήπου, κατασκευών, έκφραση μέσω ζωγραφικής, μουσικής, χορού, ενημέρωση μέσω τηλεόρασης, εφημερίδων και περιοδικών, διαχείριση των κοινών καθημερινών αναγκών μέσω της προετοιμασίας των γευμάτων, της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και της αγοράς των προμηθειών, ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων μέσω της εκπαίδευσης σε συναλλαγές, κυκλοφοριακή αγωγή, μετακίνηση με μέσα μαζικής μεταφοράς και χρήση συσκευών, κοινωνικοποίηση μέσω ανάπτυξης γνωριμιών στην κοινότητα, συμμετοχή σε εκδηλώσεις και πολιτιστικές - ψυχαγωγικές δραστηριότητες εκτός ΣΥΔ.

12. Οργανωτική Διάρθρωση / Προσωπικό

Η Οργανωτική Διάρθρωση έχει ως εξής:

- Διοικητικό Συμβούλιο Εστίας
- Διευθυντής /τρια των Σ.Υ.Δ.
- Υπεύθυνος/η ΣΥΔ
- Προσωπικό Υποστήριξης : φροντιστές, εμπυχωτές, εθελοντές
- Διοικητικό προσωπικό

Διευθυντής/τρια ΣΥΔ

Ο/Η Διευθυντής/τρια είναι κάτοχος τίτλου σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ των κλάδων ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών, ή άλλων σπουδών κατάλληλων για τη θέση αυτή. Απαραίτητη είναι η χρήση ΗΥ καθώς και η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. Εργάζεται με πλήρη ή μερική απασχόληση και είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη λειτουργία της ΣΥΔ, όπως ορίζει η απόφαση Π3β/ΦΓΕΝ/ΓΠ οικ. 3394:

- Συνεργάζεται αρμονικά με την διοίκηση και με όλο το προσωπικό που σχετίζεται με την λειτουργία της ΣΥΔ, είτε αυτό εργάζεται στον εποπτευόμενα οργανισμό είτε είναι οργανικά τοποθετημένο στην συγκεκριμένη μονάδα, με σκοπό την υλοποίηση των στόχων της ΣΥΔ.
- Συμμετέχει στην επιλογή και τον ορισμό του Προσωπικού Υποστήριξης που θα απασχολείται στη Σ.Υ.Δ., ρυθμίζει τον χρόνο και τη φύση της απασχολήσεως του.
- Συνεργάζεται με παράγοντες της κοινότητας και συντονίζει την δράση εθελοντών
- Εκπροσωπεί την ΣΥΔ στην διοίκηση, στην οποία υποβάλλει δύο φορές τον χρόνο εκθέσεις που αφορούν τόσο την πορεία-πρόοδο των ενοίκων όσο και την γενικότερη πορεία της μονάδας.
- Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του φορέα της ΣΥΔ ή την διαχειριστική επιτροπή, για την εκπόνηση και τήρηση του προϋπολογισμού.
- Επιβλέπει τον συντονισμό των εργασιών του προσωπικού που απασχολείται στην ΣΥΔ, παρεμβαίνοντας εάν είναι απαραίτητο. Εγγυάται το υψηλό επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Είναι υπεύθυνος/η για την αξιολόγηση και εποπτεία του προσωπικού, την εξακρίβωση και ικανοποίηση των εκπαιδευτικών του αναγκών.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από την διοίκηση και αφορούν στη ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ».
- Ο Διευθυντής/τρια, πέραν των διευθυντικών καθηκόντων του/της, έχει επίσης την ευθύνη της υποστήριξης των ενοίκων και των οικογενειών τους.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους της απασχόλησης κάθε ενοίκου (προστατευόμενα παραγωγικά εργαστήρια, ειδικά εργαστήρια κλπ) ώστε να επιτυγχάνεται η μεγαλύτερη δυνατή σύγκλιση των εκατέρωθεν παρεμβάσεων προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνοχή της παρεχόμενης αγωγής ή διαρκούς εκπαίδευσης και μεριμνά, πάντα σε συνεργασία με τους υπεύθυνους της απασχόλησης κάθε ενοίκου για την ασφαλή μετάβαση και επιστροφή από τον χώρο εργασίας τους.
- Μαζί με τον Υπεύθυνο/η της ΣΥΔ ελέγχει και εποπτεύει τις ανάγκες για τις απαραίτητες αγορές της καθημερινότητας της ΣΥΔ
- Μεριμνά για παροχή ιατρικής φροντίδας όποτε προκύψει στους ενοίκους. Όταν η φυσική κατάσταση των ενοίκων απαιτεί ιδιαίτερη ιατρική ή/και φαρμακευτική φροντίδα που δεν μπορεί να παρασχεθεί εντός της δομής, ενεργεί, σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο/η της ΣΥΔ και την οικογένεια εφόσον υπάρχει, ώστε να μετακινηθεί/εισαχθεί ο/η ένοικος στο αρμόδιο νοσηλευτικό ίδρυμα για όσο χρονικό διάστημα χρειάζεται.
- Θέματα που ανακύπτουν και δεν προβλέπονται στον Κανονισμό, αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση σε συνεργασία με τον υπεύθυνο/η της ΣΥΔ και το εξειδικευμένο προσωπικό της.

Υπεύθυνος/η ΣΥΔ

- Διαμορφώνει το ατομικό σχέδιο δράσης για κάθε ένοικο, σε συνεργασία (κατά την κρίση του/της) με τον Διευθυντή/τρια, το επιστημονικό ή το υποστηρικτικό προσωπικό της ΣΥΔ , και εποπτεύει την τήρηση του.
- Συνεργάζεται αρμονικά με την διοίκηση και με όλο το προσωπικό που σχετίζεται με την λειτουργία της ΣΥΔ, είτε αυτό εργάζεται στον εποπτεύοντα οργανισμό είτε είναι οργανικά τοποθετημένο στην συγκεκριμένη μονάδα, με σκοπό την υλοποίηση των στόχων της ΣΥΔ
- Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του φορέα της ΣΥΔ ή την διαχειριστική επιτροπή, για την εκπόνηση και τήρηση του προϋπολογισμού.

- Μαζί με τον Διευθυντή/τρια της ΣΥΔ ελέγχει και εποπτεύει τις ανάγκες για τις απαραίτητες αγορές της καθημερινότητας της ΣΥΔ.
- Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των αρχείων της ΣΥΔ (ημερολόγιο καταχώρησης σημαντικών γεγονότων της ΣΥΔ, βιβλίο αναφοράς όπου καταχωρούνται παρατηρήσεις σχετικά με ειδικά προβλήματα και την συμπεριφορά και πρόοδο των ενοίκων ανά βάρδια, πρόγραμμα εργασίας-κατανομής προσωπικού, πρακτικά συνεδριών των ομάδων προσωπικού, διαιτολόγιο, προγράμματα απασχόλησης, εκπαίδευσης ψυχαγωγίας και κοινωνικοποίησης, άδειες ασθένειας και άδειες απουσίας του προσωπικού, επισκέψεις και φιλοξενίες των ενοίκων, βιβλίο εξόδων, βιβλίο επισκεπτών)
- Ετοιμάζει τα ημερήσια και εβδομαδιαία προγράμματα των ενοίκων και του προσωπικού, επιβλέπει και καθοδηγεί την εκτέλεση τους.
- Λαμβάνει μέρος στην διεκπεραίωση των λειτουργιών της ΣΥΔ, και λαμβάνει μέρος σε εκδηλώσεις εκπαιδευτικού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα.
- Μεριμνά για την επικοινωνία με τους γονείς ή τους δικαστικούς συμπαραστάτες των κατοίκων της ΣΥΔ.
- Μεριμνά για παροχή ιατρικής φροντίδας όποτε προκύψει στους ενοίκους. Όταν η φυσική κατάσταση των ενοίκων απαιτεί ιδιαίτερη ιατρική ή/και φαρμακευτική φροντίδα που δεν μπορεί να παρασχεθεί εντός της δομής, ενεργεί, σε συνεννόηση με τον Διευθυντή/τρια των ΣΥΔ και την οικογένεια εφόσον υπάρχει, ώστε να μετακινηθεί/εισαχθεί ο/η ένοικος στο αρμόδιο νοσηλευτικό ίδρυμα για όσο χρονικό διάστημα χρειάζεται.
- Ενημερώνει καθημερινά το ημερολόγιο πρόγραμμα και το βιβλίο αναφοράς.
- Συντονίζει και παρεμβαίνει παιδαγωγικά, όπου κρίνεται αναγκαίο, σε συνεργασία με την Οικονόμο και τους ενοίκους για την διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή ζωή της ΣΥΔ (μαγείρεμα, καθαριότητα σπιτιού, αγορές για το σπίτι, τακτοποίηση υλικού και εξοπλισμού)

- Συμβάλλει στην εκπόνηση και υλοποίηση του ατομικού σχεδίου δράσης κάθε ενοίκου. Με στόχο την ανάπτυξη των ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των ενοίκων στο μέγιστο δυνατό βαθμό.
- Συντονίζει και παρεμβαίνει παιδαγωγικά, όπου κρίνεται αναγκαίο, σε συνεργασία με την Οικονόμο και τους ενοίκους για θέματα που σχετίζονται με την προσωπική τους υγιεινή, καθαριότητα και πιθανή λήψη φαρμακευτικής αγωγής, καθώς και με τη τακτοποίηση του ρουχισμού και των προσωπικών τους ειδών.
- Συνοδεύει τους ενοίκους σε εξόδους ή εκδρομές, όπου έχει την ευθύνη για την ασφάλεια τους.
- Συντονίζει τις ομάδες υποστήριξης.

Προσωπικό Υποστήριξης.

Το προσωπικό υποστήριξης που εργάζεται στη ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ» αποτελείται από:

A. Έναν Φροντιστή, ο οποίος εργάζεται με πλήρη απασχόληση όλη την εβδομάδα με μία ημέρα ρεπό και παρέχει άμεσα στους ενοίκους υπηρεσίες υποστήριξης για τη διαβίωσή τους στη Σ.Υ.Δ.

Σε συνεχή συνεργασία με τον/την Διευθυντή/τρια των ΣΥΔ, τον/την υπεύθυνο/η ΣΥΔ και τους ενοίκους, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή ζωή της ΣΥΔ όπως:

- Τήρηση προγράμματος διατροφής, προετοιμασία και λήψη γευμάτων,
- καθαριότητα κοινόχρηστων χώρων και δωματίων των ενοίκων,
- Σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο της ΣΥΔ καταγράφει τις ανάγκες αγορών για την τροφοδοσία, υγιεινή, καθαριότητα κ.λπ. της ΣΥΔ.
- τακτοποίηση υλικών και εξοπλισμού,
- αλλά και για θέματα που σχετίζονται με την προσωπική υγιεινή και καθαριότητα των ενοίκων, καθώς και με τη τακτοποίηση του ρουχισμού και των προσωπικών τους ειδών.
- Συμμετέχει στις ομάδες προσωπικού.

Β. Ένα Υπεύθυνο Τεχνικό ο οποίος έχει έδρα στον κεντρικό Φορέα της ΕΣΤΙΑΣ

- Εκτελεί εργασίες που σχετίζονται με την οργάνωση, προετοιμασία και εκτέλεση των δραστηριοτήτων για την καθημερινή λειτουργία της ΣΥΔ, στο βαθμό που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του, πάντα με την υπόδειξη και εποπτεία του/της Διευθυντή/τριας και του Υπευθύνου/ης. Είναι υπεύθυνος για τον μηχανολογικό εξοπλισμό της ΣΥΔ (συστήματα θέρμανσης, ψύξης, ηλεκτρικές συσκευές κ.α.) και φροντίζει για την καλή λειτουργία τους, την συντήρησή τους, κάνει δε όποτε προκύψει μικρο-επισκευές.

Γ. Ένα Εμπυχωτή, ο οποίος έχει σαν κύριο έργο τη μέριμνα για την κατάλληλη ψυχαγωγία (με την συμμετοχή πιθανόν μουσικοθεραπευτή, δραματοθεραπευτή, χοροθεραπευτή κ.α.) και την οργάνωση της συμμετοχής των ενοίκων σε κοινωνικές εκδηλώσεις ανάλογα με τις επιθυμίες τους.

Δ. Εθελοντές οι οποίοι ανάλογα με τις δυνατότητές τους, επικουρικά συμμετέχουν σε δραστηριότητες των ενοίκων

Κάθε εργαζόμενος καταγράφει στο βιβλίο συμβάντων που τηρείται στη ΣΥΔ, τα έκτακτα περιστατικά που πιθανόν θα αντιμετωπίσει, και ενημερώνει άμεσα τον/την Υπεύθυνο/η.

Ο/η Διευθυντής/τρια,, Υπεύθυνος/η, το Προσωπικό Υποστήριξης, το Διοικητικό Προσωπικό, καθώς και οι τυχόν Ειδικοί Επιστήμονες του Φορέα παρέχουν τις υπηρεσίες τους είτε με σύμβαση εργασίας πλήρους ή μερικής απασχόλησης, είτε με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών , είτε με σύμβαση έργου.

13. Ομάδες Προσωπικού

1) Ομάδα προσωπικού:

Σε αυτή συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της ΣΥΔ. Πραγματοποιείται μία φορά τον μήνα. Συντονίζεται από τον Διευθυντή/ντρια των ΣΥΔ η οποία καταρτίζει και την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με αιτήματα/προτάσεις που έχει συλλέξει, και συζητούνται θέματα που σχετίζονται με το πρόγραμμα της ΣΥΔ, οργανωτικά-διαχειριστικά ζητήματα, θέματα εσωτερικής λειτουργίας του χώρου, τα ατομικά σχέδια δράσης των ενοίκων κοκ. Εάν κριθεί αναγκαίο από τον Διευθυντή/ντρια,

μπορεί να συνέρχεται και συχνότερα. Τα τρέχοντα και σημαντικά ζητήματα συζητιούνται σε καθημερινή βάση.

2) Ομάδα εποπτείας:

Η ομάδα εποπτείας πραγματοποιείται ανά τακτά διαστήματα και σε αυτή συμμετέχουν το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται στην ΣΥΔ. Σε αυτήν συζητούνται θέματα σχέσεων ανάμεσα στο προσωπικό, θέματα δυναμικής ομάδων, ζητήματα που αφορούν τις σχέσεις προσωπικού-ενοίκων κα. Σε περίπτωση που προκύπτουν θέματα είναι δυνατόν η Διεύθυνση της ΣΥΔ να πραγματοποιήσει και έκτακτη ομάδα εποπτείας.

3) Διεπιστημονική ομάδα:

Συνέρχεται εκτάκτως κατόπιν εισηγήσεως του/της Διευθυντού/τριας της ΣΥΔ και σε αυτήν συμμετέχουν ο/η Διευθυντής/ντρια των ΣΥΔ, εκπρόσωπος του προσωπικού υποστήριξης, ο επιστημονικός υπεύθυνος, ο ψυχολόγος και κοινωνικός λειτουργός του φορέα.

4) Ομάδα προσωπικού – ενοίκων:

Πραγματοποιείται μία φορά την εβδομάδα και σε αυτή συμμετέχουν όλοι οι ένοικοι, και το προσωπικό της ΣΥΔ. Συντονίζεται από τον Υπεύθυνο της ΣΥΔ. Σε αυτή συζητούνται θέματα που σχετίζονται με την καθημερινότητα της ζωής στο σπίτι. Μέσα από την ομάδα αυτή, οι ένοικοι εκφράζουν την άποψη τους για θέματα που τους αφορούν, συμμετέχουν στην λήψη σχετικών αποφάσεων, αποκτούν εμπειρία σε θέματα αυτοσυνηγορίας και συμμετοχής σε διαδικασίες κοινωνικής ζωής. Οι συμμετέχοντες από το προσωπικό οφείλουν να καταγράφουν και να μεταφέρουν οι ίδιοι σύμφωνα με την ιεραρχία, επιθυμίες-προτάσεις των ενοίκων ή να υποδεικνύουν σε αυτούς τον τρόπο προώθησης τους.

14. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις εργαζομένων

- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να σέβονται και να ακολουθούν τις αρχές και διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού.
- Όσον αφορά τα εργασιακά ακολουθούνται τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία που αφορούν τις άδειες του προσωπικού και τυχόν

υπερωριακή εργασία (η οποία θα πρέπει εκ των προτέρων να έχει εγκριθεί από το ΔΣ).

- Ακολουθούν το ωράριο και σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης στην εργασία ενημερώνουν έγκαιρα ώστε να υπάρξει αντικαταστάτης. Σε περίπτωση που επιθυμούν προγραμματισμένη άδεια απουσίας, οφείλουν να ενημερώσουν γραπτώς έγκαιρα και να λάβουν την σχετική έγκριση.
- Εκτελούν τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, και προσδιορίζονται από τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό και την σύμβαση εργασίας και ακολουθούν τις εντολές και τις οδηγίες που τους δίνονται από τον υπεύθυνο/η της ΣΥΔ , τον/την Διευθυντή/τρια ΣΥΔ και την Διοίκηση.
- Σε περίπτωση που θεωρηθεί ότι ανακύπτουν ζητήματα τα οποία έρχονται σε σύγκρουση με όσα έχουν συμφωνηθεί, ακολουθώντας την ιεραρχία, καταθέτουν γραπτώς το αίτημα/παράπονο στον υπεύθυνο ο οποίος αναλόγως του θέματος, το επιλύει ο ίδιος ή το παραπέμπει άμεσα στην διοίκηση. Η αντιμετώπιση του θέματος και η σχετική απάντηση οφείλει να δίνεται στον εργαζόμενο σε εύλογο χρονικό διάστημα.

15. Θέματα δεοντολογίας

- Το προσωπικό θα πρέπει να επιδεικνύει απόλυτο σεβασμό στην προσωπικότητα κάθε ενοίκου, ανεξάρτητα φύλου, φυλής, θρησκευματος, εθνικότητας, ιδεολογίας, κοινωνικο-οικονομικής κατάστασης και σεξουαλικού προσανατολισμού.
- Το προσωπικό οφείλει να απευθύνεται στους ενοίκους με σεβασμό, ευγένεια και υπομονή και να διατηρεί μαζί τους επαγγελματική σχέση.
- Οι ένοικοι της ΣΥΔ έχουν όλα τα δικαιώματα που απολαμβάνουν οι πολίτες αυτής της χώρας και υπάρχει απόλυτος σεβασμός αυτών από το προσωπικό.
- Το προσωπικό διαφυλάσσει το απόρρητο των πληροφοριών που αφορούν τους ενοίκους, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.
- Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η χρήση σωματικής ή λεκτικής βίας ανάμεσα σε όσους υπάρχουν στον χώρο, προσωπικό και ένοικους.

- Οι παρεχόμενες υπηρεσίες της ΣΥΔ, σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να καταλήγουν σε προσωπικό όφελος του προσωπικού.
- Υπάρχει απόλυτος σεβασμός και προστασία των προσωπικών ειδών κάθε ενοίκου.
- Δεν επιτρέπεται μεταφορά ή μετακίνηση ενοίκων με ιδιωτικά οχήματα των εργαζομένων. Εξαιρετικά δίνεται η δυνατότητα στο προσωπικό, όταν λόγοι υγείας του ενοίκου δικαιολογούν «επείγουσα ανάγκη». Σε περίπτωση ύπαρξης υπηρεσιακού οχήματος ΣΥΔ (επτά ή εννέα θέσεων), η μεταφορά ενοίκων δύναται να πραγματοποιηθεί και με αυτό. (για ιατρικούς, ψυχαγωγικούς, εκπαιδευτικούς λόγους κ.α.). Το όχημα θα μπορεί να το οδηγεί είτε ο υπεύθυνος της εκάστοτε ΣΥΔ είτε η διευθύντρια ΣΥΔ. Ο οδηγός δύναται να μεταφέρει έως τέσσερα (4) άτομα χωρίς συνοδό. Σε περίπτωση μεταφοράς πέντε (5) ατόμων και άνω, είναι υποχρεωτική η παρουσία συνοδού. (οικόσιτο προσωπικό, εμπυχωτής, άλλο προσωπικό ΣΥΔ). Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται σε άλλους να οδηγούν το υπηρεσιακό όχημα, εκτός από περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. (π.χ. διακομιδή στο νοσοκομείο)

16. Ατομικό πρόγραμμα

Οι συνθήκες διαβίωσης στη ΣΥΔ χρειάζεται να συντελούν στη δημιουργία ενός ήρεμου, ευχάριστου και δημιουργικού περιβάλλοντος με ιδιαίτερη έμφαση στο σεβασμό της ιδιωτικότητας των ενοίκων καθώς και στη δυνατότητα ελεύθερης επιλογής και αυτοδιαχείρισης των θεμάτων της καθημερινής τους ζωής.

Ως εκ τούτου το ατομικό τους πρόγραμμα διαμορφώνεται βάση των δικών τους επιθυμιών από τους ίδιους σε συνεργασία με το προσωπικό. Το προσωπικό χρειάζεται να τους ενθαρρύνει ώστε να εντάξουν (εάν αυτό είναι εφικτό) στο ατομικό τους πρόγραμμα:

- εργασίες που σχετίζονται με την καθημερινή ζωή της ΣΥΔ (μαγείρεμα, καθαριότητα σπιτιού, αγορές για το σπίτι, τακτοποίηση υλικού και εξοπλισμού),
- δραστηριότητες που σχετίζονται με την προσωπική τους υγιεινή και καθαριότητα καθώς και με τη τακτοποίηση του ρουχισμού και των προσωπικών τους ειδών,

- εξωτερικές δραστηριότητες, όπως η συμμετοχή τους σε αθλητικές, καλλιτεχνικές ή κοινωνικές ομάδες,
- εξωτερικά εκπαιδευτικά ή/και κοινωνικοποιητικά ή/και θεραπευτικά προγράμματα,
- συμμετοχή σε σταθερό εκπαιδευτικό πρόγραμμα,
- εργασία στην ανοιχτή αγορά εργασίας ή/και σε προστατευμένα εργαστήρια, κλπ.

17. Φαρμακευτική και ιατρική φροντίδα

Οι φροντιστές μεριμνούν για τη λήψη από τους ενοίκους πιθανής φαρμακευτικής αγωγής και φροντίζουν σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο/η της ΣΥΔ για την περιοδική ιατρική παρακολούθηση των ενοίκων από τις αρμόδιες ιατρικές υπηρεσίες (νοσηλευτικά ιδρύματα, ιατρικές υπηρεσίες ασφαλιστικών ταμείων κλπ.).

Σε περίπτωση που η κατάσταση του/της ενοίκου αποκτά χρονιότητα και χρειάζεται ειδική αντιμετώπιση (θεραπείες, εξοπλισμό, κλπ) τότε αναλόγως μετακομίζει στον κατάλληλο χώρο ή δομή διαμονής ώστε να έχει πρόσβαση στις απαιτούμενες θεραπείες και φροντίδα.

18. Διευθέτηση χώρου

Η διευθέτηση των κοινόχρηστων χώρων οφείλει να στοχεύει στην καλύτερη ποιότητα ζωής των ενοίκων. Οι ένοικοι πρέπει να συμμετέχουν στη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Η όποια διευθέτηση σέβεται τις ιδιαίτερες ανάγκες για προσβασιμότητα, την αξιοπρεπή και καλαίσθητη διαμόρφωση του χώρου.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπονται παρεμβάσεις που θα στιγματίζουν το οίκημα (πχ ανάρτηση πινακίδων).

Είναι σημαντικό να υπάρχει αρκετός χώρος (ανάλογα και με τον αριθμό των ενοίκων) για την υποδοχή των επισκεπτών αλλά και για άλλες ομαδικές δραστηριότητες (δημιουργική αξιοποίηση ελεύθερου χώρου).

Όσον αφορά τη διευθέτηση του προσωπικού χώρου οι ένοικοι πρέπει να έχουν ελεύθερη επιλογή σε σχέση με την τοποθέτηση των επίπλων και τις όποιες διακοσμητικές παρεμβάσεις.

Η αίσθηση ιδιωτικότητας πρέπει να είναι επαρκής, τόσο σε σχέση με τον προσωπικό χώρο όσο και με τις τουαλέτες και τα λουτρά.

19. Θέματα ασφάλειας

Λαμβάνεται μέριμνα για την ύπαρξη κλίματος ασφάλειας για όλους τους ενοίκους και εφαρμόζονται όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την διασφάλιση της.

- Οι χώροι της ΣΥΔ, πληρούν όλες τις προϋποθέσεις που ορίζει, κάθε φορά, η νομοθεσία σχετικά με τις γενικές προδιαγραφές κτιρίων σε θέματα πυρασφάλειας, αντισεισμικής προστασίας, ασφάλειας εγκαταστάσεων, προσβασιμότητας καθώς και πρόληψης κινδύνων για τους ενοίκους (βλπ ΦΕΚ 74/29 Ιανουαρίου 2007/ΤΕΥΧΟΣ Β/ Απόφαση Π3β/Φ.ΓΕΝ/Γ.Π.οικ.3394)
- Υπάρχει σχέδιο δράσης για την αντιμετώπιση κρίσεων, είτε αυτές προκύπτουν από φυσικά αίτια (σεισμός, πυρκαγιά) ή από άλλες αιτίες (σοβαρό πρόβλημα υγείας, φυγή ενοίκου, έντονο πρόβλημα συμπεριφοράς κα). Το σχέδιο αυτό, που μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με την περίπτωση, συντάσσεται από τον/την Διευθυντή/τρια των ΣΥΔ σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η της ΣΥΔ και την ομάδα προσωπικού, κοινοποιείται σε όλους, επικαιροποιείται και γίνονται περιοδικά ασκήσεις εφαρμογής του από όλο το προσωπικό και τους ενοίκους.
- Υπάρχει στην ΣΥΔ κουτί πρώτων βοηθειών και το προσωπικό οφείλει να είναι σε θέση να παράσχει τις πρώτες βοήθειες. Για τον λόγο αυτό πραγματοποιούνται περιοδικά σεμινάρια εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Δεν επιτρέπεται η ανεξέλεγκτη είσοδος στην ΣΥΔ, επισκεπτών και τηρούνται οι ώρες κοινής ησυχίας. Στην περίπτωση επισκέψεων, οφείλει να έχει προηγηθεί σχετική ενημέρωση των εργαζομένων και των ενοίκων.
- Το προσωπικό οφείλει να εμποδίζει οποιαδήποτε τυχόν παρενόχληση, εκμετάλλευση, κακοποίηση ή παραμέληση των ενοίκων, απ' όπου κι αν αυτή προέρχεται.

20. Διοικητική και Οικονομική Διαχείριση

- **Χρηματοδότηση:** Ο κεντρικός Φορέας σε συνεργασία και με την Διεύθυνση των ΣΥΔ έχει την ευθύνη να εξασφαλίζει πόρους για την απρόσκοπτη

λειτουργία της ΣΥΔ. Πιθανές πηγές: Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνδρομές οικογενειών, έκτακτες εισφορές ή δωρεές γονέων, επιδότηση από το δημόσιο, ασφαλιστικά ταμεία, δωρεές κ.α.

- **Διαχείριση:** Η Οικονομική διαχείριση της ΣΥΔ επιτελείται αυτοτελώς και αυτόνομα, τηρείται δε ξεχωριστή λογιστική μερίδα στον φορέα. Την ευθύνη για την διαχείριση της ΣΥΔ έχει ο/η Υπεύθυνος/η της ΣΥΔ μαζί με τον Διευθυντή/τρια της ΣΥΔ, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία του φορέα. Ειδικότερα στην περίπτωση που υλοποιείται συγχρηματοδοτούμενο ή άλλο Ευρωπαϊκό πρόγραμμα για την οικονομική διαχείριση θα λαμβάνονται υπόψη και οι σχετικές διατάξεις των οδηγιών διαχείρισης του κάθε προγράμματος. Η οικονομική διαχείριση υποστηρίζεται από τις διοικητικές υπηρεσίες του Κεντρικού Φορέα και γίνεται σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από το Δ.Σ προϋπολογισμό, τις διαδικασίες του συστήματος διασφάλισης ποιότητας EN ISO 9001:2015 και την σχετική νομοθεσία (απόφαση Π3β/ΦΓΕΝ/ΓΠ οικ. 3394).
- **Ατομικές Δαπάνες Ενοίκων:** - Στην αυτοτελή διαχείριση συμπεριλαμβάνονται και οι ατομικές δαπάνες των ενοίκων όπως η ένδυση, οι ατομικές αγορές και τα ατομικά έξοδα, σε περίπτωση που αδυνατεί το οικογενειακό περιβάλλον. Οι ατομικές δραστηριότητες των ενοίκων, καταγράφονται και η τήρηση των σχετικών παραστατικών διενεργείται από τον Υπεύθυνο της ΣΥΔ. Η πραγματοποίηση των ατομικών οικονομικών δραστηριοτήτων δύναται να γίνει από τους ενοίκους εφόσον το οικογενειακό περιβάλλον το επιτρέψει και εφόσον εκτιμηθεί και από τον/την Υπεύθυνο της ΣΥΔ ότι αυτό είναι εφικτό. Εάν εκτιμηθεί ότι δεν έχει τη δυνατότητα να τις διενεργεί ο ένοικος μόνος του, τις πραγματοποιεί συνοδευόμενος από τον Υπεύθυνο της ΣΥΔ ή κάποιον από το προσωπικό στήριξης. Ο συνοδός ενημερώνει για την οικονομική δραστηριότητα τον Υπεύθυνο.
- **Πάγια Στοιχεία:** - Το σύνολο των μελών της ομάδας Προσωπικού και των ενοίκων είναι υπεύθυνοι για τα πάγια στοιχεία της ΣΥΔ, υποχρεούνται δε στη καλή χρήση και συντήρησή τους. - Κάθε τέλος του έτους γίνεται απογραφή των πάγιων. Η απογραφή συμπεριλαμβάνει και την πρόβλεψη των βασικών

αναγκαίων ειδών που χρειάζεται να προμηθευτούν για το επόμενο έτος σε σχέση με ιματισμό, έπιπλα και ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

21. Δικτύωση με την κοινότητα

Η ΣΥΔ, για την καλύτερη προβολή των υπηρεσιών που παρέχει και την κοινωνική ένταξη των ενοίκων, συμμετέχει σε ενέργειες δημοσιότητας και προβολής, σε ενέργειες ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας και συνεργάζεται με φορείς και εθελοντές.

Αναλυτικότερα η ΣΥΔ:

- ✓ Διαθέτει έντυπα με τις υπηρεσίες της, για προβολή και ευαισθητοποίηση στην ευρύτερη κοινότητα.
- ✓ Λειτουργεί υπηρεσία υποδοχής και γενικής ενημέρωσης για τις υπηρεσίες της.
- ✓ Υλοποιεί εκδηλώσεις, με τις οποίες προβάλλει την λειτουργία της στην κοινότητα
- ✓ Συμμετέχει σε εκδηλώσεις της κοινότητας (π.χ πολιτιστικές, αθλητικές δράσεις κ.λ.π.)
- ✓ Διαθέτει δίκτυο εθελοντών τους οποίους αξιοποιεί για την καλύτερη λειτουργία της.
- ✓ Συνεργάζεται με άλλους φορείς για ανταλλαγή τεχνογνωσίας και εμπειριών.
- ✓ Συνεργασία με εκπαιδευτικούς – ερευνητικούς φορείς, για διεξαγωγή ερευνητικών δράσεων, βελτίωση παρεχόμενων υπηρεσιών, αναζήτηση και υιοθέτηση καλών πρακτικών, εκπαίδευση στελεχών κ.α.
- ✓ Διαθέτει ιστοσελίδα.

22. Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

α. Η διάρκεια ισχύος του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι αορίστου χρόνου.

β. Η τροποποίηση, η βελτίωση, η επικαιροποίηση, η προσαρμογή ή προσθήκη στον παρόντα κανονισμό μπορεί να πραγματοποιηθεί με νεότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Κάθε τυχόν τροποποίηση των όρων του παρόντος αποδεικνύεται αποκλειστικά και μόνο εγγράφως.

Κατόπιν της έκδοσης νέων ΦΕΚ σε ότι αφορά την λειτουργία Στεγών Υποστηριζόμενης Διαβίωσης αλλά και την λειτουργία της 4^{ης} ΣΥΔ της ΕΣΤΙΑΣ, το Δ.Σ. θεωρεί αναγκαία και ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ για την τροποποίηση και επικαιροποίηση του κανονισμού της ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ».

Το Δ.Σ. αφού άκουσε την εισήγηση για τον κανονισμό από την Πρόεδρο, έλαβε γνώση των σχετικών διατάξεων και μετά από διαλογική συζήτηση, ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ και εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΣΥΔ «ΗΛΙΑΝΘΗ», ως ανωτέρω, κατά την τακτική του συνεδρίαση της 27^{ης} Φεβρουαρίου 2025.

Για το Δ.Σ.

Η Πρόεδρος

Η Γενική Γραμματέας

Βικτωρία Γκότση

Άννα Κλαμπάνη