

# Κατάλογος ελέγχου για την υλοποίηση αποστολών επιλογής





Ούτε ο Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο (ΕΥΑΑ) ούτε οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εξ ονόματος του ΕΥΑΑ ευθύνεται για ενδεχόμενη χρήση των πληροφοριών που περιέχονται στην παρούσα έκδοση.

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-882-1 doi:10.2847/49359 BZ-07-22-105-EL-N

© Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο, 2022

Εικονογράφηση εξωφύλλου: Irina\_Strelnikova, © iStock, 2021

Η αναπαραγωγή επιτρέπεται εφόσον αναφέρεται η πηγή. Για κάθε χρήση ή αναπαραγωγή φωτογραφιών ή άλλου υλικού τα οποία δεν καλύπτονται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας του ΕΥΑΑ, πρέπει να ζητείται απευθείας η άδεια των κατόχων των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.





## Εισαγωγή στο παρόν εργαλείο

Οι πληροφορίες που παρουσιάζονται στο παρόν εργαλείο δεν είναι σε καμία περίπτωση εξαντλητικές, ωστόσο παρουσιάζουν μια συλλογή οδηγιών και πρακτικών συμβουλών σχετικά με τους τρόπους οργάνωσης και υλοποίησης μιας αποστολής επιλογής επανεγκατάστασης<sup>(1)</sup>. Στόχος είναι η παροχή στήριξης στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις συνδεδεμένες χώρες (χώρες ΕΕ+) όσον αφορά το επιχειρησιακό τους έργο στον τομέα της επανεγκατάστασης.

### Ποιος είναι ο σκοπός του παρόντος εργαλείου;

Το παρόν εργαλείο αποτελεί έναν κατάλογο ελέγχου ο οποίος περιέχει διάφορα βασικά στοιχεία/δραστηριότητες που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη καθ' όλη τη διαδικασία της προετοιμασίας (πριν), της υλοποίησης (κατά τη διάρκεια) και της ολοκλήρωσης (μετά) μιας αποστολής επιλογής για επανεγκατάσταση.

### Σε ποιον απευθύνεται ο παρών οδηγός;

Ο κατάλογος ελέγχου προορίζεται κυρίως για την υποστήριξη υπαλλήλων όπως επικεφαλής ή συντονιστές αποστολών, οι οποίοι σχεδιάζουν κάποια αποστολή συνέντευξης σε επιτόπια τοποθεσία ή τρίτη χώρα. Μπορεί να εφαρμόζεται ως εργαλείο ποιότητας από οποιονδήποτε επαγγελματία θα μπορούσε να βοηθηθεί από πρόσθετες οδηγίες ή πληροφορίες σχετικά με την οργάνωση αποστολών.

### Για ποιον λόγο δημιουργήθηκε;

Η προετοιμασία και η διεξαγωγή μιας αποστολής στο εξωτερικό μπορεί να αποτελέσει πρόκληση από πολλές απόψεις. Μέσω της επισήμανσης ορισμένων βασικών πτυχών οι οποίες συνδέονται με το έργο της αποστολής, ο παρών κατάλογος ελέγχου μπορεί να παράσχει υποστήριξη στους υπαλλήλους των χωρών επανεγκατάστασης όσον αφορά τον επιχειρησιακό τους σχεδιασμό και να τους βοηθά να αναλύουν εγκαίρως τα βασικά στοιχεία.

### Ποια άλλα εκπαιδευτικά εργαλεία και ποιες άλλες πηγές μπορούν να χρησιμοποιηθούν;

Το παρόν εργαλείο μπορεί να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με τον πρακτικό οδηγό για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση αποστολών επιλογής. Στον κατάλογο ελέγχου γίνεται αναφορά σε επιπλέον υποστηρικτικό υλικό, καθώς και σε κατευθυντήριες γραμμές και σημειώσεις σχετικά με τη διεξαγωγή συνεντεύξεων επανεγκατάστασης.

<sup>(1)</sup> Το παρόν εργαλείο αναπτύχθηκε αρχικά στο πλαίσιο του σχεδίου για τη *Διευκόλυνση της επανεγκατάστασης και της εισδοχής προσφύγων μέσω νέων γνώσεων* (EU-FRANK). Το σχέδιο χρηματοδοτήθηκε από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και υλοποιήθηκε από τον Σουηδικό Οργανισμό Μετανάστευσης. Στο πλαίσιο της διαδικασίας παράδοσης του σχεδίου από το EU-FRANK, ο EUAA πραγματοποίησε άσκηση διασφάλισης της ποιότητας των επιχειρησιακών εργαλείων επανεγκατάστασης που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του εν λόγω σχεδίου.





# Κατάλογος ελέγχου για την υλοποίηση αποστολών επιλογής

I. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ			
	Δραστηριότητα	Τι πρέπει να κάνετε	
<b>1. Βασικά ενδιαφερόμενα μέρη</b>			
<input type="checkbox"/>	Εντοπίστε τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη στη χώρα επανεγκατάστασης	Συνεργαστείτε με τους εθνικούς φορείς υποδοχής για τη διασφάλιση της ικανότητας υποδοχής	Σε αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται οι εξής: <ul style="list-style-type: none"><li>• αρχές μετανάστευσης/ένταξης</li><li>• υπηρεσίες ασφαλείας</li><li>• δήμοι</li><li>• ΜΚΟ</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Εντοπίστε τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη στην πρώτη χώρα ασύλου		Σε αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται οι εξής: <ul style="list-style-type: none"><li>• UNHCR</li><li>• ΔΟΜ</li><li>• Εθνική πρεσβεία ή προξενείο</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Επιδιώξτε τη συμμετοχή άλλων ενδιαφερόμενων μερών εφόσον οι δραστηριότητες δεν μπορούν να εκτελεστούν σε συνεργασία με την UNHCR, τον ΔΟΜ ή την εθνική πρεσβεία	Ρωτήστε τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη σχετικά με τη ΜΚΟ/τον εταίρο που μπορεί να παρέχει τη συγκεκριμένη υπηρεσία η οποία απαιτείται για την εκτέλεση της αποστολής επιλογής σας	





## 2. Ερωτηματολόγιο πριν από την αποστολή / Κατάλογος ελέγχου πριν από την αποστολή

<input type="checkbox"/>	<p><i>Ερωτηματολόγιο της Ύπατης Αρμοστείας των Ηνωμένων Εθνών για τους Πρόσφυγες πριν από την αποστολή για τις αποστολές συνεντεύξεων επανεγκατάστασης (PMQ)</i></p>	<p>Συνεργαστείτε με την UNHCR όσον αφορά τις ρυθμίσεις για την επικείμενη αποστολή. Ορισμένες χώρες χρησιμοποιούν τον κατάλογο ελέγχου με σκοπό την υποβοήθηση του σχεδιασμού και του συντονισμού των αποστολών συνεντεύξεων επανεγκατάστασης, ενώ ορισμένες άλλες χρησιμοποιούν μόνο το έντυπο PMQ. Η συμπλήρωση οποιουδήποτε από αυτά τα έντυπα δεν είναι υποχρεωτική, ωστόσο μπορεί να διευκολύνει τις προετοιμασίες και να επισημάνει περιοχές στις οποίες υπάρχει ανάγκη συντονισμού μεταξύ της χώρας επανεγκατάστασης και των επιχειρήσεων πεδίου της UNHCR. Η χώρα επανεγκατάστασης ενδέχεται να κληθεί να συμπληρώσει το περιεκτικό έντυπο PMQ, μια διαδικασία η οποία είναι η πλέον κοινή. Σε αυτή τη φάση, το έντυπο PMQ αποστέλλεται εκ περιτροπής από την UNHCR στην αποστολή έως ότου υιοθετηθούν όλα τα μέρη του από όλους τους εμπλεκόμενους, κατά προτίμηση πολύ πριν από την έναρξη της αποστολής.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε το PMQ και στείλτε το στην UNHCR</li> <li>• Ορίστε μια προθεσμία για την παραλαβή του φόρτου υποθέσεων/των φακέλων (κατά προτίμηση τουλάχιστον 4 εβδομάδες πριν από την αποστολή)</li> <li>• Επικαιροποιήστε τα στοιχεία του εντύπου PMQ μετά την ανατροφοδότηση της UNHCR</li> <li>• Προσαρμόστε το έντυπο PMQ πολύ πριν από την έναρξη της αποστολής</li> </ul> <p>Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο συμπλήρωσης ενός εντύπου PMQ και τα ζητήματα τα οποία πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, ανατρέξτε στον <a href="#">Πρακτικό οδηγό για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση αποστολών επιλογής</a></p>
--------------------------	--	---	---



**I. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

	Κατάλογος ελέγχου	Τι πρέπει να κάνετε	
<b>3. Προετοιμασίες αποστολής</b>			
<input type="checkbox"/>	Αιτήσεις υποθέσεων επανεγκατάστασης	Μετά την παραλαβή των αιτήσεων, καταχωρίστε τους φακέλους και τα δικαιολογητικά έγγραφα της UNHCR σύμφωνα με τους εθνικούς κανονισμούς	<ul style="list-style-type: none"> <li>Καταχωρίστε τα αρχεία στην εθνική βάση δεδομένων/στο εθνικό σύστημα (εάν υπάρχει) ή/και στο <a href="#">Υπόδειγμα για την ετήσια επισκόπηση των υποβληθεισών υποθέσεων επανεγκατάστασης</a></li> <li>Ελέγξτε αν ο φόρτος υποθέσεων έχει παραληφθεί εγκαίρως</li> <li>Ελέγξτε εάν ο αριθμός και η σύνθεση των παραληφθεισών αιτήσεων αντιστοιχεί στα εθνικά αιτήματα που περιγράφονται στο έντυπο PMQ (ενότητα 2)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο <a href="#">Υπόδειγμα ετήσιας επισκόπησης των υποβληθεισών υποθέσεων επανεγκατάστασης</a> για τη συλλογή δεδομένων από τις αιτήσεις	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώστε τα στοιχεία που λείπουν ή είναι λανθασμένα (π.χ. κατηγορίες TAME)</li> </ul> <p>Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτό το θέμα, ανατρέξτε στο <a href="#">Υπόδειγμα ετήσιας επισκόπησης των υποβληθεισών υποθέσεων επανεγκατάστασης</a></p>
<input type="checkbox"/>	Διεξάγετε προέλεγχο των υποθέσεων	Έλεγχοι ασφαλείας σύμφωνα με τις εθνικές απαιτήσεις	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εθνικός έλεγχος ασφαλείας</li> <li>Έλεγχος μέσω κοινωνικής δικτύωσης</li> <li>Ζητήματα δημόσιας τάξης</li> </ul>
		Προκαταρκτική αξιολόγηση σύμφωνα με τις εθνικές απαιτήσεις	<ul style="list-style-type: none"> <li>Όσον αφορά τον αποκλεισμό</li> <li>Όσον αφορά την πολυπλοκότητα της υπόθεσης</li> <li>Οικογενειακοί δεσμοί στη χώρα επανεγκατάστασης</li> <li>Ιατρικά ζητήματα</li> </ul> <p>Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα αυτό, ανατρέξτε στον <a href="#">Πρακτικό οδηγό για τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων επανεγκατάστασης</a></p>

## I. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

	Κατάλογος ελέγχου	Τι πρέπει να κάνετε	
<input type="checkbox"/>	Καταρτίστε το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων	<p>Ορίστε το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων με βάση τον αριθμό των διαθέσιμων ημερών για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων. Συνεργαστείτε με την UNHCR, τον ΔΟΜ ή άλλους εταίρους για την εκτίμηση της σκοπιμότητας του προτεινόμενου χρονοδιαγράμματος συνεντεύξεων.</p> <p>Συνεργαστείτε με την UNHCR/τον ΔΟΜ για την κατάρτιση του (πρόχειρου) χρονοδιαγράμματος των συνεντεύξεων ή την αναθεώρηση του χρονοδιαγράμματος των συνεντεύξεων, η οποία πραγματοποιείται από την UNHCR σύμφωνα με το PMQ (Ενότητα 8).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Για τον καθορισμό του χρόνου διεξαγωγής των συνεντεύξεων, λάβετε υπόψη τον αριθμό των υποθέσεων/ατόμων ανά ημέρα σε σχέση με τον τόπο διαμονής (μακριά ή κοντά)</li> <li>• Λάβετε υπόψη τον αριθμό των σύνθετων υποθέσεων ανά ημέρα</li> <li>• Λάβετε υπόψη τις συνδεδεμένες (οικογενειακές) υποθέσεις στο πλαίσιο του φόρτου εργασίας</li> <li>• Λάβετε υπόψη τον αριθμό των διερμηνέων οι οποίοι είναι διαθέσιμοι για κάθε απαιτούμενη γλώσσα</li> <li>• Αντιστοιχίστε τους διερμηνείς με το ημερήσιο πρόγραμμα συνεντεύξεων ή/και τους χειριστές υποθέσεων, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις ευαίσθητες ως προς το φύλο υποθέσεις</li> <li>• Διαβάστε περισσότερα σχετικά με τον προγραμματισμό των συνεντεύξεων επιλογής στο <a href="#">Υπόδειγμα για τον προγραμματισμό συνεντεύξεων επιλογής</a></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Ορίστε τις ημερομηνίες της αποστολής	Προγραμματίστε τις ακριβείς ημερομηνίες της αποστολής κατόπιν συμφωνίας με τους συναφείς εθνικούς φορείς και τα ενδιαφερόμενα μέρη στο πεδίο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάλληλος ο οποίος είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό αποστολής επιλογής (για παράδειγμα, ο επικεφαλής της αποστολής)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Διενεργήστε αξιολόγηση κινδύνου ασφάλειας	Διενεργήστε αξιολόγηση κινδύνου ασφάλειας της χώρας, της περιοχής, της πόλης ή/και των στρατοπέδων προσφύγων στα οποία θα πραγματοποιηθεί η αποστολή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβουλευτείτε την UNHCR και τον ΔΟΜ</li> <li>• Συμβουλευτείτε την εθνική πρεσβεία</li> <li>• Συμβουλευτείτε το Υπουργείο Εξωτερικών</li> </ul>

**I. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

	Κατάλογος ελέγχου	Τι πρέπει να κάνετε	
<input type="checkbox"/>	Εγκαταστάσεις διεξαγωγής συνεντεύξεων	Ρωτήστε την UNHCR ή/και τον ΔΟΜ αν οι συνεντεύξεις πρόκειται να πραγματοποιηθούν σε: κάποια πόλη κάποιον καταυλισμό προσφύγων	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ελέγξτε τις ρυθμίσεις στο έντυπο ΡΜQ</li><li>• Εάν χρειαστεί, λάβετε άδεια πρόσβασης στον καταυλισμό προσφύγων</li><li>• Μεταφορά της ομάδας αποστολής από και προς τον καταυλισμό</li><li>• Απαιτούμενος αριθμός διερμηνέων</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Σύνθεση αντιπροσωπείας	Επιλέξτε τα μέλη της αντιπροσωπείας σύμφωνα με τις εθνικές συμφωνίες ή καθιερωμένες διαδικασίες	<ul style="list-style-type: none"><li>• Αριθμός χειριστών υποθέσεων</li><li>• Αριθμός φορέων λήψης αποφάσεων, κατά περίπτωση</li><li>• Ιατρικό προσωπικό αρμόδιο για ιατρικό έλεγχο, κατά περίπτωση</li><li>• Άλλα</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Διανείμετε τις υποθέσεις	Κατανείμειτε τον φόρτο υποθέσεων στην ομάδα αποστολής και διευκολύνετε τη συζήτηση θεμάτων που σχετίζονται με την αξιολόγηση μεταξύ των χειριστών υποθέσεων. Ενημερώστε την ομάδα για τυχόν ζητήματα που σχετίζονται με τον φόρτο υποθέσεων.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Λάβετε υπόψη την πολυπλοκότητα, το φύλο και τον αριθμό των συνεντεύξεων σε κάθε υπόθεση</li></ul>






**I. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

	Κατάλογος ελέγχου	Τι πρέπει να κάνετε	Πώς/ποιος
<input type="checkbox"/>	Ενημέρωση της αντιπροσωπείας	Η ενημέρωση πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική διαδικασία και, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με τον ΕΥΑΑ, όποτε είναι αναγκαία η παρακολούθηση εκπαιδευτικών ενοτήτων που αφορούν την επανεγκατάσταση. Ενημερώστε και δώστε στα μέλη της αντιπροσωπείας εντολές σχετικά με τον γενικό προγραμματισμό της αποστολής και άλλες σχετικές λεπτομέρειες	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πληροφορίες ταξιδιού</li> <li>• Χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεων</li> <li>• Πληροφορίες σχετικά με τη χώρα στην οποία θα πραγματοποιηθεί η αποστολή, συμπεριλαμβανομένης της κατάστασης των προσφύγων και της κατάστασης όσον αφορά την ασφάλεια</li> <li>• Διαδικασία αποστολής</li> <li>• Ωράριο εργασίας</li> <li>• Οικονομικά / ημερήσια αποζημίωση</li> <li>• Τυχόν άλλες σχετικές συστάσεις και συμβουλές (λ.χ. σχετικά με χρήματα, τραπεζικές κάρτες, κατάλληλη ενδυμασία)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Πρόγραμμα αποστολής	Καταρτίστε το πρόγραμμα αποστολής	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σχεδιασμός της αποστολής ο οποίος περιλαμβάνει τις πληροφορίες των ταξιδιωτικών μετακινήσεων (ώρες, αριθμούς πτήσεων κ.λπ.), τις χρονοθυρίδες των συνεντεύξεων και άλλες δραστηριότητες, όπως ενημέρωση και απολογισμός με την UNHCR, τον ΔΟΜ, την εθνική πρεσβεία, τις τοπικές αρχές κ.λπ.)</li> <li>• Κατάλογος επαφών</li> </ul>
		Ειδοποιήστε τα ενδιαφερόμενα μέρη	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κοινοποιήστε το σχέδιο αποστολής στην αντιπροσωπεία, την UNHCR, την εθνική πρεσβεία ή το προξενείο, τον ΔΟΜ και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη</li> </ul>



**I. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

	Κατάλογος ελέγχου	Τι πρέπει να κάνετε	Πώς/ποιος
<input type="checkbox"/>	Πτήσεις και διαμονή Προβείτε στην κράτηση αεροπορικών εισιτηρίων και δωματίων ξενοδοχείων	Ελέγξτε τη διαθεσιμότητα πτήσεων και καταλυμάτων για την ομάδα της αποστολής	<ul style="list-style-type: none"><li>• Επαληθεύστε τη διαθεσιμότητα των πτήσεων και επιβεβαιώστε την κράτηση το συντομότερο δυνατόν</li><li>• Κάντε κράτηση σε κατάλυμα εντός ή πλησίον του καταυλισμού ή του κέντρου συνεντεύξεων, λαμβάνοντας υπόψη τις συμβουλές ασφαλείας της πρεσβείας σας, της UNHCR ή του ΔΟΜ σχετικά με την εύρεση κατάλληλου καταλύματος</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Εμβολιασμοί και άλλες ιατρικές απαιτήσεις ή συστάσεις	Δώστε εγκαίρως εντολή στα μέλη της αντιπροσωπείας [λάβετε υπόψη τον χρόνο ο οποίος απαιτείται για να κλείσουν ραντεβού και τον χρόνο ο οποίος απαιτείται για τυχόν αναγκαίο (-ους) εμβολιασμό (-ούς)]	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ελέγξτε τις απαιτήσεις σχετικά με τους εμβολιασμούς και άλλες προφυλάξεις</li><li>• Εμβολιαστείτε εγκαίρως, κατά περίπτωση</li><li>• Αγοράστε τη συνιστώμενη φαρμακευτική αγωγή, κατά περίπτωση</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Ταξιδιωτικά έγγραφα (διαβατήριο και θεώρηση)	Δώστε εγκαίρως εντολή στα μέλη της αντιπροσωπείας (λάβετε υπόψη τον χρόνο ο οποίος απαιτείται για την υποβολή αίτησης για την έκδοση διαβατηρίου και τη χορήγηση θεώρησης)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ελέγξτε τον ισχύοντα κανονισμό για τις θεωρήσεις</li><li>• Συμπληρώστε το έντυπο αίτησης</li><li>• Ρωτήστε την πρεσβεία εάν απαιτείται επίσημη έγκριση</li><li>• Ελέγξτε την εγκυρότητα του διαβατηρίου σας</li><li>• Υποβάλετε αίτηση εγκαίρως</li></ul>





<b>I. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ</b>			
	<b>Κατάλογος ελέγχου</b>	<b>Τι πρέπει να κάνετε</b>	
<b>4. Προϋπολογισμός αποστολής</b>			
<input type="checkbox"/>	Υπολογισμός των δαπανών της αποστολής	Προβείτε σε χρηματοοικονομική επισκόπηση των πτυχών του προϋπολογισμού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Λάβετε υπόψη ορισμένα από τα παρακάτω:</li> <li>• Εγκαταστάσεις</li> <li>• Διερμηνείς</li> <li>• Μετακινήσεις</li> <li>• Διαμονή της ομάδας της αποστολής</li> <li>• Ημερήσια αποζημίωση</li> <li>• Προσωπικό φύλαξης παιδιών</li> <li>• Άλλα έξοδα</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Τοπικό νόμισμα και χρηματοοικονομικές συμβουλές (κατά τη διάρκεια της παραμονής στο εξωτερικό)	Ρωτήστε την πρεσβεία εάν υπάρχουν τυχόν απαιτήσεις όσον αφορά τις δαπάνες και το τοπικό νόμισμα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συναλλαγματική ισοτιμία με το τοπικό νόμισμα</li> <li>• Χρήση ΑΤΜ</li> <li>• Χρήση πιστωτικών καρτών</li> <li>• Μετρητά (δολάριο ΗΠΑ, ευρώ, τοπικό νόμισμα)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Πληρωμές (οι οποίες πρέπει να γίνουν) επιτόπου / πληρωμές κατά τη διάρκεια της αποστολής	Ρωτήστε την UNHCR ή τον ΔΟΜ εάν υπάρχει ανάγκη καταβολής κάποιων χρηματικών ποσών και ποιες είναι οι αποδεκτές επιλογές πληρωμής	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διερμηνείς</li> <li>• Τοπικά μέσα μεταφοράς</li> <li>• Τοπικά καταλύματα</li> <li>• Προσωπικό φύλαξης παιδιών</li> <li>• Υπηρεσίες τροφοδοσίας για τους πρόσφυγες/ τους διερμηνείς</li> </ul>



**II. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

	<b>Κατάλογος ελέγχου</b>	<b>Τι πρέπει να κάνετε</b>	
<input type="checkbox"/>	Συναντήσεις με τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη στο πεδίο	<p>Κανονίστε μια συνάντηση με την UNHCR, τον ΔΟΜ και τα λοιπά δυνητικά ενδιαφερόμενα μέρη</p> <p>Κανονίστε μια συνάντηση ενημέρωσης κατά την έναρξη της αποστολής</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Λάβετε υπόψη τα παρακάτω:</li><li>• Τελευταίες εξελίξεις</li><li>• Ενημέρωση σχετικά με την ασφάλεια</li><li>• Χώρος/πλαίσιο προστασίας στη χώρα υποδοχής</li><li>• Θέματα σχετικά με την υπόθεση</li><li>• Θέματα υλικοτεχνικής υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένης της επίσκεψης στην τοποθεσία των συνεντεύξεων</li><li>• Επιχειρησιακά θέματα</li></ul>
		<p>Κανονίστε μια συνάντηση με την UNHCR, τον ΔΟΜ και τα λοιπά δυνητικά ενδιαφερόμενα μέρη</p> <p>Κανονίστε μια συνεδρίαση απολογισμού κατά τη λήξη της αποστολής</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Αποτελέσματα της αποστολής</li><li>• Εγκαταστάσεις διεξαγωγής συνεντεύξεων</li><li>• Ποιότητα του φόρτου υποθέσεων, έντυπα RRF, προφίλ</li><li>• Διερμηνείς (εφόσον εμπλέκεται η UNHCR/ο ΔΟΜ)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Στην τοποθεσία των συνεντεύξεων	Αναλύστε την ημερήσια διαδικασία	<ul style="list-style-type: none"><li>• Καθημερινές ενημερώσεις των προσφύγων πριν από τη συνέντευξη</li><li>• Δώστε οδηγίες στους διερμηνείς</li><li>• Συνεντεύξεις</li><li>• Αξιολόγηση υπόθεσης</li><li>• Ημερήσια ανατροφοδότηση</li><li>• Συνεργαστείτε με τον ΔΟΜ εφόσον εκείνος παρέχει την υλικοτεχνική/επιχειρησιακή υποστήριξη στην αποστολή</li></ul>

## II. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

	Κατάλογος ελέγχου	Τι πρέπει να κάνετε	
			Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα εν λόγω θέματα παρέχονται αναλυτικά στο <a href="#">Σημείωμα καθοδήγησης για τις προπαρασκευαστικές ενημερώσεις των προσφύγων</a> και στο <a href="#">Σημείωμα καθοδήγησης σχετικά με τις θεματικές ενότητες των συνεδριών προσανατολισμού πριν από την αναχώρηση</a> .
<input type="checkbox"/>	Διεξαγωγή συνεντεύξεων/ εξέταση υποθέσεων	Προβείτε στη διενέργεια συνεντεύξεων με πρόσφυγες σύμφωνα με τα εθνικά πρότυπα	Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα παρέχονται στον <a href="#">Πρακτικό οδηγό για τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων επανεγκατάστασης</a>
<input type="checkbox"/>	Διοικητικά θέματα	Προβείτε στη συλλογή/ καταχώριση πρόσθετων πληροφοριών σύμφωνα με τα εθνικά πρότυπα. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βιομετρικά δεδομένα (π.χ. δακτυλικά αποτυπώματα)</li> <li>• Προσωπικά δεδομένα (π.χ. ύψος, επαλήθευση της ορθής αναγραφής του ονόματος, έλεγχος της ημερομηνίας γέννησης)</li> <li>• Αντίγραφα εγγράφων (π.χ. εγγράφων ταυτότητας)</li> <li>• Καταχώριση σε σχετικές βάσεις δεδομένων</li> <li>• Αποδεικτικά έγγραφα</li> </ul>	Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα παρέχονται στον <a href="#">Πρακτικό οδηγό για τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων επανεγκατάστασης</a>



Υπηρεσία Εκδόσεων  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

