



ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΑμεΑ «ΥΠΕΡΙΩΝ»

Κανονισμός Λειτουργίας Στέγης Υποστηριζόμενης Διαβίωσης στο Ληξούρι Κεφαλονιάς

Ληξούρι 2023

Προοίμιο

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας αποσκοπεί στη δημιουργία ενός κοινού κώδικα επικοινωνίας προκειμένου να επιτευχθούν αφενός η ομαλή, αρμονική και δημιουργική συγκατοίκηση των ενοίκων και αφετέρου η συνεργασία τους με το προσωπικό και τη διοίκηση του Φορέα της Στέγης Υποστηριζόμενης Διαβίωσης, που αδειοδοτήθηκε με την υπ' αριθμ. 20652/4524, 30/05/2022 απόφαση της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και λειτουργεί στη θέση Κολώνα εκτός ΓΠΣ Ληξουρίου του Δήμου Ληξουρίου.

Η Ένωση Προστασίας της Ισότητας και των Δικαιωμάτων Ατόμων με Αναπηρία «Υπερίων» είναι ο φορέας ίδρυσης και λειτουργίας (εφεξής “Φορέας”) της ως άνω Στέγης Υποστηριζόμενης Διαβίωσης (εφεξής “Στέγη” ή “ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ”).

Αναλυτικότερα οι διατάξεις που διέπουν τον παρόντα Κανονισμό είναι οι ακόλουθες:

Άρθρο 1 – Σκοπός του Κανονισμού

Σκοπός του Κανονισμού είναι ο καθορισμός του οργανωτικού πλαισίου και της λειτουργίας της ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ και περιλαμβάνει τις αρχές και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Στέγης, τη συμβίωση των ενοίκων της, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του προσωπικού που υποστηρίζει τη λειτουργία της, καθώς και τις υπηρεσίες που παρέχονται στους ενοίκους της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως στόχο να εξασφαλίσει και να πλαισιώσει την ομαλή λειτουργία της ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ και να οριοθετήσει τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των ενοίκων της, του προσωπικού υποστήριξης, της διοίκησης του Φορέα και των γονέων / δικαστικών συμπαραστατών.

Ειδικότεροι στόχοι του Κανονισμού Λειτουργίας της Στέγης είναι:

- Να αποτυπώσει τις αρχές και τους στόχους που διέπουν την ίδρυση και λειτουργία της ΣΥΔ, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό κανονιστικό πλαίσιο (ΚΥΑ Δ12/ΓΠοικ. 13107/283/20.03.2019, ΦΕΚ Β' 1160/2019)
- Να θέσει τους κανόνες που διέπουν την λειτουργία της
- Να θέσει τους κανόνες συμβίωσης των ενοίκων της
- Να καθορίσει τη φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Να προσδιορίσει τα κριτήρια ένταξης
- Να αποσαφηνίσει τους ρόλους και αρμοδιότητες, καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού, όπως επίσης τον αριθμό και τις θέσεις - ειδικότητες
- Να καθορίσει τον αριθμό των κατοίκων και το είδος της αναπηρίας τους

Άρθρο 2 – Αρχές Λειτουργίας της Στέγης

Βασική Αρχή:

Η ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ αποτελεί κατοικία και οι ένοικοί της απολαμβάνουν όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη συγκατοίκηση (συνεργασία,

αλληλοβοήθεια και αλληλοϋποστήριξη για την ικανοποίηση των καθημερινών ή/και των μεσο-μακροπρόθεσμων αναγκών τους, αλλά και επιμερισμός υποχρεώσεων, ανάλογα με τις δυνατότητες και ικανότητες κάθε ενοίκου).

Η Στέγη δεν αποτελεί δομή κλειστής φροντίδας ή νοσηλείας και είναι ανοικτή για όλες τις λειτουργίες που επιτελεί μια ομάδα ανθρώπων που αποφασίζει (και υποστηρίζεται για αυτό) να συγκατοικήσει.

Η λειτουργία της Στέγης βασίζεται στις παρακάτω αρχές:

- Σεβασμός του πρωταρχικού δικαιώματος των ατόμων με αναπηρία για ανεξάρτητη και αξιοπρεπή διαβίωση με ενεργή ένταξη στο κοινωνικό περιβάλλον και σε χώρο διαφορετικό από τον χώρο της τυχόν εργασίας τους
- Σεβασμός της προσωπικότητας των ενοίκων της
- Υποστήριξη της αυτονομίας τους και αποτροπή της απομόνωσης ή του διαχωρισμού τους από τις λειτουργίες της κοινότητας
- Υπεράσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και της ιδιωτικότητας των ενοίκων
- Προαγωγή της προσωπικής ολοκλήρωσης και κοινωνικοποίησής τους
- Δια βίου αντιμετώπιση του ζητήματος της διαβίωσης, με την ελεύθερη βούληση των ενοίκων τους.

Άρθρο 3 - Σκοποί και Στόχοι της Στέγης

Η Στέγη αντιμετωπίζει το ζήτημα της δια βίου διαβίωσης - κατοικίας των ατόμων με αναπηρία με στόχο την αποτροπή της ιδρυματοποίησης ή/και τη μετάβαση από την ιδρυματική στην κοινοτική διαβίωση.

Βασικό στάδιο για την αποτροπή της ιδρυματοποίησης αποτελεί η υλοποίηση της ανεξάρτητης διαβίωσης με γνώμονα το δικαίωμα στην ελεύθερη επιλογή του τόπου διαμονής, την πρόσβαση σε υπηρεσίες εντός της οικίας και στις υπηρεσίες υποστήριξης στην κοινότητα με πλήρη διαθεσιμότητα και ίση βάση προς τα άτομα με αναπηρία. Η υποστηριζόμενη διαβίωση στοχεύει στην ανάπτυξη και ενίσχυση της ικανότητας και στην προώθηση του δικαιώματος διαβίωσης εκτός οικογενειακού περιβάλλοντος, καθώς αυτό αποτελεί μια από τις δεξιότητες που προωθούν τον αυτοπροσδιορισμό των ατόμων με αναπηρία και περιορίζουν τις συνθήκες περιθωριοποίησης.

Η υποστηριζόμενη διαβίωση ενισχύει και στηρίζει το θεμελιώδες δικαίωμα για ανεξάρτητη διαβίωση κάθε ατόμου με αναπηρία, μέσω αφενός της παροχής φροντίδας και υποστήριξης, με σεβασμό στα δικαιώματα, την αξιοπρέπεια, τις ανάγκες και τις επιθυμίες του και αφετέρου της διατήρησης και ανάπτυξης στο μέγιστο βαθμό των δεξιοτήτων και ικανοτήτων του, προκειμένου να διαβιεί με ασφάλεια, όσο το δυνατό πιο αυτόνομα και ενεργά στο κοινωνικό περιβάλλον, με στόχο τη κοινωνική του ένταξη συμπεριλαμβανόμενης της δυνατότητας πρόσβασης στην εκπαίδευση και την εργασία.

Σκοπός επίσης μέσω της παροχής μόνιμης κατοικίας αποτελεί ο περιορισμός των εμποδίων που δυσχεραίνουν την πλήρη συμμετοχή των ατόμων με αναπηρία στην κοινωνική, οικονομική και πολιτική ζωή της χώρας. Η αυτόνομη διαβίωση αποτελεί

αναφαίρετο δικαίωμα των ανθρώπων με έμφαση στο σεβασμό των αξιών της προσωπικής αυτονομίας, της ισότητας, της αξιοπρέπειας και της ελευθερίας στην επιλογή και τη δράση. Η μόνιμη και αυτόνομη διαβίωση αποτελεί το βασικό υπόβαθρο για επίτευξη της ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης, την ανάπτυξη των δεξιοτήτων (κοινωνικών και πνευματικών) και ικανότατων που θα επιφέρουν την αυτοεξυπηρέτηση, την αυτονομία και την πλήρη ένταξη στην κοινωνία χωρίς περιορισμούς και διακρίσεις.

Η ΣΥΔ καλείται να οργανώσει, να παρέχει το χώρο και τις γνώσεις ώστε να οργανωθούν και να υλοποιηθούν τα παραπάνω διασφαλίζοντας, ταυτόχρονα, την ποιότητα ζωής των ενοίκων, με βάση τις προσωπικές τους επιθυμίες και επιλογές. Στους στόχους της λειτουργίας της ΣΥΔ εντάσσεται και η ευαισθητοποίηση της κοινωνίας, καθώς και η καταπολέμηση του στίγματος και των διακρίσεων.

Οι σκοποί της ΣΥΔΥΠΕΡΙΩΝ συνοψίζονται στα παρακάτω:

- προαγωγή της αυτονομίας, της ικανότητας αυτοφροντίδας και της ενεργού συμμετοχής των ενοίκων της στο φυσικό περιβάλλον της κατοικίας επιλογής τους, μέσω της βελτίωσης της λειτουργικότητας και των ικανοτήτων τους,
- αύξηση της αυτεπίγνωσης και της αντίληψης της πραγματικότητας,
- διασφάλιση της ποιότητας της ζωής των ενοίκων με γνώμονα τις ανάγκες και τις επιθυμίες τους,
- βελτίωση των κοινωνικών δεξιοτήτων τους και καλλιέργεια ομαδικού πνεύματος,
- ενθάρρυνση της κοινωνικής τους συμμετοχής και της συμμετοχής τους σε δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου στην κοινότητα,
- υπεράσπιση των ατομικών και κοινωνικών τους δικαιωμάτων, περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων για πρόσβαση σε επαρκείς υπηρεσίες υγείας, δια βίου μάθησης, απασχόλησης, πρόσβασης και συμμετοχής στα κοινά,
- αποτροπή του ιδρυματισμού,
- ευαισθητοποίηση της κοινωνίας, μείωση του στίγματος και των διακρίσεων.

Άρθρο 4 –Ένοικοι της Στέγης

Στη ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ σύμφωνα με το Άρθρο 4 ΚΥΑ 1160/Β'/08.04.2019 γίνονται δεκτά άτομα με αναπηρία, εκ γενετής ή επίκτητη, ηλικίας 18 ετών και άνω, τα οποία δεν μπορούν να διαβιώσουν αυτόνομα χωρίς κατάλληλη υποστήριξη και πληρούν τις προϋποθέσεις που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

Ειδικότερα, στη ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ διαβιούν άτομα με νοητική αναπηρία, εκ γενετής ή επίκτητη, ακολουθούμενη ή μη από δευτερογενείς παθήσεις και διαταραχές, που δεν μπορούν να διαβιώσουν αυτόνομα χωρίς κατάλληλη υποστήριξη.

Στη Στέγη δεν μπορούν να γίνουν δεκτά άτομα με ενεργά ψυχιατρικά προβλήματα ή άτομα με επιληπτικές κρίσεις που δεν υποστηρίζονται με φαρμακευτική αγωγή.

Ο αριθμός των ενοίκων που διαβιούν στη ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην με ΑΠ 20652/4524/30-5-2022 Απόφαση περί άδειας λειτουργίας της ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ ανέρχεται σε πέντε (5) άτομα.

Η ΣΥΔ λειτουργεί σε 12μηνη βάση, ενώ ο ένοικος μπορεί κατά τη διάρκεια γιορτών (Πάσχα, Χριστούγεννα), του καλοκαιριού ή διακοπών από την τυχόν εργασιακή του απασχόληση να φιλοξενείται στην κατοικία της οικογένειάς του, ή όποτε άλλοτε το ζητήσει και συμφωνήσει περί αυτού και η Διεπιστημονική Ομάδα της ΣΥΔ

Άρθρο 5 – Υποχρεώσεις του Φορέα στην παροχή υπηρεσιών

Ο Φορέας οφείλει να παρέχει στους ενοίκους όλες τις απαραίτητες υπηρεσίες υποστήριξης που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων λειτουργίας και δημιουργούν ένα ασφαλές πλαίσιο όπου οι ένοικοι μπορούν να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δεξιότητες και να λειτουργήσουν με αυτοδιάθεση σε συνεχή βάση.

Κεντρικό ρόλο κατέχει η παροχή ευέλικτης, εξατομικευμένης στήριξης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού και η κάλυψη των βασικών και απαραίτητων συνθηκών διαβίωσης και φροντίδας όπως, μόνιμη διαμονή, διατροφή, θέρμανση, μέριμνα για πρόσβαση σε ιατρική και νοσοκομειακή φροντίδα, όποτε απαιτείται, και μετακίνηση. Επιπλέον, για να επιτευχθούν οι στόχοι της Στέγης και η πλήρης ενσωμάτωση των ατόμων με αναπηρία στην κοινωνία, στο χώρο διαβίωσης παρέχεται ψυχαγωγία, κοινωνικοποίηση και σύνδεση με την κοινότητα, κατάρτιση και αξιοποίηση ατομικών και συλλογικών κοινωνικών δεξιοτήτων συμπεριλαμβανόμενης της μέριμνας για την καλλιέργεια δυνατοτήτων πρόσβασης στην εκπαίδευση και την εργασία.

Αναλυτικά ο Φορέας υποχρεούται να παρέχει σύμφωνα με το άρθρο 2 του Νόμου «Προϋποθέσεων Ίδρυσης και Λειτουργίας Στεγών Υποστηριζόμενης Διαβίωσης Ατόμων με Αναπηρίες» (ΦΕΚ Β' 1160/08.04.2019) τα κάτωθι:

- 1) Υγιεινή, άνετη και ασφαλή διαμονή. Κάθε ωφελούμενος έχει τον δικό του προσωπικό χώρο - δωμάτιο, όπου μπορεί, εφόσον το επιθυμεί, να τοποθετήσει επίπλωση και διακοσμητικά στοιχεία της επιλογής του, με δική του δαπάνη. Είναι επιτρεπτή η συγκατοίκηση δύο ωφελούμενων σε ένα δωμάτιο μετά από πρόταση της Διεπιστημονικής Ομάδας εφόσον πρόκειται για ζευγάρι, συγγενείς ή άτομα του ίδιου φύλου, με τη συγκατάθεση των ίδιων ή των γονέων ή των δικαστικών συμπαραστατών τους.
- 2) Υγιεινή και ισορροπημένη διατροφή που παρασκευάζεται κατά προτίμηση στη ΣΥΔ με συμμετοχή των ενοίκων.
- 3) Μέριμνα για την πρόσβαση των ενοίκων σε ιατρική φροντίδα και τυχόν απαιτούμενη φαρμακευτική αγωγή.
- 4) Μέριμνα για την εισαγωγή σε νοσηλευτικό ίδρυμα εφόσον παραστεί ανάγκη.
- 5) Μέριμνα για την ψυχαγωγία, τη διασκέδαση και τη συμμετοχή των ενοίκων σε κοινωνικές εκδηλώσεις ανάλογα με τις επιθυμίες τους.
- 6) Μέριμνα για την δια βίου εκπαίδευση των ενοίκων και τη συμμετοχή τους σε προγράμματα και δράσεις βελτίωσης των μαθησιακών τους ικανοτήτων ανάλογα με δυνατότητες και τις επιθυμίες τους.
- 7) Μέριμνα για διαρκή φροντίδα αγωγής με σκοπό την αξιοποίηση, διατήρηση ή τυχόν εξέλιξη, στο μέγιστο δυνατό βαθμό, των προσωπικών δεξιοτήτων και ικανοτήτων των ενοίκων, ώστε να επιτυγχάνεται ο βέλτιστος βαθμός αυτονομίας, ανάπτυξης της προσωπικότητας, της κοινωνικής συμμετοχής και ενίσχυσης των δυνατοτήτων τους προκειμένου να αποκτήσουν περισσότερες ευκαιρίες για την επίτευξη της κοινωνικής και εργασιακής τους ένταξης.

- 8) Προώθηση των ενοίκων που έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης στην εργασία σε προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης και συνεχή συνεργασία με τους υπεύθυνους των προγραμμάτων αυτών, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται με τον πλέον βέλτιστο τρόπο η αξιοποίηση των δυνατοτήτων εργασιακής και κοινωνικής τους ένταξης.
- 9) Μέριμνα, σε συνεργασία με τους εργοδότες κάθε ενοίκου, για την ασφαλή μετάβαση και επιστροφή από και προς τον χώρο εργασίας τους.
- 10) Μέριμνα για την επικοινωνία των ενοίκων με την οικογένεια, το συγγενικό ή φιλικό τους περιβάλλον μέσω της παροχής κατάλληλου κατά περίπτωση υποστηρικτικού μηχανισμού.
- 11) Πρόσβαση όλων των ενοίκων στις πληροφορίες που σχετίζονται με την λειτουργία, τους σκοπούς και τους στόχους της ΣΥΔ.
- 12) Εφαρμογή από την διεπιστημονική ομάδα εγκεκριμένης διαδικασίας ενθάρρυνσης των ενοίκων για διατύπωση παραπόνων και στη συνέχεια καταγραφή και αξιολόγησή τους.
- 13) Εξατομικευμένο πρόγραμμα προσαρμοσμένο στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του κάθε ενοίκου, προκειμένου να εξασφαλίζεται η ανάπτυξη και η βελτίωση της ζωής του, ανάλογα με τις επιθυμίες του.
- 14) Προστασία κάθε ενοίκου από κακοποίηση και αμέλεια. Εφαρμογή σαφώς καθορισμένων διαδικασιών, κατανοητών από όλο το προσωπικό, για την επίλυση των όποιων σχετικών αναφορών ή καταγγελιών. Οι διαδικασίες αυτές οφείλουν να δίνουν προτεραιότητα στην ασφάλεια των ενοίκων και να λαμβάνουν υπόψη την ανάγκη έγκαιρης επίλυσης τέτοιων ζητημάτων.
- 15) Καταγραφή, τήρηση και ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων των ενοίκων σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Επιπλέον ο Φορέας υποχρεούται:

- I. Να ενημερώνει τις οικογένειες ή τους δικαστικούς συμπαραστάτες των ενοίκων αναφορικά με τη διαβίωσή τους στη ΣΥΔΥΠΕΡΙΩΝ και να επιζητά τη συνεργασία τους. Σε ενοίκους που έχουν νομική ικανότητα, η ενημέρωση προς τρίτους δύναται να γίνει μόνο κατόπιν δικής τους συναίνεσής τους.
- II. Να μεριμνά για τη συνεχή εκπαίδευση και κατάρτιση των εργαζομένων ώστε να προσαρμόζονται στις συνεχώς ευμετάβλητες ανάγκες των ενοίκων παρέχοντάς τους υψηλής ποιότητας υποστηρικτικές υπηρεσίες.
- III. Να καταρτίσει σχέδιο διαφυγής και διάσωσης από τους χώρους κατοικίας και εργασίας, τόσο για τους ενοίκους όσο και για τους εργαζόμενους, το οποίο πρέπει να αναρτάται σε κατάλληλες θέσεις. Όλοι οι ένοικοι καθώς και οι εργαζόμενοι στη ΣΥΔ, λαμβάνουν γνώση του σχεδίου και να εκπαιδεύονται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Άρθρο 6 – Διοίκηση -Εποπτεία της ΣΥΔ

1. **Φορέας ίδρυσης και λειτουργίας** της Στέγης είναι η Ένωση Προστασίας της Ισότητας και των Δικαιωμάτων Ατόμων με Αναπηρία «Υπερίων», νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (ΝΠΙΔ) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (φιλανθρωπικό σωματείο σύμφωνα με το καταστατικό του), που ιδρύθηκε το 2013 στο Ληξούρι Κεφαλονιάς από γονείς και κηδεμόνες Α.μεΑ., άτομα με αναπηρία και φίλους ατόμων με αναπηρίες προκειμένου να εργαστεί για τη

διασφάλιση των ισότιμων δικαιωμάτων τους στη ζωή και παράλληλα να συνδράμει το οικογενειακό τους περιβάλλον στο δύσκολο έργο τους. Η Ένωση από το 2018, με τις ΚΥΑ υπ' αριθ. Δ14/45620/1107 ΦΕΚ 4938Β/05.11.2018 και Δ14/58304/1295 ΦΕΚ 5505Β/10.12.2018 έχει πιστοποιηθεί ως φορέας Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας.

2. **Εποπτεύουσα Αρχή** είναι η Διεύθυνση Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφερειακής Ενότητας Κεφαλονιάς, αρχή αρμόδια για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της ΣΥΔ.
3. **Η διοίκηση της ΣΥΔ ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα**, η οποία διορίζει τον Υπεύθυνο Λειτουργίας της ΣΥΔ από το υφιστάμενο προσωπικό της ή μετά από ανοικτή πρόσκληση επιλογής του.
4. **Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας** ασκεί την τρέχουσα διοίκηση και διαχείριση και έχει τη συνολική εποπτεία και την ευθύνη της καλής λειτουργίας και του συντονισμού των δραστηριοτήτων της ΣΥΔ. Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας της ΣΥΔ έχει τις/τα ακόλουθες/α ενδεικτικές/ά αρμοδιότητες και καθήκοντα:
 - εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την επιλογή του προσωπικού που θα απασχοληθεί στη Στέγη (Προσωπικό Υποστήριξης),
 - ρυθμίζει τον χρόνο και τη φύση απασχόλησης του Προσωπικού Υποστήριξης και ορίζει το μέλος του Προσωπικού Υποστήριξης που αποτελεί “πρόσωπο αναφοράς” ενός εκάστου των ενοίκων,
 - μπορεί να είναι και ο ίδιος μέλος του Προσωπικού Υποστήριξης της Στέγης, με τον ρόλο του Συντονιστή τους, συμμετέχοντας στην παροχή των επιμέρους υπηρεσιών,
 - συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη του Προσωπικού Υποστήριξης για τη διαμόρφωση του ημερήσιου και μεσοπρόθεσμου Προγράμματος συλλογικών δραστηριοτήτων της Στέγης, τα οποία οριστικοποιεί και εγκρίνει, λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες και τις ανάγκες των ενοίκων της ΣΥΔ, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή τους,
 - συνεργάζεται με το Προσωπικό Υποστήριξης και το καθοδηγεί για την εφαρμογή των ατομικών σχεδίων δράσης των ενοίκων, παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των ατομικών στόχων τους και ενημερώνει σχετικά τη Διεπιστημονική Ομάδα,
 - συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του προσωπικού Υποστήριξης σε εβδομαδιαία βάση, στην οποία γίνεται ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων για τα θέματα διαχείρισης της Στέγης και προγραμματισμού των εργασιών για την επόμενη εβδομάδα, ενώ στην πρώτη συνεδρίαση κάθε μήνα γίνεται επισκόπηση της προόδου εφαρμογής των ατομικών σχεδίων δράσης των ενοίκων,
 - είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση και εποπτεία του προσωπικού, την εξακρίβωση και ικανοποίηση των αναγκών επιμόρφωσής του σε θέματα που αφορούν στη λειτουργία της Στέγης και της διαχείρισης των ενοίκων,
 - καταγράφει τυχόν ανάγκες του Προσωπικού Υποστήριξης σε θέματα επιμόρφωσης (διαχείριση συμπεριφορών, κρίσεων κοκ.).

- μεριμνά για την ενημέρωση των μελών του Προσωπικού Υποστήριξης σχετικά με θέματα που συζητούνται στην Διεπιστημονική Ομάδα και τους αφορούν,
- μεριμνά για την επικοινωνία του Προσωπικού Υποστήριξης και του ίδιου με τους γονείς ή τους δικαστικούς συμπαραστάτες των ενοίκων,
- ορίζει τον Συντονιστή της Διεπιστημονικής Ομάδας,
- έχει την ευθύνη συντονισμού της Διεπιστημονικής Ομάδας και της Ομάδας του Προσωπικού Υποστήριξης της Στέγης,
- συνεργάζεται με παράγοντες της κοινότητας και συντονίζει την δράση εθελοντών,
- έχει την ευθύνη τήρησης όλων των αρχείων της Στέγης: (ημερολόγιο καταχώρησης σημαντικών γεγονότων, βιβλίο αναφοράς όπου καταχωρούνται παρατηρήσεις σχετικά με ειδικά προβλήματα και την συμπεριφορά και πρόοδο των ενοίκων ανά βάρδια, πρόγραμμα εργασίας-κατανομής προσωπικού, πρακτικά συνεδριών της Ομάδας Προσωπικού Υποστήριξης, διαιτολόγιο, προγράμματα απασχόλησης, εκπαίδευσης, ψυχαγωγίας και κοινωνικοποίησης, άδειες ασθένειας και άδειες απουσίας του προσωπικού, επισκέψεις και φιλοξενίες των ενοίκων, βιβλίο εξόδων, βιβλίο επισκεπτών).
- εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την ανάληψη πρωτοβουλιών συνεργασίας με εξωτερικούς εμπειρογνώμονες (κλινικούς ψυχολόγους, ψυχιάτρους, κοινωνικούς λειτουργούς, εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, φυσικοθεραπευτές κ.λπ.), εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο για την καλύτερη λειτουργία της Στέγης και συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο για την επιλογή τους,
- έχει την ευθύνη φύλαξης και κίνησης των ατομικών βιβλιαρίων καταθέσεων των ενοίκων που είναι «ανίκανοι για δικαιοπραξία», κατόπιν ειδικής προς τούτο εξουσιοδότησης από τους γονείς ή τον δικαστικό συμπαραστάτη αυτών,
- έχει την ευθύνη φύλαξης και κίνησης των ατομικών βιβλιαρίων καταθέσεων των ενοίκων που είναι ικανοί για δικαιοπραξία, κατόπιν ειδικής προς τούτο εξουσιοδότησης από αυτούς,
- παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες προς τους ενοίκους στο πλαίσιο της κατανομής των εργασιών μεταξύ των μελών του Προσωπικού Υποστήριξης,
- συντάσσει εξαμηνιαίες Εκθέσεις Απολογισμού των δραστηριοτήτων της Στέγης προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, στην οποία περιλαμβάνεται και αποτίμηση της προόδου κοινωνικής λειτουργικότητας των ενοίκων.

Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα προσόντα:

- να είναι κάτοχος τίτλου σπουδών ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ των κλάδων των ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών ή άλλων σπουδών

κατάλληλων για τη θέση αυτή (ενδεικτικά: Πτυχίο Ψυχολογίας ΑΕΙ, Πτυχίο Κοινωνιολογίας ΑΕΙ, Πτυχίο Ιατρικής Σχολής ΑΕΙ, Πτυχίο Τμήματος Ειδικής Αγωγής ΑΕΙ, Πτυχίο Τμήματος Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ΑΕΙ, Πτυχίο Τμήματος Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ΑΤΕΙ, Πτυχίο Νοσηλευτικής ή Επισκεπτών Υγείας ΑΤΕΙ, Πτυχίο Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ΤΕΙ ή άλλων συναφών κλάδων).

- να διαθέτει άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή είναι απαραίτητη.
- να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές (αφορά μόνο στους άνδρες).
- να διαθέτει ικανότητα σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης υπηρεσιών φροντίδας, ανάληψης ευθυνών, συντονισμού και καθοδήγησης των συνεργατών, ευχέρεια επικοινωνιακής επικοινωνίας με τους γονείς ή τους δικαστικούς συμπαραστάτες των ατόμων με αναπηρία, διαχείρισης έργου και ανθρώπινου δυναμικού.
- να έχει γνώση χειρισμού Η/Υ.
- επιθυμητή είναι η καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

Άρθρο 7 – Διεπιστημονική Ομάδα

Ο Φορέας με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου συγκροτεί **Διεπιστημονική Ομάδα** η οποία αποτελείται από ένα ψυχολόγο και ένα κοινωνικό λειτουργό με διαγνωστικό – συμβουλευτικό ρόλο, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- εκτίμηση και αξιολόγηση του ατόμου με αναπηρία που αιτείται την ένταξη στη Στέγη (ψυχιατρική εκτίμηση, ψυχολογική εκτίμηση, κοινωνικό ιστορικό),
- σύνταξη έκθεσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα για την ένταξη ή όχι του ατόμου στη Στέγη,
- καθορισμός της τελικής σύνθεσης των ενοίκων της Στέγης, βάσει επιστημονικών κριτηρίων και λαμβάνοντας υπόψη την προσωπικότητα, την κατάσταση της υγείας, τις δυνατότητες και τις ανάγκες εκάστου ατόμου με αναπηρία,
- διατύπωση προτάσεων για ανάληψη προγραμμάτων συλλογικής δράσης των ενοίκων,
- προσδιορισμός εξατομικευμένων στόχων και κατάρτιση ατομικού σχεδίου δράσης για κάθε ένοικο, αξιολόγηση του βαθμού επίτευξης των στόχων του ενοίκου τουλάχιστον μία (1) φορά το εξάμηνο και επαναπροσδιορισμός αυτών,
- συμβουλευτική/επιστημονική υποστήριξη του Προσωπικού Υποστήριξης της Στέγης σε θέματα διαχείρισης συμπεριφορών, απαιτήσεων και αναγκών των ενοίκων,
- διατύπωση πρότασης για θέματα συγκατοίκησης δύο ενοίκων σε ένα δωμάτιο,

- εφαρμογή εγκεκριμένης από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Υπεύθυνο Λειτουργίας διαδικασίας ενθάρρυνσης των ενοίκων για διατύπωση παραπόνων,
- καταγραφή και αξιολόγηση παραπόνων των ενοίκων και διατύπωση προτάσεων ικανοποίησής τους,
- διατύπωση εισήγησης για θέματα σχετικά με την προσωρινή απουσία(κατόπιν επιθυμίας του ενοίκου για διακοπές με μεσοπρόθεσμη φιλοξενία στην κατοικία της οικογένειάς του για άλλους λόγους πλην της απουσίας κατά τη διάρκεια κεντρικών γιορτών) και την οριστική αποχώρηση ενοίκων από τη Στέγη,
- διατύπωση εισήγησης για αύξηση του προσωπικού υποστήριξης ανάλογα με τις ειδικές ανάγκες της σύνθεσης των ενοίκων (βαρύτητα αναπηρίας, ειδικές ανάγκες ενοίκων κοκ.).

Στη Διεπιστημονική Ομάδα δύναται να συμμετέχουν ο Υπεύθυνος Λειτουργίας της Στέγης, καθώς και λοιποί επαγγελματίες ειδικοτήτων επιστημονικών πεδίων συναφών με τον τομέα της αναπηρίας, που τυχόν θα περιληφθούν στο δυναμικό της Στέγης (είτε με καθεστώς έμμισθης εργασίας είτε ως ανεξάρτητοι συνεργάτες), αν αυτό θεωρηθεί απαραίτητο για τη λειτουργία της ΣΥΔ και την παροχή υποστήριξης προς τους ωφελούμενους.

Οι συνεδριάσεις της Διεπιστημονικής Ομάδας πραγματοποιούνται τουλάχιστον μία φορά το μήνα σε συγκεκριμένη ώρα ή και συχνότερα εφόσον τούτο κριθεί αναγκαίο. Τα βασικά πορίσματα των συνεδριάσεων κατατίθενται γραπτά στον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης και στο Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα και φέρουν την υπογραφή των μελών της Ομάδας

Άρθρο 8 – Προσωπικό Υποστήριξης της Στέγης

Το Προσωπικό Υποστήριξης της Στέγης παρέχει άμεσα στους ενοίκους όλες τις υπηρεσίες υποστήριξης για τη διαβίωσή τους στη Στέγη και φροντίζει για τις προβλεπόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος υπηρεσίες.

Το Προσωπικό Υποστήριξης αποτελείται από τον Συντονιστή και τουλάχιστον άλλους δύο (2) φροντιστές και ένα(1) άτομο γενικών καθηκόντων.

Τα ως άνω μέλη του Προσωπικού Υποστήριξης παρέχουν τις υπηρεσίες τους εντός και εκτός της Στέγης, με καθεστώς πλήρους απασχόλησης, με δυνατότητα και υποχρέωση διαμονής στη Στέγη σε τυχόν βραδινή βάρδια, σύμφωνα με το πρόγραμμα απασχόλησής τους (οικόσιτοι).

Συντονιστής

Ο Συντονιστής ασκεί αρμοδιότητες και καθήκοντα που του ορίζει ο/η Υπεύθυνος Λειτουργίας ανάλογα με τις περιστάσεις και τις ανάγκες που προκύπτουν σχετικά με το κτίριο της δομής ή τη φροντίδα των ενοίκων. Ο Συντονιστής ασκεί και καθήκοντα φροντιστή.

Φροντιστές (τρία στελέχη)

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Φροντιστών είναι οι/τα ακόλουθες/α

- Εκτελούν εργασίες που σχετίζονται με την οργάνωση, προετοιμασία και εκτέλεση των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την λειτουργία της Στέγης,
- Συμβάλλουν στην εκπόνηση και υλοποίηση του ατομικού προγράμματος κάθε ωφελούμενου/-ης, με στόχο την ανάπτυξη των ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των ωφελούμενων στο μέγιστο δυνατό βαθμό,
- Ενημερώνουν καθημερινά το ημερολόγιο πρόγραμμα και το βιβλίο αναφοράς.
- Συνεργάζονται με το άτομο γενικών καθηκόντων και τους/τις ενοίκους για την διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή διαβίωση στη Στέγη (μαγείρεμα, αγορές για το σπίτι, τακτοποίηση υλικού και εξοπλισμού).
- Συνεργάζονται με το άτομο γενικών καθηκόντων και τους/τις ενοίκους για θέματα που σχετίζονται με την προσωπική τους υγιεινή και καθαριότητα καθώς και με τη τακτοποίηση του ρουχισμού και των προσωπικών τους ειδών. Όπου κρίνεται σκόπιμο, τους/τις εκπαιδεύει στους αναφερόμενους τομείς.
- Βοηθούν και συμβάλλουν στην οργάνωση και διεξαγωγή διαφόρων εκδηλώσεων εντός ή εκτός Στέγης
- Συνοδεύουν τους/τις ωφελούμενους/-ες σε εξόδους ή/και εκδρομές, όπου είναι υπεύθυνοι/-ες για την ασφάλεια τους.
- Μεριμνούν για τη λήψη από τους/τις ωφελούμενους/-ες πιθανής φαρμακευτικής αγωγής και φροντίζουν για την περιοδική ιατρική παρακολούθηση τους από τις αρμόδιες ιατρικές υπηρεσίες,
- Συνοδεύουν τους ενοίκους σε τακτικές και έκτακτες ιατρικές επισκέψεις/ νοσηλείες και ενημερώνουν τον φάκελο υγείας των ενοίκων, όπου είναι εφικτό από κοινού με τον ένοικο(ιατρικές επισκέψεις/εξετάσεις, συνταγές φαρμακευτικής αγωγής, κάρτα λήψης φαρμακευτικής αγωγής κοκ.)
- Ακολουθούν το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, καθώς και το καθημερινό ωρολόγιο πρόγραμμα.
- Ακολουθούν τις υποδείξεις του Υπευθύνου Λειτουργίας της Στέγης / Συντονιστή της Ομάδας Υποστήριξης
- Συνεργάζονται με τους γονείς / κηδεμόνες / δικαστικούς συμπαραστάτες των ενοίκων, στα πλαίσια ενημέρωσης τους, τόσο για τη λειτουργία της Δομής, όσο και για θέματα που τυχόν θα προκύψουν,
- Συνεργάζεται με την κοινότητα για διεξαγωγή ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα απασχόλησης.
- Έχουν την ευθύνη ενημέρωσης των αρχείων της Δομής (ημερολόγιο καταχώρησης σημαντικών γεγονότων της ΣΥΔ, βιβλίο αναφοράς όπου καταχωρούνται παρατηρήσεις σχετικά με ειδικά προβλήματα και την

συμπεριφορά και πρόοδο των ωφελούμενων ανά βάρδια, προγράμματα απασχόλησης, εκπαίδευσης ψυχαγωγίας και κοινωνικοποίησης, επισκέψεις και φιλοξενίες των ωφελούμενων, βιβλίο επισκεπτών).

- Είναι “πρόσωπα αναφοράς” για συγκεκριμένο αριθμό ενοίκων και υπεύθυνοι/-ες για τη διαχείριση των προσωπικών αναγκών και της καθημερινότητας τους. Βασικός στόχος η συνεχής εκπαίδευση των ωφελούμενων σε δεξιότητες αυτόνομης διαβίωσης και συγκεκριμένα:
 - διαχείριση χρημάτων, πρόβλεψη αγορών, αποταμίευση, ορισμός εβδομαδιαίου ορίου εξόδων.
 - εβδομαδιαίο και ημερήσιο πρόγραμμα ατομικής υγιεινής (λουτρό, στοματική υγιεινή, καθαριότητα, κούρεμα κ.λπ.)
 - πρόβλεψη ονομαστικών εορτών και γενεθλίων
 - φροντίδα προσωπικών ειδών (ρούχα, υποδήματα κ.τ.λ.)
 - ατομικά είδη υγιεινής (οδοντόβουρτσα, σφουγγάρι, χτένα, ξυραφάκι, πετσέτες κ.τ.λ.).
 - ενθάρρυνση της κοινωνικής εμπλοκής των ωφελούμενων (υπενθύμιση για επικοινωνία με φίλους, συγγενείς κ.τ.λ.) και υποστήριξη για την ικανοποίηση αναγκών δια βίου μάθησης / εκπαίδευσης και εργασιακής αποκατάστασης,
 - υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου των ενοίκων στον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης
- Εκτελούν άλλα συναφή καθήκοντα, που θα του ανατεθούν από την διοίκηση του Φορέα άμεσα ή έμμεσα μέσω του Υπευθύνου Λειτουργίας, που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της Στέγης.

Γενικών καθηκόντων

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του ατόμου γενικών καθηκόντων είναι οι/τα ακόλουθες/α

- μεριμνά για τη διαθεσιμότητα όλων των ειδών που είναι αναγκαία για την υγιεινή των χώρων και τη σίτιση των ενοίκων και εισηγείται τις σχετικές αγορές στον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης,
- συνοδεύει τους ενοίκους και συνδράμει τους φροντιστές στις λειτουργίες αγοράς προσωπικών ειδών των ενοίκων, αλλά και υλικών αγαθών για το σπίτι
- σε συνεργασία με τους/τις ενοίκους καταρτίζει εβδομαδιαίο πρόγραμμα διατροφής και εισηγείται την έγκρισή του στον Υπεύθυνο Λειτουργίας,
- μεριμνά για την καθημερινή εφαρμογή του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής (προετοιμασία και παρασκευή γευμάτων και μικρογευμάτων) και σε συνεργασία με τους φροντιστές παροτρύνει τη συμμετοχή και εκπαιδεύει τους ενοίκους στην παρασκευή τους,
- μεριμνά για την καθημερινή υγιεινή και τακτοποίηση των χώρων, του ιματισμού και του εξοπλισμού της Στέγης και σε συνεργασία με τους

φροντιστές παροτρύνει τη συμμετοχή και εκπαιδεύει τους ενοίκους για τα παραπάνω,

- όπου αιτείται και ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες και δεξιότητες των ενοίκων συνδράμει τους φροντιστές για θέματα προσωπικής υγιεινής των ενοίκων,
- εκτελεί άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν από την διοίκηση του Φορέα ή τον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης

Οι φροντιστές και το άτομο γενικών καθηκόντων επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Λειτουργίας με τα ακόλουθα κριτήρια:

- 1) να είναι κάτοχοι τίτλου σπουδών ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ ή ΤΕΙ ή ΙΕΚ ή ΤΕΕ ή άλλων εκπαιδευτικών οργανισμών σε τομείς που σχετίζονται με την αποστολή των ΣΥΔ (π.χ. κοινωνικοί λειτουργοί, νοσηλεύτες, κοινωνικοί βοηθοί, επιμελητές - φροντιστές Α.μεΑ. κ.λπ.).
- 2) Διαθέτουν άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται.
- 3) Οι άνδρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- 4) Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να διαθέτουν έγκυρο πιστοποιητικό υγείας

Στην περίπτωση που δεν παρουσιασθούν υποψήφιοι φροντιστές και γενικών καθηκόντων που να πληρούν τα πιο πάνω α) και β) προσόντα, μπορούν να επιλεγούν πρόσωπα που έχουν ασκήσει οποιαδήποτε επαγγελματική δραστηριότητα η οποία σχετίζεται με την αποστολή των ΣΥΔ.

Το ελάχιστο προσωπικό δύναται να αυξάνεται ανάλογα με τη βαρύτητα της αναπηρίας των ενοίκων της ΣΥΔ, ύστερα από εισήγηση της Διεπιστημονικής Ομάδας του Φορέα ή/και του Υπευθύνου Λειτουργίας της Στέγης.

Άρθρο 9 – Εξατομικευμένη Υποστήριξη και Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων της Στέγης

Κεντρική θέση των δραστηριοτήτων και υπηρεσιών που παρέχει η ΣΥΔ είναι η κατάρτιση ενός ατομικού πλάνου δράσης που θα θέτει συγκεκριμένους στόχους και θα υλοποιείται με παρεμβάσεις και δράσεις, που επιμερίζονται σε δύο άξονες. Ο πρώτος αφορά στη διαρκή εμπλοκή των ενοίκων σε όλες τις οικιακές δραστηριότητες αλλά και την αυτοεξυπηρέτηση τους εντός της ΣΥΔ. Ο δεύτερος αφορά στη διαρκή προώθηση της κοινωνικής παρουσίας και της συμμετοχής των ωφελούμενων στη γειτονιά και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, για τη βελτίωση της κοινωνικής τους ενσωμάτωσης.

Η Διεπιστημονική Ομάδα θα καθορίζει τους εξατομικευμένους στόχους για κάθε ένοικο, λαμβάνοντας υπόψη τα ελλείμματα αλλά και τις ανάγκες του κάθε ατόμου και για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων θα συνεργάζονται οι ένοικοι, η οικογένεια του ατόμου με αναπηρία ή οι δικαστικοί συμπαραστάτες. Σημαντική βαρύτητα στη διαμόρφωση των παρεμβάσεων θα αποτελέσουν οι δεξιότητες, κλίσεις και επιθυμίες των ενοίκων, ώστε να αποκομίζεται η μέγιστη δυνατή ικανοποίηση από τη συμμετοχή τους στη διαδικασία. Στο βαθμό που το επίπεδο λειτουργικότητας του ατόμου επιτρέπει την ενεργητική εμπλοκή του στη

διαμόρφωση των στόχων και την υλοποίηση των παρεμβάσεων, αυτό θα ενθαρρύνεται καθώς μεγιστοποιεί τα αποτελέσματα των παρεμβάσεων.

Επιπλέον, οι ένοικοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν σε αθλητικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες και να εντάσσονται στις δραστηριότητες που έχει αναπτύξει η Ένωση (εργαστήρια, θεατρική ομάδα, συμμετοχή σε άλλες εκδηλώσεις κοκ.), ενώ ο χώρος στέγασης προσφέρεται για δραστηριότητες όπως η φύτευση και η καλλιέργεια κήπου καθώς περιέχει ελαιόδεντρα και άλλα εσπεριδοειδή δέντρα και διαθέσιμο χώρο για αθλοπαιδιές.

Σκοπός της ΣΥΔ είναι να καλλιεργήσει και να παρέχει τη δυνατότητα στον ένοικο να αναπτύξει δεξιότητες που απαιτούνται για την ανεξάρτητη διαβίωση μέσα σε περιβάλλον σταθερότητας και ασφάλειας παρέχοντας ταυτόχρονα ερεθίσματα δημιουργικότητας.

Σε αυτό το πλαίσιο η καθημερινή ζωή του ενοίκου στη Στέγη περιλαμβάνει τις παρακάτω δραστηριότητες:

Ατομικές Δραστηριότητες

Λειτουργικές Δεξιότητες / Δραστηριότητες

- Αυτοεξυπηρέτηση / ατομική υγιεινή (χρήση τουαλέτας, υγιεινή χεριών/προσώπου/σώματος, χτένισμα, ξύρισμα, κόψιμο νυχιών
- Περιποίηση εμφάνισης (επιλογή κατάλληλων ρούχων ανάλογα με την εποχή του έτους, συνδυασμός ρουχισμού, καθαριότητα στην ένδυση)
- Εκμάθηση χρήσης ηλεκτρικών οικιακών συσκευών (κουζίνα, πλυντήριο, σκούπα, τοστιέρα, καφετιέρα)

Δεξιότητες / Δραστηριότητες φροντίδας και λειτουργίας σπιτιού

- Καθαριότητα και υγιεινή χώρου κατοικίας
- Προετοιμασία και η ασφάλεια τροφίμων
- Σχεδιασμός γευμάτων
- Σκούπισμα και το πλύσιμο πιάτων
- Στρώσιμο κρεβατιού
- Πλύσιμο και η τακτοποίηση ενδυμάτων
- Περιποίηση υποδημάτων
- Συμμετοχή στην παρασκευή γευμάτων / μαγειρική

Δεξιότητες / Δραστηριότητες συμμετοχής στην κοινότητα

- Πρόσβαση σε συγκεκριμένη επιθυμητή τοποθεσία και κυκλοφοριακή αγωγή
- Χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς
- Χρηματικές συναλλαγές
- Αγορά προσωπικών ειδών και ειδών κοινής χρήσης για το σπίτι

Επαγγελματικές Δεξιότητες

- Εκπαίδευση σε γνωστικές λειτουργίες

- Αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Παροχή υπηρεσιών / διάθεση προϊόντων σε καταναλωτές (π.χ. δώρων κλπ.)

Ψυχαγωγικές Δεξιότητες / Δραστηριότητες

- Συμμετοχή σε προγράμματα ψυχαγωγίας και άθλησης
- Διαχείριση ελεύθερου χρόνου (μουσική, θέατρο, τηλεόραση, πολιτιστικές δραστηριότητες, διάβασμα)

Κοινωνικές Δεξιότητες και Δεξιότητες διαχείρισης συμπεριφοράς

- Δεξιότητες συνομιλίας και επικοινωνίας (π.χ. χαιρετισμός)
- Ζήτηση και προσφορά βοήθειας
- Σεβασμός του προσωπικού χώρου

Ομαδικές Δραστηριότητες

Δραστηριότητες ανάπτυξης κοινωνικών δεξιοτήτων

- Έξοδοι στην πόλη

Ψυχαγωγικές δραστηριότητες

- Εκδρομές και θαλάσσια λουτρά

Εκπαιδευτικές και δημιουργικές δραστηριότητες

- Συμμετοχή σε εργαστήρια υφαντικής, χειροτεχνίας, κατασκευής δώρων και αναμνηστικών και παρασκευής χειροποίητων γλυκών κουταλιού,
- Συμμετοχή σε θεατρικό εργαστήρι
- Περιποίηση κήπου και καλλιέργειες
- Εκπαιδευτικές δραστηριότητες και παιχνίδια

Δραστηριότητες ανάπτυξης φιλικών και οικογενειακών σχέσεων

- Εκδηλώσεις μέσα στην κατοικία: επισκέψεις φίλων, συγγενών, πάρτι γενεθλίων και ονομαστικής γιορτής,
- Διακοπές οικογενειακού τύπου
- Συμμετοχή σε εκδηλώσεις της κοινότητας

Σημειώνεται ότι μεγάλο μέρος των παραπάνω δραστηριοτήτων καλύπτονται από το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Φορέα που λαμβάνει χώρα κατά τις πρωινές ώρες των εργάσιμων ημερών.

Άρθρο 10 –Γενικές Υποχρεώσεις Προσωπικού Υποστήριξης

1. Το Προσωπικό Υποστήριξης οφείλει να σέβεται και να ακολουθεί τις αρχές και διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας
2. Τα μέλη της Ομάδας Υποστήριξης εργάζονται, σε βάρδιες, σύμφωνα με τη σύμβασή τους. Το μισθολόγιο αντιστοιχεί στα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία ή αποτελεί αντικείμενο συμφωνίας, Διοίκησης και εργαζομένων και

αποτυπώνεται στην ατομική σύμβαση εργασίας ενώ ακολουθούνται τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία που αφορούν τις άδειες και τυχόν υπερωριακή εργασία.

3. Ακολουθούν πιστά το ωράριο και σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης ενημερώνουν έγκαιρα ώστε να υπάρξει αντικαταστάτης. Σε περίπτωση που επιθυμούν προγραμματισμένη άδεια απουσίας, οφείλουν να ενημερώσουν εγκαίρως με γραπτό αίτημα και να λάβουν την σχετική έγκριση.
4. Εκτελούν τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, και προσδιορίζονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και την σύμβαση εργασίας και ακολουθούν τις εντολές και τις οδηγίες που τους δίνονται από τον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης ή/και τη Διεπιστημονική Ομάδα,
5. Σε περίπτωση που θεωρηθεί ότι ανακύπτουν ζητήματα τα οποία έρχονται σε σύγκρουση με όσα έχουν συμφωνηθεί, καταθέτουν γραπτώς το αίτημα/παράπονο στον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης, ο/η οποίος/-α αναλόγως του θέματος, το επιλύει ο/η ίδιος/-α ή το παραπέμπει άμεσα στην Διοίκηση. Η αντιμετώπιση του θέματος και η σχετική απάντηση οφείλει να δίνεται στον εργαζόμενο σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 11 – Επιλογή ενοίκων

1. Για την επιλογή των ατόμων με αναπηρία που θα κατοικήσουν στη Στέγη, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα, εκδίδεται δημόσια Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, στην οποία ορίζονται οι κατηγορίες των δυνητικά ωφελουμένων (είδος και κατηγορία αναπηρίας), τα κριτήρια επιλογής των ενοίκων και τα δικαιολογητικά που θα συνοδεύουν τις σχετικές αιτήσεις
2. Βασική αρχή για την επιλογή των ενοίκων αποτελεί η ομοιογένεια της ομάδας των ενοίκων και ειδικότερα:
 - 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.
3. Επιπρόσθετα, δύναται να αξιολογηθούν μεταξύ άλλων η εντοπιότητα (διαμονή στις Περιφερειακές Ενότητες Κεφαλληνίας & Ιθάκης), κοινωνικοοικονομικά κριτήρια (π.χ. απουσία οικογένειας, επίπεδο εισοδήματος/περιουσίας) και η ιδιότητα του μέλους της Ένωσης (του υποψήφιου ενοίκου ή του γονέα).

Τα κριτήρια επιλογής οριστικοποιούνται με την απόφαση της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.
4. Οι αιτήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για διαμονή στη Στέγη υποβάλλονται από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή τον γονέα ή/και τον δικαστικό συμπαραστάτη,
5. Οι αιτήσεις συνοδεύονται από τα ακόλουθα ενδεικτικά δικαιολογητικά:

- Φωτοτυπία με στοιχεία ταυτότητας/διαβατηρίου
- Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης
- Πρόσφατη φωτογραφία
- Ιατρικό ιστορικό (γνωματεύσεις και πιστοποιητικά υγείας) που τεκμηριώνει την αδυναμία αυτόνομης διαβίωσης χωρίς κατάλληλη υποστήριξη.
- Γνωμάτευση Προσδιορισμού Ποσοστού Αναπηρίας από Κ.Ε.Π.Α.
- Βεβαίωση Κοινωνικής Έρευνας, η οποία συντάσσεται από Κοινωνικό Λειτουργό δημόσιου νοσοκομείου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή μέλους του ΣΚΛΕ με άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Εκτίμηση Γενικού Δείκτη Νοημοσύνης
- Βεβαιώσεις εγγραφής σε ασφαλιστικά και φορολογικά Μητρώα (ΑΜΚΑ, ΑΦΜ)
- Δικαιολογητικά εισοδήματος και περιουσιακής κατάστασης υποψήφιου ενοίκου και γονέα (π.χ. Εκκαθαριστικό Φορολογίας Εισοδήματος και Ε9)
- Αντίγραφο Δικαστικής Συμπαράστασης (όπου απαιτείται)
- Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας Δικαστικού Συμπαράστατη - Γονέα
- Ιατρικές εξετάσεις (π.χ. καρδιολογικές εξετάσεις, ακτινογραφίες θώρακα κοκ.)

Ο κατάλογος των απαιτούμενων δικαιολογητικών ορίζονται στην απόφαση της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

6. Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων και της πλήρωσης των τυπικών παραπάνω κριτηρίων θα διενεργηθεί από εξουσιοδοτημένο στέλεχος του Φορέα (υπεύθυνο αιτήσεων), που δύναται να αιτηθεί την προσκόμιση οποιουδήποτε επιπλέον εγγράφου κρίνεται ως απαραίτητο, με σκοπό την ολοκληρωμένη εικόνα της κάθε περίπτωσης υποψήφιου/-ας ένοικου ξεχωριστά και για τα οποία οφείλει να ενημερώνει τη Διεπιστημονική Ομάδα
7. Τα πορίσματα από τον παραπάνω έλεγχο επικυρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα. Οι ενδιαφερόμενοι των οποίων οι αιτήσεις απορρίπτονται ενημερώνονται από τον υπεύθυνο των αιτήσεων και παραπέμπονται σε αντίστοιχο πλαίσιο στήριξης.
8. Οι ενδιαφερόμενοι που πληρούν τα κριτήρια ένταξης στη Στέγη, σύμφωνα με την απόφαση της παραγράφου που προηγείται, παραπέμπονται για αξιολόγηση (ψυχολογική εκτίμηση, κοινωνικό ιστορικό, ψυχιατρική εκτίμηση εάν απαιτείται) στη Διεπιστημονική Ομάδα του Φορέα με βάση τη σειρά προτεραιότητας των αιτήσεων.
9. Η Διεπιστημονική Ομάδα πραγματοποιεί ατομική συνέντευξη με τον ενδιαφερόμενο, συνέντευξη με την οικογένεια / άτομα του εγγύτερου περιβάλλοντος του ατόμου και προχωρά στην ατομική αξιολόγηση ικανοτήτων,

αυτονομίας και γενικών δυνατοτήτων και δυσκολιών, επιθυμιών, στόχων και προσδοκιών του ενδιαφερομένου

10. Η Διεπιστημονική Ομάδα με βάση τα συμπεράσματα της ως άνω αξιολόγησης συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα με πρόταση για την ένταξη ή όχι του ατόμου στη Στέγη.
11. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, με βάση τα πορίσματα των παραπάνω ελέγχων και αξιολογήσεων, αποφασίζει για την ένταξη και τους όρους διαμονής του ενοίκου στη Στέγη.

Άρθρο 12 –Ένταξη ενοίκων στη Στέγη

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, με βάση τα πορίσματα των παραπάνω ελέγχων και αξιολογήσεων, αποφασίζει για την ένταξη των ενοίκων στη Στέγη, η οποία κοινοποιείται στον υποψήφιο ένοικο ή τον 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.
2. Για την ομαλή ένταξη και προσαρμογή στο νέο περιβάλλον διαμονής θα υπάρξει υποστήριξη των ενοίκων και των οικογενειών τους για την προετοιμασία και τη σταδιακή ένταξή τους στη δομή. Ειδικότερα, προβλέπεται η διοργάνωση συντονισμένων δράσεων συνεργασιών και συναντήσεων με το προσωπικό και τους λοιπούς ενοίκους της δομής, κατά τη διάρκεια των οποίων θα γίνει αναλυτική ενημέρωση και αποσαφήνιση των όρων που διέπουν τη διαμονή του ενοίκου στη δομή, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, τους κανόνες λειτουργίας, τις παρεχόμενες υπηρεσίες, καθώς και τις εγκαταστάσεις και τις ανέσεις οι οποίες θα του παρασχεθούν. Η περίοδος προετοιμασίας και σταδιακής ένταξης του ενοίκου στη ΣΥΔ δεν υπερβαίνει τους 6 μήνες όπως ορίζεται και από την αρμόδια ΚΥΑ.
3. Με την ολοκλήρωση της περιόδου προετοιμασίας και σταδιακής ένταξης ακολουθεί η επαναξιολόγηση του υποψηφίου από τη Διεπιστημονική Ομάδα και τελική έγκριση ένταξης στη Στέγη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα.
4. Σε συνέχεια της παραπάνω απόφασης με τον ένοικο (ή τον γονέα ή τον δικαστικό συμπαραστάτη του), συνάπτεται συμφωνία ένταξης («Συμβόλαιο») στη Στέγη, και διαβίωσής του σε αυτή. Στο Συμβόλαιο περιγράφονται οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του ενοίκου (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, τήρηση ωραρίου, τους κανόνες που διέπουν την απουσία από τη Στέγη (διανυκτερεύσεις, φιλοξενία στην οικεία οικογένεια κατά τη διάρκεια εορτών, διακοπές κοκ.), τη φιλοξενία άλλων ατόμων, το διατροφολόγιο, ουσίες που απαγορεύεται η χρήση τους εντός της Στέγης. Επίσης, με το Συμβόλαιο ο ένοικος δεσμεύεται να συμμετέχει στα προγράμματα και τις δραστηριότητες της δομής, τα οποία κρίνονται ως απαραίτητα για την εξέλιξή του και την ενδυνάμωση της ανεξαρτησίας του. Η ένταξη στις ΣΥΔ λαμβάνει χώρα μόνο κατόπιν της υπογραφής του σχετικού Συμβολαίου διαμονής και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Άρθρο 13 – Δικαιώματα Ενοίκων

1. Οι ένοικοι της Στέγης έχουν όλα τα δικαιώματα που απολαμβάνουν οι πολίτες αυτής της χώρας και υπάρχει απόλυτος σεβασμός αυτών από το προσωπικό
2. Οι ένοικοι έχουν το δικαίωμα σε εξατομικευμένη φροντίδα, με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.
3. Οι ένοικοι έχουν το δικαίωμα να συμμετέχουν σε οποιαδήποτε διαδικασία λήψης αποφάσεων που τους αφορούν, με εξασφάλιση της “πληροφορημένης συναίνεσης”.
4. 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 και την κατάσταση υγείας των ωφελούμενων (άρθρο 5 παρ. 2 του Συντάγματος).
5. Η δημιουργία συνθηκών διαβίωσης στη Στέγη, όσο το δυνατόν πλησιέστερων προς ένα βαθμό αυτονομίας, ανάπτυξης της προσωπικότητας και άνετης παρουσίας στο κοινωνικό περιβάλλον.
6. Ο σεβασμός της ιδιωτικότητας των ενοίκων, στο βαθμό που αυτό επιτρέπεται από τις συνθήκες της Στέγης, αποτελεί αναφαίρετο δικαίωμα και περιλαμβάνει τη δυνατότητα των ενοίκων να παραμένουν μόνοι όταν το επιθυμούν, να συναντούν ιδιαιτέρως τα άτομα τα οποία τους επισκέπτονται και να έχουν πρόσβαση σε ιδιωτική τηλεφωνική επικοινωνία.
7. 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, με σεβασμό των κανόνων της κοινής διαβίωσης. Ενδεικτικά, τέτοια θέματα είναι δυνατόν να αφορούν στα ωράρια ύπνου, στη διατροφή, στη χρήση και διακόσμηση του δωματίου, στη χρήση των κοινόχρηστων χώρων και των οικοσκευών της Στέγης, στις συναναστροφές και σχέσεις με άλλα άτομα, στην ψυχαγωγία και στη διαχείριση του ελεύθερου χρόνου
8. 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”. Η Διεπιστημονική Ομάδα, το Προσωπικό Υποστήριξης και η Διοίκηση του Φορέα έχουν υποχρέωση να στηρίξουν, να ενισχύσουν και να παρέχουν κάθε διευκόλυνση, για την ομαλή λειτουργία της ομάδας αυτής.
9. Οι ένοικοι, καθώς και οι γονείς / κηδεμόνες / δικαστικοί συμπαραστάτες τους έχουν το δικαίωμα της πρόσβασης σε πληροφορίες ή/και έγγραφα που τους αφορούν και το δικαίωμα υποβολής παραπόνων για οποιονδήποτε λόγο, που απορρέει από τη διαμονή τους στη Στέγη. Ειδικότερα, έχουν το δικαίωμα προσφυγής στο σύστημα καταγραφής, διερεύνησης και αιτιολογημένης απάντησης σχετικά με εφαρμογή των Αρχών και των Κανόνων Λειτουργίας της Στέγης και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
10. Έχουν δικαίωμα προστασίας της περιουσίας τους, εφόσον αυτή υπάρχει.
11. Το ιατρικό απόρρητο και η διακριτικότητα κατά τη διαχείριση των πληροφοριών πρέπει να τηρούνται σε κάθε περίπτωση.
12. Η Διοίκηση του Φορέα, η Διεπιστημονική Ομάδα, ο Υπεύθυνος Λειτουργίας και τα λοιπά μέλη του Προσωπικού Υποστήριξης σχεδιάζουν και ακολουθούν ενιαία

πολιτική στο θέμα ενημέρωσης των ωφελούμενων και συμμετοχής τους σε αποφάσεις οι οποίες τους αφορούν.

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

Άρθρο 14 – Υποχρεώσεις Ενοίκων

1. Οι ένοικοι είναι υποχρεωμένοι να σέβονται και να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό που διέπει τη λειτουργία της Στέγης.
2. Υποχρεούνται να φέρονται με ευγένεια προς τους λοιπούς ενοίκους, καθώς και τα μέλη του Προσωπικού Υποστήριξης.
3. Απαγορεύεται αυστηρά η παρενόχληση, σωματική, συναισθηματική ή σεξουαλική, των άλλων ενοίκων ή μελών του Προσωπικού Υποστήριξης, καθώς και οποιαδήποτε μορφή κακοποιητικής 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 Υποστήριξης.
5. Οι ένοικοι έχουν υποχρέωση να φροντίζουν για την ατομική υγιεινή και εμφάνισή τους, στα πλαίσια των δυνατοτήτων τους.
6. Οι ένοικοι πρέπει να είναι παρόντες/-ούσες και στο πλαίσιο των δυνατοτήτων τους να συμμετέχουν στις διαδικασίες που αφορούν στην ένταξη τους σε αυτή (αίτηση και διαδικασία αξιολόγησης από Διεπιστημονική Ομάδα), όσον αφορά τα στάδια της αίτησης και των αξιολογήσεων.
7. Οι ένοικοι καλούνται να σέβονται και να ακολουθούν τους όρους του «Συμβολαίου» παραμονής τους στη Στέγη

Άρθρο 15 – Αποχώρηση Ενοίκων από τη Στέγη

Παρέχεται η δυνατότητα παύσης της διαμονής του ενοίκου στη Στέγη με απόφαση του/της ενοίκου ή της Διοίκησης του Φορέα τηρουμένων των παρακάτω προϋποθέσεων:

- Οι ένοικοι μπορούν να αποχωρήσουν από τη Στέγη, οικειοθελώς, όποτε οι ίδιοι ή οι γονείς ή οι δικαστικοί συμπαραστάτες τους θελήσουν έπειτα από συνεννόηση με την Διεπιστημονική Ομάδα και εφόσον υπογράψουν σχετική δήλωση οι ίδιοι, ή οι γονείς ή οι δικαστικοί τους συμπαραστάτες, και ρυθμίσουν τις τυχόν υφιστάμενες νομικές και οικονομικές εκκρεμότητες.
- Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα, μετά από γνώμη της Διεπιστημονικής Ομάδας, δύναται να διακοπεί η διαβίωση του/της ενοίκου στη Στέγη, εφόσον παραβιάζεται συστηματικά το Συμβόλαιο όπως ορίστηκε στο άρθρο 12 του παρόντος ή ο Κανονισμός Λειτουργίας της Στέγης ή οποιαδήποτε από τις λοιπές υποχρεώσεις που έχει αναλάβει ο ένοικος προς το Φορέα. Επιπλέον, η απόφαση μπορεί αφορά σε εμφάνιση έντονης ή / και επαναλαμβανόμενης διαταρακτικής ή επιθετικής συμπεριφοράς που θέτει σε κίνδυνο την ασφάλεια όλων των εμπλεκόμενων και δυσχεραίνει την ομαλή λειτουργία της Δομής και εφόσον οι ανάλογες θεραπευτικές παρεμβάσεις (αποφόρτισης του ατόμου και μείωσης της πιθανότητας βίαιης εμπλοκής με άλλους) δεν έχουν το επιθυμητό αποτέλεσμα

- Με την απόφαση αυτή χορηγείται εύλογος χρόνος στον ένοικο ή στους γονείς του ή στον δικαστικό του συμπαραστάτη, προκειμένου να αποχωρήσει από τη Στέγη
- Επιπλέον, σε περίπτωση που αναδύονται μείζονες δυσκολίες στη συνεργασία με τους γονείς / κηδεμόνες / δικαστικούς συμπαραστάτες και την τήρηση των υποχρεώσεων τους απέναντι στη Δομή και εφόσον δυσχεραίνεται η κατάλληλη και ολοκληρωμένη υποστήριξη του/της ενοίκου, δύναται να διερευνηθεί η πιθανότητα διακοπής της συνεργασίας με το Φορέα.
- Ακόμα, όταν η φυσική κατάσταση των ωφελούμενων απαιτεί ιδιαίτερη ιατρική ή/και φαρμακευτική φροντίδα που δεν μπορεί να παρασχεθεί εντός της Δομής, γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες ώστε να μετακινηθεί / εισαχθεί ο ένοικος στο αρμόδιο νοσηλευτικό ίδρυμα, για όσο χρονικό διάστημα κριθεί απαραίτητο.

Άρθρο 16 – Δικαιώματα και υποχρεώσεις Γονέων/Κηδεμόνων και Δικαστικών Συμπαραστατών

Για τη λειτουργία της Στέγης, την αποτελεσματική επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί και τη συναισθηματική ασφάλεια των ενοίκων ως υπόβαθρο για την ανεξάρτητη διαβίωση κρίνεται απαραίτητη η συνεργασία με τους με τους γονείς / κηδεμόνες / δικαστικούς συμπαραστάτες των ενοίκων.

Ως πρώτο βήμα της συνεργασίας και βασική προϋπόθεση οι γονείς / κηδεμόνες / δικαστικούς συμπαραστάτες έχουν τη δυνατότητα να απευθύνονται και να ενημερώνονται σε τακτικά χρονικά διαστήματα για θέματα που αφορούν στην καθημερινότητα και τη συμπεριφορά των οικείων τους καθώς και θέματα που αφορούν κοινωνικές υπηρεσίες (ασφάλιση, επιδόματα, ψυχαγωγία, εργασιακή αποκατάσταση, έκδοση απαιτούμενων εγγράφων).

Επιπλέον, οι γονείς / κηδεμόνες / δικαστικοί συμπαραστάτες έχουν το δικαίωμα να επικοινωνούν είτε τηλεφωνικά με τους ενοίκους, ή δια ζώσης στο χώρο της Στέγης. Η επικοινωνία (τηλεφωνική ή δια ζώσης) καθορίζεται σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες, ύστερα από συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Λειτουργίας, με σκοπό την εξασφάλιση της ψυχικής ισορροπίας των ενοίκων και της διασφάλισης της εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας της Στέγης. Στα παραπάνω εξαίρεση αποτελούν οι έκτακτες περιπτώσεις.

Οι γονείς / κηδεμόνες / δικαστικοί συμπαραστάτες των ενοίκων οφείλουν:

- Να ενημερώνουν έγκαιρα και υπεύθυνα τον Υπεύθυνο Λειτουργίας ή τη Διεπιστημονική Ομάδα για οποιοδήποτε πρόβλημα ή αλλαγή προκύψει στον/στην ένοικο σε σωματικό, ψυχικό ή κοινωνικό επίπεδο και που θα μπορούσε να επηρεάσει την ανταπόκρισή του/της και την πορεία του/της στο πρόγραμμα της Στέγης.
- Να είναι πάντα διαθέσιμοι και πρόθυμοι να επικοινωνήσουν και να συζητήσουν με τη Διοίκηση του Φορέα και το προσωπικό της Στέγης οποιοδήποτε θέμα προκύψει, επιδιώκοντας την εξεύρεση της καλύτερης δυνατής λύσης, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις έκτακτων συμβάντων.

- Να επιδεικνύουν συνέπεια και σταθερότητα στην προσέλευσή τους τόσο σε προγραμματισμένες όσο και σε έκτακτες συναντήσεις, στα πλαίσια έγκαιρης ενημέρωσης για την πορεία του/της ενοίκου και την αντιμετώπιση τυχόν δυσκολιών.
- Να σέβονται και να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και να αποδέχονται και να αντιμετωπίζουν το χώρο της Στέγης ως προσωπικό χώρο των ενοίκων που διαμένουν σε αυτόν.
- Να ενημερώνουν έγκαιρα τον Υπεύθυνο Λειτουργίας ή το “πρόσωπο αναφοράς” για τις επισκέψεις τους στο χώρο, δεδομένου ότι αυτός αποτελεί το χώρο διαμονής και άλλων ενοίκων και να τηρούν την καθορισμένη συχνότητα στην επικοινωνία με τον/την ένοικο. Το προσωπικό της βάρδιας έχει το δικαίωμα να μη δεχθεί την επίσκεψη ατόμου (συγγενικού ή φιλικού) εάν δεν έχει ενημερωθεί σχετικά.
- Να τηρούν τυχόν άλλα προσυμφωνημένα και βάσει νόμου ζητήματα που τους αφορούν και να ενημερώνουν εγκαίρως τη Διοίκηση του Φορέα ή τα στελέχη της Στέγης για τυχόν αλλαγές, παραλείψεις ή οποιαδήποτε κολλήματα προκύψουν σχετικώς.

Άρθρο 17 - Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη

Οι φροντιστές μεριμνούν για τη λήψη από τους ενοίκους πιθανής φαρμακευτικής αγωγής και φροντίζουν για την περιοδική ιατρική παρακολούθηση των ενοίκων από τις αρμόδιες ιατρικές υπηρεσίες (νοσηλευτικά ιδρύματα, ιατρικές υπηρεσίες ασφαλιστικών ταμείων κλπ.). Επίσης, όταν η φυσική κατάσταση των ενοίκων απαιτεί ιδιαίτερη ιατρική ή/και φαρμακευτική φροντίδα που δεν μπορεί να παρασχεθεί εντός της δομής, ενεργούν, σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο, ώστε να μετακινηθεί/εισαχθεί ο/η ένοικος στο αρμόδιο νοσηλευτικό ίδρυμα για όσο χρονικό διάστημα χρειάζεται. Σε περίπτωση που η κατάσταση του/της ενοίκου αποκτά χρονιότητα και χρειάζεται ειδική αντιμετώπιση (θεραπείες, εξοπλισμό, κλπ) τότε αναλόγως μετακομίζει στον κατάλληλο χώρο διαμονής ώστε να έχει πρόσβαση στις απαιτούμενες θεραπείες και φροντίδα.

Άρθρο 18 - Σχέσεις με την Κοινότητα

Η Στέγη ως κοινωνική μονάδα και οι ένοικοι της αποτελούν τμήμα του κοινωνικού συνόλου, της αστικής ζωής για αυτό και η εκπαιδευτική διαδικασία και δραστηριότητες που παρέχονται διασφαλίζουν τη διαρκή και τακτική επικοινωνία και σχέση των ενοίκων της με το υφιστάμενο περιβάλλον και τη δράση της τοπικής κοινότητας. Η ανάπτυξη των δεξιοτήτων κοινωνικοποίησης, δια βίου μάθησης και εργασιακής ένταξης απαιτούν την ανάπτυξη δικτύων συνεργασίας με κοινωνικούς φορείς και φορείς παροχής κοινωνικών και άλλων υπηρεσιών, με στόχο τη διασύνδεση της Στέγης με την τοπική κοινότητα, την ένταξη των ωφελομένων σε αυτήν και συνεπώς την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής σε τοπικό επίπεδο.

Προς το σκοπό αυτό θα αξιοποιηθούν οι ήδη εδραιωμένες από τον Φορέα σχέσεις συνεργασίας / δικτύωσης με τους ακόλουθους φορείς/υπηρεσίες:

- 1) Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Δήμοι) των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας και Ιθάκης
- 2) Φορείς του χώρου της υγείας (Γενικό Νοσοκομείο Κεφαλονιάς και Μαντζαβινάτειο Νοσοκομείο Ληξουρίου, Κέντρο Ψυχικής Υγείας Κεφαλονιάς, Κινητή Μονάδα Ψυχικής Υγείας «ΜΕΤΑΒΑΣΗ», Σχολή Βοηθών Νοσηλευτών), με τους οποίους έχουν αναπτυχθεί σταθερές σχέσεις συνεργασίας, στον τομέα ικανοποίησης των αναγκών Α.μεΑ. σε εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας,
- 3) Φορείς και υπηρεσίες της εκπαιδευτικής κοινότητας, όπως το Εργαστήριο Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΕΕΕΚ) Αργοστολίου, το 2ο Περιφερειακό Κέντρο Εκπαιδευτών Σχεδιασμού (ΠΕ.Κ.Ε.Σ.) Ιονίων Νήσων και τα Ειδικά Σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής, με τους οποίους έχουν αναληφθεί κοινές πρωτοβουλίες και έχουν διοργανωθεί επισκέψεις, ημερίδες κλπ.
- 4) Εκκλησιαστικές Αρχές και Εκκλησιαστικά Ιδρύματα της περιοχής που έχουν σταθεί στο πλάι και έχουν βοηθήσει τα μέγιστα για τη λειτουργία και ανάπτυξη υπηρεσιών προς τους Α.μεΑ.
- 5) Πολιτιστικοί σύλλογοι και καλλιτεχνικά σχήματα που έχουν μέχρι σήμερα συνδράμει το έργο της Ένωσης (χορευτικές / μουσικές / θεατρικές παραστάσεις κοκ.)
- 6) Τοπικοί σύλλογοι και φορείς εκπροσώπησης της κοινωνίας των πολιτών.
- 7) Συλλογικοί φορείς εκπροσώπησης Α.μεΑ. άλλων Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Ταυτόχρονα σύμφωνα με το Σχέδιο Δικτύωσης που έχει καταρτιστεί από το Φορέα προβλέπεται ανάπτυξη και εδραίωση συνεργασιών με τοπικούς φορείς όπως:

- 1) Κοινωνικές Υπηρεσίες των ΟΤΑ
- 2) Κέντρα Κοινότητας των Δήμων
- 3) Φορείς της επιχειρηματικής κοινότητας
- 4) Αθλητικούς συλλόγους
- 5) Λοιπούς τοπικούς και αναπτυξιακούς φορείς.

Άρθρο 19 –Δίκτυο Εθελοντών

Αναπόσπαστο κομμάτι της λειτουργίας της ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ είναι η δημιουργία δικτύου εθελοντών, που έχει ως στόχο την υποστήριξη και διευκόλυνση των σκοπών της Στέγης. Οι υποψήφιοι δύναται να είναι επαγγελματίες διαφόρων ειδικοτήτων, αρκεί αυτές οι ειδικότητες να μπορούν να ενταχθούν στο πρόγραμμα της ΣΥΔ και να εξυπηρετούν τη λειτουργία της.

Ο/Η εκάστοτε εθελοντής/ρια, εφόσον εγκριθεί το αίτημα ένταξής του/της στο εθελοντικό πρόγραμμα της Δομής και ολοκληρωθούν οι σχετικές διαδικασίες, καλείται να αναλάβει τις προκαθορισμένες και προσυμφωνημένες με τον Υπεύθυνο Λειτουργίας αρμοδιότητες. Το αίτημα ένταξης αξιολογείται αρχικά από τη Διεπιστημονική Ομάδα και εν συνεχεία από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

Οι εθελοντές οφείλουν να ενεργούν σε συμφωνία με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και να τηρούν με ευλάβεια τα θέματα δεοντολογίας που ορίζονται σε αυτό.

Οι εθελοντές/ριες έχουν το δικαίωμα να διακόψουν οικειοθελώς τη συνεργασία τους με τη Στέγη, οποτεδήποτε το κρίνουν σκόπιμο και επιθυμητό. Παράλληλα, έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν έγκαιρα τον Υπεύθυνο Λειτουργίας για την απόφασή τους και να υπογράψουν σχετική δήλωση αποχώρησης, που θα τους χορηγήσει ο Υπεύθυνο Λειτουργίας.

Η ΣΥΔ ΥΠΕΡΙΩΝ έχει το δικαίωμα να διακόψει τη συνεργασία με τον/την εκάστοτε εθελοντή/ρια εφόσον αυτός/-ή αδυνατεί να τηρήσει τις προσυμφωνημένες υποχρεώσεις του/της ή/και παρεμποδίζει την εύρυθμη λειτουργία της Στέγης, ακολουθώντας τις ίδιες διαδικασίες με αυτές της έγκρισης του αιτήματος συμμετοχής.

Άρθρο 20 - Θέματα Ασφάλειας

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

- 1) Οι χώροι της Στέγης, 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 ωφελούμενους/-ες (ΚΥΑ 1160/Β'/08.04.2019, Αρ. 11).
- 2) Θα υπάρξει μέριμνα για την εκπόνηση σχεδίου δράσης για την αντιμετώπιση κρίσεων, είτε αυτές προκύπτουν από φυσικά αίτια (σεισμός, πυρκαγιά) ή από άλλες αιτίες (σοβαρό πρόβλημα υγείας, έντονο πρόβλημα συμπεριφοράς, απώλεια επαφής ή παρουσίας ενοίκου κα). Το σχέδιο αυτό, που μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με την περίπτωση, συντάσσεται από τον Υπεύθυνο Λειτουργίας σε συνεργασία με την υπόλοιπη Ομάδα Προσωπικού, κοινοποιείται σε όλους, επικαιροποιείται και γίνονται περιοδικά ασκήσεις εφαρμογής του από όλο το προσωπικό και τους ενοίκους.
- 3) Υπάρχει στη Στέγη κουτί Πρώτων Βοηθειών και παροχή οδηγιών προς το προσωπικό ή/και τους ενοίκους οδηγιών χρήσης τους και παροχής πρώτων βοηθειών. Για τον λόγο αυτό πραγματοποιούνται περιοδικά σεμινάρια εκπαίδευσης
- 4) Δεν επιτρέπεται η ανεξέλεγκτη είσοδο στη Στέγη επισκεπτών και τηρούνται οι ώρες κοινής ησυχίας. Στην περίπτωση επισκέψεων, οφείλεται προηγούμενη σχετική ενημέρωση των μελών του Προσωπικού Υποστήριξης και των ενοίκων.
- 5) Το Προσωπικό Υποστήριξης οφείλει να εμποδίζει οποιαδήποτε τυχόν παρενόχληση, εκμετάλλευση, κακοποίηση ή παραμέληση των ενοίκων, απ' όπου κι αν αυτή προέρχεται.
- 6) Τονίζεται ότι ο χώρος εγκατάστασης της Στέγης είναι οίκημα που βρίσκεται σε περιφραγμένο περιμετρικά οικόπεδο, ενώ η πρόσβαση επιτυγχάνεται από πλήρως διαμορφωμένο και ασφαλοστρωμένο δρόμο

Άρθρο 21 - Θέματα Δεοντολογίας

1. Το Προσωπικό Υποστήριξης οφείλει να απευθύνεται στους ενοίκους με σεβασμό, ευγένεια και υπομονή και να διατηρεί μαζί τους επαγγελματική σχέση.

2. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να καταλήγουν σε προσωπικό όφελος του Προσωπικού Υποστήριξης ή των στελεχών και υπαλλήλων του Φορέα.
3. Ο Φορέας και το Προσωπικό Υποστήριξης οφείλει να διαφυλάττει το απόρρητο των πληροφοριών που αφορούν τους ενοίκους, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς
4. Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων ή των εσόδων των ενοίκων από την διοίκηση ή το προσωπικό του Φορέα.
5. Υπάρχει απόλυτος σεβασμός και προστασία των προσωπικών ειδών κάθε ενοίκου.
6. Πέραν της συνήθους ιατροφαρμακευτικής αγωγής που ακολουθεί κάθε ένοικος, όπως αυτή έχει συνταγογραφηθεί από θεράποντα ιατρό ή αρμόδια ιατρική/νοσηλευτική υπηρεσία, στο χώρο της Στέγης δεν πραγματοποιούνται ατομικές ή ομαδικές θεραπείες των ενοίκων.

Άρθρο 22–Χρηματοδότηση / Διοικητική και Οικονομική Διαχείριση

1. Ο Φορέας μεριμνά για την εξασφάλιση πόρων για την απρόσκοπτη λειτουργία της Στέγης αξιοποιώντας όλες τις διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης που προβλέπονται στο άρθρο 9 της ΚΥΑ 1160/Β'/08.04.2019 και ειδικότερα:

- Τακτικές ή έκτακτες επιχορηγήσεις ή επιδοτήσεις πάσης φύσης από το Δημόσιο, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, ή την Εκκλησία.

Το ύψος των επιχορηγήσεων ή επιδοτήσεων υπολογίζεται με βάση τον αριθμό των ενοίκων που κατοικούν σε αυτές, το επιστημονικό, διοικητικό και λοιπό προσωπικό που απασχολεί ο Φορέας και τη διάρκεια των Υπηρεσιών Υποστήριξης σε ημερήσια βάση.

- Τροφεία, παροχές ή βοηθήματα των Ταμείων Κοινωνικής Ασφάλισης και της Κοινωνικής Αλληλεγγύης των ενοίκων ή των γονέων τους.
- Πόροι των Κοινοτικών Διαρθρωτικών Ταμείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Δωρεές, χορηγίες ή εισφορές, τακτικές ή έκτακτες των ενοίκων, των γονέων, των νόμιμων εκπροσώπων των ενοίκων ή τρίτων.
- Πόροι Προγραμμάτων Διεθνών Οργανισμών (ΟΗΕ, Παγκόσμια Τράπεζα, Συμβούλιο της Ευρώπης κ.α.).
- Προγράμματα και δράσεις του τομέα της Κοινωνικής Οικονομίας.
- Προγράμματα και δράσεις Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

Είναι δυνατή η εκχώρηση στον Φορέα, κατόπιν ειδικής προς τούτο εξουσιοδότησης από τον ένοικο ή τους γονείς του ή τον δικαστικό του συμπαραστάτη, μέρους, μέχρι 80% του προνοιακού επιδόματος καθώς και των εν γένει πάσης φύσης και οποιασδήποτε μορφής βοηθημάτων και παροχών, για συμμετοχή στη δαπάνη διαβίωσης που δικαιούται κάθε ένοικος για όσο χρόνο κατοικεί στη Στέγη που υποστηρίζει ο Φορέας.

Στην περίπτωση αυτή το εκχωρούμενο μέρος των άνω επιδομάτων και εν γένει βοηθημάτων και παροχών θα καταβάλλεται απ' ευθείας στον Φορέα.

2. Η διαχείριση της Στέγης είναι αυτοτελής και αυτόνομη, ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, με τη συνδρομή του Υπευθύνου Λειτουργίας και των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Φορέα.
3. Η οικονομική διαχείριση γίνεται σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα προϋπολογισμό, τη σχετική νομοθεσία και τους επιμέρους όρους που τίθενται από τους φορείς που παρέχουν τη σχετική χρηματοδότηση.
4. Στην αυτοτελή διαχείριση συμπεριλαμβάνονται και οι ατομικές δαπάνες των ενοίκων όπως η ένδυση, η διατροφή, οι ατομικές αγορές και τα ατομικά έξοδα. Οι ατομικές δραστηριότητες των ενοίκων, καταγράφονται και η τήρηση των σχετικών παραστατικών διενεργείται από τον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης.
5. Η πραγματοποίηση των ατομικών οικονομικών δραστηριοτήτων των ενοίκων, διενεργείται από τους ένοικους. Εάν εκτιμηθεί ότι δεν έχει τη δυνατότητα να τις διενεργεί ο ένοικος μόνος του, τις πραγματοποιεί συνοδευόμενος από τον "πρόσωπο αναφοράς" ή κάποιον από το Προσωπικό Υποστήριξης. Ο εν λόγω συνοδός ενημερώνει για την οικονομική δραστηριότητα τον Υπεύθυνο Λειτουργίας της Στέγης.
6. Προμήθειες Αναλώσιμων Ειδών: Ορίζεται η διαδικασία προμηθειών
7. Η Διοίκηση και το σύνολο των μελών του Προσωπικού Υποστήριξης είναι υπεύθυνοι για τα πάγια στοιχεία της Στέγης, υποχρεούνται δε στη καλή χρήση και συντήρησή τους.
Κάθε τέλος του έτους γίνεται απογραφή των παγίων. Η απογραφή συμπεριλαμβάνει και την πρόβλεψη των βασικών αναγκών ειδών που χρειάζεται να προμηθευτούν για το επόμενο έτος σε σχέση με ιματισμό, έπιπλα και ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

Άρθρο 23 - Τήρηση Αρχείων

Για την εύρυθμη λειτουργία της Στέγης και τη διευκόλυνση της παρακολούθησης και υποβοήθησης της ομάδας στόχου σε τοπικό επίπεδο, των συνεργειών με άλλες δράσεις σε τοπικό επίπεδο, συμπεριλαμβανομένων των συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ(π.χ. Κέντρα Κοινότητας, ΚΔΗΦ), καθώς και της διαδικασίας αξιολόγησης της λειτουργίας της Στέγης, τηρούνται τα ακόλουθα αρχεία:

Προσωπικός φάκελος ενοίκων και υποψήφιων ενοίκων, που περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο:

- Την αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για ένταξη στη ΣΥΔ
- Την ηλικία και το φύλλο του ενοίκου/υποψήφιου ενοίκου
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ενοίκου/υποψήφιου ενοίκου
- Στοιχεία επικοινωνίας γονέων, συγγενών ή δικαστικών συμπαραστατών ενοίκου/υποψήφιου ενοίκου (τηλέφωνο, email),
- Έκθεση αξιολόγησης του ενοίκου από τη Διεπιστημονική Ομάδα

- Συμφωνία ένταξης ενοίκου («Συμβόλαιο») στη Στέγη, υπογεγραμμένο από τον Φορέα και τον ένοικο ή τον γονέα ή τον δικαστικό συμπαραστάτη
- Τα συνοδευτικά δικαιολογητικά και στοιχεία της αίτησης των ενοίκων της Στέγης και σε κάθε περίπτωση:
 - Φωτοαντίγραφο Αστυνομικού Δελτίου Ταυτότητας ενοίκου
 - Φωτοαντίγραφο Ατομικού Βιβλιαρίου Υγείας ενοίκου σε ισχύ
 - Πρόσφατη φωτογραφία ενοίκου
 - Βεβαίωση Κοινωνικής Έρευνας, η οποία συντάσσεται από Κοινωνικό Λειτουργό δημόσιου νοσοκομείου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή μέλους του ΣΚΛΕ με άδεια άσκησης επαγγέλματος
 - Ιατρικό ιστορικό (γνωματεύσεις και πιστοποιητικά υγείας) που τεκμηριώνει την αδυναμία αυτόνομης διαβίωσης χωρίς κατάλληλη υποστήριξη.
 - Βεβαίωση Δείκτη Νοημοσύνης (κατά προτίμηση από Κρατικό Φορέα)
 - Γνωμάτευση Ποσοστού Αναπηρίας Κ.Ε.Π.Α.
 - Βεβαίωση Α.Μ.Κ.Α.
 - Βεβαίωση Α.Φ.Μ.
 - Αντίγραφο δικαστικής συμπαράστασης, όπου απαιτείται
 - Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας Δικαστικού Συμπαραστάτη – Γονέα, όπου απαιτείται
 - Λοιπά έγγραφα
- Ατομικό Σχέδιο Δράσης/στόχων (επικαιροποιούμενο ανά εξάμηνο)
- Μηνιαία Έκθεση “προσώπου αναφοράς”

Ιατρικό/νοσηλευτικό αρχείο, κατά περίπτωση ανάλογα με τις ανάγκες του ενοίκου της Στέγης:

- Αντίγραφο ενημερωμένης κάρτας φαρμακευτικής αγωγής (Φ/Α) ενοίκου
- Ιατρικές εξετάσεις - γνωματεύσεις ενοίκου
- Ιατρικά παραπεμπτικά εξετάσεων ενοίκου
- Ιατρικό - Ψυχιατρικό Ιστορικό ενοίκων
- Ατομικό Ιστορικό ψυχολογικής υποστήριξης ενοίκου
- Αρχείο συναντήσεων υποστήριξης/προαγωγής ψυχικής υγείας (Ιατρού – Ψυχιάτρου και Ψυχολόγου)

Φάκελος γενικού περιεχομένου ενοίκων:

- Ονομαστικός κατάλογος ενοίκων (περιλαμβανομένων και αυτών που έχουν αποχωρήσει)
- Στοιχεία επικοινωνίας γονέων, συγγενών ή δικαστικών συμπαραστατών ενοίκων (όπου απαιτείται)

- Κατάλογος “προσώπου αναφοράς” ενοίκων
- Μηνιαίες Εκθέσεις προόδου των ενοίκων από το “πρόσωπο αναφοράς”

Φάκελος διαμονής εκτός Στέγης:

Τήρηση αρχείου όλων των αιτημάτων/δηλώσεων διανυκτέρευσης ή διαμονής των ενοίκων (γιορτές, διακοπές) εκτός της Στέγης.

Φάκελος Δραστηριοτήτων στην κοινότητα

- Στοιχεία εκδηλώσεων της Στέγης (τίτλος, συνοπτική περιγραφή εκδήλωσης, ονοματεπώνυμο ενοίκου που συμμετείχε, κατάλογος και πλήθος φυσικών ή άλλων προσώπων που συμμετείχαν, τυχόν αποτελέσματα),
- Επισκέψεις ενοίκων σε κατοικίες οικείων προσώπων (ονοματεπώνυμο ενοίκου, είδος επίσκεψης όπως επίσκεψη οικογένειας, συγγενικού ή φιλικού προσώπου, γιορτής οικείου προσώπου κοκ.),
- Έξοδοι ενοίκων στην κοινότητα όπως περίπατοι, επίσκεψη σε καταστήματα και συμμετοχή σε εκδηλώσεις αναψυχής (όπως καφέ, κινηματογράφος, θέατρο, μουσική παράσταση), θαλάσσια λουτρά κοκ.), συμμετοχή σε δραστηριότητες ευεξίας και άθλησης όπως θαλάσσια λουτρά, ατομικά ή/και ομαδικά αθλήματα, με ένδειξη των συμμετεχόντων σε αυτές,
- Προγράμματα / Δραστηριότητες βελτίωσης των μαθησιακών ικανοτήτων, εκπαίδευσης, δια βίου μάθησης, πρόσβασης στην απασχόληση και απασχόλησης (τίτλος/συνοπτική περιγραφή προγράμματος/δραστηριότητας, ονοματεπώνυμο συμμετεχόντων, τυχόν αποτελέσματα)

Φάκελος γενικού περιεχομένου λειτουργίας της Στέγης

- Ονομαστικός τηλεφωνικός κατάλογος Προσωπικού Υποστήριξης και Εθελοντών
- Κατάλογος ειδικοτήτων Προσωπικού Υποστήριξης και Εθελοντών
- Πρόγραμμα εργασίας-κατανομής προσωπικού
- Κατάλογος “προσώπου αναφοράς” ενοίκων
- Άδειες ασθένειας και άδειες απουσίας του προσωπικού,
- Τηλεφωνικός κατάλογος τηλεφώνων έκτακτης ανάγκης
- Τηλεφωνικός κατάλογος συνεργαζόμενων Ιατρών
- Ημερολόγιο καταχώρησης σημαντικών γεγονότων
- Πρακτικά συνεδριών της Ομάδας Προσωπικού Υποστήριξης,
- Βιβλίο αναφοράς όπου καταχωρούνται παρατηρήσεις σχετικά με τυχόν ειδικά προβλήματα και την συμπεριφορά και πρόοδο των ενοίκων ανά βάρδια,
- Μηνιαίο αρχείο εβδομαδιαίων προγραμμάτων δραστηριοτήτων ενοίκων

- Μηνιαίο αρχείο εβδομαδιαίων πινάκων οικιακών δραστηριοτήτων ενοίκων
- Μηνιαίο αρχείο προγραμμάτων βαρδιών του Προσωπικού Υποστήριξης
- Μηνιαίο αρχείο προγραμμάτων φαγητού ενοίκων
- Ημερήσιο πρόγραμμα Στέγης
- Προγράμματα απασχόλησης, εκπαίδευσης, ψυχαγωγίας και κοινωνικοποίησης,
- Επισκέψεις και φιλοξενίες των ενοίκων,
- Βιβλίο επισκεπτών
- Βιβλίο εξόδων.

Άρθρο 24- Τροποποίηση και Διάρκεια Εσωτερικού Κανονισμού

Η διάρκεια ισχύος του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας είναι αορίστου χρόνου. Αν από την εφαρμογή του παρόντος προκύψει ανάγκη αναθεώρησης ή τροποποίησης άρθρου ή ευρύτερης ενότητας, απαιτείται σχετική έγγραφη αιτιολογημένη πρόταση οποιουδήποτε μέλους της Ομάδας Προσωπικού προς τον Υπεύθυνο Λειτουργίας. Με τη σύμφωνη γνώμη του Επιστημονικά Υπεύθυνου, η πρόταση υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει σχετικά με την αναθεώρηση ή τροποποίηση.

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

Το παρόν κείμενο έχει συνταχθεί, εγκριθεί και υπογραφεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα. Είναι καθολικά προσβάσιμος στους ενοίκους και έχει γνωστοποιηθεί στην Εποπτεύουσα Αρχή όπως πρέπει να συμβεί και με κάθε τροποποίηση του.