



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα Πρακτικά της 7^{ης} ΤΑΚΤΙΚΗΣ συνεδρίασης στις 21-3-2022
Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ:50/2022

ΘΕΜΑ: «ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ) ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ»

Στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σήμερα 21 του μηνός Μαρτίου ημέρα Δευτέρα και ώρα 19:00, συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο σε ειδική μεικτή συνεδρίαση (δια ζώσης και με τηλεδιάσκεψη) στο Δημοτικό κατάστημα Κερατσινίου, ύστερα από τη με αριθ. πρωτ. 15324/17-3-2022 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα σύμφωνα α) με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018, β) τις διατάξεις του άρθρου 163 του Δ.Κ.Κ (Ν.3463/06) και γ) τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 4830/2021 (Α' 169) με το οποίο τροποποιήθηκε η παρ. 1 του άρθρου 10 της από 11.03.2020 (Α' 55), "Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Φ.Ε.Κ. 55/τ.Α'/11-3-2020) «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού Covid 19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής τους» όπως κυρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 4682/2020 (Α' 76) και της εγκυκλίου 643/69472/24-09-2021.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ένα (41) μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση είκοσι τέσσερα (24) μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Αλεξίου Κωνσταντίνος | 9. Θωμαΐδης Δημήτριος | 17. Μαντουβάλου Μαρία |
| 2. Αρετή Αικατερίνη | 10. Καραγιαννίδης Παναγιώτης | 18. Μαρτάκης Νικόλαος |
| 3. Βαρλά-Μαρκογιαννοπούλου Σταυρούλα | 11. Κασιμάτη Αγγελική | 19. Μιχάλογλου Στυλιανή |
| 4. Δαβγιώτη (Ρούκουνα) Ελένη | 12. Κατσαφάδος Κυριάκος (Κούλης) | 20. Περδίκη Παναγιώτα |
| 5. Δασκαλάκης Ευστράτιος | 13. Καψετάκης Γεώργιος | 21. Συράκου Σταυρούλα |
| 6. Διακάκη Ευγενία | 14. Κούβαρης Παναγιώτης | 22. Τσίγγερης Βασίλειος |
| 7. Διαλινάκης Παναγιώτης | 15. Κουλίζος Μιχαήλ | 23. Τσιρίδης Γεώργιος |
| 8. Θεόδοτος Μιλτιάδης | 16. Κρεμμύδας Ανδρέας | 24. Τσοτσάνη-Δριτσάκου Σταματούλα |

ΑΠΟΝΤΕΣ:

- | | | |
|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1. Αβραμίδης Νικόλαος | 7. Βήχου-Στεργίου Σταματία | 13. Καφοκόλης Πέτρος |
| 2. Αγγελόπουλος Ηλίας | 8. Βρεττάκος Νικόλαος | 14. Μαυρούτσος Παναγιώτης |
| 3. Αλεξανδράκη Νικολέτα | 9. Δατσέρη Βασιλική | 15. Μπαξεβάνη Πολυάνθη (Πωλίνα) |
| 4. Ανδρεάδης Σάββας | 10. Καλαμαράς Γεώργιος | 16. Σταυριανάκος Μιχαήλ |
| 5. Αντωνοπούλου Μαρία | 11. Καμάς Παντελεήμων | 17. Τζιώτης Ιωάννης |
| 6. Αρφαράς Γεώργιος | 12. Καμπούρης Φίλιππος | |

Εκ των ανωτέρω Δημοτικών Συμβούλων συμμετείχαν στη συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης οι εξής: Αικατερίνη Αρετή, Αγγελική Κασσιμάτη, Κυριάκος Κατσαφάδος, Μιχαήλ Κουλίζος, και Γεώργιος Τσιρίδης.

(Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι είχαν δηλώσει πριν την έναρξη της συνεδρίασης έως τις 16.30 στις 31-1-2022 αν θα παρακαλουθήσουν τη συνεδρίαση δια ζώσης ή αν με τηλεδιάσκεψη, σύμφωνα με την πρόσκληση)

Στη συνεδρίαση έλαβε μέρος και ο Δήμαρχος κος Χρήστος Βρεττάκος, ο οποίος προσκλήθηκε νομίμως.

Παρευρέθησαν για τις ανάγκες της συνεδρίασης η Προϊσταμένη του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Παρασκευή Λάππα και οι υπάλληλοι του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Χρήστος Μάνος, Μαρία Βοργιά και Νίκη Παπανικολάου.

Παρευρέθη και η Διευθύντρια Οικονομικών Υπηρεσιών κ. Άννα Τσιμπούλου.

Κατόπιν εισήγαγε το 10^ο ημερήσιας διάταξης θέμα και αναφέρθηκε στο υπ' αρ. 13653/9-3-2022 έγγραφο του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, το οποίο έχει ως εξής:

«Ο Δήμος Κερατσινίου –Δραπετσώνας με την υπ. αριθ. 3898/14-12-2016 Απόφαση Ένταξης της Περιφέρειας Αττικής όπως αντικαταστάθηκε με την υπ. αριθ. 3754/2211-2017 και στην συνέχεια με την υπ. αριθ. 1267/ 06-05-2020 τροποποίηση Απόφασης Ένταξης, υλοποιεί την Πράξη «ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ) ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ» με Κωδικό ΟΠΣ 5002489 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Αττική 2014-2020».

Το Κέντρο Κοινότητας είναι μία δράση με καινοτόμα χαρακτηριστικά που λειτουργεί ως δομή της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου μας και εποπτεύεται από αυτήν.

Στο Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας του Δήμου μας λειτουργεί επιπλέον Παράρτημα Ρομά σε παράταση του προγράμματος «Κέντρα στήριξης Ρομά και ευπαθών ομάδων».

Το Κέντρο Κοινότητας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της δημιουργίας και λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των πολιτικών κοινωνικής ένταξης και κοινωνικής συνοχής.

Στόχος του είναι η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, την ενημέρωση και την υποστήριξη των πολιτών στην εφαρμογή πολιτικών όπως το Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα (ΕΕΕ), το Πρόγραμμα Επιδότησης Ενοικίου, τα Προνοιακά Επιδόματα Αναπηρίας, το Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης ανασφάλιστων υπερηλίκων, καθώς και τις υπηρεσίες ΟΦΗΛΙ και ΚΣΟΙ.

Εν κατακλείδι θα λέγαμε ότι με την λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας επιδιώκεται τοπικά η αποτελεσματική και συντονισμένη διασύνδεση των πολιτών με κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες που υλοποιούνται καθολικά στην επικράτεια ή στην περιοχή μας, καθώς και η παροχή ποιοτικών υπηρεσιών για την βελτίωση του βιοτικού επιπέδου ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού μέσω της ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και της προώθησης στην απασχόληση των συγκεκριμένων ομάδων.

Ειδικότερα, με την υπ' αριθ. 1267/06-05-2020 τροποποίηση της Απόφασης ένταξης, ενισχύθηκε η στελέχωση της Κεντρικής Δομής του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας του δήμου μας με επιπλέον προσωπικό και συγκεκριμένα 2 κοινωνικούς λειτουργούς, 1 κοινωνιολόγο και 1 ψυχολόγο.

Στο πλαίσιο της επέκτασης του προσωπικού, με την υπ' αριθ. 25/2022 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, ξεκίνησε η παροχή υπηρεσιών της Κεντρικής Δομής του Κέντρου Κοινότητας στην δημοτική κοινότητα Δραπετσώνας με την απασχόληση δύο υπαλλήλων, συγκεκριμένα μίας κοινωνικής λειτουργού και μίας ψυχολόγου, στο κτίριο της οδού Αφάρα και Αναλήψεως στην Δραπετσώνα.

Βασικός στόχος είναι η ανάπτυξη ενός σημείου αναφοράς στην Δραπετσώνα, που θα επιτρέπει την εξυπηρέτηση των πολιτών, ειδικά των ευπαθών ομάδων, κατά το δυνατό εγγύτερα στον τόπο κατοικίας τους.

Επιπρόσθετα η απασχόληση των υπαλλήλων της Κεντρικής Δομής στο συγκεκριμένο χώρο, θα ενισχύσει την συνεργασία με το Παράρτημα Ρομά το οποίο στεγάζεται στο ίδιο κτίριο και θα ενδυναμώσει την παρουσία του

Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας καθώς και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στην δημοτική κοινότητα Δραπετσώνας.

Υποβάλλουμε προς έγκριση την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) του Δήμου Κερατσινίου- Δραπετσώνας, σύμφωνα με την υπ. Αριθ.Δ14/15834/237/08-04-2019 (ΦΕΚ 1344/Β'/19-04-2019) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας».

Το Δημοτικό Συμβούλιο, άκουσε την εισήγηση, έλαβε υπ' όψιν:

1. Το προανεφερθέν έγγραφο
2. Την υπ' αριθ. 1267/06-05-2020 τροποποίηση της Απόφασης ένταξης
3. Η υπ' αριθ. 25/2022 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
4. Την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) του Δήμου υπ.Αριθ.Δ14/15834/237/08-04-2019 (ΦΕΚ 1344/Β'/19-04-2019) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας».

και μετά από διαλογική συζήτηση ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μαρτάκης Νικόλαος, έθεσε το ημερήσιας διάταξης θέμα σε ψηφοφορία κατά τη διάρκεια της οποίας απουσίαζαν οι κκ. Δημοτικοί Σύμβουλοι Ελένη Δαβγιώτη, Ανδρέας Κρεμμύδας, και Γεώργιος Τσιρίδης.

Κατόπιν τούτου το Σώμα:

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ
με είκοσι μία (21) θετικές ψήφους**

Εγκρίνει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) του Δήμου Κερατσινίου- Δραπετσώνας, σύμφωνα με την υπ. Αριθ.Δ14/15834/237/08-04-2019 (ΦΕΚ 1344/Β'/19-04-2019) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας», ως κάτωθι:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ

ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ- ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

ΜΑΡΤΙΟΣ, 2022

Περιεχόμενα

<u>Προοίμιο</u>	5
<u>Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο</u>	5
<u>Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο</u>	5
<u>Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις</u>	6
<u>Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του</u>	9
<u>Κέντρου Κοινότητας</u>	9
<u>Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία</u>	9
<u>Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την</u>	10
<u>Κοινωνική Υπηρεσία</u>	10
<u>Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας</u>	10
<u>Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό</u>	11
<u>Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού</u>	12
<u>Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός</u>	17
<u>Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας</u>	18
<u>Άρθρο 12. Τήρηση Αρχείου</u>	19
<u>Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού</u>	19

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας. Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο

1. Το Κέντρο Κοινότητας είναι μια δομή που θεσμοθετήθηκε με το Ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α' /21.02.2016) και την υπ. αριθ. Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854 Β'/30.03.2016 ΚΥΑ όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την υπ. αριθ. Δ14/15834/237/8-4-2019/ΦΕΚ1344Β'/19-04-2019 ΚΥΑ « Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας».
2. *Με τη λειτουργία του επιδιώκεται* η περαιτέρω υποστήριξη των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση, την παροχή υπηρεσιών και τη διασύνδεση των πολιτών με όλους τους φορείς, δομές, Υπηρεσίες και τα Κοινωνικά Προγράμματα κοινωνικής προστασίας που αναπτύσσονται, είτε στην περιοχή είτε στην Περιφέρεια, είτε σε εθνικό επίπεδο, με ιδιαίτερη στόχευση στα προγράμματα και στις δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική ένταξη και την ένταξη στην αγορά εργασίας.
3. Αποτελεί το βασικό «πυρήνα» διευρυμένων υπηρεσιών τύπου "One StopShop", με εξατομικευμένη ολιστική προσέγγιση, *υποστηρίζοντας ή συνεργώντας με την Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου, ως δράση «ομπρέλα»* παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
4. Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Κερατσινίου- Δραπετσώνας καθώς και το Παράρτημα Ρομά λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου και εποπτεύονται από αυτή.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) έχει ως στόχο να συμβάλει στην ολοκληρωμένη προσέγγιση σχεδιασμού και εφαρμογής της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, στο συντονισμό των δράσεων μεμονωμένων φορέων και στη χωρική ενοποίηση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών στο Δήμο Κερατσινίου – Δραπετσώνας μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος Ρομά είναι ο Δήμος Κερατσινίου-Δραπετσώνας.
7. Βασικός άξονας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι *το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.)* δεδομένου ότι δίνει τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης και επικοινωνίας τόσο μεταξύ των διαφορετικών επιπέδων διαχείρισης/διοίκησης όσο και των διαφορετικών φορέων και δομών παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας. Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης.

Επικουρικά θα χρησιμοποιηθεί το υπάρχον πληροφοριακό σύστημα «ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ» που ήδη χρησιμοποιείται από την Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου.

Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο

1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει *αφενός* στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και *αφετέρου* στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του

βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου.¹

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

- Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών
- Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας
- Γ) Παροχή Υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

- να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,
- να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,
- να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», του Προγράμματος «Επίδομα Στέγασης», του επιδόματος «Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφαλιστών» καθώς και στους δικαιούχους προνοιακών Επιδομάτων Αναπηρίας ΟΠΕΚΑ,
- να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του,
- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε οικογένειες (ΚΣΟΙ) και σε ηλικιωμένους (ΟΦΗΛΙ),
- να διενεργεί κοινωνικές έρευνες και αυτοψίες για την εξακρίβωση συνθηκών διαβίωσης προς αντιμετώπιση περιστατικών, χορήγηση βεβαιώσεων αστεγίας κλπ.
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού με την εποπτεία της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας,
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

2. Αντικείμενο

Στόχος της λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας είναι να αποτελέσει ένα «front desk» υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επίσης

- Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων.

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών της Κεντρικής Κέντρου και του Παραρτήματος Ρομά ο οποίος *έχει καταγραφεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα και έχει αποκτήσει μοναδικό αριθμό αναφοράς.*

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας είναι πολίτες που κατοικούν στον τόπο λειτουργίας και παρέμβασής του, και κατά προτεραιότητα, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού,

¹Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ

άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, ΡΟΜΑ και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

Ωφελούμενοι μπορεί να είναι αποκλειστικά οι κάτοικοι του Δήμου Κερατσινίου -Δραπετσώνας.

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας, ή σε άλλη διασυνδεδεμένη δομή η οποία μπορεί να αποτελεί το αρχικό σημείο εισόδου για την λήψη υπηρεσιών, εγγράφεται από το αρμόδιο στέλεχος στην Κартέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου με Μοναδικό Κωδικό Ωφελούμενου, ο οποίος θα αποδίδεται με τρόπο ώστε να χαρακτηρίζει όλα τα μέλη της οικογένειας.

Στην **Κартέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου** συμπληρώνονται:

α) *Γενικά στοιχεία*, εφόσον η αρχική καταγραφή γίνεται από άλλο σημείο εισόδου και παραπομπή στο Κέντρο Κοινότητας για πλήρες ιστορικό. Με τον όρο γενικά στοιχεία εννοούμε τα αρχικά στοιχεία ταυτοποίησης του προσώπου δηλαδή τα στοιχεία εκείνα που αναφέρονται στην ταυτότητα του ωφελούμενου και τα οποία μπορούν να επιβεβαιωθούν από την ίδια την αστυνομική του ταυτότητα ή άλλο αντίστοιχο/ισοδύναμο έγγραφο (δίπλωμα, διαβατήριο, βιβλιário υγείας).

β) *Πλήρη στοιχεία για τη μορφωτική, εργασιακή και κοινωνική κατάσταση και ιστορικό του ωφελούμενου*, συμπεριλαμβανομένων στοιχείων που τεκμηριώνουν την ανάγκη λήψης παροχών και υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, εφόσον η καταγραφή γίνεται από τους πιστοποιημένους υπαλλήλους του Κέντρου Κοινότητας ή του Παραρτήματός του.

γ) *Επιπλέον εξειδικευμένα στοιχεία* τα οποία σχετίζονται με συγκεκριμένες υπηρεσίες που ζητούνται από τον κατά γραφόμενο (π.χ. νομική συνδρομή, πλάνο οικονομικής διαχείρισης) .

3. Δικαιώματα ωφελουμένων

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη και εργασιακή συμβουλευτική (ή διασύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες)
- Διασύνδεση με τους φορείς και προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες του για παροχές και υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.
- Πληροφόρηση αναφορικά με τα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.
- Λήψη των υπηρεσιών κατά το διάστημα των προβλεπόμενων ωρών και ημερών λειτουργίας του Κέντρου και των ωρών παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως αυτές αναγράφονται σε εμφανές σημείο στο χώρο του.
- Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.
- Κατόπιν αίτησής τους οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση για την εξέλιξη των αιτημάτων τους ή των αιτήσεών τους, εντός χρονικού διαστήματος που ορίζεται από τον νόμο.

4. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων – πιθανών ωφελουμένων

Οι προσερχόμενοι προς εξυπηρέτηση στο Κέντρο Κοινότητας αποδέχονται τους παρακάτω όρους και περιορισμούς:

- Σε περίπτωση που προσέρχονται σε ημέρες και ώρες εκτός προγράμματος, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να μην επιτρέψει την είσοδο στον χώρο.
- Συναινούν στην τήρηση των αρχείων και των ατομικών τους φακέλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, συναινούν στην τήρηση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Κέντρου με τα οριζόμενα δικαιώματα και υποχρεώσεις του ωφελούμενου και υπογράφουν το ειδικό έντυπο συναίνεσης .
- Γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ εξυπηρετούμενων ή εξυπηρετούμενων και στελεχών της Δομής
- Είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα και σε περίπτωση απώλειας τα μέλη του προσωπικού δεν φέρουν καμία ευθύνη. Οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους, τους εθελοντές, τους άλλους ωφελούμενους, καθώς και τους χώρους του Κέντρου.
- Είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται αυτοπροσώπως στο Κέντρο για τη λήψη των παρεχόμενων υπηρεσιών εκτός από τις περιπτώσεις που τεκμηριώνεται επαρκώς η αδυναμία τους. Στις περιπτώσεις αυτές, διορίζουν και εξουσιοδοτούν πληρεξούσιο αντιπρόσωπό τους.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη φύλαξη της βεβαίωσης ή της κάρτας με το μοναδικό αριθμό αναφοράς που τους διατίθεται από το Κέντρο για την εξυπηρέτησή τους.
- Η βεβαίωση ή η κάρτα ανήκει αποκλειστικά στο δικαιούχο που αναγράφεται σε αυτή και απαγορεύεται η μεταβίβασή της σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, εκτός του συνδικαιούχου, ο οποίος θα μπορεί να οριστεί με υπεύθυνη δήλωση του κύριου δικαιούχου. Σε περίπτωση απώλειας είναι υποχρεωμένοι να ενημερώσουν το Κέντρο.
- Οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό τούς ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία, το οποίο η ίδια δεν μπορεί να προμηθευτεί ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση μη προσκόμισης, ενδέχεται να εξαιρεθούν από προγράμματα των οποίων οφείλουν να τηρούν τις προϋποθέσεις και να μην καταστούν ωφελούμενοι.

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στα Κέντρα Κοινότητας, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο κ.α.) θα γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης.

Παράλληλα, θα είναι δυνατή η παρακολούθηση λήψης επιδομάτων/παροχών (Πρόνοια, ΕΕΕ, ΤΕΒΑ κ.λπ.)

Προβλέπεται επίσης, η διασύνδεση της ηλεκτρονικής εφαρμογής με φορείς και προγράμματα (ΟΑΕΔ, Δια Βίου Μάθηση, ΚΕΑ κ.λπ.), έτσι ώστε να είναι δυνατή η επιτόπου συμπλήρωση αιτήσεων ή/και η άμεση παραπομπή των ωφελουμένων.

Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας με το Παράρτημα αυτού υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Κερατσινίου- Δραπετσώνας και ανήκει οργανωτικά στην Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου Κερατσινίου- Δραπετσώνας η οποία ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και του Παραρτήματος Ρομά με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

Ο Δήμος ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος Ρομά, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με την Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

Το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα Ρομά υπόκειται σε διοικητικό έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές του Δήμου και της αρμόδιας Περιφέρειας. Τα στελέχη του Κέντρου και του Παραρτήματος Ρομά υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία στα αρμόδια όργανα.

Το Κέντρο Κοινότητας δύναται να διευρύνει τη δράση του, εκτός των Παραρτημάτων, και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

Η Κινητή Μονάδα, διοικητικά ανήκει στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από την Κοινωνική Υπηρεσία που εποπτεύει και το Κέντρο Κοινότητας.

2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος Ρομά

Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος Ρομά προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΠΕΠ) του ΕΣΠΑ 2014-2020. Δύναται να αξιοποιηθούν πόροι από χορηγίες ή και δωρεές.

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από την Κεντρική Δομή και το Παράρτημα Ρομά του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας προς τους ωφελούμενους είναι δωρεάν.

Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π. «Αττική 2014-2020» και έχει συσταθεί με βάση το Άρθρο 4 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και τη σχετική ΚΥΑ.

Η λειτουργία του καθορίζεται με την υπ' αριθ. 3898/14-12-2016 Απόφαση ένταξης της Περιφέρειας Αττικής όπως αντικαταστάθηκε με την υπ' αριθ. 1267/06-05-2020 τροποποίηση της Απόφασης ένταξης της Πράξης «ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ(ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ) ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ» με Κωδικό ΟΠΣ 5002489 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020».

Διοικητικά Υπεύθυνος για το Κέντρο είναι ο/η Διευθυντής/τρια της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου.

Η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής, το οποίο διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωμένο να καταγράφει ηλεκτρονικά τον/την κάθε ωφελούμενο/η με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκών δεδομένων που: α) θα εξασφαλίζουν την καλύτερη εξυπηρέτησή του με γνώμονα πάντα το σεβασμό των δικαιωμάτων και της προσωπικότητάς του και β) θα καλύπτουν τις απαιτήσεις παρακολούθησης και αξιολόγησης που θα προκύπτουν από το εθνικό και κοινοτικό κανονιστικό πλαίσιο.

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κέντρου γίνεται από το προσωπικό, το οποίο δύναται να συνεπικουρείται από ομάδα εθελοντών, η οποία θα ενταχθεί σε οργανωμένο Δίκτυο Εθελοντισμού εφόσον αυτό δημιουργηθεί με την ευθύνη και εποπτεία της αρμόδιας Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, ή / και φοιτητών σε πρακτική άσκηση

Η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης θα ορίσει τα πεδία, στα οποία θα απασχολούνται οι εθελοντές, το προφίλ τους και τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξής τους στις δραστηριότητες του Κέντρου, ενώ θα τηρεί σχετικό αρχείο.

Τόσο οι εθελοντές, όσο και οι ασκούμενοι, θα πρέπει να ενεργούν αυστηρά υπό τους όρους που τίθενται από το Συντονιστή του Κέντρου και υπό την εποπτεία των πιστοποιημένων εργαζομένων αυτού καθώς και της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου. Σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να πιστοποιηθούν και να έχουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και διασύνδεσης των εξυπηρετούμενων.

Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου Κερασινίου –Δραπετσώνας λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτή. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί τόσο στην ΚΥΑ όσο και στον Οδηγό Εφαρμογής το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργήσει παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με την Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκτώωρου βάσεως Συγκεκριμένα :

- Η Κεντρική Δομή και το Παράρτημα Ρομά θα λειτουργεί *καθημερινά* από τις 7.30πμ – 15.30μμ.

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ώρες με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με βάση τη δυναμικότητα του Κέντρου και των Παραρτημάτων του, όπου υφίστανται, αλλά και των τοπικών αναγκών.

Με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου² και εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό από τον αριθμό του προσωπικού που απασχολείται στο Κέντρο, δύναται να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού (βάρδιες) προκειμένου να διασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα της δομής και η καλύτερη κάλυψη των αναγκών του εξυπηρετούμενου πληθυσμού.

Το παράρτημα ΡΟΜΑ μπορεί να λειτουργήσει με ευέλικτο ωράριο προκειμένου να είναι δυνατή η ανάπτυξη δραστηριοτήτων όπως π.χ. δημιουργική απασχόληση, σύσταση ομάδων κινητοποίησης του πληθυσμού, ημερίδες ή

λοιπές απογευματινές δραστηριότητες, εφόσον είναι εφικτό. Σε κάθε περίπτωση η απασχόληση του προσωπικού δε θα υπερβαίνει τις σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα.

Το Κέντρο διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες του κράτους και του Δήμου (τοπικές εορτές ή θρησκευτικές αργίες).

Η πιθανή υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη στο πλαίσιο της συγχρηματοδοτούμενης Πράξης από το ΕΚΤ.

Το ωράριο δύναται να τροποποιηθεί μόνο με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ή Διοικητικού Συμβουλίου) και πάντως σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Η Κεντρική Δομή του Κέντρου Κοινότητας στελεχώνεται με :

α. *Επιστημονικό προσωπικό:*

- 4 Κοινωνικούς Λειτουργούς (εκ των οποίων ο ένας θα είναι ο συντονιστής του Διευρυμένου Κέντρου)
- 1 Ψυχολόγο

β. *Διοικητικό προσωπικό:*

- 1 Διοικητικό υπάλληλο
- 1 Διοικητικό υπάλληλο- Κοινωνιολόγο

Το Παράρτημα Ρομά *στελεχώνεται με:*

α. *Επιστημονικό Προσωπικό*

- 1 Κοινωνικό Λειτουργό
- 1 Ψυχολόγο
- 1 Επισκέπτρια Υγείας

β. *Διοικητικό προσωπικό*

- 1 Διοικητικό υπάλληλο-Κοινωνιολόγο
- 1 Διαμεσολαβητή

γ. *Προσωπικό καθαριότητας και ασφάλειας*

- 1 Καθαριστή εσωτερικών χώρων
- 1 Εργάτη γενικών καθηκόντων

Το Κέντρο, μέσω του φορέα υλοποίησης, δύναται να απασχολήσει προσωπικό με Σύμβαση Έργου ή κατ' αποκοπή ή με απόσπαση, ανάλογα με τις ανάγκες του (πχ. νομικές υπηρεσίες, υπηρεσίες υγείας). Επίσης, για την ασφάλεια και την καθαριότητα του Κέντρου δύναται να απασχολήσει προσωπικό είτε με Συμβάσεις Εργασίας είτε με Συμβάσεις Έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου θα είναι ο ένας/μία εκ των κοινωνικών λειτουργών της κεντρικής δομής.

Σε κάθε περίπτωση ο Δήμος έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών και του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματός του και όταν κρίνει απαραίτητο μπορεί να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων από τις προβλεπόμενες στην ΚΥΑ ειδικότητες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και τις συνθήκες, χωρίς όμως η δαπάνη αυτή να είναι επιλέξιμη από την συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του ήδη υπάρχοντος προσωπικού από συναφείς δομές και υπηρεσίες του φορέα υλοποίησης που διαθέτουν αντίστοιχες ειδικότητες, οι οποίες προβλέπονται από την ΚΥΑ.

Το απαιτούμενο προσωπικό του Κέντρου θα προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που προβλέπονται από το ΑΣΕΠ και τη σχετική ΚΥΑ.

Το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των Παραδοτέων του Έργου ή του Υποέργου ως δομή συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος, όπως περιγράφεται στο σχετικό Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας.

Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας (κεντρική δομή)

Συντονιστής (Κοινωνικός Λειτουργός)

- › Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου
- › Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων
- › Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου
- › Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων
- › Συντονίζει, μέσα από διαδικασίες συνεργασίας, και γενικευμένης συμμετοχής, τις δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.)
- › Έχει την ευθύνη διερεύνησης, καταγραφής και αξιολόγησης των κοινοτικών πηγών και αναγκών της περιοχής και των ευπαθών ομάδων της κοινότητας, με σκοπό την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων, φορέων, οργανώσεων σε ζητήματα κοινοτικής ανάπτυξης μέσω του Κέντρου Κοινότητας
- › Συγκεντρώνει και αξιολογεί δεδομένα από το προσωπικό για τις δράσεις και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν και προτείνει διορθωτικές ενέργειες
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας . Έχει την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικού εντύπου ο ή ηλεκτρονικού υλικού.

Κοινωνικός Λειτουργός

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού αφορά στην:

- › Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του οικισμού και της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες των ατόμων
- › Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων, καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού)
- › Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.α. αιτημάτων)
- › Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα
- › Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς σε συνέργεια με το οργανωμένο Δίκτυο Εθελοντών της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου, εφόσον υπάρχει.
- › Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
- › Κοινωνική εργασία με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελουμένων (οικογένεια κλπ.), γ) κοινότητα/ οικισμό
- › Συνοδεία (όπου αυτή είναι αναγκαία)
- › Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- › Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.

Ψυχολόγος

- › Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης
- › Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται
- › Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους ωφελούμενους του Κέντρου Κοινότητας
- › Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚ και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελούμενων
- › Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- › Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- › Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού καθώς και με όποια άλλη δομή.
- › Συνεργάζεται με την Υπηρεσία ή το φορέα για την προώθηση της εκπαίδευσης των ενηλίκων, την προώθηση και σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας, όπου αυτό κριθεί σκόπιμο
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Διοικητικός Υπάλληλος

Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον συντονιστή του Κέντρου Κοινότητας και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου καθώς και υπόλοιπα στελέχη (Κέντρο Κοινότητας και Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής), υποστηρίζοντας διοικητικά το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Συνεννόηση με προμηθευτές
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου
- › Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.

Επισημαίνεται ότι, όσες από τις προαναφερθέντες εργασίες που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο Κέντρο ωφελούμενο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον του Διοικητικού υπαλλήλου, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με το συντονιστή και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Επίσης, σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.

Στέλεχος για θέματα προώθησης στην απασχόληση

- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ κλπ.
- › Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται(π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης)
- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων σε αυτή,
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθειά τους να εισέλθουν/ επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη)
- › Βοηθά στην δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

Όλα τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων.

Επίσης, ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

- › συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελούμενων.
- › συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας.
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται.
- › παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται.

2. *Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΡΟΜΑ*

Κοινωνικός Λειτουργός

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού αφορά στην:

- › Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του οικισμού και της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες των ατόμων
- › Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων, καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού)
- › Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.α. αιτημάτων
- › Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα
- › Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς σε συνέργεια με το οργανωμένο Δίκτυο Εθελοντών της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου, εφόσον υπάρχει.
- › Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
- › Κοινωνική εργασία με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελουμένων (οικογένεια κλπ.), γ) κοινότητα/ οικισμό
- › Συνοδεία (όπου αυτή είναι αναγκαία)
- › Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- › Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.

Ψυχολόγος

- › Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης
- › Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)

- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται (π.χ. θύλακες ΡΟΜΑ)
- › Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους ωφελούμενους του Κέντρου Κοινότητας
- › Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚ και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελουμένων
- › Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- › Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- › Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού καθώς και με όποια άλλη δομή.
- › Συνεργάζεται με την Υπηρεσία ή το φορέα για την προώθηση της εκπαίδευσης των ενηλίκων, την προώθηση και σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας, όπου αυτό κριθεί σκόπιμο
- › Συνεργάζεται με τον διαμεσολαβητή του Παραρτήματος ΡΟΜΑ στις ομάδες υποστήριξης γυναικών, εφήβων, γονέων κτλ ανάλογα με τις ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου (ΡΟΜΑ,)
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Επισκέπτρια υγείας

Σχεδιάζει & αναπτύσσει δράσεις για την προαγωγή της υγείας των ωφελουμένων, και ειδικότερα:

- › Παρακολουθεί τη φαρμακευτική αγωγή σε άτομα που κρίνει ότι είναι απαραίτητο
- › Παρέχει νοσηλευτικές συμβουλές για την καλύτερη και ταχύτερη αποθεραπεία των ατόμων
- › Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο
- › Συμμετέχει στην καταγραφή της υγειονομικής κατάστασης των ωφελουμένων
- › Ενημερώνει κατ' άτομο/ομαδικά (π.χ γυναίκες)/μαζικά για θέματα υγείας
- › Διενεργεί εμβολιασμούς σε παιδιά & ενήλικες (σε συνεργασία με ιατρό, όταν υπάρχει)
- › Προγραμματίζει ραντεβού υγείας σε νοσοκομεία, ΙΚΑ κ.λπ.
- › Ενημερώνει τις γυναίκες για θέματα πρόληψης και σχετικές ενέργειες ή εξετάσεις (π.χ. οικογενειακός προγραμματισμός/αντισύλληψη, τεστ ΠΑΠ) και τις υποστηρίζει για την επίσκεψή τους σε νοσοκομεία, ιατρούς, διαγνωστικά κέντρα κ.λπ.)
- › Πραγματοποιεί ενημερωτικές επισκέψεις κατ' οίκον (σε νεογέννητα, νέες μητέρες, συγγενείς ηλικιωμένων κ.λπ.)
- › Συνοδεύει σε μονάδες υγείας (όπου χρειάζεται)
- › Πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης κ.λπ.)
- › Συνεργάζεται με προγράμματα όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι», «Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων», κ.λπ. για ειδικά περιστατικά,
- › Τηρεί στοιχεία ατομικού φακέλου - ιστορικού.

Διαμεσολαβητής³

Ο Διαμεσολαβητής αποτελεί σημαντικό μέλος της ομάδας των στελεχών του Διευρυμένου Κέντρου με Παράρτημα ΡΟΜΑ και ως εκ τούτου συμμετέχει ισότιμα στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των δράσεων, δεδομένου ότι ως μέλος ή/και συνομιλητής της κοινότητας των ωφελουμένων, είναι σε θέση να γνωρίζει τις πραγματικές ανάγκες αυτών. Στο πλαίσιο αυτό υποστηρίζει και καθοδηγεί την ομάδα των στελεχών του Κέντρου Κοινότητας ως προς την παροχή των υπηρεσιών.

Ειδικότερα, ο Διαμεσολαβητής συνεργάζεται με τις λοιπές ειδικότητες του Κέντρου, για:

³Εκτεταμένη αναφορά στο ρόλο και τα καθήκοντα του διαμεσολαβητή γίνεται στο εγχειρίδιο για την Υποστήριξη της Λειτουργίας των Ιατροκοινωνικών Κέντρων για Ρομά της ΜΟΔ Α.Ε. www.mou.gr (Ηλεκτρονική βιβλιοθήκη/Εκδόσεις και εργαλεία ΜΟΔ/Εγχειρίδια/Εγχειρίδιο για την υποστήριξη της λειτουργίας των Ιατροκοινωνικών Κέντρων για Τσιγγάνους)

- › Τη δημιουργία και εξασφάλιση μίας σχέσης εμπιστοσύνης και ανοικτού διαλόγου μεταξύ των μελών της Κοινότητας ΡΟΜΑ και των στελεχών του Κέντρου
- › Τη δίκαιη και αμερόληπτη παροχή των υπηρεσιών του Κέντρου
- › Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου για ζητήματα που αφορούν στους ωφελούμενους, υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων
- › Την έγκαιρη ενημέρωση των ωφελουμένων σχετικά με τις προγραμματισμένες ενέργειες του Κέντρου, αλλά και ευρύτερα δράσεων που αφορούν στους ίδιους
- › Τη διευκόλυνση και ενδυνάμωση της επικοινωνίας και των επαφών μεταξύ της Κοινότητας ΡΟΜΑ και των δημόσιων/δημοτικών οργανισμών και υπηρεσιών (σχετικά με την εκπαίδευση, την υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις και διεκπεραιώσεις, κ.λπ.).

Σκόπιμο είναι να διαθέτει:

- ◊ Επικοινωνιακά προσόντα και ικανότητα διαπραγμάτευσης
- ◊ Στοιχειώδεις γραμματικές γνώσεις ,

καθώς και να έχει συμμετάσχει ή να συμμετάσχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στην κοινωνική διαμεσολάβηση (π.χ. εκπαίδευση διαμεσολαβητή από τα προγράμματα ROMED).

Στέλεχος για θέματα προώθησης στην απασχόληση

- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ κλπ.
- › Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται(π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης)
- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων σε αυτή,
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθειά τους να εισέλθουν/ επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη)
- › Βοηθά στην δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

Διοικητικός Υπάλληλος

Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον συντονιστή του Κέντρου Κοινότητας και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου καθώς και υπόλοιπα στελέχη (Κέντρο Κοινότητας και Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής), υποστηρίζοντας διοικητικά το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- › Αρχαιοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Συνεννόηση με προμηθευτές
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου

- › Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.

Επισημαίνεται ότι, όσες από τις προαναφερθέντες εργασίες που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο Κέντρο ωφελούμενο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον του Διοικητικού υπαλλήλου, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με το συντονιστή και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Επίσης, σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.

Επισημαίνεται ότι, όσες από τις προαναφερθέντες εργασίες που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο Κέντρο ωφελούμενο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον του Διοικητικού υπαλλήλου, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με το συντονιστή και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Επίσης, σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.

Όλα τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων.

Επίσης, ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

- › συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελούμενων.
- › συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας.
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται.
- › παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται.

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

A. 1) Η Κεντρική Δομή του Κέντρου Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Μικράς Ασίας αριθ.143 στον 1^ο Όροφο και συστεγάζεται με την Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου.

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο, από:

- ένα χώρο αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία)
- ένα χώρο υποδοχής –καταγραφής στοιχείων ωφελουμένων – παροχή πληροφόρησης -intake
- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής,
- W.C προσωπικού, κοινού και ΑΜΕΑ

A.2) Με την υπ' αριθ. 25/2022 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, στο πλαίσιο της καλύτερης οργάνωσης για την επίτευξη των στόχων του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας, η Κεντρική Δομή λειτουργεί επίσης στον 1ο και στον 3ο όροφο επί της οδού Αφάρα και Αναλήψεως στην Δραπετσώνα, παρέχοντας υπηρεσίες στην δημοτική κοινότητα Δραπετσώνας, με την απασχόληση δύο υπαλλήλων, συγκεκριμένα μίας κοινωνικής λειτουργού και μίας ψυχολόγου.

Συστεγάζεται με το Παράρτημα Ρομά σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο από:

- ένα χώρο αναμονής κοινού,

- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής (γραφείο Κοινωνικού λειτουργού),
- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής (γραφείο Ψυχολόγου),
- W.C προσωπικού, κοινού και ΑΜΕΑ.

Βασικός στόχος είναι η ανάπτυξη ενός σημείου αναφοράς στην Δραπετσώνα, που θα επιτρέπει την εξυπηρέτηση των πολιτών, ειδικά των ευπαθών ομάδων, κατά το δυνατό εγγύτερα στον τόπο κατοικίας τους.

Επιπρόσθετα η απασχόληση των υπαλλήλων της Κεντρικής Δομής στο συγκεκριμένο χώρο, θα ενισχύσει την συνεργασία με το Παράρτημα Ρομά το οποίο στεγάζεται στο ίδιο κτίριο και θα ενδυναμώσει την παρουσία του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας καθώς και την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στην δημοτική κοινότητα Δραπετσώνας.

Β) Το Παράρτημα Ρομά λειτουργεί επί της οδού Γ. Αφάρ 101 και Αναλήψεως στην Δραπετσώνα, δεδομένου ότι στην περιοχή αυτή εντοπίζεται ο μεγαλύτερος πληθυσμός Ρομά.

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο, από:

- › ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία και γραφείο διαμεσολαβητή),
- › ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής (γραφείο Κοινωνικού λειτουργού).
- › ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής (γραφείο Ψυχολόγου)
- › ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής (γραφείο Επισκέπτριας Υγείας)
- › W.C προσωπικού, κοινού και ΑΜΕΑ

Όλοι οι χώροι των Κέντρων Κοινότητας και του Παραρτήματος Ρομά, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας είναι συνδεδεμένο με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (ΕΠΣ) με σκοπό την ακριβή περιγραφή των στοιχείων (ηλεκτρονικός ατομικός φάκελος) και των αιτημάτων των εξυπηρετούμενων και ωφελομένων ώστε να παρέχεται η δυνατότητα για την πλήρη καταγραφή των τοπικών αναγκών αλλά και την καλύτερη παρακολούθηση άμεσων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδίασε και το υλοποιεί, με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας οφείλουν να τροφοδοτούν με τις απαραίτητες πληροφορίες και δεδομένα από τη βάση δεδομένων:

- α. τη Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου
- β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειας
- γ. τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειας
- δ. Άλλες αρμόδιες Διοικητικές Αρχές (Διευθύνσεις και Μονάδες του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης και του Υπ. Εσωτερικών, όταν ζητηθούν.

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας δεσμεύονται από τον οικείο περί προσωπικών δεδομένων νόμο. Τα δεδομένα αυτά κοινοποιούνται μόνο μεταξύ των στελεχών του Κέντρου, της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου και των άλλων αρχών όπως προαναφέρθηκαν.

Άρθρο 12. Τήρηση Αρχείου

Οι διαδικασίες της τήρησης αρχείου και των ατομικών φακέλων των ωφελουμένων είναι σύμφωνες με τα προβλεπόμενα στο Ν.2472/1997, περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Το Κέντρο Κοινότητας, με το *Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα* (Ε.Π.Σ.), που λειτουργεί κεντρικά για την εν λόγω πράξη και το οποίο χρησιμοποιεί, τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο, με τα ακόλουθα:

- α. Μητρώο εξυπηρετούμενου πληθυσμού – ωφελουμένων.*
- β. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης)*
- γ. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.*

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το οικείο ΠΕΠ τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
2. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή ανεξάρτητα αν είναι ωφελουμένοι ή όχι.
3. Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων– συνεργασιών δικτύωσης με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κλπ, ανάλογα με το είδος της ενέργειας.
4. Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).
5. Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.
6. Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
7. Μηνιαίες εκθέσεις πεπραγμένων.

Όσα από τα προαναφερόμενα αποτυπώνονται στο πληροφοριακό σύστημα, είναι αποδεκτά ως στοιχεία πιστοποίησης.

Λόγω της ανάγκης διαχείρισης προσωπικών δεδομένων αλλά και της τήρησης αρχείου στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα κοινωνικά χαρακτηριστικά των ωφελουμένων, δικαίωμα πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Κέντρου, του Παραρτήματος Ρομά και της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο .
2. Ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατά την έναρξη λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας.

Το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (50)

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.
ΕΛΕΝΗ ΔΑΒΓΙΩΤΗ

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
ΜΑΡΙΑ ΜΑΝΤΟΥΒΑΛΟΥ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Κερασίνι 22-3-2022
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΤΑΚΗΣ