

Αρ. Πρωτ. Δήμου Ιλίου: 30068/06.07.2017

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

από το πρακτικό της υπ' αριθμ. 15^{ης} Τακτικής Συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου Ιλίου

Αριθ. Απόφασης 218/2017

ΘΕΜΑ

Λήψη απόφασης έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού
Λειτουργίας για το «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας
Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά)»

Σήμερα την 5^η Ιουλίου 2017 ημέρα Τετάρτη και ώρα 20.30 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΙΛΙΟΥ συνήλθε σε Τακτική Συνεδρίαση στο Δημαρχιακό Μέγαρο, ύστερα από την υπ' αριθμ. 29187/30.06.2017 πρόσκληση του Προέδρου κ. Κουκουβίνου Δημητρίου που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο του Δήμου και επιδόθηκε στον κ. Δήμαρχο και σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους την 30.06.2017.

Το Δημοτικό Συμβούλιο απαρτίζεται από σαράντα ένα (41) Μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ**ΔΗΜΑΡΧΟΣ:** ΖΕΝΕΤΟΣ ΝΙΚΟΣ**ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.:** ΚΟΥΚΟΥΒΙΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.:** ΚΑΚΟΥΡΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.:** ΤΣΑΚΑΝΙΚΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ:** ΠΑΤΣΟΥΡΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ:** ΛΙΟΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ:** ΓΚΟΓΚΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ:** ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ:** ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΜΕΛΗ Δ.Σ.: ΒΟΜΠΙΡΑΚΗ ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ, ΑΛΕΒΙΖΟΥ ΑΝΔΡΙΑΝΑ, ΦΡΑΓΚΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΦΕΡΕΝΤΙΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΒΕΡΓΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, ΓΑΛΟΥΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΘΕΟΔΩΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΜΗΛΙΩΝΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ, ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΙΟΣ, ΚΟΥΜΑΡΑΔΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΚΟΚΟΝΑΚΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ, ΓΚΟΝΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ, ΛΙΑΣΚΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ, ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΔΑΛΑΜΑΓΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΓΡΕΤΣΙΣΤΑ ΕΛΕΝΗ, ΚΑΒΟΥΡΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΜΠΑΤΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΠΕΤΡΟΥΛΑ, ΚΟΥΤΣΙΑΝΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ, ΧΡΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

Δ.Σ.: ΔΕΥΤΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ, ΛΥΚΟΥΔΗ - ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΖΑΧΑΡΟΥΛΑ, ΖΕΡΒΑ ΜΑΡΙΑ, ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΤΣΙΜΟΓΙΑΝΝΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ, ΚΑΟΥΚΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ, ΦΕΓΓΕΡΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ, ΠΑΤΑΚΙΑΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ, ΞΕΝΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ, ΑΥΓΟΥΛΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ & ΜΙΧΟΣ ΠΕΤΡΟΣ

Αφού διαπιστώθηκε ότι υφίσταται νόμιμη απαρτία, ο Πρόεδρος κ. Κουκουβίνος Δημήτριος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης, και το Δημοτικό Συμβούλιο εισέρχεται αμέσως στην εξέταση του θέματος της ημερήσιας διάταξης

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κουκουβίνος Δημήτριος εισάγει στο Συμβούλιο για συζήτηση το 9ο θέμα της ημερήσιας διάταξης που αφορά την λήψη απόφασης έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας για το «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά)».

Αφού θέτει υπόψιν του Συμβουλίου την υπ' αριθμ. 302/2017 Α.Ο.Ε. (με ΑΔΑ: 6ΦΓ1ΩΕΒ-ΡΦΦ) και το υπ' αριθμ. 29552/04.07.2017 σχετικό έγγραφο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας, στο οποίο αναφέρεται ότι:

«Έπειτα από την Πρόσκληση (υπ' αριθ. 2746/13.07.2016) της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων της Περιφέρειας Αττικής για την υποβολή πρότασης στο Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020» (Άξονας Προτεραιότητας 09, συγχρηματοδοτούμενος από το ΕΚΤ) για την επιχορήγηση Έργου-Πράξης με την ονομασία «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά)» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5002024, ο Δήμος Ιλίου υπέβαλε σχετική πρόταση και Αίτημα Χρηματοδότησης (υπ' αριθ. 40632/29.09.2026), το οποίο εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 4045/19.12.2016 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου» και MIS 5002024 στο Ε.Π. «Αττική 2014-2020».

Το Έργο αφορά στη δημιουργία της Δομής «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά)». Τα Κέντρα Κοινότητας συνιστούν νέες δομές που θεσμοθετήθηκαν με το ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α'/21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του (Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854 Β'/30.03.2016).

Στόχος του έργου είναι η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή του Δήμου Ιλίου. Το «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά)» θα λειτουργήσει υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας του Δήμου και θα παρέχει υπηρεσίες σύμφωνα με τους εξής άξονες λειτουργίας:

Α) Υποδοχή-Ενημέρωση-Υποστήριξη των πολιτών (Υποενότητα 1)

Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές (Υποενότητα 2)

Γ) Παροχή υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων (Υποενότητα 3).

Το «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου» θα στεγασθεί στο κτίριο όπου εδρεύει η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας του Δήμου (Νέστορος 101) σε δύο (2) διακριτούς χώρους του Α' ορόφου, ειδικά διαμορφωμένους για τις ανάγκες λειτουργίας του (Γραφείο 1 : Κέντρο Κοινότητας,

Γραφείο 2: Παράρτημα Ρομά). Το Διευρυμένο Κ.Κ. θα λειτουργεί Δευτέρα με Παρασκευή, ώρες 07.30-15.30, και θα εξυπηρετεί όλους τους κατοίκους του Δήμου Ιλίου.

Το «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου» θα στελεχωθεί ως εξής:

Το Κέντρο Κοινότητας από: Δύο (2) Κοινωνικούς Λειτουργούς και έναν (1) Ψυχολόγο

Το Παράρτημα Ρομά από: Έναν (1) Κοινωνικό Λειτουργό, έναν (1) Διαμεσολαβητή, δύο (2) Επισκέπτες Υγείας, έναν (1) Νοσηλεύτη, έναν (1) πτυχιούχο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης.

Η διάρκεια λειτουργίας του Διευρυμένου Κ.Κ. προβλέπεται για τρία (3) έτη, από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του.

Το κόστος λειτουργίας περιλαμβάνει το κόστος προσωπικού που είναι **κατ' εκτίμηση** και σύμφωνα με τον συνημμένο στην Πρόσκληση οδηγό: **141.600,00€ χ 3 έτη = 424.800,00€ και επιπρόσθετα 20% των δαπανών προσωπικού για τις λοιπές λειτουργικές δαπάνες της δομής, ήτοι: 424.800,00€ χ 20% = 84.960,00€, και συνολικά : 424.800,00€ + 84.960,00€ = 509.760,00€.** Το κατ' εκτίμηση κόστος λειτουργίας του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας έχει εγκριθεί από την Ε.Υ.Δ.Ε.Π. Περιφέρειας Αττικής, με την ως άνω Απόφαση Ένταξης (υπ' αριθ. 4045/19.12.2016).

Σύμφωνα με την ως άνω ΚΥΑ «οι Φορείς υλοποίησης υποχρεούνται να συντάσσουν **Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας**, ο οποίος να περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας...»

Κατόπιν των ανωτέρω, σας αποστέλλουμε Σχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) και παρακαλούμε για την εισήγησή του προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη απόφασης ως παρακάτω:

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά).»

Προτείνει την λήψη σχετικής απόφασης

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψιν τα ανωτέρω,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας για το «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά), ως εξής:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΙΛΙΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ

ΙΟΥΛΙΟΣ 2017

Περιεχόμενα

Προοίμιο	2
Άρθρο 1: Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο	2
Άρθρο 2: Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο	2
Άρθρο 3: Ωφελούμενοι, δικαιώματα και υποχρεώσεις	4
Άρθρο 4: Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας	6
Άρθρο 5 : Οργάνωση και λειτουργία	6
Άρθρο 6: Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία	7
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας	7
Άρθρο 8: Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας	7
Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού	9
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός	14
Άρθρο 11: Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας	15
Άρθρο 12 : Τήρηση Αρχείου	15
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού	16

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) του Δήμου Ιλίου.

Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο

1. Το Κέντρο Κοινότητας είναι μια νέα δομή που θεσμοθετήθηκε με το Ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α'/21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του (Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854 Β'/30.03.2016).
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 Stop Shop", με εξατομικευμένη ολιστική προσέγγιση, *υποστηρίζοντας και συνεργώντας με την κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου*, ως δράση «ομπρέλα» παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
4. Το Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική και υποστηρικτική της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύεται 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 Ιλίου, μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Ιλίου.
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.

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 «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών,
- 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,
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

Το Κέντρο Κοινότητας, εφόσον δύναται, μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

2. Αντικείμενο

Στόχος της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας είναι να αποτελέσουν 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 Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου λειτουργεί :

- Κεντρική Δομή
- Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ

¹Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και του Παραρτήματός του, και 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 «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, ΡΟΜΑ και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

Οι ωφελούμενοι μπορεί να είναι και κάτοικοι άλλων περιοχών εκτός της περιοχής λειτουργίας και παρέμβασης του Κέντρου Κοινότητας.

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 Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου με Μοναδικό Κωδικό Ωφελούμενου, ο οποίος θα αποδίδεται με τρόπο ώστε να χαρακτηρίζει όλα τα μέλη της οικογένειας.

Στην Καρτέλα 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, βιβλιάριο 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 καταγραφόμενο (π.χ. νομική συνδρομή, πλάνο οικονομικής διαχείρισης).

3. Δικαιώματα ωφελούμενων

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, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, για την εξέλιξη των αιτημάτων ή/και των αιτήσεων που έχουν κάνει στο Κέντρο για οποιαδήποτε δράση, πρόγραμμα και παροχή υπηρεσιών εν γένει.

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.
- 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 ορισθεί με υπεύθυνη δήλωση του κύριου δικαιούχου. Σε περίπτωση απώλειας είναι υποχρεωμένοι να ενημερώσουν το Κέντρο.
- Οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό τους 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, Υπνωτήριο) θα γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης.

Παράλληλα, θα είναι δυνατή η παρακολούθηση λήψης επιδομάτων/παροχών (Πρόνοια, ΚΕΑ,

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 Ιλίου και ανήκει οργανωτικά στην Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας Δήμου Ιλίου, η οποία ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

Ο Δήμος Ιλίου ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με την Κοινωνική Υπηρεσία, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

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

2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας

Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας 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 το Κέντρο προς τους ωφελούμενους είναι δωρεάν.

Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί στο πλαίσιο του Π.Ε.Π «ΑΤΤΙΚΗ » 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.

Διοικητικά Υπεύθυνος για το Κέντρο είναι η Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας του Δήμου.

Στο Κέντρο υπάρχουν αναρτημένες σε ευδιάκριτο σημείο και ευανάγνωστα διατυπωμένες, αφενός οι παρεχόμενες υπηρεσίες, αφετέρου τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε μια από αυτές.

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 δημιουργηθεί γι' αυτό το σκοπό, ή/και φοιτητών σε πρακτική άσκηση.

Ο Δήμος 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 Κοινωνικής Υπηρεσίας ή Διεύθυνσης 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 Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα της Κοινωνικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτήν. 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 Κοινωνική Υπηρεσία.

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από 07.30 πμ έως 15.30μμ.

Το Παράρτημα ΡΟΜΑ μπορεί να λειτουργεί 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.

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 και πάντως σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Η στελέχωση του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) έχει ως ακολούθως:

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1	Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με άδεια άσκησης επαγγέλματος) Συντονιστής	1
2	Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με άδεια άσκησης επαγγέλματος)	1
3	Ψυχολόγος (Πτυχιούχος ΑΕΙ με άδεια άσκησης επαγγέλματος)	1
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ		
	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
4	Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με άδεια άσκησης επαγγέλματος)	1
5	Διαμεσολαβητής για Ρομά και Ευπαθείς Ομάδες, τουλάχιστον ΥΕ ο οποίος σε κάθε περίπτωση θα έχει γνώση των κοινωνικών χαρακτηριστικών της κοινότητας και της διαλέκτου της	1
6	Επισκέπτης Υγείας (πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ με άδεια άσκησης επαγγέλματος).	2
8	Νοσηλεύτης (πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ με άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ελλείψει αυτού βοηθός νοσηλεύτη των σχολών ΤΕΕ/ΜΤΕΝΣ/ΙΕΚ/ΕΠΑΛ με άδεια άσκησης επαγγέλματος)	1
9	Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης, ει δυνατόν με εμπειρία σε θέματα απασχόλησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού	1

Ο Κοινωνικός Λειτουργός της Κεντρικής Δομής είναι Συντονιστής του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά), ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου. Ο Κοινωνικός Λειτουργός του Παραρτήματος Ρομά είναι Επικεφαλής του Παραρτήματος.

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.

Σκόπιμο είναι, όπου καθίσταται δυνατό, να απασχολούνται και άτομα από τις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, καθώς και εθελοντές, με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του τακτικού προσωπικού και την εποπτεία του Συντονιστή του Κέντρου.

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**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.).
- › 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 ή ηλεκτρονικού υλικού.

Κοινωνικός Λειτουργός

- Υποδέχεται τους ωφελούμενους, καταγράφοντας ταυτοποιητικά στοιχεία ή/και πλήρες ιστορικό για τον καθένα, το αίτημα και την αξιολόγηση των αναγκών τους.
- › Πληροφορεί ή/και παραπέμπει τους εξυπηρετούμενους στα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο, όπως το Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, τα προγράμματα του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους απόρους, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες όπως το Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι, τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, τα Κέντρα Δημέρευσης- Ημερήσιας Φροντίδας για άτομα με αναπηρία, τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.α.
- › Υποστηρίζει τους εξυπηρετούμενους προκειμένου για την ένταξή τους στα προαναφερόμενα προγράμματα (με ιδιαίτερη έμφαση στην παροχή υποστήριξης κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το πρόγραμμα Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης), φροντίζοντας τόσο για την ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων όσο και για την συλλογή των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών.
- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κ.λπ.
- › 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 ατόμων σε αυτή.²
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθειά τους να εισέλθουν/επαναεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη)
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

²Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (πεδίο Β.

- › Αναπτύσσει Δίκτυο Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών.

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 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 κ.τ.λ. ανάλογα με τις ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου (ΡΟΜΑ, Μετανάστες, Πρόσφυγες).
- › Αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).
- › Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.
- › Διοργανώνει εκδηλώσεις με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κλπ) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.
- › Προωθεί μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Δικαιούχους Διεθνούς Προστασίας.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Διοικητικά καθήκοντα θα καλύπτουν όλα τα στελέχη του Κέντρου σύμφωνα με την αρμοδιότητά τους:

- › Αρχαιοθήτηση, (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 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
- › Συμμετοχή σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τήρηση αρχείου εθελοντών και ενημέρωση βιβλίου δωρεών.

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 ωφελουμένων,
- › συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας,
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στην 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-Επικεφαλής παραρτήματος ΡΟΜΑ

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού που είναι επικεφαλής του Παραρτήματος, πλέον των ανωτέρω, 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).
- › Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.α. αιτημάτων), καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού.
- › Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα.
- › Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς.
- › Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας .
- › Κοινωνική εργασία με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελουμένων (οικογένεια κ.λπ.), γ) κοινότητα/ οικισμό.
- › Συνοδεία (όπου αυτή είναι αναγκαία).
- › Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες.
- › Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες..
- › Ανάπτυξη δράσεων που προωθούν τη σχολική ένταξη των παιδιών της ομάδας στόχου:
 - (π.χ. εντοπισμός και καταγραφή των προβλημάτων στη σχολική ένταξη των παιδιών της ομάδας στόχου,
 - φροντίδα για την προώθηση στην εκπαίδευση με την πραγματοποίηση επισκέψεων πόρτα-πόρτα στις οικογένειες των παιδιών που πρέπει να εγγραφούν στη δημόσια εκπαίδευση,

- συμβολή στην επίλυση εκκρεμοτήτων για την εγγραφή των παιδιών στο σχολείο, συνοδεία παιδιών στο σχολείο, φροντίδα για την παροχή μαθημάτων ενισχυτικής διδασκαλίας με την παραπομπή σε ανάλογες δράσεις άλλου φορέα, ,
- διοργάνωση δράσεων δημιουργικής απασχόλησης, συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς των σχολείων της περιοχής και φορείς που φορείς που μπορούν να υποστηρίξουν ζητήματα εκπαίδευσης και μαθησιακών δυσκολιών (π.χ. Δήμος, λοιπές δομές των Δήμων, φορείς που υλοποιούν εκπαιδευτικά προγράμματα μέσα από το ΕΠΕΑΕΚ κ.λπ.)
- μέριμνα για την ενημέρωση ενηλίκων σε προγράμματα εκπαίδευσης/απόκτησης απολυτηρίου κ.λπ..

Επισκέπτης-τρια υγείας / νοσηλεύτης-τρια

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:

- › 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

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)

- › Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου για ζητήματα που αφορούν στους ωφελομένους, υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.
- › Την έγκαιρη ενημέρωση των ωφελομένων 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).

Διοικητικός Υπάλληλος

Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον Συντονιστή και τον Διοικητικό Υπεύθυνο του Κέντρου Κοινότητας, καθώς και τα υπόλοιπα στελέχη, υποστηρίζοντας διοικητικά το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- › Αρχαιοθήκη, (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.
- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κ.λπ.
- › 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 ατόμων σε αυτή. ⁴
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/επαναεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη)

⁴Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (πεδίο Β.

Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές)

- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

Επισημαίνεται ότι, όσες από τις προαναφερθέντες εργασίες έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο Κέντρο ωφελούμενο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον του Διοικητικού υπαλλήλου, και θα υλοποιούνται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο 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 καλύπτουν τα διοικητικά καθήκοντα που απορρέουν από την αρμοδιότητά τους.

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ιλίου (Κεντρική Δομή και Παράρτημα Ρομά) θα στεγασθεί στο κτίριο όπου εδρεύει η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας του Δήμου (Νέστορος 101) σε χώρους του Α΄ ορόφου.

A. Κέντρο Κοινότητας (Κεντρική Δομή): Γραφείο 1

Θα στεγασθεί στο κτίριο όπου εδρεύει η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας του Δήμου (Νέστορος 101) σε χώρο (Γραφείο 1) του Α΄ ορόφου. Το εν λόγω γραφείο:

- Έχει επιφάνεια 45,00τ.μ.
- Έχει τη δυνατότητα να καλύψει 5-6 θέσεις εργασίας.
- Έχει επαρκή φωτισμό και αερισμό.
- Η είσοδός του είναι προσβάσιμη σε ΑμΕΑ.
- Έχει χώρο υποδοχής/αναμονής κοινού.

B. Παράρτημα ΡΟΜΑ: Γραφείο 2

Θα στεγασθεί στο κτίριο όπου εδρεύει η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας του Δήμου (Νέστορος 101) σε χώρο (Γραφείο 2) του Α΄ ορόφου. Το εν λόγω γραφείο:

- Έχει επιφάνεια 35,00τ.μ. (συμπεριλαμβανομένου και του χώρου υγιεινής)
- Διαθέτει χώρο υγιεινής για το προσωπικό.
- Έχει τη δυνατότητα να καλύψει 5-6 θέσεις εργασίας.
- Έχει επαρκή φωτισμό και αερισμό.
- Η είσοδός του είναι προσβάσιμη σε ΑμΕΑ.

Για την εξυπηρέτηση των ωφελουμένων και των δύο (2) Γραφείων (Κεντρική δομή και Παράρτημα ΡΟΜΑ), στον όροφο υπάρχουν δύο χώροι υγιεινής, ένας εκ των οποίων θα διαμορφωθεί κατάλληλα, έτσι ώστε να καλύπτει τις ανάγκες των ΑμΕΑ.

Επιπρόσθετα υφίσταται διακριτός χώρος για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής, στον 2^ο όροφο της Κοινωνικής Υπηρεσίας, ειδικά διαμορφωμένο για να διασφαλίζεται η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και η τήρηση του προσωπικού απορρήτου.

Για τον εξοπλισμό του Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας θα αξιοποιηθεί η υφιστάμενη υλικοτεχνική υποδομή. Τα προς στέγαση γραφεία, διαθέτουν ήδη επίπλωση, τηλεφωνική σύνδεση και ηλεκτρονικούς υπολογιστές που εξασφαλίζουν διαδικτυακή σύνδεση.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας του Δήμου εδρεύει στο κτίριο επί της οδού Νέστορος 101 (Α΄ και Β΄ ορόφος), πλήρως προσβάσιμο σε ΑμΕΑ, το οποίο βρίσκεται στο κέντρο της πόλης, προσπελάσιμο με τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς, από όλες τις περιοχές του Δήμου.

Επιπρόσθετα, υπάρχει μεγάλος χώρος στάθμευσης, ενώ περιμετρικά του κτιρίου, υπάρχουν διευρυμένα πεζοδρόμια, με ράμπες και οδηγούς τυφλών για την εξυπηρέτηση ατόμων με προβλήματα κινητικά ή όρασης.

Για την απόφαση εγκατάστασης του Παραρτήματος ΡΟΜΑ, στο κτίριο της Κοινωνικής Υπηρεσίας ελήφθησαν υπόψη τα κάτωθι:

– Η γειτνίαση με το Δημαρχιακό Μέγαρο, το ΚΕΠ, το Κοινωνικό Παντοπωλείο, τη Δομή Σίτισης, την Αποθήκη ΤΕΒΑ, το Κοινωνικό Φαρμακείο, λοιπές υπηρεσίες και Δομές στις οποίες υπάρχει καθημερινά μεγάλη επισκεψιμότητα από τη συγκεκριμένη πληθυσμιακή ομάδα.
Οι ΡΟΜΑ κάτοικοι του Δήμου μας είναι εγκατεστημένοι διάσπαρτοι σε όλη τη διοικητική περιφέρεια του Δήμου, δεν υπάρχουν θύλακες εγκατάστασης, και συνεπώς διευκολύνονται να προσεγγίσουν το Παράρτημα, με τα Μ.Μ.Μ., από όλα τα σημεία

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 ωφελούμενων 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. την Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας Δήμου Ιλίου,
- β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειάς τους
- γ. τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειάς τους.
- 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 Κοινωνικής Υπηρεσίας και των άλλων αρχών όπως προαναφέρθηκαν.

Άρθρο 12 . Τήρηση Αρχείου

Οι διαδικασίες της τήρησης αρχείου και των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων 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 του από το Π.Ε.Π. «ΑΤΤΙΚΗ » 2014-2020» τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών του Κέντρου.
2. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
3. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι.
4. Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους.
5. 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.
6. Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).

7. Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.
8. Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
9. Μηνιαίες αναφορές προόδου των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους τους έργου.

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 ωφελούμενων, δικαίωμα πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Κέντρου και της Κοινωνικής Υπηρεσίας 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.

Οι κ.κ. Σταματόπουλος Γ. & Κυριακοπούλου Π. Δ.Σ. της Δημοτικής Παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Ιλίου» απέχουν.

Στη συνέχεια υπογράφεται από τα παρόντα στη συνεδρίαση Μέλη.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΟΥΚΟΥΒΙΝΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ