



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3300

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 15461

**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Ιδρυμάτων
Αγωγής Ανηλίκων.**

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 17 του ν. 2298/1995 «Συμβιβαστική επίλυση ιδιωτικών διαφορών-επιτάχυνση διαδικασίας αναγκαστικής εκτέλεσης σχεδιασμού και εφαρμογή σωφρονιστικής πολιτικής και άλλες διατάξεις» (Α' 62) και ιδίως της παρ. 15 αυτού, όπως προστέθηκε με το άρθρο 187 του ν. 5187/2025 «Αναδιοργάνωση της δομής της Ελληνικής Αστυνομίας και αναβάθμιση της εκπαίδευσης του ένστολου προσωπικού της Εκσυγχρονισμός του θεσμού της ηλεκτρονικής επιτήρησης υπόδικων, κατάδικων και κρατούμενων σε άδεια Ρύθμιση θεμάτων κρατούμενων σε σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες διατάξεις» (Α' 48),

β) της περ. ιβ) της παρ. 1 του άρθρου 122 και των άρθρων 123 έως 130 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95),

γ) του προτελευταίου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 283 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019, Α' 96),

δ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007, Α' 26),

ε) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως αυτό διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

στ) της περ. β) της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

ζ) της υποπαρ. 5.1 της παρ. 5 του άρθρου 2 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των

αρμοδιοτήτων τους - μεταφορά υπηρεσιών και των αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4625/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 139),

η) του π.δ. 433/1968 «Περί ιδρύσεως εν Βόλω Αναμορφωτικού Καταστήματος Ανηλίκων Στοιχειώδους Εκπαιδεύσεως» (Α' 149),

θ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232),

ι) του π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44),

ια) της υπ' αρ. 7017/7/257/24-03-2025 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Προστασίας του Πολίτη, Ιωάννη Λαμπρόπουλο» (Β' 1402) και

ιβ) της υπ' αρ. 4229 οικ/23-02-2023 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής «Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού των Σωφρονιστικών Καταστημάτων της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, όπως μεταφέρθηκαν, σύμφωνα με την παρ. 5.1 του άρθρου 2 του π.δ. 81/2019 (Α' 119), με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες» (Β' 1492).

2. Την υποχρέωση συμμόρφωσης με τους διεθνείς και ευρωπαϊκούς κανόνες δικαίου για την προστασία των ανηλίκων και την ανάγκη αποτελεσματικής και εύρυθμης λειτουργίας των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει:

Άρθρο πρώτο

Εγκρίνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο

1. Αντικείμενο του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού είναι:

- α) Η καταγραφή των αρχών που διέπουν την λειτουργία των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων,
- β) η περιγραφή της εποπτείας και της λειτουργίας των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων και των διαδικασιών που ακολουθούνται κατά τη μεταχείριση των ανηλίκων και νεαρών ενηλίκων,
- γ) η καταγραφή των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των ανηλίκων και νεαρών ενηλίκων και
- δ) η καταγραφή των καθηκόντων του προσωπικού των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

2. Τα Ιδρύματα Αγωγής Ανηλίκων: α) αποβλέπουν στην εξατομικευμένη παρέμβαση, την εκπαίδευση και ψυχοκοινωνική υποστήριξη, όπου αυτή απαιτείται, για την ομαλή κοινωνική και επαγγελματική ένταξη και την πρόληψη της υποτροπής, των ανηλίκων και νεαρών ενηλίκων οι οποίοι έχουν αναπτύξει παραβατική συμπεριφορά ή αντιμετωπίζουν δυσχέρειες κοινωνικής προσαρμογής, μέσα από την εφαρμογή εξατομικευμένων πλάνων παρέμβασης στους τομείς της εκπαίδευσης, της κατάρτισης, της δημιουργικής απασχόλησης, της ενημέρωσης και της ψυχαγωγίας, με διεπιστημονική προσέγγιση βασισμένη στην παιδική ψυχολογία και στις Κατευθυντήριες γραμμές για μια φιλική προς τα παιδιά δικαιοσύνη του Συμβουλίου της Ευρώπης και β) για την αποτελεσματική εκπλήρωση των ως άνω σκοπών, διαρθρώνονται κατ' αναλογία της διάρθρωσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου, ήτοι λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτούνται από τα Τμήματα: β) Τμήμα Διοίκησης-Οικονομικού και β) Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων.

Άρθρο 2
Ορισμοί

1. Ως «ανήλικοι» νοούνται όσοι κατά τον χρόνο τέλεσης της αξιόποινης πράξης έχουν ηλικία 12 έως 18 ετών και έχουν τοποθετηθεί στο Ίδρυμα Αγωγής, με απόφαση του Δικαστηρίου Ανηλίκων, σύμφωνα με το με την περ. ιβ) της παρ. 1 του άρθρου 122 του Π.Κ. ή με διάταξη Ανακριτή, σύμφωνα με το άρθρο 283 Κ.Π.Δ..

2. Ως «νεαροί ενήλικες» θεωρούνται όσοι τοποθετούνται στο Ίδρυμα Αγωγής με απόφαση του Δικαστηρίου Ανηλίκων μετά την συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας τους και μέχρι την συμπλήρωση του 23ου έτους της ηλικίας τους, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 130 και την παρ. 1 του άρθρου 125 του Π.Κ., σε συνδυασμό με το άρθρο 126 του Π.Κ..

Η τοποθέτηση σε Ίδρυμα Αγωγής και νεαρών ανηλίκων 18 έως και 23 ετών επιβάλλει τον διαχωρισμό των ανηλίκων φιλοξενούμενων από τους ενήλικες και την χωριστή διαμονή τους.

3. Ως «προσωπικό του Ιδρύματος» θεωρούνται όλοι οι εργαζόμενοι στο Ίδρυμα Αγωγής, ανεξαρτήτως

κατηγορίας, κλάδου ή ειδικότητας, κατέχοντες μόνιμη ή προσωρινή θέση ή θέση ιδιωτικού δικαίου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

4. Ως «εισαγγελέας - επόπτης» νοείται ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών του τόπου όπου εφαρμόζεται το αναμορφωτικό μέτρο της τοποθέτησης σε ίδρυμα αγωγής, ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή του.

5. Ως «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης» νοείται ο διοικητικός προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα, όπως περιγράφονται στο άρθρο 32.

6. Ως «ιατρικό προσωπικό» νοούνται οι ιατροί ειδικότητων κλάδου ΠΕ. Εάν στο Ίδρυμα Αγωγής δεν υπηρετεί μόνιμο προσωπικό αυτών των ειδικοτήτων, ως ιατρικό προσωπικό εννοούνται και οι ιατροί ανάλογων ειδικοτήτων, οι οποίοι συμβάλλονται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για μερική απασχόληση, αμειβόμενοι κατ' επίσκεψιν ιατροί ή οι αγροτικοί ιατροί, σύμφωνα με το άρθρο 27 του Σωφρονιστικού Κώδικα (ν. 2776/1999, Α' 291).

7. Ως «νοσηλευτικό προσωπικό» νοούνται οι νοσηλευτές κλάδου-ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή του κλάδου - ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικής.

8. Ως «ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό» νοούνται οι Ψυχολόγοι, Κοινωνικοί Λειτουργοί, Επιμελητές Ανηλίκων, Κοινωνιολόγοι και Εκπαιδευτικοί αντίστοιχου κλάδου ΠΕ ή ΤΕ, οι οποίοι ασκούν τα καθήκοντα του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού, σύμφωνα με τα άρθρα 37 έως 39.

9. Τα μέλη του προσωπικού εντάσσονται σε κατηγορίες και κλάδους, σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τις οργανωτικές διατάξεις της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

Άρθρο 3
Βασικές αρχές λειτουργίας

1. Η λειτουργία των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων διέπεται από την αρχή της εξυπηρέτησης του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου ή του νεαρού ενήλικα, την αρχή της διαπαιδαγώγησης και της εξατομικευμένης μεταχείρισης του, την αρχή της αναλογικότητας και της επικουρικότητας καθώς και την αρχή του σεβασμού του δικαιώματος ενεργητικής ακρόασης του φιλοξενούμενου. Στόχος της τοποθέτησης ενός ανηλίκου ή νεαρού ενήλικα στο Ίδρυμα Αγωγής, είναι να του παρασχεθεί διαπαιδαγώγηση και φροντίδα ανάλογη με την προσωπική του κατάσταση και τις ανάγκες του, λαμβάνοντας υπόψη την ηλικία του, τη σωματική, ψυχική και διανοητική του κατάσταση, το αναπτυξιακό του στάδιο και τις εξελισσόμενες ικανότητές του. Η εξατομικευμένη παρέμβαση και υποστήριξη κατά τη διάρκεια της παραμονής εκάστου φιλοξενούμενου σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων περιλαμβάνει απαραίτητα συστηματική συνεργασία και διασύνδεση με το οικογενειακό και το ευρύτερο κοινωνικό του περιβάλλον, με σκοπό την ομαλή επιστροφή του σε αυτό, τη μείωση των επιβλαβών συνεπειών του ιδρυματισμού καθώς και της υποτροπής.

Οι κανόνες και οι συνθήκες τοποθέτησης και εκτέλεση του αναμορφωτικού μέτρου σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων καθορίζονται από τις αρχές της φιλικής προς το παιδί δικαιοσύνης, καθώς και από τη διεπιστημονικότητα του υπηρετούντος προσωπικού και τη διαρκή και ειδική εκπαίδευση και επιμόρφωσή του.

2. Κανένας φιλοξενούμενος των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων δεν πρέπει να υφίσταται διάκριση λόγω φύλης, χρώματος, φύλου ή ταυτότητας φύλου, γλώσσας, θρησκείας, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων δικών του ή των γονέων του ή των νόμιμων εκπροσώπων του ή της εθνικής, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής τους, της περιουσιακής τους κατάστασης, της υγείας τους, του σεξουαλικού τους προσανατολισμού, ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης.

3. Τα Ιδρύματα Αγωγής Ανηλίκων λειτουργούν καθημερινά σε εικοσιτετράωρη βάση ως προς το έργο του τμήματος φύλαξης και την παροχή υγειονομικών υπηρεσιών προς τους ανήλικους και νεαρούς ενήλικες, και η οργάνωση του ωραρίου του Προσωπικού καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 7.

4. Κάθε ανήλικος ή νεαρός ενήλικος που τοποθετείται σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων υποβάλλεται σε σωματικό έλεγχο καθώς και έλεγχο των ατομικών του ειδών, σύμφωνα με το άρθρο 8.

5. Απαγορεύεται η κατοχή κλειδιών των χώρων Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων από τους φιλοξενούμενους του.

6. Οι επισκέπτες κυκλοφορούν σε προκαθορισμένους χώρους του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, για να μην εμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, πάντα με την συνοδεία υπαλλήλων φύλαξης και κατόπιν απόφασης του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

7. Οι επισκέπτες επιτρέπεται να εισέρχονται και να παραμένουν στους χώρους διαβίωσης των φιλοξενούμενων μόνο κατόπιν ειδικής άδειας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Άρθρο 4

Προστασία προσωπικών δεδομένων των ανηλίκων και νεαρών ενηλίκων

1. Κάθε στοιχείο σχετικό με φιλοξενούμενους (όνομα, ηλικία, επάγγελμα, οικογενειακή κατάσταση, ιατρικό και κοινωνικό ιστορικό, ιθαγένεια, ποινική κατάσταση κ.λπ.) ανήκει στην κατηγορία των «ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων», σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 4624/2019 (Α' 137).

2. Πρόσβαση στα στοιχεία αυτά έχουν οι δικαστικές αρχές, οι ανεξάρτητες αρχές τα κατά περίπτωση και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και οι υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη. Γνώση των στοιχείων αυτών, με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, λαμβάνουν οι ενδιαφερόμενοι ανήλικοι ή νεαροί ενήλικες ή οι νόμιμοι εκπρόσωποί τους, καθώς και εκπρόσωποι του Συνηγόρου του Παιδιού, του Συνηγόρου του Πολίτη και του Βοηθού Συνηγόρου για τα Δικαιώματα του Παιδιού.

3. Η συλλογή και επεξεργασία αυτών των στοιχείων απαγορεύεται, εκτός εάν δοθεί σχετική άδεια από το αρμόδιο τμήμα της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής

Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και αν πραγματοποιούνται αποκλειστικά για ερευνητικούς και επιστημονικούς σκοπούς, υπό τον όρο ότι τηρείται η ανωνυμία και λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των δικαιωμάτων των προσώπων στα οποία αυτά τα δεδομένα αναφέρονται.

4. Άδειες για διεξαγωγή ενημερωτικών επισκέψεων φοιτητών και σπουδαστών των Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι. και για διενέργεια επιστημονικών ερευνών και πρακτικής άσκησης χορηγούνται από την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, μετά από πρόταση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, όπου ζητείται να γίνει η ενημερωτική επίσκεψη ή η έρευνα. Για τη χορήγηση των ως άνω αδειών τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι ως εξής:

α) Αίτηση με πλήρη και σαφή περιγραφή του αντικείμενου, του σκοπού, του είδους και της μεθοδολογίας της έρευνας και των τρόπων αξιοποίησης των πορισμάτων της, καθώς και τα πρωτόκολλα που θα χρησιμοποιηθούν,

β) βεβαίωση του επιστημονικώς υπευθύνου ή του επιβλέποντος για την ιδιότητα των ερευνητών και το πλαίσιο εκπόνησης της ερευνητικής μελέτης,

γ) προσωπική γραπτή δέσμευση του ερευνητή ότι θα τηρηθούν όλοι οι κανόνες ερευνητικής δεοντολογίας και προστασίας απλών και ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένης της ρητής, έγγραφης συγκατάθεσης του υποκειμένου των δεδομένων ή και τήρησης της ανωνυμίας όπου απαιτείται, ώστε να αποφεύγεται κάθε δυνατότητα ταυτοποίησης και

δ) αντίγραφο ποινικού μητρώου της περ. δ) της παρ. 3 του άρθρου 569 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

5. Άδειες για διεξαγωγή δημοσιογραφικών ερευνών χορηγούνται από την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, μετά από πρόταση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, σε επαγγελματίες δημοσιογράφους για την ενημέρωση του κοινού όσον αφορά την κατάσταση του Ιδρύματος Αγωγής και των υπηρεσιών του. Για τη χορήγηση της άδειας απαιτείται οι ενδιαφερόμενοι δημοσιογράφοι να καταθέτουν:

α) Πλήρη και σαφή περιγραφή του αντικείμενου της έρευνάς τους,

β) βεβαίωση του μέσου μαζικής επικοινωνίας στο οποίο εργάζονται για την ιδιότητά τους και για τον τρόπο της δημοσίευσης, και

γ) προσωπική γραπτή δέσμευση ότι θα τηρηθούν όλοι οι κανόνες του Κώδικα Επαγγελματικής Ηθικής και Κοινωνικής Ευθύνης των δημοσιογράφων-μελών της ΕΣΗΕΑ, ιδίως ότι δεν θα προβούν σε διάδοση ή άλλης μορφής διάθεση προσωπικών δεδομένων των ανηλίκων ή νεαρών ενηλίκων του Ιδρύματος Αγωγής.

6. Εάν το αίτημα για τη χορήγηση άδειας διεξαγωγής επιστημονικής ή δημοσιογραφικής έρευνας αφορά συγκεκριμένους ανήλικους ή νεαρούς ενήλικες που τελούν υπό επιμέλεια και επιτήρηση, για να διατυπωθεί πρόταση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων απαιτείται ρητή, έγγραφη συγκατάθεση των ασκούντων την επιμέλεια ή των ιδίων των προσώπων

αυτών, σε περίπτωση που είναι ενήλικοι, άλλως το αίτημα τίθεται στο αρχείο.

Άρθρο 5 Εισαγγελική εποπτεία

1. Την εποπτεία για την εφαρμογή των αναμορφωτικών μέτρων στα Ιδρύματα Αγωγής Ανηλίκων ασκεί ο αρμόδιος Εισαγγελέας Πρωτοδικών.

2. Ο έλεγχος αυτός περιλαμβάνει:

- α) Την παρακολούθηση της εφαρμογής των νόμων που αφορούν την εκτέλεση του αναμορφωτικού μέτρου,
- β) την εξασφάλιση δίκαιης μεταχείρισης και δικαστικής προστασίας των ανηλίκων και νεαρών ενηλίκων,
- γ) την παροχή άδειας για κατεπείγουσες ιατρικές επεμβάσεις σε ανηλίκους για να αποτραπεί κίνδυνος ζωής ή υγείας, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 1534 Α.Κ. και
- δ) την κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας ανηλίκων σε μονάδα ψυχικής υγείας, κατά σύμφωνα με το άρθρο 1687 του Α.Κ. και τον ν. 2071/1992 (Α' 123).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 6 Οργάνωση του χρόνου των φιλοξενούμενων

1. Το ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας του Ιδρύματος για τους φιλοξενούμενους τις καθημερινές είναι το εξής:

- 07.30': Πρωινή έγερση
07.45'-08.00': Ατομική καθαριότητα, καθαριότητα χώρων, έλεγχος
08.00'-08.30': Πρωινό
08.30' - 10.15': Σχολείο, με ολιγόλεπτα διαλείμματα
10.15'-10.30': Διάλειμμα - Πρόγευμα
10.30'- 12.45': Σχολείο με ολιγόλεπτα διαλείμματα
12.55'-13.35': Προετοιμασία γεύματος-γεύμα
13.35'-16.05 : Ολοήμερο Σχολείο, μελέτη, ξεκούραση
16.10': Απογευματινό
16.15' - έως μισή ώρα πριν από τη δύση του ηλίου: Απογευματινός προαυλισμός των φιλοξενούμενων, άθληση, συμμετοχή σε προγράμματα, ελεύθερος χρόνος.
19.30'-20.00': Προετοιμασία δείπνου- δείπνο.
20.15'-22.30': Ψυχαγωγία, πολιτιστικές δραστηριότητες
22.30'-23.00': Προετοιμασία ύπνου, ατομική καθαριότητα, καθαριότητες χώρων Ιδρύματος
23.00': Βραδινή κατάκλιση.

2. Επιτρέπεται η καθυστέρηση της βραδινής κατάκλισης σε περίπτωση που οι φιλοξενούμενοι παρακολουθούν τηλεοπτική εκπομπή ή ταινία ή πολιτιστική εκδήλωση, μέχρι την 24:00. Την Παρασκευή- Σάββατο το αργότερο μέχρι 01:00.

3. Το ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας του Ιδρύματος για τους φιλοξενούμενους, τις Αργίες και τους θερινούς μήνες είναι το εξής:

- 09.15': Πρωινή έγερση
09.15'-09.30': Ατομική καθαριότητα, καθαριότητα χώρων, έλεγχος
09.30': Πρωινό
10.00' - 13.00': Προαυλισμός, παιχνίδια, δραστηριότητες

- 13.15'-13.45': Προετοιμασία γεύματος-γεύμα
14.00' - 16.45': Ξεκούραση
17.00' - 17.15': Απογευματινό γεύμα
17.15' - έως μισή ώρα πριν από τη δύση του ηλίου: Απογευματινός προαυλισμός των φιλοξενούμενων, άθληση, ελεύθερος χρόνος.
19.30'-20.15': Προετοιμασία δείπνου- δείπνο.
20.15'-22.30': Ψυχαγωγία, πολιτιστικές δραστηριότητες
22.30'-23.00': Προετοιμασία ύπνου, ατομική καθαριότητα, καθαριότητες χώρων Ιδρύματος
23.00': Βραδινή κατάκλιση.

Άρθρο 7 Οργάνωση των υπηρεσιών του προσωπικού

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης εγκρίνει την οργάνωση των υπηρεσιών του προσωπικού μετά από εισήγηση του αρμόδιου κατά περίπτωση τμηματάρχη. Το ωράριο του προσωπικού διέπεται από τις διατάξεις της από 29 Δεκεμβρίου 1980 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «περί καθιέρωσης πενθημέρου εβδομάδας εργασίας των δημοσίων εν γένει υπηρεσιών και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων», που κυρώθηκε με τον ν. 1157/1981 (Α' 126), σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 46229/2140/2-11.6.1981 (Β'339) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Δικαιοσύνης. Το ωράριο του προσωπικού των τμημάτων Διοίκησης - Οικονομικού και Αγωγής Ανηλίκων είναι πρωινό (07.00' - 15.00') και απογευματινό (12.00' - 20.00'). Το ωράριο του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού είναι πρωινό (07.00' - 15.00') και απογευματινό (12.00' - 20.00'), εφόσον ο αριθμός των υπηρετούντων ανά κλάδο και ειδικότητα υπαλλήλων στο Ίδρυμα Αγωγής το επιτρέπει.

2. Το ωράριο του προσωπικού φύλαξης οργανώνεται σε τρεις βάρδιες, ως εξής:

- α) Πρωινή βάρδια: 07.00' - 15.00',
- β) απογευματινή βάρδια: 15.00' - 23.00' και
- γ) νυκτερινή βάρδια: 23.00' - 07.00'.

3. Κατά τους μήνες που εφαρμόζεται η θερινή ώρα, οι βάρδιες μπορεί να προσαρμόζονται, ώστε να καλύπτεται το νυκτερινό κλείσιμο του Ιδρύματος Αγωγής που προβλέπεται στις 22.00'.

4. Σε έκτακτες και εξαιρετικές περιπτώσεις, με πράξη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης και ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου κατά περίπτωση τμηματάρχη, αφού εγκριθεί από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, είναι δυνατόν το ωράριο του προσωπικού να τροποποιείται ανάλογα με τις συνθήκες που επικρατούν στα Ιδρύματα Αγωγής Ανηλίκων, ώστε να καλύπτεται το σύνολο των ωρών υποχρεωτικής παροχής και να εξασφαλίζεται ο κατά το δυνατό μεγαλύτερος αριθμός παρόντων υπαλλήλων, ειδικά τις ώρες μεταφορών των φιλοξενούμενων.

Άρθρο 8 Εισαγωγή και τοποθέτηση Ανηλίκων ή Νεαρών Ενηλίκων

Για κάθε νεοεισερχόμενο ανήλικο ή νεαρό ενήλικο που μεταφέρεται στα Ιδρύματα Αγωγής Ανηλίκων με

απόφαση του Δικαστηρίου Ανηλίκων, σύμφωνα με την περ. ιβ) της παρ. 1 του άρθρου 122 του Π.Κ. ή με διάταξη Ανακριτή σύμφωνα με το άρθρο 283 του Κ.Π.Δ., τηρείται η παρακάτω διαδικασία:

α) Ο ανήλικος ή νεαρός ενήλικας κατά την είσοδό του σε Ίδρυμα Αγωγής για οποιοδήποτε λόγο (εισαγωγή, επιστροφή από άδεια, μεταγωγή κ.λπ.) παραδίδει υποχρεωτικά στο λογιστήριο χρήματα, σε οποιοδήποτε νόμισμα, βιβλιάρια τραπεζών, επιταγές, πιστωτικές κάρτες και κινητά τηλέφωνα που φέρει μαζί του. Παραδίδει επίσης διάφορα τιμαλφή ή άλλα προσωπικά είδη προς ασφαλή φύλαξη. Η ημερομηνία παράδοσης κάθε χρηματικού ποσού, το ονοματεπώνυμο του ανηλίκου ή νεαρού ενήλικου το ακριβές ποσόν - αριθμητικώς και ολογράφως καθώς και των άλλων προσωπικών ειδών, - καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο του λογιστηρίου και υπογράφονται από τον φιλοξενούμενο και τον αρμόδιο υπάλληλο και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Τα υπόλοιπα είδη του φιλοξενούμενου καταγράφονται επίσης σε ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής. Τα χρήματα και τα ως άνω είδη επιστρέφονται στον ανήλικο ή νεαρό ενήλικο σε περίπτωση άδειας ή απόλυσής του. Ο νεοεισερχόμενος ανήλικος ή νεαρός ενήλικας, οδηγείται με την συνοδεία υπαλλήλου επίβλεψης:

i) Στο Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικού για την καταγραφή των στοιχείων του και ενημέρωση της ποινικής κατάστασής του,

ii) στο Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων, προκειμένου να ερευνηθούν οι γραμματικές γνώσεις, οι δεξιότητες, οι κλίσεις, τα λοιπά στοιχεία της προσωπικότητάς του και τα ειδικά πολιτισμικά και θρησκευτικά χαρακτηριστικά, η οικογενειακή και κοινωνική του κατάσταση και η ένταξη του σε εκπαίδευση σχολική ή επαγγελματική,

iii) στο Ιατρείο για θέματα σχετικά με την υγεία του, και

iv) στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων ή τον αναπληρωτή του, όπου καλείται να δηλώσει, εγγράφως και ενυπόγραφα αν επιθυμεί να ληφθούν μέτρα για την προσωπική του ασφάλεια, αν υπάρχουν άτομα στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων με τους οποίους αντιμετωπίζει προβλήματα ή αν, αντιθέτως, συνδέεται με ορισμένους ανήλικους ή ενήλικους. Στη συνέχεια ο φιλοξενούμενος λαμβάνει οδηγίες ως προς το πού θα διαμείνει, σύμφωνα με ειδικά κριτήρια διαχωρισμού λόγω ηλικίας, ποινικής κατάστασης ή άλλων ιδιαίτεροτήτων.

Στη συνέχεια ο ανήλικος ή νεαρός ενήλικος ενημερώνεται από το αρμόδιο τμήμα και λαμβάνει έντυπο δικαιωμάτων σε γλώσσα κατανοητή σε αυτόν σχετικά με την τοποθέτηση του και την διάρκεια της στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων καθώς και για τα δικαιώματά του και τις υποχρεώσεις του στο πλαίσιο εφαρμογής του αναμορφωτικού μέτρου και του εσωτερικού κανονισμού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

β) Ο ανήλικος ή νεαρός ενήλικος φιλοξενούμενος κατά την είσοδό του σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων υποβάλλεται σε έρευνα σωματική και προσωπικών ειδών που διεξάγεται σε ιδιαίτερο χώρο κατά τρόπο που δεν θίγει

την αξιοπρέπεια του. Η έρευνα διενεργείται από δύο τουλάχιστον υπαλλήλους του ιδίου φύλου με τον τρόφιμο. Εφόσον υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις ότι ο συγκεκριμένος ανήλικος ή νεαρός ενήλικος φέρει απαγορευμένες ουσίες (ναρκωτικά) ή άλλα απαγορευμένα είδη στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων, επιτρέπεται με εντολή του Εισαγγελέα - Επόπτη η ακτινολογική έρευνα. Η έρευνα αυτή, γίνεται εφόσον υπάρχει δυνατότητα μεταφοράς, σε πλησιέστερο νοσοκομείο και μόνο από γιατρό. Εάν από την έρευνα προκύψει ότι ο ανήλικος ή ο νεαρός ενήλικος φέρει απαγορευμένες ουσίες ενημερώνεται ο Εισαγγελέας και το αρμόδιο Τμήμα Ασφάλειας για τις κατά νόμου ενέργειες.

γ) Η αρχική τοποθέτηση των φιλοξενούμενων δύναται να είναι στο Αναρρωτήριο και διαρκεί μέχρι την πρώτη εργάσιμη ημέρα συνεδρίασης του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

δ) Ο ανήλικος ή νεαρός ενήλικος, εντός του πρώτου δεκαημέρου εισαγωγής στο Ίδρυμα Αγωγής καλείται και πραγματοποιεί συνεδρίες με τα μέλη του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και καταρτίζεται με την συμμετοχή του το πρόγραμμα αγωγής του, το οποίο περιλαμβάνει την εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση, την πολιτιστική καλλιέργεια, τη φυσική αγωγή και τις ψυχαγωγικές δραστηριότητες, σύμφωνα με την με την υπ' αρ. 112 Σύσταση R(87)20 του Συμβουλίου της Ευρώπης.

ε) Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των όρων τοποθέτησης στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων ενημερώνεται, χωρίς καθυστέρηση, ο φιλοξενούμενος και το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

Άρθρο 9

Επιτρεπόμενα είδη

1. Ο φιλοξενούμενος μπορεί να έχει στο θάλαμο στον οποίο διαβίει αντικείμενα σε περιορισμένο αριθμό ή είδη άμεσης και καθημερινής χρήσης και τα υπόλοιπα ατομικά του είδη θα φυλάσσονται στην ιματιοθήκη.

2. Ειδικότερα, ο ανήλικος ή νεαρός ενήλικος ενδεικτικά επιτρέπεται να έχει:

α) Ρουχισμό, υποδήματα, εσώρουχα, παντόφλες τα οποία σε αριθμό κρίνονται απολύτως απαραίτητα και εφόσον δεν έχουν εξαρτήματα τα οποία μπορεί να χρησιμοποιηθούν σε εκδηλώσεις αυτοκαταστροφής, βίας κατά των άλλων φιλοξενούμενων, προσωπικού και τρίτων (καρφιά, αγκράφες κ.λπ.).

β) Ρολόι χειρός εφόσον αυτό λειτουργεί, δακτύλιο αρραβώνα (βέρα) και ένα θρησκευτικό σύμβολο σύμφωνα με τις θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

γ) Κρεμάστρες πλαστικές.

δ) Οδοντόβουρτσα, πλαστικές ξυριστικές μηχανές οι οποίες επιστρέφονται στον υπάλληλο φύλαξης, χτένα πλαστική.

ε) Μικρό ραδιόφωνο εφόσον αυτό λειτουργεί, MP3 χωρίς δυνατότητα καταγραφής ήχου, ακουστικά.

στ) Γυαλιά ηλίου ή οφθαλμικών παθήσεων.

ζ) Μικρό νυχοκόπτη χωρίς λεπίδα.

η) Μολύβια, χαρτιά, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά σε περιορισμένο αριθμό και εφόσον αυτά επιδέχονται ελέγχου.

θ) Σεντόνια, μαξιλαροθήκες, πετσέτες και κουβέρτες χωρίς φάσα, εφόσον επιθυμεί να έχει τα δικά του, καθόσον όλα αυτά τα είδη χορηγούνται από το Κέντρο.

ι) Σακίδιο - τσάντα ταξιδιού από ύφασμα μαλακό, πλαστικό ή άλλο εύκαμπτο υλικό χωρίς διπλό πάτο και μεταλλικά υποστηρίγματα, τα οποία θα φυλάσσονται στην ιματιοθήκη.

ια) Κάθε είδος που επιτρέπεται και δύναται να προμηθευτεί από την αγορά με δικά του χρήματα μέσω του Λογιστηρίου του Ιδρύματος Αγωγής και του αρμόδιου υπαλλήλου.

ιβ) Ελαστική ζώνη υποστήριξης της μέσης και

ιγ) Διάφορα άλλα αντικείμενα τα οποία εξυπηρετούν εκπαιδευτικούς, καλλιτεχνικούς ή άλλους σκοπούς στο πλαίσιο της δημιουργικής αξιοποίησης του χρόνου του, ύστερα από έγκριση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, σε κάθε είσοδό του.

3. Σε περίπτωση επιστροφής φιλοξενούμενου από διαφυγή, το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων δεν φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια των ατομικών του αντικειμένων τα οποία έχει αφήσει στο θάλαμο αφύλακτα κατά τη διαφυγή του.

Άρθρο 10

Απαγορευμένα είδη

Ο φιλοξενούμενος απαγορεύεται να φέρει μαζί του κατά την αρχική εισαγωγή αλλά και σε κάθε είσοδό του σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων ενδεικτικά τα ακόλουθα είδη:

α) Σαπούνια γενικά, σε στερεά και υγρή μορφή ή σκόνη.

β) Στυλό και μαρκαδόρους εφόσον δεν είναι δυνατό να ελεγχθούν.

γ) Καλλυντικά κάθε είδους και ξυριστική μηχανή.

δ) Οδοντόκρεμα, αφρό ξυρίσματος, κρέμες σε διάφορες συσκευασίες, αρώματα.

ε) Κινητά τηλέφωνα, και κάρτες SIM. Εάν κατά την εισαγωγή του ή μετά από άδεια ή έρευνα ανήλικος φέρει κινητό ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 8.

στ) Στολές, φόρμες παραλλαγής και οποιαδήποτε άλλη ειδική περιβολή.

ζ) Τσιγάρα και καπνό σε οποιαδήποτε συσκευασία.

η) Αιχμηρά ή άλλα αντικείμενα τα οποία μπορεί να χρησιμοποιηθούν ως όπλα.

θ) Καλλυντικά κάθε είδους.

ι) Ναρκωτικές ή οινόπνευματώδεις ουσίες, συσκευές παρασκευής και αντικείμενα χρήσης αυτών.

ια) Αυτοσχέδιες κατασκευές που χρησιμοποιούνται για δερματοστιξία (τατουάζ).

ιβ) Περιουσιακά στοιχεία ή είδη αποκλειστικής χρήσης άλλων φιλοξενούμενων.

ιγ) Χρήματα, κοσμήματα, τιμαλφή και άλλα αντικείμενα πέραν των επιτρεπόμενων σύμφωνα με το άρθρο 9 του παρόντος και

ιδ) Διάφορα άλλα αντικείμενα που απαγορεύονται από απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Άρθρο 11

Χρημάτιο

1. Ο ατομικός χρηματικός λογαριασμός του φιλοξενούμενου (χρημάτιο) αποτελείται από χρήματα που φέρει ο ίδιος κατά την είσοδό του σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων, εμβάσματα από επισκεπτήρια ή επιταγές από συγγενείς ή τρίτους προς αυτόν ή έπαθλα που απονέμονται ως χρηματικά βραβεία.

2. Η διαχείριση του χρηματίου διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, ορίζεται το ανώτατο ποσό του χρηματίου το οποίο αποτελεί τρεχούμενο λογαριασμό διαθέσιμο για την αντιμετώπιση των αναγκών των φιλοξενούμενων και κατατίθεται στο Λογιστήριο του Ιδρύματος. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και η διάθεση του.

4. Σε περίπτωση απόρου ανηλίκου ή νεαρού ενήλικου για κάλυψη εκτάκτων αναγκών του, μετά από εισήγηση της Κοινωνικής Λειτουργού και γραπτής έγκρισης της προβλεπόμενης στον εκάστοτε ισχύοντα Διαχειριστικό Κανονισμό Διαχειριστικής Επιτροπής του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, δίνεται οικονομική ενίσχυση από το Ταμείο Αρωγής και Ψυχαγωγίας Ανηλίκων. Ο φιλοξενούμενος δικαιούχος των χρημάτων δεν μπορεί να διαθέτει από το χρημάτιο του υπέρ άλλου φιλοξενούμενου και να έχει οποιαδήποτε είδους συναλλαγή με άλλο φιλοξενούμενο του Ιδρύματος εκτός αν πρόκειται για συγγενή πρώτου ή δευτέρου βαθμού. Σε ειδικές περιπτώσεις θα χορηγείται ειδική άδεια από το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

5. Απώλεια χρημάτων, κοσμημάτων, τιμαλφών, αξιών και κάθε άλλου αντικειμένου που έχει κατατεθεί και καταχωρηθεί σε ειδικά βιβλία, με εξαίρεση περιπτώσεις ανωτέρας βίας, βαρύνει τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

6. Το τυχόν απομένον υπόλοιπο του χρηματίου, λόγω διαφυγής και εν συνεχεία διαγραφής του φιλοξενούμενου από το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων, περιέρχεται στους δικαιούχους, σύμφωνα με τον Αστικό Κώδικα. Μετά την πάροδο τριών μηνών από την διαγραφή του ανηλίκου ή νεαρού ενήλικου, εάν το υπόλοιπο δεν έχει αναληφθεί από πρόσωπα που έχουν δικαίωμα προς τούτο, ή δεν καταστεί δυνατή η επικοινωνία μαζί τους, το ποσό αυτό με γραπτή έγκριση της προβλεπόμενης στον εκάστοτε ισχύοντα Διαχειριστικό Κανονισμό Διαχειριστικής Επιτροπής του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, να κατατίθεται στο Ταμείο Αρωγής και Ψυχαγωγίας Ανηλίκων.

7. Κατά την διαγραφή ή χρήσης αδειας του φιλοξενούμενου τα χρήματα, κοσμήματα, τιμαλφή, αξίες, ενδύματα και ό,τι άλλο του ανήκει, αποδίδονται στον ίδιο μετά την υπογραφή του στα σχετικά βιβλία. Σε περίπτωση που ο φιλοξενούμενος δεν γνωρίζει ή δεν μπορεί ή αρνείται να υπογράψει τα βιβλία στα οποία έχουν γίνει οι σχετικές καταχωρήσεις, η βεβαίωση της απόδοσης των παραπάνω γίνεται με πράξη της διαχειριστικής επιτροπής του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

Άρθρο 12

Σίτιση - διατροφή

1. Η διατροφή των φιλοξενούμενων είναι υποχρέωση της Πολιτείας.

2. Σε όλους τους φιλοξενούμενους παρέχεται καθημερινά πρωινό, πρόγευμα, γεύμα, απογευματινό και δείπνο σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

3. Τα προγράμματα του συσσιτίου καταρτίζονται στο τέλος κάθε εβδομάδας με μέριμνα του Τμήματος Διοίκησης-Οικονομικού, κατόπιν πρότασης του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, σύμφωνα με την περ. ι), της παρ. 1 του άρθρου 25 και υπογράφονται από τον Ιατρό, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το αρχαιότερο μέλος του επιστημονικού προσωπικού. Η τήρηση του προγράμματος και η ποιότητα του συσσιτίου παρακολουθούνται καθημερινά από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων. Δείγμα συσσιτίου ελέγχεται καθημερινά από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τον Αναπληρωτή του ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων.

4. Στους ασθενείς φιλοξενούμενους χορηγείται ειδικό διαιτολόγιο το οποίο καταρτίζεται από τον Ιατρό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και ελλείπει αυτού από το Νοσηλευτή. Ειδικό διαιτολόγιο χορηγείται και για θρησκευτικούς λόγους.

5. Όλα τα τρόφιμα (φρούτα, λαχανικά, ψάρια, κρέατα κ.λπ.) ελέγχονται από πλευράς ποιότητας από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής.

6. Επιτρέπεται η χορήγηση στους φιλοξενούμενους ποτού ζύθου χωρίς αλκοόλ στις αργίες του νέου έτους, της 25ης Μαρτίου, του Πάσχα, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15 Αυγούστου), της 28ης Οκτωβρίου και των Χριστουγέννων.

7. Λεπτομέρειες σχετικές με την λειτουργία του μαγειρείου και γενικά της σίτισης δύνανται να καθορίζονται και με Πράξεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

Ατομική υγιεινή και καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων

1. Στους φιλοξενούμενους παρέχονται καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής τους στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων με μέριμνα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων φύλαξης, τα απαραίτητα είδη υγιεινής μεταξύ των οποίων σαπούνι, πλαστικές ξυριστικές μηχανές (οι οποίες επιστρέφονται μετά την χρήση τους) οδοντόκρεμα, οδοντόβουρτσα, σαμπουάν και χαρτί υγείας.

2. Σε κάθε φιλοξενούμενο χορηγούνται: στρώμα, μαξιλάρι, μαξιλαροθήκη, κουβέρτα, τέσσερα σεντόνια, πετσέτα προσώπου, πετσέτα μπάνιου. Επιτρέπεται στον φιλοξενούμενο να χρησιμοποιεί δικές του κουβέρτες, σεντόνια και πετσέτες διαφορετικού χρώματος από τα αντίστοιχα είδη που χορηγεί η υπηρεσία, αφού ξηλωθούν προηγουμένως τα στριψώματα. Στην περίπτωση αυτή ο φιλοξενούμενος υποχρεούται να επιστρέφει αντίστοιχα το σχετικό ιματισμό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

3. Τα ανωτέρω είδη πλένονται με μέριμνα της υπηρεσίας στο χώρο των πλυντηρίων του Ιδρύματος

από εργαζόμενους αυτού. Οι ημέρες πλύσης των ειδών αυτών καθορίζονται με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

4. Οι φιλοξενούμενοι υποχρεούνται να τηρούν τους όρους ατομικής υγιεινής και καθαριότητας και να διατηρούν καθαρά τα είδη ρουχισμού, τα κλινοσκεπάσματα και τους χώρους διαβίωσής τους (στρώσιμο κρεβατιού, τακτοποίηση των ατομικών ειδών, καθαριότητα θαλάμου, λουτρών κ.λπ.).

5. Στους φιλοξενούμενους παρέχεται καθημερινά σε επαρκείς ποσότητες, ανάλογα με τον αριθμό τους ζεστό νερό, στα λουτρά. Οι ώρες λειτουργίας των λουτρών καθορίζονται με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

6. Οι κοινόχρηστοι χώροι καθαρίζονται καθημερινά από εργαζόμενους του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων ή συνεργεία καθαρισμού, επίσης καθημερινά και το Σαββατοκύριακο, με το πέρας του γεύματος και του δείπνου οι φιλοξενούμενοι αναλαμβάνουν την καθαριότητα της τραπεζαρίας βάσει προγραμματισμού με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

7. Γενική καθαριότητα πραγματοποιείται μία φορά την εβδομάδα.

8. Γενική απολύμανση, μυοκτονία, απεντόμωση κ.λπ. πραγματοποιείται κατ' ελάχιστο δύο φορές το χρόνο και εκτάκτως, όταν υπάρχει ανάγκη, από συμβεβλημένα ιδιωτικά συνεργεία.

Άρθρο 14

Ιατρική μέριμνα

Εξασφαλίζεται στους φιλοξενούμενους ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη επιπέδου ανάλογου με αυτό του λοιπού πληθυσμού, από υγειονομικό προσωπικό, ιατρούς και νοσηλευτές, σύμφωνα με τα άρθρα 40, 41 και 42.

Άρθρο 15

Άθληση

1. Οι φιλοξενούμενοι έχουν δικαίωμα άθλησης επί μια ώρα τουλάχιστον ημερησίως, υπό την επίβλεψη υπαλλήλων φύλαξης ή και γυμναστών, στο προαύλιο ή σε στεγασμένους χώρους άθλησης του Ιδρύματος καθώς και σε χώρους άθλησης που βρίσκονται εκτός του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

2. Ο Κοινωνικός Λειτουργός, ο Επιμελητής Ανηλίκων και ο Κοινωνιολόγος ή άλλο μέλος του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού σε συνεργασία με τις υπηρεσίες άθλησης των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού μπορεί να διοργανώνει προγράμματα ομαδικής άθλησης ανηλίκων και νεαρών ενηλίκων με τη δημιουργία αθλητικών ομάδων, εφόσον υπάρχουν κατάλληλοι χώροι και δεν εμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος. Για την έγκριση αυτών των προγραμμάτων ακολουθείται η διαδικασία των περ. ζ) και η) της παρ. 1 του άρθρου 25.

Άρθρο 16

Ενημέρωση

1. Η ενημέρωση των φιλοξενούμενων πραγματοποιείται με:

α) Την παρακολούθηση τηλεοπτικών εκπομπών και ραδιοφωνικών εκπομπών από συσκευές της υπηρεσίας σύμφωνα με τις παρ. 2 - 4 του άρθρου 17,

β) την ανάγνωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και βιβλίων της επιλογής τους, που προμηθεύονται οι ίδιοι, ή λαμβάνουν κατά το επισκεπτήριο, ή με ταχυδρομείο, με την προϋπόθεση ότι το περιεχόμενο τους δεν διαταράσσει την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος,

γ) διαλέξεις και συζητήσεις ειδικών επιστημόνων και φορέων και

δ) κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο, με απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

2. Στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη διαρκώς εμπλουτιζόμενη με πρωτοβουλία του Κοινωνιολόγου ή ελλείψει αυτού, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Επιμελητή Ανηλίκων ή μέλους του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και του Διευθυντή Δομών Εκπαίδευσης και Κατάρτισης. Εάν είναι δυνατόν η βιβλιοθήκη του Ιδρύματος συνδέεται με τη βιβλιοθήκη του Δήμου, στον οποίο ανήκει το Ίδρυμα και η λειτουργία της καθορίζεται σε συνεργασία με ειδικό βιβλιοθηκονόμο. Η βιβλιοθήκη είναι ανοικτή καθημερινά τουλάχιστον επί δύο ώρες, πρωί ή/και απόγευμα. Πρόσβαση σ' αυτήν έχουν όλοι οι φιλοξενούμενοι με προγραμματισμό ανάμεσα σε θαλάμους ανηλίκων - νεαρών ενηλίκων, εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

Άρθρο 17 Ψυχαγωγία

1. Οι φιλοξενούμενοι συμμετέχουν προαιρετικά στις ομαδικές ή ατομικές ψυχαγωγικές ή καλλιτεχνικές εκδηλώσεις και δράσεις τις οποίες οργανώνει το Ίδρυμα σε κατάλληλα διαμορφωμένο εσωτερικό ή εξωτερικό χώρο του.

2. Σε χώρους του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων (αίθουσα ψυχαγωγίας κ.α.) υπάρχουν συσκευές τηλεόρασης, dvd player, play station, επιτραπέζια παιχνίδια και ελεγχόμενη πρόσβαση στο διαδίκτυο με το ωράριο λειτουργίας τους να καθορίζεται από το ωρολόγιο πρόγραμμα του άρθρου 6 καθώς και με Πράξη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

3. Με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, μετά από πρόταση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, μπορεί να τοποθετηθεί συνδρομητικό κανάλι για την προβολή αθλητικών γεγονότων ή ταινιών ψυχαγωγικού ή εκπαιδευτικού περιεχομένου. Η δαπάνη δύναται να καλύπτεται από τον προϋπολογισμό της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη ή από χορηγία.

4. Οι φιλοξενούμενοι μπορεί να χρησιμοποιούν, ύστερα από έλεγχο της υπηρεσίας, μικρό ραδιόφωνο ή MP3 με ακουστικά, προκειμένου να μην ενοχλούνται οι άλλοι φιλοξενούμενοι.

5. Απαγορεύεται η κατοχή και χρήση μηχανημάτων καταγραφής, μετάδοσης και αναπαραγωγής ήχου και εικόνας από μαγνητικές ταινίες και ψηφιακούς δίσκους ή μνήμες ή άλλη συσκευή.

6. Επιτρέπεται η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών αποκλειστικά για εκπαιδευτικούς λόγους στους χώρους

των σχολείων και υπό την καθοδήγηση και εποπτεία των διδασκόντων, ή των υπαλλήλων φύλαξης.

7. Απαγορεύεται η χρήση του διαδικτύου για την δημιουργία ή την χρήση προσωπικής ιστοσελίδας ή μέσω κοινωνικής δικτύωσης (facebook, Instagram, tik-tok, viber κ.λπ.).

Άρθρο 18 Εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση των φιλοξενούμενων

1. Στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων λειτουργούν δομές εκπαίδευσης και κατάρτισης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων υλοποιούνται προγράμματα επιμόρφωσης, άθλησης, πολιτιστικών δραστηριοτήτων, δημιουργικής απασχόλησης, επαγγελματικής κατάρτισης και άλλες δραστηριότητες των φιλοξενούμενων. Ειδικότερα, για τα Προγράμματα, δράσεις και εκδηλώσεις που υλοποιούνται με πρωτοβουλία των εκπαιδευτικών δομών, ο Διευθυντής Δομών Εκπαίδευσης και Κατάρτισης υποβάλλει στο Επιστημονικό Συμβούλιο τεκμηριωμένα σχέδια εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων εντός και εκτός του Ιδρύματος Αγωγής, για την υλοποίηση των οποίων το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων παρέχει προσωπικό συνοδείας των φιλοξενούμενων.

3. Σε περίπτωση που οι φιλοξενούμενοι μαθητές, ειδικότερα για τα προγράμματα που υλοποιούνται με πρωτοβουλία των Εκπαιδευτικών Δομών, αρνούνται να παρακολουθήσουν μάθημα ή παρεμποδίζουν τη διεξαγωγή των μαθημάτων, θα οδηγούνται αρχικά στο Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων, στον Ψυχολόγο, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και στη συνέχεια, αν κριθεί αναγκαίο, θα υπάρχει συνεργασία με το προσωπικό φύλαξης, για να οδηγούνται εντός ιδρύματος στην αίθουσα ψυχαγωγίας μέχρι την λήξη των μαθημάτων.

4. Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων των Εκπαιδευτικών δομών δεν θα λειτουργεί το κοινόχρηστο τηλέφωνο, η τηλεόραση και το play station στο χώρο του Ιδρύματος Αγωγής.

5. Ζητήματα που αφορούν τους φιλοξενούμενους και τη συμπεριφορά τους στα σχολεία και τυχόν προβλήματα θα συζητούνται στο πλαίσιο εργασιών του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, σύμφωνα με τα άρθρα 24 και 25.

6. Η εκπαίδευση των φιλοξενούμενων δεν αναστέλλεται σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής.

Άρθρο 19 Επισκέψεις

1. Οι φιλοξενούμενοι δικαιούνται να δέχονται τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα επισκέψεις συζύγων, μερών συμφώνου συμβίωσης και συγγενών, μέχρι τέταρτου βαθμού τουλάχιστον μισής ώρας. Επίσης, άδεια για επισκεπτήριο φιλοξενούμενου εκτός των ανωτέρω δύναται να χορηγήσει το Επιστημονικό Συμβούλιο με απόφαση του, με την οποία καθορίζονται ο χώρος (εντός ή εκτός του χώρου του Ιδρύματος) καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

2. Οι ημέρες και οι ώρες επισκεπτηρίου καθώς και οι τυχόν αλλαγές τους γνωστοποιούνται στους

φιλοξενούμενους με πράξη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης που αναρτάται τόσο στο χώρο των επισκεπτηρίων όσο και στον πίνακα ανακοινώσεων του Ιδρύματος.

3. Οι φιλοξενούμενοι που είναι γονείς, δικαιούνται να δέχονται τα ανήλικα τέκνα τους σε επισκεπτήριο σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων ο οποίος είναι φιλικός προς τα παιδιά των φιλοξενούμενων γονέων, υπό συνθήκες σεβασμού του ιδιωτικού βίου των φιλοξενούμενων και των επισκεπτών τους, διάρκειας το λιγότερο μίας ώρας. Το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων καθορίζει τον μέγιστο αριθμό των επισκέψεων, τη διάρκεια τους και τον μέγιστο αριθμό των επισκεπτών. Οι φιλοξενούμενοι δικαιούνται επίσης να δέχονται επισκέψεις δικηγόρου, συμβολαιογράφου, πραγματογνώμονα ή τεχνικού συμβούλου και Επιμελητή Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, οι οποίοι αποδεικνύουν την ιδιότητα τους με επαγγελματικές ταυτότητες ή άλλα επίσημα έγγραφα, χωρίς περιορισμούς ως προς τη συχνότητα και τη διάρκεια, με την επιφύλαξη των παρ. 3 και 4. Σε κάθε άλλη ή έκτακτη περίπτωση επισκέπτη, ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων και ο Κοινωνικός Λειτουργός - Επιμελητής Ανηλίκων οι οποίοι χορηγούν την έγκρισή τους, εάν δεν διαταράσσεται η οργάνωση και η ασφάλεια του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

4. Οι επισκέψεις πραγματοποιούνται σε καθορισμένο χώρο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, εκτός του εσωτερικού προαυλίου και των εσωτερικών χώρων αυτού, ο οποίος εποπτεύεται με ηλεκτρονικά μέσα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με την παρουσία υπαλλήλου φύλαξης.

5. Εκπρόσωποι κοινωνικών φορέων, βουλευτές, μέλη επιστημονικών συλλόγων και εταιρειών, πολιτιστικών, θρησκευτικών ή άλλων συλλόγων μπορούν να επισκέπτονται τους φιλοξενούμενους ύστερα από αίτημα του ενδιαφερόμενου και άδεια από το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

6. Οι επισκέπτες που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, παραδίδουν οποιοδήποτε αντικείμενο επιθυμούν να προσφέρουν σε φιλοξενούμενους στο Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων του Ιδρύματος, ενώ τυχόν χρήματα παραδίδονται στο Λογιστήριο και εκδίδεται σχετική απόδειξη.

7. Στο βιβλίο επισκέψεων - συμβάντων, καταχωρούνται τα πλήρη στοιχεία των επισκεπτών, η ιδιότητά τους, η ώρα εισόδου και εξόδου, το ονοματεπώνυμο του φιλοξενούμενου τον οποίο επισκέπτονται. Οι επισκέπτες παραδίδουν την ταυτότητά τους στον υπάλληλο φύλαξης και το κινητό τους τηλέφωνο τα οποία επιστρέφονται μετά το πέρας της επίσκεψης.

8. Μέλη της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου, του Συνηγόρου του Πολίτη, του Συνηγόρου του Παιδιού επιτρέπεται να επισκέπτονται το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης. Τα μέλη των οργάνων και φορέων αυτών επιτρέπεται να κινούνται σε όλους τους χώρους του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων με συνοδεία υπαλλήλων φύλαξης, να συνομιλούν με

τους φιλοξενούμενους και να ενημερώνονται από τα προβλεπόμενα όργανα.

9. Σε αλλοδαπούς φιλοξενούμενους παρέχονται διευκολύνσεις για να επικοινωνούν με τους διπλωματικούς ή προξενικούς εκπροσώπους του κράτους του οποίου φέρουν την ιθαγένεια. Κατά την κρίση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, διευκολύνσεις παρέχονται και σε άλλα πρόσωπα και φορείς, που συμβάλλουν στην εξομάλυνση ειδικών προβλημάτων τα οποία δημιουργούνται από την εφαρμογή του αναμορφωτικού μέτρου.

Άρθρο 20

Τηλεφωνική επικοινωνία

1. Η τηλεφωνική επικοινωνία των φιλοξενούμενων πραγματοποιείται με τα άτομα του οικογενειακού και του ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος τους, με τον δικηγόρο τους καθώς και με κάθε υπηρεσία ή αρχή ή οργανισμό στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Οι φιλοξενούμενοι μπορούν να δέχονται έως δύο τηλεφωνήματα την ημέρα ανάλογα με τον αριθμό τους και την διαθεσιμότητα της τηλεφωνικής γραμμής, κατά τις ώρες 14.00' - 22.30' τις καθημερινές και 10.00' - 22.30' τα Σαββατοκύριακα, από σταθερή τηλεφωνική συσκευή τοποθετημένη με ευθύνη της Υπηρεσίας σε κατάλληλο προς τούτο χώρο, πλησίον του γραφείου των υπαλλήλων φύλαξης.

2. Η τηλεφωνική επικοινωνία των φιλοξενούμενων γίνεται από καρτοτηλέφωνα, που βρίσκονται σε εσωτερικούς χώρους του Ιδρύματος καθώς και στο προαύλιο.

3. Στους άπορους φιλοξενούμενους χορηγούνται τηλεκάρτες ανάλογα με την διαθεσιμότητα του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

4. Σε περιπτώσεις εκτάκτων συμβάντων και σημαντικών γεγονότων που αφορούν συγγενείς, συζύγους ή μέλη συμφώνου συμβίωσης των φιλοξενούμενων (θάνατος, ασθένεια, γέννηση, γιορτή ή γενέθλια παιδιού κ.λπ.), μετά από επιβεβαίωση του γεγονότος από την υπηρεσία, ο ενδιαφερόμενος φιλοξενούμενος διευκολύνεται να επικοινωνήσει οποιαδήποτε ώρα τηλεφωνικά με τους συγγενείς του, ακόμη και από τηλεφωνική συσκευή της υπηρεσίας.

5. Οι φιλοξενούμενοι εφοδιάζονται τηλεκάρτες με δική τους δαπάνη με μέριμνα του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

6. Επιτρέπεται η χορήγηση τηλεφωνικών καρτών στους φιλοξενούμενους από επισκέπτες-συγγενείς.

7. Οι φιλοξενούμενοι επιτρέπεται να επικοινωνούν με τηλεδιάσκεψη κατ'αντιστοιχία με την τηλεφωνική επικοινωνία και μετά από έγκριση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων. Το Επιστημονικό Συμβούλιο αποφασίζει για τυχόν εποπτεία κατά την διάρκεια της τηλεδιάσκεψης. Οι σχετικές αιτήσεις των φιλοξενούμενων καθώς και τυχόν σχετικά έγγραφα, εισάγονται προς εξέταση στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων μαζί με ενημερωτικό-εισηγητικό σημείωμα του Κοινωνικού Λειτουργού ή του Επιμελητή Ανηλίκων.

8. Το επιβληθέν αναμορφωτικό μέτρο του φιλοξενούμενου δεν μπορεί να αποτελεί αιτία απόρριψης

του αιτήματος. Η χορήγηση αδειών στον τρόφιμο δεν αποκλείει την πραγματοποίηση ηλεκτρονικού επισκεπτηρίου, όταν συντρέχει έκτακτος λόγος (π.χ. σοβαρό οικογενειακό ή άλλο πρόβλημα).

9. Κατά προτεραιότητα πρέπει να ικανοποιούνται αιτήματα αλλοδαπών ή ημεδαπών φιλοξενούμενων, οι οποίοι δεν έχουν δεχθεί επισκεπτήριο καθ' όλο το διάστημα της διαβίωσής τους στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων ή δέχονται σπάνια επισκεπτήριο.

Άρθρο 21

Αλληλογραφία

1. Η επικοινωνία των φιλοξενούμενων με αλληλογραφία πραγματοποιείται με τα άτομα του οικογενειακού και κοινωνικού περιβάλλοντός τους, καθώς και με συνηγόρους, δημόσιες εθνικές αρχές, διεθνείς οργανισμούς και οργανώσεις και διπλωματικούς και προξενικούς εκπροσώπους, που έχουν αναλάβει ή υπερασπίζονται τα συμφέροντά τους.

2. Ο αρμόδιος υπάλληλος του Ίδρυματος διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία, διακινεί επιστολές, δέματα και επιταγές που προορίζονται για τους φιλοξενούμενους και φροντίζει ώστε αυτά να παραδίδονται αυθημερόν στους παραλήπτες.

3. Οι φιλοξενούμενοι καλούνται να παραλάβουν επιστολές ή επιταγές που απευθύνονται προς αυτούς.

4. Ο φάκελος των επιστολών καθώς και τα δέματα ανοίγονται παρουσία του φιλοξενούμενου, ελέγχονται τα είδη, καταγράφονται στο βιβλίο συμβάντων και παραδίδονται στον τρόφιμο μόνο τα επιτρεπόμενα είδη του άρθρου 9.

5. Το κείμενο των επιστολών των φιλοξενούμενων ελέγχεται από το Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

6. Σε περίπτωση γραπτής άρνησης παραλαβής επιστολής ή αποδοχής επιταγής από φιλοξενούμενο, αυτά επιστρέφονται στον αποστολέα, εφόσον υπάρχουν στοιχεία, ειδάλλως, φυλάσσονται για να παραδοθούν στον παραλήπτη μετά την λήξη του αναμορφωτικού μέτρου, σε πρόσωπο που ο ίδιος θα ορίσει.

Άρθρο 22

Άδειες

1. Στους φιλοξενούμενους χορηγούνται άδειες για έκτακτες οικογενειακές ανάγκες, για την εξυπηρέτηση εκπαιδευτικών αναγκών και επαγγελματικής κατάρτισης καθώς και κατά τις περιόδους των εορτών. Ο καθορισμός των ημερών των ως άνω αδειών γίνεται με απόφαση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων, σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 17 του ν. 2298/1995 (Α' 62).

2. Στους ανήλικους μπορεί να χορηγηθεί άδεια δοκιμασίας ή για λόγους υγείας από τον Δικαστή ανηλίκων, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2298/1995 (Α' 62). Σε περίπτωση τοποθέτησης ανηλίκου στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων με διάταξη Ανακριτή, η χορήγηση άδειας για λόγους υγείας γίνεται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα.

3. Στον φιλοξενούμενο που κάνει χρήση οποιασδήποτε άδειας χορηγείται έγγραφο-απόφαση στο οποίο αναφέρεται η διάρκεια της άδειας, ο τόπος διαμονής, καθώς και η ώρα επιστροφής του.

4. Κατά τη διάρκεια των αδειών απουσίας, υπεύθυνη για την παρακολούθηση των φιλοξενούμενων είναι η οικογένειά του ή άλλο πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί η επιμέλεια ή η πραγματική φροντίδα ή έχει οριστεί από το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων.

5. Στο βιβλίο συμβάντων, αλλά και στην καρτέλα που τηρείται στο φάκελο του φιλοξενούμενου, καταχωρείται η ημερομηνία και ώρα εξόδου και εισόδου καθώς και οι ημέρες άδειας, ώστε να ελέγχεται η έγκαιρη επιστροφή τους.

6. Κατά την επιστροφή τους από την άδεια, οι φιλοξενούμενοι ελέγχονται υποχρεωτικά για τυχόν εισαγωγή στο Ίδρυμα απαγορευμένων ειδών, σύμφωνα με τα άρθρα 8, 9 και 10.

7. Σε περίπτωση παραβίασης άδειας, ενημερώνονται οι αρμόδιες αστυνομικές αρχές, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων, το Δικαστήριο Ανηλίκων καθώς και η Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση διαφυγής φιλοξενούμενου από το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων.

8. Κάθε μήνα αποστέλλεται στη Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη κατάσταση, η οποία περιέχει στοιχεία για:

- α) Τους παρόντες φιλοξενούμενους,
- β) τις τακτικές και έκτακτες άδειες που έχουν χορηγηθεί,
- γ) τις τυχόν παραβιάσεις αδειών και τις διαφυγές και
- δ) τον αριθμό των απόντων φιλοξενούμενων για διονομικούς λόγους.

Άρθρο 23

Ακρόασεις φιλοξενούμενων

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων, το ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό και το διοικητικό προσωπικό δέχονται τους φιλοξενούμενους προγραμματισμένα ή μη, για θέματα αρμοδιότητάς τους, καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.

2. Σε κουτί που έχει τοποθετηθεί έξω από το γραφείο των υπαλλήλων φύλαξης, οι φιλοξενούμενοι αφήνουν σημείωμα που θα αναγράφουν το Τμήμα στο οποίο θέλουν να κάνουν ακρόαση (Κοινωνικού Λειτουργού, Ψυχολόγου, Γραμματείας, Διευθυντή, κ.λπ.). Τα σημειώματα δίνονται από τον υπάλληλο της πρωινής βάρδιας στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ο οποίος ενημερώνει τα τμήματα και τους αρμόδιους υπαλλήλους. Σε περίπτωση που δεν λειτουργούν τα σχολεία το κάθε τμήμα θα ενημερώνει τους υπαλλήλους φύλαξης για την ώρα της ακρόασης.

Άρθρο 24

Λειτουργία του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων

1. Σε κάθε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων λειτουργεί Επιστημονικό Συμβούλιο. Το Συμβούλιο απαρτίζεται από

τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως πρόεδρο και ως μέλη το ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και τον Διευθυντή της οικείας Δομής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 74 του ν. 4763/2020 (Α' 254). Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων εκπροσωπείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

3. Το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων συνέρχεται τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα και εκτάκτως όταν συντρέχει, ειδικός λόγος. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται όλα τα μέλη που το συγκροτούν και οι αποφάσεις του λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περιπτώσεις ισοψηφίας επικρατεί η άποψη του Προέδρου.

4. Στο Επιστημονικό Συμβούλιο μπορεί να μετέχουν δύο (2) εκπρόσωποι των φιλοξενούμενων εκφράζοντας τη γνώμη τους, καθώς και κατά περίπτωση άλλα μέλη του προσωπικού.

5. Στο Επιστημονικό Συμβούλιο εισηγείται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, ή ο Διευθυντής της οικείας Δομής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, αναλόγως με τη φύση των θεμάτων και τηρούνται πρακτικά. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

6. Στις συνεδριάσεις δύναται να συμμετέχει ο επικεφαλής των υπαλλήλων φύλαξης, της περ. ιστ) της παρ. 2 του άρθρου 32, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

7. Στις συνεδριάσεις μπορεί να παρίστανται, ύστερα από πρόσκληση του οργάνου ή και αυτεπαγγέλτως, και ο αρμόδιος Εισαγγελέας, καθώς και ο ενδιαφερόμενος φιλοξενούμενος, εφόσον το ζητήσει και κριθεί αναγκαίο.

8. Το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων μπορεί στις συνεδριάσεις του να καλεί εκπροσώπους από τα Υπουργεία Προστασίας του Πολίτη, Δικαιοσύνης, Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Υγείας, Πολιτισμού ή άλλου συναρμόδιου Υπουργείου, την Τοπική Αυτοδιοίκηση και τις επαγγελματικές ενώσεις, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, στο οποίο προεδρεύει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την πραγματοποίηση των σκοπών του Ιδρύματος και παρακολουθεί την εκτέλεση των επιβαλλόμενων από τον αρμόδιο Εισαγγελέα ή τον Ανακριτή ή το δικαστήριο ανηλίκων αναμορφωτικών, θεραπευτικών μέτρων ή άλλων μέτρων.

β) Υποβάλλει στον αρμόδιο Εισαγγελέα αιτιολογημένη πρόταση για παράταση, μεταβολή ή άρση των αναμορφωτικών, θεραπευτικών ή άλλων μέτρων, ύστερα από εισήγηση μέλους του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος.

γ) Υποβάλλει προτάσεις για κατάρτιση σχεδίου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

δ) Αποφασίζει, μετά το πέρας της διαδικασίας ενημέρωσης των νεοεισερχόμενων φιλοξενούμενων, την προσωρινή ή μόνιμη τοποθέτησή τους σε συγκεκριμένο τμήμα και χώρο του Ιδρύματος.

ε) Αποφασίζει για την παράκαμψη του ωρολογίου προγράμματος, σύμφωνα με το άρθρο 7.

στ) Μεριμνά για την οργάνωση προγραμμάτων εκπαιδευτικού χαρακτήρα, ιδίως για τους φιλοξενούμενους χωρίς σχολική μόρφωση για την ολοκλήρωση της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, για επαγγελματική κατάρτιση, για την εκμάθηση ξένων γλωσσών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

ζ) Προτείνει την οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης, άθλησης, πολιτιστικών δραστηριοτήτων, δημιουργικής απασχόλησης και επαγγελματικής κατάρτισης των φιλοξενούμενων και αποφασίζει την οργάνωση εκπαιδευτικών, επιστημονικών, πολιτιστικών, αθλητικών, ψυχαγωγικών και άλλων δράσεων και εκδηλώσεων, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου προσωπικού και σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

η) Υποβάλλει στο αρμόδιο Τμήμα της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη αιτιολογημένες προτάσεις για έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης, άθλησης, πολιτιστικών δραστηριοτήτων, δημιουργικής απασχόλησης και επαγγελματικής κατάρτισης των φιλοξενούμενων. Οι εκπαιδευτικές, επιστημονικές, πολιτιστικές, αθλητικές, ψυχαγωγικές και άλλες δράσεις και εκδηλώσεις, εντός και εκτός του Ιδρύματος Αγωγής, εγκρίνονται αποκλειστικά από το Επιστημονικό Συμβούλιο, στην απόφαση του οποίου καθορίζονται οι φιλοξενούμενοι που συμμετέχουν, οι όροι υλοποίησης, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

θ) Καταρτίζει με τον τρόφιμο το πλάνο εξατομικευμένης παρέμβασης - πρόγραμμα αγωγής του, το οποίο περιλαμβάνει την εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση, την πολιτιστική καλλιέργεια, τη φυσική αγωγή και τις ψυχαγωγικές δραστηριότητες.

ι) Διαμορφώνει, σε συνεργασία με τον Ιατρό ή το Νοσηλεύτη ή τον Διαιτολόγο κλινικής Δημόσιας Νοσοκομείου και τον αρμόδιο υπάλληλο του λογιστηρίου, τα εναλλασσόμενα εβδομαδιαία προγράμματα συσσιτίου των φιλοξενούμενων.

ια) Χορηγεί στους φιλοξενούμενους τις άδειες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

ιβ) Παρέχει προνόμια και επιβάλλει πειθαρχικές κυρώσεις.

ιγ) Απονέμει τις αμοιβές σε φιλοξενούμενους για αξιόπαινες πράξεις και συμπεριφορές και συγκεκριμένα βραβεία όπως βιβλία ή χρήσιμα αντικείμενα, χρηματικά έπαθλα ή άδειες εξόδου ή γραπτό έπαινο. Οι αξιόπαινες πράξεις των φιλοξενούμενων βεβαιώνονται αμέσως από τον Επιμελητή Ανηλίκων ή τον Κοινωνικό Λειτουργό ή τον Ψυχολόγο ή άλλο μέλος του επιστημονικού προσωπικού ή τον υπάλληλο φύλαξης ή τον Διευθυντή Δομών Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, με έγγραφη αναφορά και σχετική εισήγησή τους προς το Επιστημονικό Συμβούλιο, στο οποίο μπορεί να κληθούν για αυτοπρόσωπη εμφάνιση.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής και υποστήριξης στην οικογένεια και το περιβάλλον των φιλοξενούμενων με σκοπό την επιστροφή τους σε αυτό.

ιε) Καθορίζει τους ειδικότερους όρους επικοινωνίας των φιλοξενούμενων με τηλεδιάσκεψη ή με τα κοινόχρηστα τηλέφωνα και τις περιπτώσεις επικοινωνίας με άτομα τα οποία δύναται να επισκέπτονται φιλοξενούμενους.

ιστ) Επιτρέπει σε φιλοξενούμενους τη χρήση διάφορων αντικειμένων τα οποία εξυπηρετούν εκπαιδευτικούς, καλλιτεχνικούς ή άλλους σκοπούς, σύμφωνα με την περ. ιγ) της παρ. 2 του άρθρου 9.

ιζ) Επιλέγει, εκπαιδεύει, οργανώνει και εποπτεύει τους εθελοντές που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Ίδρυμα.

ιθ) Καθορίζει τις δραστηριότητες των φοιτητών ή σπουδαστών κατά την πρακτική τους άσκηση, στο πλαίσιο των προγραμμάτων των σπουδών σε Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι. και αποφασίζει για τους τομείς απασχόλησης των ωρομίσθιων συνεργατών και των εθελοντών.

ιη) Συνάπτει συμβάσεις κατ' επίσκεψη Ιατρών διαφόρων ειδικοτήτων και Νοσηλευτών για θέματα ιατρικής φροντίδας για την κάλυψη των αναγκών ιατρικής περίθαλψης των φιλοξενούμενων.

κ) Συνάπτει συμβάσεις έργου για την υγιεινή και καθαριότητα του Ιδρύματος, σε περιπτώσεις μη ύπαρξης μόνιμου προσωπικού καθαριότητας.

κα) Γνωμοδοτεί αιτιολογημένα και δύναται να αποφασίζει την απασχόληση ωρομίσθιων συνεργατών ειδικών εκπαίδευσης, επαγγελματικής κατάρτισης, δημιουργικής απασχόλησης κ.α. και συνάπτει όπου απαιτείται συμβάσεις έργου.

κβ) Καθορίζει την αξιοποίηση δωρεάν προσφερόμενων υπηρεσιών από το προσωπικό άλλων δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων ή από εθελοντές, ιδίως όσον αφορά στην ιατρική περίθαλψη, στην ψυχαγωγία, στην εκπαιδευτική υποστήριξη, στην καθαριότητα, στην παρασκευή φαγητού.

κγ) Αναπτύσσει σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού, για όλα τα ζητήματα που ανακύπτουν σε σχέση με την εφαρμογή της Διεθνούς Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Παιδιού, όπως αυτή κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992 (Α' 192).

κδ) Προσκαλεί ιερέα ή εκπρόσωπο θρησκευάτος ή δόγματος για να εκφράσει τη γνώμη του σε θέματα που άπτονται του λειτουργήματός του.

κε) Εγκρίνει, υπό προϋποθέσεις, σε συγγενείς φιλοξενούμενων μέχρι τέταρτου βαθμού, να γευματίσουν ή να δειπνήσουν μαζί τους, κατά τις επίσημες εορτές και Αργίες.

κστ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις και

κζ) Έχει όσες επιπλέον αρμοδιότητες καθορίζονται με τον παρόντα κανονισμό.

2. Για την αποτελεσματική λειτουργία του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων παρέχεται εποπτεία σε τακτική βάση από εξωτερικό ειδικό επιστήμονα ή φορέα με εξειδικευμένη εμπειρία. Σε περίπτωση που δεν δύναται να εξευρεθεί δημόσιος φορέας για την παροχή των ανωτέρω υπηρεσιών, μπορεί να συνάπτεται σχετική σύμβαση έργου.

Άρθρο 26

Πειθαρχικά Παραπτώματα -

Πειθαρχικές Κυρώσεις - Πειθαρχική Διαδικασία

1. Στα Ιδρύματα Αγωγής Ανηλίκων απαγορεύεται η χρήση βίας και κάθε άλλης απάνθρωπης ή ταπεινωτικής μεταχείρισης ή τιμωρίας. Πειθαρχικά παραπτώματα και πειθαρχικές κυρώσεις είναι μόνο ό,τι ορίζεται στο παρόν άρθρο.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττονται από τους φιλοξενούμενους που διαμένουν στο Ίδρυμα είναι τα εξής:

α) Η ανατιολόγητη μη παρακολούθηση των προγραμμάτων του Ιδρύματος.

β) Η συνεχής παραμέληση της ατομικής καθαριότητας ή η ρύπανση των κοινόχρηστων χώρων.

γ) Η χρήση οιοπνευματωδών ή ναρκωτικών ουσιών.

δ) Η φυγή από το Ίδρυμα.

ε) Η απείθεια στις σύννομες εντολές του προσωπικού ή η μη συμμόρφωση στους κανόνες διαβίωσης μέσα στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων.

στ) Η συμμετοχή σε βιαιότητες ή συμπλοκές με άλλους φιλοξενούμενους.

ζ) Η εξύβριση ή άσκηση βίας κατά των υπαλλήλων ή τρίτων προσώπων.

η) Η σκόπιμη φθορά ή καταστροφή πραγμάτων άλλων φιλοξενούμενων ή υλικού του δημοσίου ή άλλων φορέων.

θ) Η αδικαιολόγητη παραβίαση της άδειας στις περιπτώσεις που αυτή προβλέπεται ή η μη επιστροφή εκουσίως στο Ίδρυμα.

ι) Η εγκατάλειψη χωρίς άδεια του χώρου της βραδινής κατάκλισης.

ια) Η χρήση κινητού τηλεφώνου ή διαδικτύου χωρίς άδεια.

3. Στους φιλοξενούμενους που υπέπεσαν σε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλονται οι ακόλουθες κυρώσεις:

α) Η επίπληξη,

β) Η στέρηση προνομίων και

γ) η προσωρινή παραμονή του φιλοξενούμενου σε κατάλληλο χώρο, στον οποίο δεν υπάρχει κίνδυνος αυτοτραυματισμού.

4. Η χρήση πειθαρχικών κυρώσεων επιτρέπεται μόνο όταν η νουθεσία, ο διάλογος, η διαμεσολάβηση και η ειρηνική επίλυση της διαφοράς έχουν αποτύχει και ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του αρμόδιου Εισαγγελέα για την περ. γ' της προηγούμενης παραγράφου. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, ο αρμόδιος Εισαγγελέας ενημερώνεται αμέσως μετά τη λήψη των μέτρων. Σε κάθε περίπτωση, ο αρμόδιος Εισαγγελέας ενημερώνεται εγγράφως από το Επιστημονικό Συμβούλιο για όλες τις ληφθείσες πειθαρχικές κυρώσεις σε μηνιαία βάση, με την υποβολή τεκμηριωμένης αναφοράς και αντίγραφου από το βιβλίο που τηρείται σχετικά.

5. Η επιβολή κυρώσεων προϋποθέτει την ακρόαση του φιλοξενούμενου. Τις κυρώσεις επιβάλλει το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων. Σε κάθε περίπτωση, η αναγκαιότητα επιβολής πειθαρχικών κυρώσεων τεκμηριώνεται ειδικά και εμπεριστατωμένα, με ειδική αναφορά στον επιδιωκόμενο με αυτές στόχο.

6. Προσφυγή των φιλοξενούμενων κατά των αποφάσεων του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος κατατίθεται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, προκειμένου να εξετάσει τη συμπεριφορά που στοιχειοθετεί το πειθαρχικό παράπτωμα ή το είδος και τη διάρκεια της πειθαρχικής κύρωσης, και να αποφανθεί αμετάκλητα. Μέχρι την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης η άσκηση προσφυγής αναστέλλει τις πειθαρχικές κυρώσεις.

7. Πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον φιλοξενούμενο μετά από την ακρόασή του στο Επιστημονικό Συμβούλιο. Αν κριθεί απαραίτητο από το Επιστημονικό Συμβούλιο, μετά την ακρόασή του φιλοξενούμενου, μπορούν να ακουστούν και οι υπάλληλοι που έχουν υποβάλλει τη σχετική αναφορά. Οι επιβληθείσες ποινές καταγράφονται για κάθε τρόφιμο νέο σε βιβλίο (ποινολόγιο) και λαμβάνονται υπόψη από το Επιστημονικό Συμβούλιο για την χορήγηση αδειών ή άλλων ανταμοιβών.

8. Σε κάθε περίπτωση, πριν από την ανωτέρω ακρόαση του φιλοξενούμενου, πρέπει να δίνεται στον τρόφιμο πληροφόρηση αναφορικά με τα δικαιώματά του, να ζητείται και να ακούγεται η γνώμη του και αφού ληφθούν υπόψη η ωριμότητά του και τυχόν δυσκολίες επικοινωνίας, να δίνεται στη γνώμη αυτή η δέουσα βαρύτητα, με γνώμονα την ουσιαστική συμμετοχή του στη διαδικασία.

Άρθρο 27

Προνόμια - Επιβραβεύσεις - Διαδικασία

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων απονέμει στους φιλοξενούμενους του Ιδρύματος που επιδεικνύουν συνεχή καλή διαγωγή και συμπεριφορά και συμβάλλουν στην αποκλιμάκωση - εκτόνωση της βίας ή συμπλοκών, τις παρακάτω αμοιβές:

α) Ολιγόωρη έξοδος με επίβλεψη με τους όρους που το Συμβούλιο θα καθορίζει,

β) άδεια για οικογενειακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους,

γ) κατάθεση χρημάτων στον λογαριασμό τους και

δ) συμμετοχή σε δραστηριότητες εκτός Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, όπως λ.χ. εκδρομές, εκπαιδευτικές επισκέψεις, επιμορφωτικά προγράμματα.

2. Για τον λόγο αυτό, τηρείται βιβλίο (βαθμολόγιο) ημερήσιας καταγραφής της συμπεριφοράς των φιλοξενούμενων σε όλους τους χώρους που κινούνται και δραστηριοποιούνται.

Άρθρο 28

Δικαιώματα και υποχρεώσεις φιλοξενούμενων

1. Κάθε φιλοξενούμενος Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων απολαμβάνει τα δικαιώματα, όπως κατοχυρώνονται από τη Εθνική Ευρωπαϊκή και Διεθνή Νομοθεσία για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και των δικαιωμάτων του παιδιού.

2. Κάθε φιλοξενούμενος που τοποθετείται σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων:

α) Ενημερώνεται γραπτά και προφορικά κατά την εισαγωγή του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή μέλος του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και αν είναι αναγκαίο με τη βοήθεια διερμηνέα, σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις, τον Εσωτερικό

Κανονισμό Λειτουργίας των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

β) Υπογράφει έγγραφο από το οποίο προκύπτει η υπό στοιχεία ενημέρωση.

γ) Έχει υποχρέωση να τηρεί τους όρους του παρόντα Κανονισμού.

δ) Έχει δικαίωμα να υποβάλλει γραπτά, ανώνυμα ή επώνυμα αιτήματα ή παράπονα στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, το οποίο οφείλει να απαντήσει σε εύλογο χρόνο, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 30 ημέρες. Εάν απορριφθεί επώνυμο αίτημά του, μπορεί να προσφύγει στον αρμόδιο Εισαγγελέα και

ε) Συμφωνεί και εγγράφως σε εξατομικευμένο πλάνο παρέμβασης με στόχο την ομαλή κοινωνική και επαγγελματική του ένταξη.

Άρθρο 29

Προετοιμασία για την απόλυση

1. Οι φιλοξενούμενοι από τη είσοδο τους σε Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων και καθ' όλο το διάστημα της παραμονής τους σ' αυτό εξακολουθούν να προετοιμάζονται για την προσαρμογή τους στο νόμιμο κοινωνικό βίο και την ομαλή επανένταξή τους.

2. Τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων μεριμνούν προκειμένου να εξασφαλίζεται σε όλους τους φιλοξενούμενους η δυνατότητα να αξιοποιείται δημιουργικά ο χρόνος της παραμονής τους στο Ίδρυμα με την φοίτηση στις εκπαιδευτικές δομές και την απόκτηση εκπαιδευτικών και επαγγελματικών γνώσεων και εφοδίων αλλά και να ενισχύονται οι δεσμοί των φιλοξενούμενων με το οικογενειακό και το ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον, ιδίως όταν πλησιάζει ο χρόνος για την απόλυσή τους.

Άρθρο 30

Οργάνωση και Υποχρεώσεις Εθελοντών

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων μπορεί να επικουρείται από εθελοντές οι οποίοι συνδράμουν το έργο των επαγγελματιών του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, επίσης συμμετέχουν στη διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης του κοινού, εκδηλώσεων ενημέρωσης ή συνεδρίων, δράσεων προσέλκυσης πόρων ή δωρεών καθώς και σε κάθε άλλη δράση που συμβάλλει στη υποστήριξη του έργου του Ιδρύματος Αγωγής.

2. Η εσωτερική διαδικασία επιλογής των εθελοντών αποτελεί αρμοδιότητα του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων. Οι εθελοντές ενημερώνονται και εκπαιδεύονται πριν αναλάβουν τα καθήκοντά τους, με ευθύνη του Επιστημονικού Συμβουλίου. Δίνεται έμφαση στην αποσαφήνιση του ρόλου και των ευθυνών τους και στην κατάρτιση τους για τα δικαιώματα του παιδιού. Κατά τον χρόνο έναρξης της τοποθέτησής τους, οι εθελοντές υπογράφουν έντυπο εμπιστευτικότητας που παρέχεται από το Ίδρυμα και αναφέρεται ρητά στον σεβασμό των προσωπικών δεδομένων των φιλοξενούμενων και στην υποχρέωση επαγγελματικής εχεμύθειας, σύμφωνα με το άρθρο 371 του Π.Κ. Η παρ. 4 του άρθρου 371 του Π.Κ. εφαρμόζεται και στην

περίπτωση των εθελοντών του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων. Το Επιστημονικό Συμβούλιο για κάθε εθελοντή ή ομάδα εθελοντών ορίζει μέλος του ως υπεύθυνο συντονισμού και εποπτείας των δράσεων.

3. Οι εθελοντές υποστηρίζονται επαρκώς και καταλλήλως από το προσωπικό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 31

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να συνεργάζεται και να συντονίζει τις ενέργειές του για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, την ευημερία των φιλοξενούμενων και την ακώλυτη άσκηση των δικαιωμάτων τους. Σε θέματα ασφαλείας, τα μέλη του προσωπικού επίβλεψης συνεργάζονται μεταξύ τους, καθώς και με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων.

2. Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να παρέχουν υπηρεσίες σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, τους κανόνες δεοντολογίας και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Να σέβονται και να προασπίζουν τα δικαιώματα των φιλοξενούμενων και να μεριμνούν για την προστασία τους από κάθε μορφής παραμέληση ή κακοποίηση. Να εφαρμόζουν το πρόγραμμα του Ιδρύματος Αγωγής και το πλάνο εξατομικευμένης παρέμβασης του φιλοξενούμενου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου του Ιδρύματος. Το άρθρο 371 του Π.Κ. εφαρμόζεται και στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων. Η παρ. 4 του άρθρου 371 του Π.Κ. ισχύει και στην περίπτωση των επαγγελματιών που υπηρετούν στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων.

3. Το προσωπικό υποχρεούται σε ευπρεπή εμφάνιση όσον αφορά την ενδυμασία.

4. Το προσωπικό φύλαξης οφείλει να ενημερώνει, το ταχύτερο δυνατό, τον αρμόδιο Ιατρό ή Νοσηλεύτη καθώς και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, σχετικά με έκτακτα περιστατικά που αφορούν την υγεία των φιλοξενούμενων.

5. Το προσωπικό οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του με αποκλειστικό γνώμονα το συμφέρον του φιλοξενούμενου και καλύπτει τις ανάγκες του ως βιοψυχοκοινωνικής και πνευματικής οντότητας να συμπεριφέρεται με ευγένεια, σεβασμό και κοσμιότητα προς κάθε πρόσωπο σύμφωνα με τον κώδικα ηθικής και δεοντολογίας των δημοσίων υπαλλήλων. Οφείλει επιπλέον να ενημερώνει, το ταχύτερο δυνατό, τον αρμόδιο Ιατρό, όταν αυτός απουσιάζει από το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων, σχετικά με έκτακτα περιστατικά που αφορούν την υγεία και τη ζωή των φιλοξενούμενων.

6. Το προσωπικό απαγορεύεται να:

α) Εγκαταλείπει τη θέση του, χωρίς προηγούμενη άδεια ή ενημέρωση του υπεύθυνου,

β) εισάγει στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων και εξάγει από αυτό χωρίς άδεια οποιοδήποτε αντικείμενο,

γ) να εισάγει στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων οποιοδήποτε αντικείμενο προσωπικής χρήσης (αυτοκίνητο,

ηλεκτρική συσκευή κ.λπ.) για οποιαδήποτε επισκευή ή άλλη εργασία,

δ) συναλλάσσεται και αναπτύσσει ιδιαίτερες σχέσεις με φιλοξενούμενους, συγγενείς και φίλους τους, συνηγούς και προμηθευτές του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και

ε) παροτρύνει τους φιλοξενούμενους σε εργασία για προσωπικό όφελος.

Άρθρο 32

Καθήκοντα Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται όλων των Τμημάτων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία τους και ασκεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 31 του Κ.Π.Δ., για τις αξιόποινες πράξεις που τελούνται στο χώρο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

2. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Συγκαλεί σε τακτικές και έκτατες συνεδριάσεις το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και προεδρεύει των συνεδριάσεων αυτού,

β) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών, εγκυκλίων κ.λπ., εκδίδοντας τις εκάστοτε απαιτούμενες οδηγίες με πράξη του και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα της εκτέλεσης του αναμορφωτικού μέτρου κάθε ανηλίκου ή νεαρού ενήλικου,

γ) Μεριμνά για την τήρηση της τάξης και της ασφάλειας του Ιδρύματος εκδίδοντας τις απαιτούμενες εντολές,

δ) Επιθεωρεί τακτικά όλους του χώρους του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες.

ε) Καλεί καθημερινά τους αρμόδιους υπαλλήλους σε αναφορά σχετικά με την λειτουργία του Ιδρύματος και συνεργάζεται με αυτούς για ό,τι αφορά την υπαγωγή των ανήλικων και νεαρών ενήλικων στις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας για τους ανήλικους και νεαρούς ενήλικες και του παρόντος εσωτερικού κανονισμού.

στ) Ελέγχει την ταμειακή κατάσταση του Ιδρύματος, καθώς και την ορθή τήρηση όλων των βιβλίων γραμματείας, διαχείρισης, ιατρείου και ορίζει με Πράξη τους αρμόδιους υπαλλήλους για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.).

ζ) Δίνει οδηγίες προς το προσωπικό, εγγράφως, υπό τη μορφή Πράξης.

η) Δέχεται, ο ίδιος, σε ακρόαση τους νεοεισερχόμενους φιλοξενούμενους, τους ενημερώνει σε γλώσσα κατανοητή από αυτούς για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και για τον παρόντα κανονισμό.

θ) Λαμβάνει, κατά τη διάρκεια της τοποθέτησης οποιουδήποτε φιλοξενούμενου, τα αναγκαία κατά περίπτωση μέτρα προς ελαχιστοποίηση των δυσμενών επιπτώσεων ή παρενεργιών τις οποίες συνεπάγεται η εκτέλεση των αναμορφωτικών μέτρων.

ι) Ελέγχει και παρακολουθεί καθημερινά την ποιότητα και γενική κατάσταση του παρασκευαζόμενου συσσιτίου στο Ίδρυμα.

ια) Επιβλέπει τη χορήγηση στους φιλοξενούμενους που έχουν ανάγκη επαρκή ενδυμασία και υπόδηση, καθώς και κλινოსκεπάσματα και άλλα είδη κλινοστρωμνής.

ιβ) Επιβλέπει την προμήθεια στους φιλοξενούμενους με τα αναγκαία είδη για την τήρηση της ατομικής τους καθαριότητας.

ιγ) Προεδρεύει του Επιστημονικού Συμβουλίου του άρθρου 24 και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες, καθώς και τις πειθαρχικές ποινές.

ιδ) Ενημερώνεται καθημερινά από το βιβλίο συμβάντων, στο οποίο καταγράφουν οι υπάλληλοι φύλαξης κάθε συμβάν, όπως προβλήματα και συμπεριφορές ανήλικων και νεαρών ενήλικων, επισκεπτήρια, διαφυγές, μεταγωγές, προβλήματα στις κτιριακές εγκαταστάσεις, κ.λπ.

ιε) Φροντίζει μέσω των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων για την έγκαιρη παραλαβή και αποστολή επιστολών από και προς τους φιλοξενούμενους, καθώς και των επιταγών τους.

ιστ) Δύναται να τοποθετεί με απόφαση, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων, έναν υπάλληλο φύλαξης, ως επικεφαλής των υπαλλήλων φύλαξης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

i) Την κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος του προσωπικού φύλαξης.

ii) Την επίβλεψη της εργασίας αυτών κατά τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες.

iii) Την άμεση συνδρομή του, στους υπαλλήλους σε έκτακτα περιστατικά και

iv) Τον προγραμματισμό διάθεσης υπαλλήλων φύλαξης, για την συνοδεία των φιλοξενούμενων σε διάφορες δραστηριότητες, τόσο εντός, όσο και εκτός Ιδρύματος.

ιζ) Διατάσσει την κάθε είδους διαγραφή φιλοξενούμενου και εκδίδει το πιστοποιητικό διαγραφής του φιλοξενούμενου.

ιη) Ειδοποιεί άμεσα τα Γραφεία της Πολιτικής Ηγεσίας του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, τον Γενικό Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής, την αρμόδια Γενική Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη καθώς και κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, σε περιπτώσεις έκτακτων γεγονότων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και τους φιλοξενούμενους.

ιθ) Σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις και εφόσον ο ιατρός απουσιάζει, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή σε περίπτωση απουσίας του ο νόμιμος αναπληρωτής του, προκειμένου να αποτραπεί κίνδυνος ζωής ή σοβαρής και μόνιμης βλάβης της υγείας του φιλοξενούμενου ή κίνδυνος μετάδοσης μολυσματικών νόσων ή βλάβης της υγείας άλλων φιλοξενούμενων, παραγγέλλει τη μεταφορά του στο πλησιέστερο νοσοκομείο.

κ) Είναι πρόεδρος της Διαχειριστικής Επιτροπής του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

κα) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου όλου του προσωπικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

κβ) Ελέγχει και θεωρεί την τήρηση των βιβλίων παρουσιάσεως υπαλλήλων (εισόδου - εξόδου, εξαιρέσιμων και νυχτερινών υπηρεσιών υπαλλήλων, υπερωριών υπαλλήλων, πικέτων, πληρωμένων Σαββάτων-Κυριακών, βιβλίου συμβάντων.

κγ) Εισηγείται για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας απασχόλησης των υπαλλήλων και επιβεβαιώνει το υπερωριακό παρασχεθέν έργο και

κδ) Έχει όσα επιπλέον καθήκοντα προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό και ελέγχει το προσωπικό για την τήρησή του.

Άρθρο 33

Καθήκοντα Προϊσταμένου

Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας και της διαχείρισης του Ιδρύματος και συντονίζει το έργο του προσωπικού.

2. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού μεριμνά για:

α) Την παραλαβή των εισερχόμενων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, την διακίνηση της αλληλογραφίας, την διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και την τήρηση του αρχείου και την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.),

β) την τήρηση μητρώου φιλοξενούμενων,

γ) την τήρηση βιβλίου παρουσιάσεως υπαλλήλων (εισόδου - εξόδου),

δ) την τήρηση βιβλίου εξαιρέσιμων και νυχτερινών υπηρεσιών υπαλλήλων,

ε) την τήρηση βιβλίου υπερωριών υπαλλήλων,

στ) την τήρηση προσωπικού μητρώου υπαλλήλων,

ζ) την εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αποδοχών των υπαλλήλων,

η) τη συνεργασία και ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής για κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Ιδρύματος που έχει ως συνέπεια την μεταβολή των μισθολογικών δεδομένων τους,

θ) όλα τα διαχειριστικά και λογιστικά θέματα του Ιδρύματος και την προμήθεια και διαχείριση καθώς και τη συντήρηση και φύλαξη του υλικού της υπηρεσίας,

ι) την τήρηση του μητρώου και των φακέλων των φιλοξενούμενων και τις καταχωρήσεις, αναφορικά με στοιχεία ταυτότητας, αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.), τόπο τελευταίας διαμονής πριν από την εισαγωγή στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων, οικογενειακή κατάσταση, τα δικαιολογητικά έγγραφα της τοποθέτησής του φιλοξενούμενου στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων, ημερομηνία και ώρα εισαγωγής του φιλοξενούμενου στο Ίδρυμα, ημερομηνία έναρξης της τοποθέτησης ή της εφαρμογής του αναμορφωτικού μέτρου καθώς και η ημερομηνία λήξης του και κάθε άλλη μεταβολή της νομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων,

ια) τον έλεγχο των φακέλων των φιλοξενούμενων στους οποίους καταχωρούνται στοιχεία ταυτότητας, ο αριθμός μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.), η δικαστική απόφαση ή η διάταξη του Ανακριτή, η έναρξη και η λήξη του αναμορφωτικού μέτρου, η ημερομηνία εισαγωγής του φιλοξενούμενου στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων και στοιχεία επικοινωνίας με συγγενή του φιλοξενούμενου και

ιβ) τον έλεγχο των υποφακέλων των φιλοξενούμενων στους οποίους περιλαμβάνονται τα δελτία πειθαρχικού ελέγχου, σχετικές αποφάσεις κ.λπ., τα διωκτικά έγγραφα, τα έγγραφα σχετικά με τις άδειες, διαφυγές φιλοξενούμενων, οι μεταγωγές των φιλοξενούμενων, αρχείο αναφορών υπαλλήλων και η λοιπή αλληλογραφία.

Άρθρο 34

Καθήκοντα προσωπικού

Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού

1. Το προσωπικό του Τμήματος Διοίκησης-Οικονομικού ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος και ενημερώνει τα βιβλία και τους φακέλους που τηρούνται σ' αυτό.

2. Ειδικότερα, το προσωπικό του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού:

α) Μεριμνά για την παραλαβή των εισερχόμενων εγγράφων, τη τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, τη τήρηση του αρχείου και την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.).

β) Τηρεί το μητρώο των ανήλικων και νεαρών ενήλικων φιλοξενούμενων (βιβλία, φακέλους και ηλεκτρονικό αρχείο) με τα στοιχεία ταυτότητας, τα διωκτικά έγγραφα, την έναρξη και λήξη της τοποθέτησης και την ημερομηνία εισαγωγής τους.

γ) Συντάσσει εκθέσεις τοποθέτησης και έγγραφα ενημέρωσης της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη για τους φιλοξενούμενους οι οποίοι εισάγονται στο Ίδρυμα για πρώτη φορά.

δ) Διαβιβάζει στις αρμόδιες αρχές αιτήσεις ανήλικων και νεαρών ενήλικων για παροχή νομικής βοήθειας, καταγγελίες, εγκλήσεις, αγωγές και γενικά την επικοινωνία για κάθε θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητα των δικαστικών και των δημόσιων αρχών.

ε) Εκδίδει ύστερα από σχετική αίτηση των φιλοξενούμενων πιστοποιητικά και βεβαιώσεις τοποθέτησης στο Ίδρυμα.

στ) Υποβάλλει τα δικαιολογητικά των φιλοξενούμενων για την διαγραφή τους αυτεπαγγέλτως, ακόμη και χωρίς προηγούμενη σχετική αίτηση του φιλοξενούμενου.

ζ) Προβαίνει στις ενέργειες και προωθεί τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις μεταγωγές των φιλοξενούμενων για δικονομικούς λόγους.

η) Επιδίδει δικόγραφα και λοιπά έγγραφα στους φιλοξενούμενους και αποστέλλει τα σχετικά αποδεικτικά επίδοσης.

θ) Πληροφορεί και γενικά εξυπηρετεί τους φιλοξενούμενους, συγγενείς και συνηγόρους τους και τρίτους που έχουν έννομο συμφέρον επί θεμάτων αρμοδιότητας της γραμματείας.

ι) Τηρεί και συντάσσει σε συνεργασία και με το ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων στατιστικά στοιχεία και τα θέτει στη διάθεση της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

ια) Τηρεί το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων. Διαβιβάζει αιτήσεις των υπαλλήλων στην Κεντρική Υπηρεσία

για θέματα αρμοδιότητάς της. Επιδίδει στους υπαλλήλους έγγραφα που τους αφορούν και ενημερώνει κάθε υπάλληλο για όλα τα θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Συνεργάζεται και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη για κάθε μεταβολή των μισθολογικών δεδομένων του προσωπικού του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων, καθώς και με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής.

ιγ) Χειρίζεται όλα τα διαχειριστικά και λογιστικά θέματα του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων και μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση, καθώς και τη συντήρηση και φύλαξη του υλικού της υπηρεσίας.

ιδ) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

ιε) Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

ιστ) Παρέχει στοιχεία και διατυπώνει απόψεις του Τμήματος, αναφορικά με ερωτήσεις, επίκαιρες ερωτήσεις, επερωτήσεις, επίκαιρες επερωτήσεις και αναφορές, στο πλαίσιο άσκησης του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

ιζ) Γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και

ιη) Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία, ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ιδρύματος και το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.

Άρθρο 35

Καθήκοντα Διαχειριστή

Ο διαχειριστής του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων:

α) Διαχειρίζεται τα χρήματα του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων και των φιλοξενούμενων.

β) Είναι μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων.

γ) Τηρεί το βιβλίο ταμείου εσόδων - εξόδων.

δ) Διενεργεί κάθε είδους είσπραξη και πληρωμή που αφορά τη λειτουργία του Ίδρυματος Αγωγής Ανηλίκων.

ε) Είναι αποκλειστικός υπόλογος για εισπράξεις ή πληρωμές έναντι τραπεζοπιστωτικών οργανισμών, δημόσιων οικονομικών υπηρεσιών κ.λπ.

στ) Ενημερώνει, ύστερα από συνεννόηση με τον λογιστή, τους αρμόδιους υπαλλήλους φύλαξης για την παραλαβή των κάθε είδους προμηθειών.

ζ) Είναι υπεύθυνος για την ανάρτηση των προβλεπόμενων εγγράφων στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες για τη Διαύγεια και την Διαφάνεια των διαδικασιών.

η) Διενεργεί κάθε είδους διαγωνισμό (αρτοτροφοδοσίας, κ.λπ.), δαπανών και προϋπολογισμού για διάφορες προμήθειες.

θ) Διενεργεί το κλείσιμο των βιβλίων και των ταμείων έτους της διαχείρισης, καθώς και του υλικού του Ίδρυματος. Τηρεί τα βιβλία Δημοσίου Λογιστικού και Διαχειριστικού Κανονισμού να είναι υπεύθυνος για την ακριβή και έγκαιρη καταχώριση των εγγράφων σ' αυτά ή στο ηλεκτρονικό αρχείο. Να εκδίδει τα σχετικά εντάλματα

πληρωμής και γραμμάτια είσπραξης καθώς και κάθε άλλου είδους παραστατικά για την εύρυθμη λειτουργία της διαχείρισης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

ι) Διενεργεί το ετήσιο κλείσιμο των ταμείων της διαχείρισης.

ια) Ενημερώνει τους αρμόδιους υπαλλήλους φύλαξης για την παραλαβή των κάθε είδους προμηθειών.

ιβ) Υποβάλλει σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις: τριμηνιαίο φάκελο αρτοτροφοδοσίας, μηνιαία διαχειριστικά στοιχεία δικαιολογητικά μηνιαίων και εκτάκτων πιστώσεων καθώς και κάθε είδους Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής.

ιγ) Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και συντήρηση του υλικού και της αποθήκης φιλοξενούμενων και συνεργάζεται με τον Μάγειρα για την παράδοση των αναγκαίων υλικών παρασκευής του εβδομαδιαίου συσσιτίου. Αναφέρει εβδομαδιαία στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού -Οικονομικού τα αποθέματα και τις ανάγκες για την υλοποίηση των Προγραμμάτων του συσσιτίου.

ιδ) Ευθύνεται για την επιμελή φύλαξη των ατομικών ειδών των κρατούμενων. Κατά την παραλαβή των ατομικών ειδών των ανηλίκων να εκδίδει απόδειξη στην οποία τούτα περιγράφονται λεπτομερώς.

ιε) Συντάσσει τις καταστάσεις των υπαλλήλων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων για την υπερωριακή εργασία τους, καθώς για την εργασία νυχτερινών ωρών και εξαιρέσιμων ημερών, εργασία η οποία με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης δύναται να ανατίθεται σε διοικητικό υπάλληλο και

ιστ) Ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.).

Άρθρο 36

Προϊστάμενος Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και συντονίζει το έργο του προσωπικού. Τελεί υπό την διοικητική εποπτεία και τον υπηρεσιακό έλεγχο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών διαβίωσης και την επίβλεψη των ανήλικων και νεαρών ενήλικων φιλοξενούμενων, καθώς και για τη διαπαιδαγώγηση, την εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση, την ψυχαγωγία και την εφαρμογή εξατομικευμένης αγωγής τους κατά περίπτωση.

β) Μέριμνα για την επαγγελματική αποκατάσταση και κοινωνική επανένταξη των ανήλικων και νεαρών ενήλικων που απολύονται από το Ίδρυμα.

γ) Υποβάλλει αιτιολογημένες προτάσεις για έγκριση στο πλαίσιο υλοποίησης δράσεων που περιλαμβάνουν την προαιρετική συμμετοχή των ανήλικων και νεαρών ενήλικων φιλοξενούμενων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων σε εκπαιδευτικές/ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα που διοργανώνονται είτε αποκλειστικά από το Ίδρυμα είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και προϋποθέτουν είτε τη μετακίνηση των ανήλικων και νεαρών ενήλικων σε χώρους εκτός του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων είτε την είσοδο στο χώρο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων

ατόμων που διοργανώνουν και υλοποιούν τις δράσεις, προς το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

δ) Αναζητά, σχεδιάζει, οργανώνει, πραγματοποιεί, συντονίζει και εποπτεύει εκπαιδευτικά προγράμματα τόσο για τους φιλοξενούμενους όσο και για τους υπαλλήλους.

ε) Συμμετέχει στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος και εισηγείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

στ) Ασκεί διοικητική εποπτεία και υπηρεσιακό έλεγχο στους υπαλλήλους του Τμήματος, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό και δίνει εντολές και οδηγίες για την άσκηση των καθηκόντων τους και

ζ) Ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.).

Άρθρο 37

Καθήκοντα Ψυχολόγου

1. Ο Ψυχολόγος αποτελεί μέρος του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και τελεί υπό την διοικητική εποπτεία και τον υπηρεσιακό έλεγχο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. Ειδικότερα, ο Ψυχολόγος:

α) Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη στους φιλοξενούμενους μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, κατόπιν προγραμματισμού και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού με στόχο την προσαρμογή των φιλοξενούμενων στις συνθήκες διαβίωσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, την ασφαλή έκτιση του αναμορφωτικού μέτρου και την προετοιμασία τους για την ομαλή επάνοδό τους στον κοινωνικό βίο.

β) Μεριμνά για την προμήθεια του υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

γ) Εξετάζει τους φιλοξενούμενους με ειδικές δοκιμασίες ψυχολογικής αξιολόγησης και συντάσσει σχετική έκθεση, στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό.

δ) Εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν αδυναμιών που πρέπει να ληφθούν υπόψη προκειμένου να μπορέσει το προσωπικό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων να τις αντιμετωπίσει και εισηγείται σχετικά στο Επιστημονικό Συμβούλιο.

ε) Συνεργάζεται με τις οικογένειες των φιλοξενούμενων στο χώρο εργασίας του.

στ) Προτείνει συγκεκριμένα μέτρα για την προαγωγή της ψυχικής υγείας των φιλοξενούμενων (συμμετοχή σε προγράμματα κ.λπ.) και συνεργάζεται με το προσωπικό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων για τη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης και την κάλυψη των ψυχοκοινωνικών αναγκών τους.

ζ) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ιδρύματος και με εξωτερικούς κοινωνικούς και εκπαιδευτικούς φορείς στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών ή άλλων προγραμμάτων τα οποία έχουν ως στόχο την προσωπική ανάπτυξη και ομαλή κοινωνική επάνοδο των φιλοξενούμενων.

η) Τηρεί βιβλία και φακέλους με τις ημερομηνίες των συνεδριών με φιλοξενούμενους και τους ενημερώνουν με τα αποτελέσματα. Το περιεχόμενο των φακέλων είναι απόρρητο. Γνώση των στοιχείων του λαμβάνουν μόνο οι

Δικαστικές Αρχές και οι αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και

θ) Συμμετέχει ως μέλος στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και εισηγείται σε θέματα αρμοδιότητας του.

Άρθρο 38

Καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού
και Επιμελητή Ανηλίκων

1. Ο Κοινωνικός Λειτουργός και ο Επιμελητής Ανηλίκων αποτελούν μέρος του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και τελούν υπό την διοικητική εποπτεία και τον υπηρεσιακό έλεγχο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. Ειδικότερα, ο Επιμελητής Ανηλίκων/Κοινωνικός Λειτουργός:

α) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών διαβίωσης και την επίβλεψη των φιλοξενούμενων καθώς και για την διαπαιδαγώγηση, την εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση, την ψυχαγωγία και την εφαρμογή εξατομικευμένης αγωγής τους κατά περίπτωση.

β) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων, για την επαγγελματική αποκατάσταση και κοινωνική επανένταξη των ανήλικων και νεαρών ενήλικων που διαγράφονται από το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων.

γ) Εκτελεί εσωτερική και εξωτερική υπηρεσία εφαρμόζοντας τις μεθόδους κοινωνικής εργασίας με άτομα και με ομάδες. Ειδικότερα, η εσωτερική υπηρεσία συνίσταται σε ατομικές συνεντεύξεις και εργασία με ομάδα φιλοξενούμενων, η δε εξωτερική σε επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες, οργανώσεις ή άτομα που έχουν σχέση με την κοινωνική αποκατάστασή τους.

δ) Επικοινωνεί με τους νεοεισερχόμενους φιλοξενούμενους στο γραφείο του, διατηρεί τακτική επαφή μαζί τους καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων και βοηθά για την ομαλή προσαρμογή τους στα όρια και τους κανόνες του.

ε) Παρέχει ψυχοκοινωνική στήριξη στους φιλοξενούμενους και τις οικογένειές τους.

στ) Δέχεται ακροάσεις των φιλοξενούμενων και των συγγενών τους.

ζ) Λαμβάνει γνώση του ατομικού φακέλου των φιλοξενούμενων και με προσωπικές συνεντεύξεις και από τις Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων της περιοχής τους, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με την ατομική, οικογενειακή και κοινωνική κατάστασή τους.

η) Δημιουργεί ατομικό φάκελο του φιλοξενούμενου με δελτίο κοινωνικής έρευνας και εξέλιξης και επισυνάπτει όσα έγγραφα (εκθέσεις κ.λπ.) αφορούν τον τρόφιμο και αποτελούν τον ατομικό του φάκελο. Το περιεχόμενο του φακέλου είναι απόρρητο. Γνώση των στοιχείων του λαμβάνουν μόνο οι δικαστικές αρχές και οι αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

θ) Προβαίνει στις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις εισηγήσεις για θέματα που αφορούν φιλοξενούμενους και συντάσσει τις ανάλογες εκθέσεις (πχ. για Δικαστήρια, δοκιμαστικές άδειες).

ι) Προετοιμάζει τον απολυόμενο τρόφιμο και συνεργάζεται άμεσα με την Υπηρεσία Επιμελητών Ανηλίκων της περιοχής του και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς καθώς και το οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον του για την ομαλή επάνοδό του στην κοινωνία.

ια) Μεριμνά για την κάλυψη υλικών και ψυχοκοινωνικών αναγκών των ανήλικων και νεαρών ενήλικων σε συνεργασία με κοινωνικούς φορείς και άλλες ομάδες.

ιβ) Παρακολουθεί την κίνηση του Ταμείου Αρωγής και Ψυχαγωγίας Ανηλίκων, ενθαρρύνει και αναζητά τις υπέρ αυτού δωρεές και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στον τρόπο διάθεσης των χρημάτων υπέρ των φιλοξενούμενων.

ιγ) Παρακολουθεί και παρεμβαίνει για την επίτευξη βέλτιστων συνθηκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

ιδ) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο Βοηθητικού Προσωπικού οργανώνει και ελέγχει την αποθήκη ειδών ιματισμού και μεριμνά για τη διανομή των αναγκών στους δικαιούχους.

ιε) Συμβάλλει στη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των φιλοξενούμενων με την ανάπτυξη εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών, αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

ιστ) Αναζητά εθελοντές, εισηγείται στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και εποπτεύει το προσφερόμενο έργο.

ιζ) Παροτρύνει τους ενδιαφερομένους φιλοξενούμενους να απευθυνθούν στα θεραπευτικά προγράμματα απεξάρτησης και συνεργάζονται με το προσωπικό τους.

ιη) Συνοδεύει τους ανήλικους και νεαρούς ενήλικες φιλοξενούμενους στα Δικαστήρια εντός πόλης.

ιθ) Συνεργάζεται και επιβλέπει στενά τα σχολεία που στεγάζονται εντός Ιδρύματος τόσο για ζητήματα εκπαίδευσης όσο και για την πραγματοποίηση (ψυχαγωγικών, πολιτιστικών κ.α.).

κ) Αναζητά, σχεδιάζει, οργανώνει, πραγματοποιεί, συντονίζει και εποπτεύει εκπαιδευτικά προγράμματα για τους φιλοξενούμενους,

κα) Συμμετέχει ως μέλος στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητας του και

κβ) Ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.).

Άρθρο 39

Καθήκοντα κοινωνιολόγου

1. Ο κοινωνιολόγος αποτελεί μέρος του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και τελεί υπό την διοικητική εποπτεία και τον υπηρεσιακό έλεγχο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. Στο πλαίσιο των καθηκόντων του:

α) Επικοινωνεί με τους φιλοξενούμενους και διερευνά τη συμπεριφορά τους εντός του Ιδρύματος Ανηλίκων, τις σχέσεις μεταξύ τους, τη δημιουργία ομάδων επιρροής, την κινητικότητα των ανήλικων και νεαρών ενήλικων εντός του Ιδρύματος Ανηλίκων, τους τρόπους επικοινωνίας τους με το κοινωνικό περιβάλλον.

β) Επεξεργάζεται για ερευνητικούς σκοπούς τα στατιστικά δεδομένα τα οποία διαθέτουν τα Τμήματα

Διοίκησης και Οικονομικού του Ιδρύματος και αφορούν τους φιλοξενούμενους και τη λειτουργία του Ιδρύματος.

γ) Αναλαμβάνει και εκτελεί καθήκοντα Συμβούλου Εκπαίδευσης-κατάρτισης των ανήλικων και νεαρών ενήλικων.

δ) Διατηρεί τακτική συνεργασία με τον Διευθυντή Δομών Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με αντικείμενα την έρευνα, την ανάλυση και την επίλυση προβλημάτων των σχέσεων εκπαιδευτικής κοινότητας και κοινωνίας εκπαιδευτών και εκπαιδευόμενων και των εκπαιδευόμενων μεταξύ τους.

ε) Συνδράμει τον εισαγγελέα επόπτη στην παροχή νομικής βοήθειας προς τους φιλοξενούμενους.

στ) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος και με εξωτερικούς κοινωνικούς και εκπαιδευτικούς φορείς στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών ή άλλων προγραμμάτων τα οποία έχουν ως στόχο την προσωπική ανάπτυξη και ομαλή κοινωνική επάνοδο των φιλοξενούμενων, ενώ μελετά και αξιολογεί τα προγράμματα και εισηγείται στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

ζ) Τηρεί βιβλία με τα εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά ή άλλα προγράμματα που υλοποιούνται στο Ίδρυμα και ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.).

η) Συμμετέχει ως σύμβουλος, αναλυτής και εμψυχωτής για την επαγγελματική αποκατάσταση και κοινωνική επανένταξη των φιλοξενούμενων και

θ) Συμμετέχει ως μέλος και εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητας του στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

Άρθρο 40

Καθήκοντα Υγειονομικού Προσωπικού

1. Το ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό κατά την παροχή των υπηρεσιών του προς τους φιλοξενούμενους πράττει καθετί που επιβάλλεται από τα σύγχρονα επιστημονικά και επαγγελματικά δεδομένα, τις αρχές της ηθικής και της δεοντολογίας, τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού καθώς και από τις διατάξεις που αφορούν την άσκηση του ιατρικού και του νοσηλευτικού επαγγέλματος.

2. Ιατροί και νοσηλευτές θεωρούνται αντιστοίχως οι αμειβόμενοι κατ' επίσκεψη ιατροί, οι αγροτικοί ιατροί και οι υπάλληλοι οι οποίοι εκτελούν βοηθητικά καθήκοντα νοσηλευτή.

3. Ειδικότερα, το υγειονομικό προσωπικό του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων:

α) Παρέχει τις υπηρεσίες του με αποκλειστικό γνώμονα το συμφέρον του φιλοξενούμενου και καλύπτει τις ανάγκες του ως βιοψυχοκοινωνικής και πνευματικής οντότητας στο πλαίσιο της πρόληψης, της διάγνωσης, της θεραπείας, της αποκατάστασης και της ανακούφισης από τον πόνο, σύμφωνα με τα δεδομένα της ιατρικής και νοσηλευτικής επιστήμης και τους κανόνες που αφορούν την άσκηση του επαγγέλματος, διατηρώντας την επιστημονική και επαγγελματική του ανεξαρτησία. Για το σκοπό αυτό οφείλει να ενημερώνεται και να βελτιώνει

τις δεξιότητες του στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης. Απαγορεύεται να εφαρμόζει οποιαδήποτε μη ενδεδειγμένη ή πειραματική διαγνωστική ή θεραπευτική μέθοδο.

β) Σέβεται την ιδιωτική ζωή του φιλοξενούμενου και απέχει από κάθε πράξη και παράλειψη που είναι δυνατό να προσβάλλει τον απόρρητο χαρακτήρα των κάθε είδους πληροφοριών των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

γ) Διαφυλάττει τα ατομικά δικαιώματα του φιλοξενούμενου και αποτρέπει με κάθε δυνατό μέσο οποιαδήποτε μορφή παραβίασής τους και

δ) Φροντίζει τον τρόφιμο με τη δημιουργία του κατάλληλου θεραπευτικού περιβάλλοντος, ώστε ο φιλοξενούμενος να απολαμβάνει την καλύτερη δυνατή σωματική, ψυχική και πνευματική υγεία.

Άρθρο 41

Καθήκοντα Ιατρικού Προσωπικού

1. Ο Ιατρός του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων εξετάζει κλινικά και προγραμματίζει τον εργαστηριακό έλεγχο τον οποίο κρίνει απαραίτητο για κάθε νεοεισαγόμενο φιλοξενούμενο, για κάθε τρόφιμο που ζητά ιατρική εξέταση και γενικά προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ειδικότερα:

α) Καθορίζει τη θεραπευτική, διαιτητική και φαρμακευτική, αγωγή, ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο, προβαίνει σε ηλεκτρονικές συνταγογραφήσεις, ελέγχει την ακριβή τήρησή τους και ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.).

β) Γνωστοποιεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κάθε περίπτωση φιλοξενούμενου που πάσχει ή εικάζεται ότι πάσχει από λοιμώδες μεταδοτικό νόσημα, για την άμεση λήψη των αναγκαίων μέτρων προφυλακτικού περιορισμού μέχρι τη μεταφορά του φιλοξενούμενου σε κατάλληλο νοσηλευτικό ίδρυμα.

γ) Συνεργάζεται με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων παρακολούθησης και προστασίας κάθε φιλοξενούμενου, ο οποίος δηλώνει ότι κατέρχεται σε απεργία πείνας.

δ) Διενεργεί τις ιατρικές πράξεις που κρίνει ότι είναι αναγκαίες για την υγεία του φιλοξενούμενου, ο οποίος δεν βρίσκεται σε κατάσταση να συναινέσει ή αρνείται τη συναίνεση του ή περιέρχεται σε κατάσταση άμεσου κινδύνου ζωής ή σοβαρής και μόνιμης βλάβης της υγείας του από απεργία πείνας, μετά από παραγγελία του Εισαγγελέα.

ε) Μεριμνά για την προμήθεια του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του φαρμακείου και ελέγχει κάθε μήνα την καταλληλότητα του υλικού.

στ) Γνωματεύει για την εισαγωγή των φιλοξενούμενων στο τοπικό νοσοκομείο ή σε άλλο δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα, εκτάκτως ή προγραμματισμένα και

ζ) Δύναται να συμμετέχει ως μέλος στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και εισηγείται σε θέματα αρμοδιότητας του.

Άρθρο 42

Καθήκοντα νοσηλευτικού προσωπικού

1. Ο Νοσηλευτής τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και παρέχει ολοκληρωμένη και εξατομικευμένη νοσηλευτική φροντίδα με βάση τις γενικές και εξειδικευμένες επιστημονικές γνώσεις του, εφαρμόζοντας επιστημονικές μεθόδους.

2. Ειδικότερα:

α) Φροντίζει, ώστε να εξασφαλίζεται η παροχή υγειονομικών υπηρεσιών στους φιλοξενούμενους καθημερινά και σε 24ωρη βάση, σε συνεργασία με τον Ιατρό του Ιδρύματος, τις οργανικές μονάδες του Ε.Σ.Υ. και τους κατ'επίσκεψιν ιατρούς, νοσηλευτές και άλλους επαγγελματίες υγείας, που καλούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

β) Φροντίζει για τη διασύνδεση με τα νοσηλευτικά ιδρύματα και τις μονάδες υγείας της περιοχής του Ιδρύματος ή όπου αλλού χρειαστεί και για τον προγραμματισμό των ιατρικών πράξεων που ορίζουν οι κατά περίπτωση αρμόδιοι ιατροί για τους φιλοξενούμενους.

γ) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος οικονομικού.

δ) Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη, συντήρηση και διανομή της φαρμακευτικής αγωγής στους φιλοξενούμενους, τηρώντας τις ακριβείς οδηγίες των ιατρών.

ε) Προβαίνει σε νοσηλευτικές πράξεις σε εφαρμογή νοσηλευτικών πρωτοκόλλων κατόπιν ιατρικής οδηγίας. στ) Συνοδεύει τους φιλοξενούμενους σε νοσηλευτικά ιδρύματα, σε ιδιώτες ιατρούς, για ιατρικές εξετάσεις και όπου κρίνεται απαραίτητο για θέματα που σχετίζονται με την υγεία τους, εντός της πόλης που εδρεύει το Ίδρυμα και

ζ) Φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των βιβλίων και δελτίων του ιατρείου του Ιδρύματος και ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.). Τα βιβλία αυτά είναι: το βιβλίο ημερήσιας αναφοράς νοσηλευτών, τα βιβλία ιατρών κατά ειδικότητα (καρδιολόγου, παθολόγου, ψυχιάτρου, οδοντιάτρου κ.λπ.) στα οποία οι ιατροί αναγράφουν την κλινική εξέταση του ασθενούς, τη διάγνωση και τη φαρμακευτική ή άλλη αγωγή, ο ατομικός ιατρικός φάκελος ή δελτίο υγείας φιλοξενούμενου, στο οποίο αναγράφονται οι ασθένειες που έχουν διαγνωσθεί, τα φάρμακα που έχουν χορηγηθεί, οι εμβολιασμοί που έχουν πραγματοποιηθεί, οι εργαστηριακοί έλεγχοι που έχουν διενεργηθεί και γενικά ό,τι σχετίζεται με την υγεία του φιλοξενούμενου, το βιβλίο παραπομπής φιλοξενούμενων σε νοσηλευτικά ιδρύματα είτε η παραπομπή γίνεται εκτάκτως ή προγραμματισμένα, στο οποίο καταγράφονται το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που ενήργησε για τον καθορισμό της ημερομηνίας μεταγωγής στο νοσηλευτικό ίδρυμα με την υπογραφή του και ο χρόνος παραμονής του φιλοξενούμενου στο νοσοκομείο και ο χρόνος επιστροφής του από αυτό, το βιβλίο αιμοληψίας, το βιβλίο εμβολιασμών, το βιβλίο ψυχιατρικών φαρμάκων, όπου καταγράφεται καθημερινά η χορήγηση φαρμάκων στους φιλοξενούμενους οι οποίοι χρειάζεται να λάβουν ψυχοφαρμακευτική αγωγή,

το βιβλίο ιατρικών συμβάντων, όπου καταγράφεται κάθε έκτακτο περιστατικό σχετικό με την υγεία των φιλοξενούμενων ή ο θάνατος τους για οποιονδήποτε λόγο, εντός ή εκτός Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, όπως κατά τη διάρκεια άδειας απουσίας, νοσηλείας σε νοσηλευτικό ίδρυμα κ.λπ., το βιβλίο θυμάτων επίθεσης και κακομεταχείρισης, το βιβλίο εισερχόμενων και εξερχόμενων φαρμάκων, ψυχιατρικών και παθολογικών, το βιβλίο δοσοληψίας φαρμάκων, το βιβλίο καταχώρισης ασθενών με μεταδοτικά νοσήματα, όπου καταγράφονται το είδος της νόσου, η διάρκεια της ή φαρμακευτική αγωγή και η πορεία της νόσου (επιδείνωση, βελτίωση, ίαση).

Άρθρο 43

Καθήκοντα διδακτικού προσωπικού

Ο εκπαιδευτικός τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων και παρέχει υπηρεσίες, όπως ορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και το Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, ιδίως διαπαιδαγωγεί τους φιλοξενούμενους και παρέχει υποστήριξη στην προετοιμασία των μαθημάτων τους πέρα των ωρών λειτουργίας των εκπαιδευτικών δομών, συνεργαζόμενος με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, το Επιστημονικό Συμβούλιο και τους εκπαιδευτικούς της Δομής Εκπαίδευσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

Άρθρο 44

Καθήκοντα υπάλληλου Φύλαξης

1. Ο υπάλληλος φύλαξης τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων.

2. Ειδικότερα:

α) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης και της ασφάλειας του Ιδρύματος και κάθε χώρου στον οποίο διαβιούν οι φιλοξενούμενοι.

β) Συμβάλλει στην ομαλή διαβίωση των φιλοξενούμενων και συντείνει με την εν γένει συμπεριφορά του στη διασφάλιση του σεβασμού της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας και στην ενίσχυση του αυτοσεβασμού και της συναίσθησης της κοινωνικής ευθύνης τους.

γ) Ενεργεί σωματική έρευνα στους φιλοξενούμενους, εισερχόμενους στο Ίδρυμα και εξερχόμενους από αυτό, τα προσωπικά είδη αυτών, την ένδυση και τα επιτρεπόμενα τρόφιμα και είδη που παραδίδουν οι επισκέπτες.

δ) Έχει τη γενική επίβλεψη και συμπράττει στις τακτικές και έκτακτες έρευνες σε όλους τους χώρους του Ιδρύματος.

ε) Έχει στην κατοχή του τα κλειδιά όλων των χώρων της επίβλεψής του που του έχουν παραδοθεί και τα επιστρέφει μετά το τέλος της υπηρεσίας του στην επόμενη βάρδια.

στ) Υποχρεούται να μην εγκαταλείπει τη θέση του πριν από τον καθορισμένο χρόνο αλλαγής και την αντικατάστασή του.

ζ) Αναφέρει μετά το τέλος της υπηρεσίας του τον υπάλληλο της επόμενης βάρδιας και ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων για οτιδήποτε είναι απαραίτητο.

η) Ελέγχει το νόμιμο των επισκέψεων, ενημερώνει και καταγράφει κάθε επίσκεψη στο βιβλίο συμβάντων.

θ) Ελέγχει κάθε είσοδο στο Ίδρυμα και κάθε έξοδο από αυτό και ενημερώνει τη Διεύθυνση και το βιβλίο συμβάντων.

ι) Παρακολουθεί μέσω του εγκατεστημένου ηλεκτρονικού συστήματος παρακολούθησης τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους που αυτό καλύπτει, αναλαμβάνει το χειρισμό των ηλεκτρονικών κλειδαριών, ενεργοποιεί το συναγερμό και ενημερώνει για κάθε σοβαρό γεγονός σχετικά με την ασφάλεια του Ιδρύματος.

ια) Επιβλέπει τα επισκεπτήρια για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση τους και ελέγχει την τήρηση όλων των μέτρων ασφαλείας για την αποτροπή εισαγωγής όλων των απαγορευμένων ειδών ή τέλεσης άλλων συναλλαγών.

ιβ) Εποπτεύει συνεχώς την τήρηση της τάξης στο προαύλιο, επιβλέπει την ήρεμη διεξαγωγή αθλοπαιδιών και ομαδικών παιχνιδιών, ελέγχει την απομάκρυνση των φιλοξενούμενων από το προαύλιο κατά το κλείσιμο του Ιδρύματος και, αφού ελέγξει τον χώρο, κλειδώνει τις πόρτες.

ιγ) Σε κάθε έκτακτο γεγονός σχετικά με την ασφάλεια του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων, των υπαλλήλων ή και των φιλοξενούμενων, όπως και σε περίπτωση διαφυγών φιλοξενούμενων, καλεί και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, την αρμόδια Υπηρεσία Ασφαλείας της Ελληνικής Αστυνομίας και αναφέρει εγγράφως το γεγονός.

ιδ) Προσπαθεί με την πειθώ ή με την έντονη επίβλεψη, να αποτρέψει διαφυγές φιλοξενούμενων.

ιε) Παρέχει πληροφορίες στους φιλοξενούμενους σχετικά με τη λειτουργία του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και κάθε άλλο θέμα, ενημερώνοντας και την αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

ιστ) Συνοδεύει τους φιλοξενούμενους σε κάθε εκδήλωση εκτός Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και σε έκτακτες περιπτώσεις στο νοσοκομείο.

ιζ) Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και μετά από τηλεφωνική επικοινωνία, προσέρχεται άμεσα στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων και εκτός ωραρίου για την διευθέτηση έκτακτων προβλημάτων για την εύρυθμη λειτουργία του,

ιη) Κατά τη διάρκεια της νυχτερινής βάρδιας βρίσκεται εντός των θαλάμων μαζί με τους φιλοξενούμενους και ελέγχει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τους χώρους.

ιθ) Κατά την πρωινή έγερση μεριμνά και εποπτεύει τους φιλοξενούμενους, για τη σωστή ατομική υγιεινή τους, το στρώσιμο των κρεβατιών τους, τον αερισμό των χώρων.

κ) Παρίσταται στη διανομή του πρωινού και επιβλέπει καθ' όλη τη διάρκεια του, εποπτεύοντας τους φιλοξενούμενους για την καθαριότητα του χώρου.

κα) Δέχεται τα παράπονα των φιλοξενούμενων οποτεδήποτε και ενημερώνει ανάλογα τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων.

κβ) Κατά τη σχολική περίοδο, παραδίδει τους φιλοξενούμενους στο σχολείο και επιβλέπει κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων μαζί με τους καθηγητές και δασκάλους.

κγ) Με το τέλος του σχολικού ωραρίου, παραλαμβάνει τους φιλοξενούμενους και τους οδηγεί για το

μεσημεριανό γεύμα, εποπτεύει την προετοιμασία και το σερβίρισμα και εποπτεύει καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος.

κδ) Κατά τη μεσημεριανή ανάπαυση επιβλέπει και βρίσκεται εντός των θαλάμων μαζί με τους φιλοξενούμενους.

κε) Κατά τη διάρκεια του απογευματινού προαυλισμού και των εργαστηρίων ή δραστηριοτήτων επιβλέπει τους φιλοξενούμενους και τους εμπλεκόμενους εθελοντές ή εργαζόμενους.

κστ) Επιβλέπει και κάνει συστάσεις για την ατομική καθαριότητα των φιλοξενούμενων, για την καθαριότητα των χώρων, του ιματισμού και κλινοσκεπασμάτων τους, φροντίζει για την ύπαρξη ζεστού νερού για τα λουτρά τους και διασφαλίζει να γίνονται με τάξη έχοντας συνεχή επίβλεψη.

κζ) Επιμελείται με τον ίδιο τρόπο και τάξη του πρωινού και μεσημεριανού και της διανομή του βραδινού γεύματος και σε περίπτωση απουσίας του μάγειρα επιμελείται της προετοιμασίας και του σερβιρίσματος.

κη) Συνοδεύει τους φιλοξενούμενους σε οποιαδήποτε έξοδό τους από το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων (δραστηριότητες, νοσοκομείο, δικαστήρια, κ.α.).

κθ) Συνεργάζεται άμεσα με τον προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων για οποιοδήποτε θέμα αφορά τους φιλοξενούμενους.

λ) Κατά την διάρκεια της νυχτερινής βάρδιας και σε περίπτωση ασθένειας φιλοξενούμενου, θερμομετρά τον φιλοξενούμενο και κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ήρεμη νύχτα αυτού.

λα) Χορηγεί την φαρμακευτική αγωγή που έχει ορίσει ο ιατρός στους φιλοξενούμενους κατά την απουσία του νοσηλευτή και

λβ) Ενημερώνει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.).

Άρθρο 45

Καθήκοντα ηλεκτρολόγου - τεχνικού

1. Ο ηλεκτρολόγος - τεχνικός τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και εποπτεύει και μεριμνά για την υλοποίηση της συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και υποδομών του φορέα καθώς για την αποκατάσταση των βλαβών που προκύπτουν.

2. Ειδικότερα:

α) Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, εξοπλισμού και υποδομών του φορέα (για όσες έχει την εμπειρία).

β) Εντοπίζει, καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, που προκύπτουν, ενώ για τις βλάβες που δεν έχει την δυνατότητα της αποκατάστασης, ενημερώνει τον Διαχειριστή του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

γ) Εντοπίζει καταγράφει και αποκαθιστά πάσης φύσεως ηλεκτρολογικές βλάβες και δυσλειτουργίες που προκύπτουν.

δ) Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.

ε) Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.

στ) Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.

ζ) Ελέγχει και επιβλέπει την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης βλαβών από συνεργεία ιδιωτών τεχνιτών και

η) Σε συνεργασία με την Διαχείριση - Λογιστήριο, επιλέγει, προμηθεύεται, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων δύναται με σχετική Πράξη να του αναθέτει καθήκοντα συντηρητή για την αποκατάσταση φθορών των κτιριακών εγκαταστάσεων που προέρχονται από βιαιοπραγίες των φιλοξενούμενων.

4. Σε περίπτωση βιαιοπραγίας, σπάσιμο αντικειμένων και καταστροφή κτιριακών εγκαταστάσεων με τις οποίες κινδυνεύει η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος Αγωγής (κίνδυνος διαφυγών), προσέρχεται άμεσα μετά από τηλεφωνική επικοινωνία για την επίλυση των προβλημάτων.

5. Ο ηλεκτρολόγος - τεχνικός τηρεί βιβλίο στο οποίο καταγράφεται η κάθε εργασία που εκτελείται και φέρει την υπογραφή του και τη θεώρηση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

Άρθρο 46

Καθήκοντα Μάγειρα

1. Ο Μάγειρας τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων και φροντίζει για τη δημιουργία του ημερήσιου/εβδομαδιαίου προγράμματος γευμάτων των φιλοξενούμενων, την προετοιμασία τους καθώς και τη συσκευασία και την αποθήκευσή τους, σεβόμενος τους κανόνες υγιεινής και μαζικής εστίασης και σύμφωνα με το Πρόγραμμα συσσιτίου που διαμορφώνει το Επιστημονικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

2. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά για την επάρκεια σε κατάλληλες πρώτες ύλες για την παρασκευή των γευμάτων.

β) Επιδιώκει την ορθολογικότερη χρήση των πρώτων υλών.

γ) Σε συνεργασία με τη Διαχείριση φροντίζει για τη σύνθεση και την κοινοποίηση του εβδομαδιαίου προγράμματος γευμάτων.

δ) Παραλαμβάνει από τη διαχείριση τα αναγκαία υλικά, υπογράφοντας για την παραλαβή τους στο δελτίο εξαγωγής υλικού.

ε) Παρασκευάζει και εποπτεύει τον τρόπο παρασκευής των εδεσμάτων.

στ) Επιμελείται την διακόσμηση/εικόνα των πιάτων.

ζ) Συσκευάζει και αποθηκεύει τα προϊόντα.

η) Χειρίζεται τον εξοπλισμό της κουζίνας και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του.

θ) Φροντίζει και ελέγχει την ποιότητα των πρώτων υλών και των γευμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.

ι) Παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή τα μαγειρικά σκεύη και τον εξοπλισμό του συσσιτίου, επιμελείται για την καλή τους συντήρηση και ευθύνεται για οποιαδήποτε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή και φθορά τους.

ια) Ευθύνεται για καθαριότητα όλων των σκευών και των χώρων της κουζίνας.

ιβ) Ενημερώνεται συνεχώς για νέες συνταγές και για διαφορετικές κουζίνες και

ιγ) Είναι υπεύθυνος για το σερβίρισμα όλων των γευμάτων και με το τέλος των γευμάτων είναι υπεύθυνος για το πλύσιμο και την τακτοποίηση των σκευών, ενώ στις ανωτέρω εργασίες, βάσει εβδομαδιαίου προγραμματισμού, με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, είναι δυνατόν να παρέχεται συνδρομή από φιλοξενούμενους.

Άρθρο 47

Καθήκοντα Οδηγού

1. Ο Οδηγός τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων και πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων.

2. Ειδικότερα:

α) Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.

β) Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.

γ) Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.

δ) Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους και

ε) Μεταφέρει τους φιλοξενούμενους με εχεμύθεια και διακριτικότητα.

Άρθρο 48

Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας

1. Το προσωπικό καθαριότητας τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων και επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων και μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής στους κοινόχρηστους χώρους.

2. Ειδικότερα:

α) Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών του Ιδρύματος.

β) Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.

γ) Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.

δ) Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.

ε) Οργανώνει τις εργασίες τηρώντας το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα.

στ) Γνωρίζει τους κανόνες χρήσης και αντενδείξεις των υλικών καθαριότητας και

ζ) Γνωρίζει τους όρους και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (ανακύκλωση).

Άρθρο 49

Καθήκοντα Βοηθητικού Προσωπικού

1. Το Βοηθητικό Προσωπικό τελεί υπό την διοικητική εποπτεία, τον υπηρεσιακό έλεγχο και ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων και συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες σε οποιοδήποτε τμήμα θεωρηθεί απαραίτητο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Ειδικότερα:

α) Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός και εκτός υπηρεσίας.

β) Καταγράφει τα είδη που επιθυμούν να προμηθευτούν οι φιλοξενούμενοι προβαίνει στην αγορά τους και κάνει την διανομή τους κατά τις ημέρες που ορίζει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

γ) Καταγράφει όλες τις αγορές και συνεργάζεται άμεσα με τη Διαχείριση για την ενημέρωση των βιβλίων τους.

δ) Διανέμει και καταγράφει την κίνηση αναλωσίμων υλικών, υποδημάτων και άλλων ειδών του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

ε) Διατηρεί σε τάξη, φροντίζει για τον καθαρισμό και επιδιορθώνει τα ρούχα, τα κλινოსκεπάσματα, τις πετσέτες, τα σεντόνια και τα λοιπά είδη των φιλοξενούμενων. στ) Παραλαμβάνει τα άπλυτα και παραδίδει καθαρά όλα τα ανωτέρω κατά τις ημέρες που ορίζονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ζ) Διατηρεί προσωρινό βιβλίο υλικού της ιματιοθήκης, ώστε ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει το περιεχόμενό της.

η) Ειδοποιεί εγκαίρως τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τα Τμήματα Διοίκησης - Οικονομικού και Αγωγής Ανηλίκων, για τις ανάγκες του Ιδρύματος, ως προς τα ανωτέρω.

θ) Υλοποιεί το πλύσιμο και στέγνωμα των ρούχων και των υπόλοιπων προσωπικών ειδών των φιλοξενούμενων, διατηρεί το χώρο των πλυντηρίων καθαρό και ενημερώνει εγκαίρως για βλάβες των μηχανημάτων και

ι) Σε περίπτωση άδειας ή απουσίας για οιονδήποτε λόγω του προσωπικού καθαριότητας, αναλαμβάνει την καθαριότητα του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

Άρθρο 50

Διαδικασία διαγραφής φιλοξενούμενου

1. Σε κάθε περίπτωση λήξης της τοποθέτησης, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων ή ο αναπληρωτής του, ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού και μεριμνά για την άμεση διαγραφή του φιλοξενούμενου.

2. Η διαγραφή επέρχεται με την έκδοση πιστοποιητικού από το Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικού, το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων. Σ' αυτό αναγράφονται οι λόγοι της τοποθέτησης και η διάρκειά της.

3. Ο φιλοξενούμενος λαμβάνει αντίγραφο του πιστοποιητικού διαγραφής και ενημερώνεται από το ειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό για τους φορείς και τις υπηρεσίες που παρέχουν υποστήριξη μετά την απόλυσή του και μετάβασή του στο οικογενειακό και κοινωνικό του περιβάλλον.

Άρθρο δεύτερο

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουνίου 2025

Ο Υφυπουργός

ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 2 0 3 3 0 0 2 7 0 6 2 5 0 0 2 4 *