

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**ΝΟΜΟΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ****ΔΗΜΟΣ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ****Αρ.Πρωτ: 2894/23-03-2023**

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 5ης/2023 τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ορχομενού.

Αριθ. Απόφασης 33/2023**Π ε ρ ι λ η ψ η**

«Απόφαση για την τροποποίηση – επικαιροποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά Δήμου Ορχομενού».

Στον Ορχομενό και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 20 του μηνός Μαρτίου 2023 ημέρα Δευτέρα και ώρα 18 :00 μ.μ. συνεδρίασε το δημοτικό συμβούλιο ύστερα από την υπ' αριθμ. 2577/15-03-2023 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, η οποία γνωστοποιήθηκε με τηλεπικοινωνιακό μέσο, δηλαδή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) στην Δήμαρχο Ορχομενού, σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους και στους Προέδρους των Κοινοτήτων, και δημοσιεύθηκε νόμιμα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν.4555/2018(ΦΕΚ133Α'/19-7-2018) όπως αυτό αντικατέστησε το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010. Η συνεδρίαση , η οποία πραγματοποιήθηκε δια ζώσης κατά το διάστημα λήψης των μέτρων αποφυγής και διάδοσης κορονοϊού COVID-19 αφού λήφθηκε υπόψη η Την ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 15102/10.03.2023 (ΦΕΚ 1429/10.03.2023 τεύχος Β'), με την οποία παρατείνεται η ισχύς της ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ. 5432/27.01.2023 (ΦΕΚ 389/28.01.2023 τεύχος Β'): «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορονοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας από τη Δευτέρα, 30 Ιανουαρίου 2023 και ώρα 06:00 έως και τη Δευτέρα, 13 Φεβρουαρίου 2023 και ώρα 06:00» έως και τη Δευτέρα, 27 Μαρτίου 2023 και ώρα 06:00.

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι συμμετείχαν στην συνεδρίαση, τα (17) από τα (27) μέλη του καθώς και η Δήμαρχος κ. Παρασκευή Κεράλη, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1.	ΤΣΙΑΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	1.	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
2.	ΖΥΓΟΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	2.	ΦΟΥΡΤΑΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
3.	ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	3.	ΨΥΧΟΥΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
4.	ΤΣΙΓΑΡΙΔΑΣ ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ	4.	ΤΣΑΠΡΑΣ ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
5.	ΜΠΑΜΠΛΕΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	5.	ΚΩΣΤΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΑΜΑΛΙΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ
6.	ΓΑΛΑΝΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	6.	ΠΟΤΑΜΙΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
7.	ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	7.	ΓΕΩΡΓΙΟΥ – ΖΑΝΤΖΑ ΕΛΕΝΗ
8.	ΡΑΜΑΝΤΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΡΟΣΗΛΘΕ ΠΡΙΝ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 1ου ΘΕΜΑΤΟΣ	8.	ΣΚΟΠΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
9.	ΚΑΡΑΛΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ		
10.	ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΛΟΥΚΑΣ		Που δεν συμμετείχαν ,αν και κλήθηκαν νόμιμα
11.	ΝΤΑΒΑΛΟΥΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ		
12.	ΤΖΑΒΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
13.	ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΟΥ ΕΛΕΝΗ		
14.	ΦΛΩΚΑΤΟΥΛΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΟΣΗΛΘΕ ΠΡΙΝ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 1ου ΘΕΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΕ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 2ου ΘΕΜΑΤΟΣ.		
15.	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ		
16.	ΜΟΥΤΣΑΝΑ ΜΑΡΙΑ		
17.	ΤΣΑΓΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ		
18.	ΖΑΝΝΙΑΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ		
19.	ΧΡΙΣΤΑΚΑΚΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΕ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΤΟΥ 1ου ΘΕΜΑΤΟΣ.		

Στην συνεδρίαση συμμετείχαν οι Πρόεδροι: Κοινότητας Ορχομενού κ. Ιωάννης Ζουρνής, Κοινότητας Παύλου κ. Ηρακλής Ντουφεξής, Κοινότητας Κάστρου κ. Ιωάννης Ζυγογιάννης.

Επίσης συμμετείχε στην συνεδρίαση και ο υπάλληλος του Δήμου Ορχομενού για την τήρηση των πρακτικών κ. Ρουσέτης Βασίλειος.

Ο πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

.....

Στην συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 8^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης: «Απόφαση για την τροποποίηση – επικαιροποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά Δήμου Ορχομενού» έθεσε υπόψιν του συμβουλίου την υπ' αριθμ.: 2576/15 - 03 - 2023 εισήγηση της Αν. Προϊσταμένης Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, κας Σπυριδάκη Η. Ελευθερίας ως εξής:

ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση - επικαιροποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά Δήμου Ορχομενού.».

Στο Δήμο μας έχει συσταθεί και λειτουργεί Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά και αφού λάβαμε υπόψη:

- 1.Τις διατάξεις του Ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α'/21.02.2016) της ΚΥΑ Δ23/ΟΙΚ. 14435-1135/2016 – ΦΕΚ 854/30-3-2016 η οποία αναμορφώθηκε με την ΚΥΑ Δ14/15834/237/08-04-2019 (ΦΕΚ 1344/Β'/19-04-2019).
- 2.Την με αριθμό πρωτ.:388/25.01.2017 απόφαση ένταξης της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού» της ΕΥΔΕΠ Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, στον Άξονα Προτεραιότητας «Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας - ΕΚΤ» του Ε.Π. «Στερεά Ελλάδα».
- 3.Την υπ' αριθμ 66/2017 (ΑΔΑ: 69ΤΦΩΞ6-7ΣΩ) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ορχομενού όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις 68/2017, 124/2017, 125/2017, 73/2018 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Την υπ' αριθμ.753/30-4-2020 (ΑΔΑ:68ΗΤ7ΛΗ-ΙΛΘ) απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας με θέμα «Τροποποίηση της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου

Ορχομενού» με κωδικό ΟΠΣ 5001660 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Στερεάς Ελλάδας 2014 – 2020», ως προς την ημερομηνία λήξης της πράξης, η οποία ορίζεται η 8/6/2023.

5. Την υπ' αριθμ 61/6-7-2021 (ΑΔΑ:62Π0ΩΞ6-ΞΚΤ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ορχομενού *περί δημιουργίας παραρτήματος Κέντρου Κοινότητας ΡΟΜΑ και Έγκριση Σχεδίου Απόφασης Υλοποίησης με ίδια μέσα του Υποέργου της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού» με κωδικό ΟΠΣ 5001660.*

6. Την υπ' αριθμ.2272/13-10-2021(ΑΔΑ:ΨΤΣ97ΛΗ-Λ8Ε) απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας, με θέμα: *«Τροποποίηση της Πράξης “Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού” με Κωδικό ΟΠΣ 5001660 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Στερεά Ελλάδα 2014-2020”».*

7. Την υπ' αριθμ.52/2022 (ΑΔΑ:Ρ7Φ1ΩΞ6-45Ν) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ορχομενού *περί Τροποποίησης Απόφασης Υλοποίησης με ίδια μέσα του Υποέργου της Πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού » και του υποέργου της πράξης «Κέντρο Κοινότητας παράρτημα ΡΟΜΑ » με κωδικό ΟΠΣ 5001660, ως προς την ημερομηνία λήξης, σύμφωνα με την διάρκεια του προγράμματος και αντίστοιχη παράταση των συμβάσεων.*

8. τις λειτουργικές ανάγκες του Κέντρου Κοινότητας με παράρτημα ΡΟΜΑ,

εισηγούμεαστε

την τροποποίηση - επικαιροποίηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας μετά την νέα ΚΥΑ Δ14/15834/237/08-04-2019 (ΦΕΚ 1344/Β'/19-04-2019) και την τροποποίηση του υποέργου της πράξης «Κέντρο Κοινότητας παράρτημα ΡΟΜΑ » με κωδικό ΟΠΣ 5001660, για να υπάρχει ομαδικός συντονισμός των παρεχόμενων υπηρεσιών, ομογενοποιημένος τρόπος εργασίας και διαχείρισης ωφελούμενων, σαφή διατήρηση επαγγελματικών ορίων, ισοκατανομή εργασιών με αξιοποίηση όλου του προσωπικού για την πληρέστερη κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων, την συνολική εύρυθμη λειτουργία της δομής και του ελέγχου από την Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Εργασίας, ως ακολούθως:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
ΜΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ ΔΗΜΟΥ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΜΑΡΤΙΟΣ 2023

Περιεχόμενα

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

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό τροποποιείται – επικαιροποιείται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Ορχομενού που είχε εγκριθεί με την υπ' αριθμ. 66/2017 (ΑΔΑ: 69ΤΦΩΞ6-7ΣΩ) προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ορχομενού, όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

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), την Κοινή Υπουργική Απόφαση (Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854 Β'/30.03.2016) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (Δ14/15834/237/ΦΕΚ 1344 Β'/19.04.2019) σχετικά με τον καθορισμό 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 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 Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού και το Παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και

εποπτεύονται από αυτή.

5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) και του Παραρτήματος Ρομά 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 Ορχομενού, μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ είναι ο Δήμος Ορχομενού.
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: Σημάνσεις και δημοσιότητα

Η σήμανση του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά ακολουθούν υποχρεωτικά τους κανόνες δημοσιότητας του ΕΣΠΑ και του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου σε όλες τους τις ενέργειες: εξωτερική σήμανση, εσωτερικά και άλλα έντυπα, ανακοινώσεις στο Κέντρο, στον Τύπο, κτλ.

Άρθρο 3. 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.

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 αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί να παρέχει υπηρεσίες όπως:

- Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακά αναπηρικά επιδόματα, επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).
- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα του ΟΠΕΚΑ (Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακά αναπηρικά επιδόματα, επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης) τόσο για την ορθή συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.ΥΠ.Α πρώην ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια και σύνταξη ατομικού σχεδίου δράσης β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.
- Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.
- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.
- Ανάπτυξη δράσεων 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.).
- 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
- Διοργάνωση εκδηλώσεων 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 κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.
- Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.

- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.
- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου 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.
- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους.

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. Στο Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί το Παράρτημα για την εξυπηρέτηση πληθυσμού ΡΟΜΑ και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων.

Άρθρο 4. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και του Παραρτήματος του, 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 δικαιούχοι των επιδομάτων που χορηγούνται από τον ΟΠΕΚΑ όπως το Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακό αναπηρικό επίδομα, επίδομα ανασφάλιστων

υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης, 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 με Παράρτημα Ρομά σε ειδικές περιπτώσεις.

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελούμενων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας και στο Παράρτημα Ρομά, 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 ή στο Παράρτημα 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 κατά γραφόμενο (π.χ. νομική συνδρομή, πλάνο οικονομικής διαχείρισης) .

3. Δικαιώματα ωφελούμενων

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη, υγειονομική 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, υγείας 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 ωφελούμενων

- Οι προσερχόμενοι προς εξυπηρέτηση στο Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα ΡΟΜΑ 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 συν δικαιούχου, 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 τούζζητηθεί 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.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη σύνταξη Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ) στη Δ.ΥΠ.Α πρώην ΟΑΕΔ , όποτε αυτό απαιτείται.

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελούμενων

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

Άρθρο 5. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού με Παράρτημα ΡΟΜΑ υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Ορχομενού και ανήκει οργανωτικά στην Κοινωνική Υπηρεσία (Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού), 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 Ορχομενού ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος του, 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 με Παράρτημα Ρομά υπόκειται σε διοικητικό έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές του Δήμου και της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας. Τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία στα αρμόδια όργανα.

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά δύναται να διευρύνει τη δράση του και με Κινητή Μονάδα για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών. Σε αυτή την περίπτωση, η Κινητή Μονάδα, θα ανήκει διοικητικά στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από την Κοινωνική Υπηρεσία που εποπτεύει και το Κέντρο Κοινότητας.

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 6 . Οργάνωση και λειτουργία

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π «Στερεά Ελλάδα 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 Υπεύθυνο για το Κέντρο είναι το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου Ορχομενού.

Στο Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά 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 με Παράρτημα Ρομά είναι υποχρεωμένο να καταγράφει ηλεκτρονικά τον/την κάθε ωφελούμενο/η με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκών δεδομένων που:

α) εξασφαλίζουν την καλύτερη εξυπηρέτησή του με γνώμονα πάντα το σεβασμό των δικαιωμάτων και της προσωπικότητάς του και

β) 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, η' / 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 με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, έλεγχο και τους όρους που τίθενται από τον/την προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου και υπό την εποπτεία του εκτελούντος χρέη Συντονιστή και των πιστοποιημένων εργαζομένων του Κέντρου. Σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να πιστοποιηθούν και να έχουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και διασύνδεσης των εξυπηρετούμενων.

Άρθρο 7. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και συγκεκριμένα το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά ως ξεχωριστή μονάδα της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου μας 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 με Παράρτημα Ρομά είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργεί παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με την Κοινωνική Υπηρεσία σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην σχετική ΚΥΑ.

Άρθρο 8. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 7.00 π.μ. – 15.00 μ.μ.

Όλες οι δομές των υποέργων της Πράξης θα πρέπει να ολοκληρώνουν τις διαδικασίες υποδοχής αιτήσεων για το κοινό έως το αργότερο στις 14:00, προκειμένου να υπάρχει διαθέσιμος χρόνος για την ολοκλήρωση των λοιπών υποχρεώσεων του έργου (καταχωρήσεις σε ηλεκτρ. πλατφόρμες, ημερήσιες και μηνιαίες αναφορές, συναντήσεις ομάδων έργου, ενέργειες δικτύωσης και δημοσιότητας, κτλ).

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

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου 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.

Τα Παραρτήματα για Μετανάστες και Δικαιούχους Διεθνούς Προστασίας (όταν δημιουργηθούν), μπορούν να λειτουργούν 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.

Καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του, στο Κέντρο Κοινότητας και στο Παράρτημα Ρομά πρέπει να απασχολούνται δύο τουλάχιστον υπάλληλοι, εκ των οποίων ο ένας Κοινωνικός Λειτουργός.

Δεν επιτρέπεται η παράταση του ωραρίου του Κέντρου Κοινότητας ή του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά εάν δεν διασφαλίζεται η ταυτόχρονη παρουσία 2

τουλάχιστον στελεχών σε κάθε δομή της Πράξης για λόγους ασφαλείας του προσωπικού και προστασίας των δικαιωμάτων των ωφελούμενων.

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά 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 9. Στελέχωση του Κέντρου – προσωπικό

Το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ στελεχώνονται ως εξής:

Α/ Επιστημονικό Προσωπικό:

1. Δύο (2) Κοινωνικοί Λειτουργοί, κατηγορίας ΤΕ/ΠΕ.
2. Έναν/μία (1) Ψυχολόγο κατηγορίας ΠΕ.
3. Έναν/μία (1) Νοσηλεύτη/τρια κατηγορίας ΤΕ.
4. Έναν/μία (1) Διαμεσολαβητή/τρια κατηγορίας ΠΕ.

Με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. και πλήρες ωράριο εργασίας.

Β/ Λοιπό Προσωπικό:

1. Έναν/μία (1) Υπάλληλο - Βοηθητικό Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ.

Με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. και πλήρες ωράριο εργασίας.

Το Κέντρο, μέσω του φορέα υλοποίησης, δύναται να απασχολήσει πέραν του τακτικού προσωπικού και 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 (επιλέξιμες δαπάνες).

Χρέη συντονιστού του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά, ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου είναι Κοινωνικός Λειτουργός, ο οποίος θα τα εκτελεί σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Σε κάθε περίπτωση ο φορέας υλοποίησης έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών του Κέντρου Κοινότητας και των Παραρτημάτων 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 σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του αρμοδίου οργάνου του φορέα υλοποίησης, 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 σχετική 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 προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που προβλέπονται από το ΑΣΕΠ και τη σχετική ΚΥΑ.

Το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά 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 10: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

1. Κοινωνικός Λειτουργός (εκτελεί χρέη συντονιστή):

- › Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου
- › Εκτελεί χρέη συντονιστή για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων, της υλοποίησης των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.
- › Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου, την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας 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 συνεργάζεται για διορθωτικές ενέργειες
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας και την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικού εντύπου ή ηλεκτρονικού υλικού
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα
- › Συμμετέχει στην ομάδα στελεχών που απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις σε ορισμένη ώρα υποδοχής κλήσεων του Κέντρου Κοινότητας.
- › Έχει την ευθύνη Παρακολούθησης – ενημέρωσης και παροχής στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου Ορχομενού αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.),
- › Την Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Την Προετοιμασία συναντήσεων

- › Την Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου
- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του Δ.ΥΠ.Α., ΕΣΠΑ, κ.λ.π τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας και τους ωφελούμενους.
- › Συνεργάζεται με τα άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. 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.
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/ επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη).
- › Συντάσσει εκθέσεις Κοινωνικού Λειτουργού ή/και πραγματοποιεί επισκέψεις και έρευνες κατ' οίκον σε συνεργασία και με την συνδρομή της διεπιστημονικής ομάδας του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και άλλων).
- › Συμπληρώνει ετήσιο ερωτηματολόγιο για το Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

2. 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 σε συνεργασία με την Διαμεσολαβητή).
- › 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 Κέντρου Κοινότητας, του

Παραστήματος για πληθυσμό Ρομά 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 Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού καθώς και με όποια άλλη δομή ή 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 (και ΚΕΜ όταν δημιουργηθεί) στις ομάδες υποστήριξης γυναικών, εφήβων, γονέων κτλ ανάλογα με τις ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου (ΡΟΜΑ, Μετανάστες, Πρόσφυγες)
- › Στήριξη μονογονεϊκών οικογενειών μέσω τυπικής ή άτυπης συμβουλευτικής.
- › Συμβουλευτική αποτροπής φαινομένων ενδοοικογενειακής βίας
- › Οικογενειακή Συμβουλευτική αποτροπής νεανικής παραβατικότητας
- › Συνεργάζεται με το στέλεχος που ασχολείται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών
- › Ανιχνεύει ψυχικά τραύματα που σχετίζονται με την αναγκαστική εκτόπιση, την εμπορία και εκμετάλλευση ατόμων κυρίως γυναικών και ανηλίκων, φυλακίσεων, κοινωνικής απομόνωσης και συναισθηματικών διαταραχών και παρέχει σχετική στήριξη σε συνεργασία με κοινωνικές υπηρεσίες.
- › Στηρίζει εξαρτημένα άτομα και παραπέμπει σε σχετικές δομές.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.
- › Συμμετέχει στην ομάδα στελεχών που απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις σε ορισμένη ώρα υποδοχής κλήσεων του Κέντρου Κοινότητας.
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (ΕΚΔΔΑ και άλλων).

3. Υπάλληλος (Βοηθητικό Προσωπικό):

› Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Κέντρου Κοινότητας, τον Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά, υποστηρίζοντας το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- › Υποδοχή, και καταχώρηση αιτήσεων δυνητικών ωφελούμενων .
- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών – προσκλήσεων
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη - τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων
- › Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών
- › Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα
- › Συμμετέχει στην ομάδα στελεχών που απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις σε ορισμένη ώρα υποδοχής κλήσεων του Κέντρου Κοινότητας.
- › Υποδέχεται τις δωρεές, τις χορηγίες και τις προμήθειες αγαθών που προορίζονται για διανομή τηρώντας το αντίστοιχο αρχείο, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- › Φροντίζει και συμμετέχει στη διανομή αγαθών στους δικαιούχους ΤΕΒΑ, σε συνεργασία με τον εκάστοτε οριζόμενο υπεύθυνο διανομής.

Επισημαίνεται ότι όσες από τις εργασίες που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο ωφελούμενο στο Κέντρο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον κάποιου από τους προαναφερθέντες υπαλλήλους, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με όλα στελέχη του Κέντρου.

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

*Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΡΟΜΑ.***1. Κοινωνικός/κη Λειτουργός:**

Το έργο του/της Κοινωνικού Λειτουργού του Παραρτήματος, πλέον των ανωτέρω:

- › Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά, με σκοπό την επίτευξη των στόχων, της υλοποίησης των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με τα στελέχη του Παραρτήματος Ρομά, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του/της Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.
- › Την Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του οικισμού και της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα/ανάγκες των ατόμων
- › Την Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων)
- › Την Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.α. αιτημάτων), καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού και παραπομπή σε αρμόδιους φορείς.
- › Την Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα
- › Συμμετέχει στις συναντήσεις προσωπικού του Παραρτήματος Ρομά, στις συναντήσεις συνέργειας με το Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, το Κέντρο Κοινότητας και κάθε τρίτο που συσχετίζεται με ομαδικά ή ατομικά περιστατικά.
- › Την Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς
- › Την Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
- › Την Κοινωνική εργασία με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελούμενων (οικογένεια κλπ.), γ) κοινότητα/οικισμό
- › Την Συνοδεία (όπου αυτή είναι αναγκαία)
- › Την Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- › Την Εκπαίδευση - διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα από κάθε συνεδρία
- › Συντάσσει εκθέσεις Κοινωνικού Λειτουργού ή/και πραγματοποιεί επισκέψεις - έρευνες κατ' οίκον σε συνεργασία και με την συνδρομή της διεπιστημονικής ομάδας του

Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού ή/και του Κέντρου Κοινότητας.

- › Πραγματοποιεί συνεδρίες σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο με τους ωφελούμενους που της/του έχουν ανατεθεί.
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (ΕΚΔΔΑ και άλλων).

2. Νοσηλεύτης-τρια:

- › Σχεδιάζει & αναπτύσσει δράσεις για την προαγωγή της υγείας των ωφελούμενων, και ειδικότερα:
- › Εκτιμά, σχεδιάζει, εφαρμόζει, καταγράφει και αξιολογεί την νοσηλευτική φροντίδα στην κοινότητα (λήψη νοσηλευτικού ιστορικού, διενέργεια κλινικής εξέτασης, νοσηλευτική διάγνωση σύμφωνα με το ισχύον πρωτόκολλο διεθνούς ταξινόμησης εφαρμογής νοσηλευτικής διεργασίας) τις συνθήκες διαβίωσης, υγιεινής, ασφάλειας του ατόμου και της οικογένειας κατόπιν ατομικής ή ομαδικής έρευνας με την διεπιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.
- › Παρακολουθεί τη φαρμακευτική αγωγή σε άτομα που κρίνει ότι είναι απαραίτητο.
- › Παρέχει νοσηλευτικές συμβουλές για την καλύτερη και ταχύτερη αποθεραπεία των ατόμων
- › Οργανώνει - παρέχει νοσηλευτική εκπαίδευση στους ωφελούμενους και στις οικογένειες τους, που αφορά στη συμμόρφωση, την ποιότητα ζωής και σε συμπεριφορές που βοηθούν στην πρόληψη, την προαγωγή υγείας για το Σακχαρώδη Διαβήτη και των 11 νοσημάτων που χρήζουν δια βίου έλεγχου.
- › Οργανώνει - συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής υγείας , σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, εκτιμά την κατάσταση της υγείας τους και παραπέμπει σε άλλο εξειδικευμένο επαγγελματία (ιατρό, κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, φυσικοθεραπευτή κλπ).
- › 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, κ.λ.π.
- › 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 κρίνει ότι είναι απαραίτητο).
- › Πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης κ.λπ.) και λήψη αίματος για εργαστηριακές εξετάσεις σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις (που κρίνει ότι είναι απαραίτητο).
- › Επικοινωνεί με τον/την ιατρό μέσω συστημάτων τηλεϊατρικής.
- › Χρησιμοποιεί και διαχειρίζεται νέες ψηφιακές και διαδικτυακές εφαρμογές ώστε η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων της κοινότητας σε πολλά θέματα υγείας να γίνεται ηλεκτρονικά και από απόσταση.
- › Συμμετέχει στην ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς
- › Συνεργάζεται με τις δομές του Αυτοτελούς Τμήματος όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι», «Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων», όπου υπάρχει αλληλουχία αρμοδιοτήτων στην παροχή υπηρεσιών υγείας κ.λπ. (για ειδικά περιστατικά που κρίνει ότι είναι απαραίτητο).
- › Τηρεί στοιχεία ατομικού φακέλου – ιστορικού, φακέλου παρακολούθησης και καταγραφής όλων των προσερχόμενων, και των κατ οίκον παρακολουθούμενων περιστατικών.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα από κάθε νοσηλευτική διεργασία.
- › Συμμετέχει στις συναντήσεις προσωπικού του Παραρτήματος Ρομά, στις συναντήσεις συνέργειας με το Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, το Κέντρο Κοινότητας και κάθε τρίτο που συσχετίζεται με ομαδικά ή ατομικά περιστατικά.
- › Παίρνει μέρος στην διεξαγωγή ερευνών /καταγραφών του Κέντρου που απαιτούνται για την παροχή υπηρεσιών, την πρόληψη αναγκών και τον έγκαιρο εντοπισμό προβλημάτων, στο πλαίσιο ατομικής ή ομαδικής έρευνας με την διεπιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού .
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (

ΕΚΔΔΑ και άλλων).

3. Διαμεσολαβητής¹

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 ωφελούμενων, 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
- › Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά για ζητήματα που αφορούν στους ωφελούμενους, υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων
- › Την έγκαιρη ενημέρωση των ωφελούμενων 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 υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις, διεκπεραιώσεις, κ.λ.π.).
- › Την Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς.
- › Χρησιμοποιεί νέες ψηφιακές και διαδικτυακές εφαρμογές σε συνεργασία με τον Νοσηλευτή/τρια ώστε η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων της κοινότητας σε πολλά θέματα υγείας να γίνεται ηλεκτρονικά και από απόσταση.
- › Παίρνει μέρος στην διεξαγωγή ερευνών /καταγραφών του παραρτήματος Ρομά, που απαιτούνται για την παροχή υπηρεσιών, την πρόληψη αναγκών και τον έγκαιρο εντοπισμό προβλημάτων, στο πλαίσιο ομαδικής έρευνας με την διεπιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

¹Εκτεταμένη 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)

- › Συμμετέχει ενεργά σε όλες τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην Κοινότητα.
 - › Συμμετέχει στις συναντήσεις προσωπικού του Παραρτήματος Ρομά, στις συναντήσεις συνέργειας με το Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, το Κέντρο Κοινότητας και κάθε τρίτο που συσχετίζεται με ομαδικά ή ατομικά περιστατικά.
- Σκόπιμο είναι να διαθέτει επικοινωνιακά προσόντα και ικανότητα διαπραγμάτευσης καθώς και να έχει ή να συμμετάσχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στην κοινωνική διαμεσολάβηση κλπ. (π.χ. εκπαίδευση διαμεσολαβητή από τα προγράμματα ROMED, ΕΚΔΔΑ και άλλων).

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

Γ. Κοινά καθήκοντα & αρμοδιότητες

Όλα τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται ασκούν και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική) που τους αφορούν
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων που τους αφορούν
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου που τους αφορούν
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων ανάλογα με την ειδικότητά τους
- › συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελούμενων
- › συμμετέχουν ισότιμα σε συναντήσεις της ομάδας
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται ανάλογα με την ειδικότητά τους.
- › παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται σύμφωνα με την

επιστημονική τους ιδιότητα και την άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του όλο το προσωπικό θα τις ασκεί σε πνεύμα συνεργασίας, ομαδικότητας, με βάση το αντικείμενο, την ειδικότητα και τα επαγγελματικά τους δικαιώματα, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Οι Εισαγγελικές παραγγελίες θα υποβάλλονται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου Ορχομενού, ο/η Προϊστάμενος/η ανάλογα με την ομάδα – στόχου θα τηρεί την σειρά προτεραιότητας των Κοινωνικών Λειτουργιών και της Διεπιστημονικής Ομάδας του Αυτοτελούς Τμήματος, που θα ορίζει κάθε φορά και θα τελούν υπό την εποπτεία του με γραπτή εντολή, με βάση το αντικείμενο και την ειδικότητα τους.

› Συνεργάζονται με τις λοιπές δομές του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, όπου υπάρχει αλληλουχία αρμοδιοτήτων παρέχοντας τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με το αντικείμενο και την ειδικότητα τους, για ειδικά περιστατικά.

Ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

- › συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελομένων.
- › 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
- › υποστηρίζουν τη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα επιδόματα του ΟΠΕΚΑ (όπως το Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακό αναπηρικό επίδομα, επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης) τόσο για την ορθή συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

Άρθρο 11. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή – Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Μινύου 3 (Πέτρινα) του Δήμου Ορχομενού.

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο που πληροί τις κτιριολογικές και υγειονομικές προδιαγραφές, όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες πολεοδομικές και υγειονομικές διατάξεις, αποτελούμενο από:

- › ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων.
- › ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής.
- › χώρους υγιεινής – τουαλέτες (τρεις) , μία για το προσωπικό, μία για άνδρες και μία για γυναίκες.

Το Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ στεγάζεται σε ένα διακριτό χώρο, εντός του Κέντρου Κοινότητας.

Το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά διαθέτουν τον απαραίτητο τεχνικό και λοιπό εξοπλισμό που συντηρείται και εκσυγχρονίζεται για την υποδοχή και διασύνδεση των ωφελούμενων με συναρμόδιες υπηρεσίες, την ολοκληρωμένη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων, καθώς και για κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από την ισχύουσα υπουργική απόφαση να παρέχεται στους πολίτες.

Όλοι οι χώροι του Κέντρου Κοινότητας Ορχομενού, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ και εμποδιζόμενα άτομα.

Όταν στο Κέντρο Κοινότητας γίνεται συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών, θα χρησιμοποιούνται οι αποθηκευτικοί χώροι και εγκαταστάσεις του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου Ορχομενού που πληρούν τις υγειονομικές διατάξεις.

Άρθρο 12. 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 Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Ορχομενού,
- β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.
- γ. τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.
- 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 13 . 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 – ωφελούμενων.
- β. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης)
- γ. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το Ε. Π. «Στερεά Ελλάδα 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.

Ειδικά στην τήρηση αρχείου κοινωνικών ιστορικών, νοσηλευτικών ιστορικών,

συνεντεύξεων, κλπ. στις περιπτώσεις παροχής συμβουλευτικής δράσης, πληρούνται οι προδιαγραφές του επιστημονικού απορρήτου που πρόσβαση έχει το αντίστοιχο κατά περίπτωση επιστημονικό προσωπικό.

Συγκεκριμένα το επιστημονικό και λοιπό προσωπικό οφείλει να:

α) σέβεται τα δικαιώματα των χρηστών υπηρεσιών στη βάση της εμπιστοσύνης, της ιδιωτικής ζωής, την αξιοπιστία και την εμπιστευτικότητα και την υπεύθυνη χρήση των πληροφοριών που λαμβάνονται από ή για αυτούς

β) να τηρεί την αρχή ότι οι πληροφορίες που δίνονται για ένα σκοπό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για διαφορετικό σκοπό, χωρίς την άδεια του πληροφοριοδότη

γ) συμβουλευεται τους ωφελούμενους σχετικά με τις προτιμήσεις τους όσον αφορά τη χρήση των πληροφοριών που τους αφορούν

δ) μην αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες παρά μόνο με τη συγκατάθεση του ωφελούμενου ή εξουσιοδοτημένου ατόμου, εκτός εάν υπάρχουν σαφείς ενδείξεις σοβαρού κινδύνου για τον ωφελούμενο, τους εργαζόμενους, άλλα πρόσωπα της οικογένειας ή της κοινότητας.

ε) να διασφαλίζει, στο μέτρο που είναι στην δικαιοδοσία τους, ότι τα αρχεία, είτε χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά, αποθηκεύονται με ασφάλεια, προστατεύονται από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, και δεν μεταβιβάζονται, με το χέρι ή με ηλεκτρονικά μέσα, σε περιοχές όπου η πρόσβαση δεν μπορεί να ελεγχθεί ικανοποιητικά.

στ) να καταγράφει με αμεροληψία και με ακρίβεια, μόνο τα σχετικά ζητήματα και να προσδιορίζει την πηγή των πληροφοριών.

ζ) Να διατηρεί τους ατομικούς φακέλους των ωφελούμενων σε μη προσβάσιμο από μη εγκεκριμένους επιστημονικούς λειτουργούς χώρο και αν είναι δυνατόν να υπάρχει αντιστοίχιση κωδικού καταχώρησης ωφελούμενων σε ξεχωριστά φυλασσόμενη ονομαστική λίστα.

η) Να μεριμνά ώστε να μην μεταβιβάζονται στοιχεία των ωφελούμενων ή στοιχεία αίτησης και παρουσίας των ωφελούμενων στο Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά εκτός των υπηρεσιών που εποπτεύουν και υλοποιούν την Πράξη.

Εξαίρεση αποτελούν οι φορείς που αναφέρονται στην σχετική ΚΥΑ, καθώς και φορείς και υπηρεσίες που συνεργάζονται με το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά για την θετική έκβαση της πορείας του ωφελούμενου για τις οποίες είναι αυτονόητη η διαβίβαση στοιχείων. Στις περιπτώσεις τρίτων φορέων και υπηρεσιών πέραν των αναφερομένων της ΚΥΑ θα πρέπει να προηγείται πάντα προ συνεννόηση με τον ωφελούμενο.

θ) Τα μηνύματα που αποστέλλονται από τις δομές της Πράξης καθώς και τα συνημμένα αρχεία είναι εμπιστευτικά και προορίζονται μόνο για τον παραλήπτη. Θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα από όλους τους υπαλλήλους για την ορθή αποστολή σε επιβεβαιωμένους παραλήπτες των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και την εθνική νομοθεσία, δεν ευθύνεται για τυχόν απώλεια ή αλλοίωση ή άλλη ζημία στα δεδομένα ή στο ηλεκτρονικό σύστημα, οφειλόμενη σε χρήση δεδομένων που είτε περιέχονται σε μηνύματα είτε μεταδόθηκαν με αυτά.

Άρθρο 14. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και συμπληρώνεται -τροποποιείται με απόφασή του.
2. Από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.
3. Ο παρόντας Κανονισμός υποβάλλεται στο Υπουργείο Εργασίας / Διεύθυνση Πρόνοιας - Κοινωνικής Αντίληψης και Κοινωνικής Ασφάλισης το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Ακολούθησε η διαδικασία ερωτήσεων όπου δόθηκαν απαντήσεις και διευκρινήσεις και στη συνέχεια η κατάθεση των απόψεων των επικεφαλής των Συνδυασμών του Δημοτικού Συμβουλίου (λεπτομέρειες στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά).

Στη συνέχεια ο πρόεδρος ζήτησε από το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπ' όψιν τα ανωτέρω, την αρ. πρωτ. 2576/15 - 03 - 2023 εισήγηση, την παρ.7 του άρθρου 67 του Ν. 3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν.4555/18, και μετά από διαλογική συζήτηση:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ Ομόφωνα

Εγκρίνει την τροποποίηση - επικαιροποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά Δήμου Ορχομενού ως εξής:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
ΜΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ ΔΗΜΟΥ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΜΑΡΤΙΟΣ 2023

Περιεχόμενα

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

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό τροποποιείται – επικαιροποιείται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Ορχομενού που είχε εγκριθεί με την υπ’ αριθμ. 66/2017 (ΑΔΑ: 69ΤΦΩΞ6-7ΣΩ) προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ορχομενού, όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

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), την Κοινή Υπουργική Απόφαση (Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854 Β’/30.03.2016) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (Δ14/15834/237/ΦΕΚ 1344 Β’/19.04.2019) σχετικά με τον καθορισμό 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 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 Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού και το Παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύονται από αυτή.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) και του Παραρτήματος Ρομά 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 Ορχομενού, μέσω μιας κεντρικής δομής.

6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ είναι ο Δήμος Ορχομενού.
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: Σημάνσεις και δημοσιότητα

Η σήμανση του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά ακολουθούν υποχρεωτικά τους κανόνες δημοσιότητας του ΕΣΠΑ και του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου σε όλες τους τις ενέργειες: εξωτερική σήμανση, εσωτερικά και άλλα έντυπα, ανακοινώσεις στο Κέντρο, στον Τύπο, κτλ.

Άρθρο 3. 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.

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 αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών

και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελοούμενων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί να παρέχει υπηρεσίες όπως:

- Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακά αναπηρικά επιδόματα, επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).
- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα του ΟΠΕΚΑ (Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακά αναπηρικά επιδόματα, επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης) τόσο για την ορθή συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ.
- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.ΥΠ.Α πρώην ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελοούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια και σύνταξη ατομικού σχεδίου δράσης β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.
- Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.
- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.

- Ανάπτυξη δράσεων 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.).
- 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.
- Διοργάνωση εκδηλώσεων 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 κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.
- Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.
- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.
- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου 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.
- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους.

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. Στο Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί το Παράρτημα για την εξυπηρέτηση πληθυσμού ΡΟΜΑ και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων.

Άρθρο 4. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και του Παραρτήματος του, 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 δικαιούχοι των επιδομάτων που χορηγούνται από τον ΟΠΕΚΑ όπως το Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακό αναπηρικό επίδομα, επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης, 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 με Παράρτημα Ρομά σε ειδικές περιπτώσεις.

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελούμενων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας και στο Παράρτημα Ρομά, 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 ή στο Παράρτημα 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 κατά γραφόμενο (π.χ. νομική συνδρομή, πλάνο οικονομικής διαχείρισης) .

3. *Δικαιώματα ωφελούμενων*

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη, υγειονομική 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, υγείας 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 ωφελομένων

- Οι προσερχόμενοι προς εξυπηρέτηση στο Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα ΡΟΜΑ 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 ωφελομένους, 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 συν δικαιούχου, 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 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.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη σύνταξη Ατομικού Σχεδίου Δράσης (ΑΣΔ) στη Δ.ΥΠ.Α πρώην ΟΑΕΔ , όποτε αυτό απαιτείται.

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελούμενων

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

Άρθρο 5. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ορχομενού με Παράρτημα ΡΟΜΑ υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Ορχομενού και ανήκει οργανωτικά στην Κοινωνική Υπηρεσία (Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού), η οποία ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου, με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

Ο Δήμος Ορχομενού ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος του, 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 με Παράρτημα Ρομά υπόκειται σε διοικητικό έλεγχο από τις

αρμόδιες αρχές του Δήμου και της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας. Τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία στα αρμόδια όργανα.

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά δύναται να διευρύνει τη δράση του και με Κινητή Μονάδα για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών. Σε αυτή την περίπτωση, η Κινητή Μονάδα, θα ανήκει διοικητικά στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από την Κοινωνική Υπηρεσία που εποπτεύει και το Κέντρο Κοινότητας.

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 6 . Οργάνωση και λειτουργία

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π «Στερεά Ελλάδα 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 Υπεύθυνο για το Κέντρο είναι το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου Ορχομενού.

Στο Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά 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 με Παράρτημα Ρομά είναι υποχρεωμένο να καταγράφει ηλεκτρονικά τον/την κάθε ωφελούμενο/η με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκών δεδομένων που:

α) εξασφαλίζουν την καλύτερη εξυπηρέτησή του με γνώμονα πάντα το σεβασμό των δικαιωμάτων και της προσωπικότητάς του και

β) 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, η' / 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 με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, έλεγχο και τους όρους που τίθενται από τον/την προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου και υπό την εποπτεία του εκτελούντος χρέη Συντονιστή και των πιστοποιημένων εργαζομένων του Κέντρου. Σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να πιστοποιηθούν και να έχουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και διασύνδεσης των εξυπηρετούμενων.

Άρθρο 7. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και συγκεκριμένα το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά ως ξεχωριστή μονάδα της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου μας 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 με Παράρτημα Ρομά είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργεί παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με την Κοινωνική Υπηρεσία σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην σχετική ΚΥΑ.

Άρθρο 8. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 7.00 π.μ. – 15.00 μ.μ.

Όλες οι δομές των υποέργων της Πράξης θα πρέπει να ολοκληρώνουν τις διαδικασίες υποδοχής αιτήσεων για το κοινό έως το αργότερο στις 14:00, προκειμένου να υπάρχει διαθέσιμος χρόνος για την ολοκλήρωση των λοιπών υποχρεώσεων του έργου (καταχωρήσεις σε ηλεκτρ. πλατφόρμες, ημερήσιες και μηνιαίες αναφορές, συναντήσεις ομάδων έργου, ενέργειες δικτύωσης και δημοσιότητας, κτλ).

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

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου 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.

Τα Παραρτήματα για Μετανάστες και Δικαιούχους Διεθνούς Προστασίας (όταν δημιουργηθούν), μπορούν να λειτουργούν 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.

Καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του, στο Κέντρο Κοινότητας και στο Παράρτημα Ρομά πρέπει να απασχολούνται δύο τουλάχιστον υπάλληλοι, εκ των οποίων ο ένας Κοινωνικός Λειτουργός.

Δεν επιτρέπεται η παράταση του ωραρίου του Κέντρου Κοινότητας ή του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά εάν δεν διασφαλίζεται η ταυτόχρονη παρουσία 2 τουλάχιστον στελεχών σε κάθε

δομή της Πράξης για λόγους ασφαλείας του προσωπικού και προστασίας των δικαιωμάτων των ωφελούμενων.

Το Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά 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 9. Στελέχωση του Κέντρου – προσωπικό

Το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ στελεχώνονται ως εξής:

A/ Επιστημονικό Προσωπικό:

1. Δύο (2) Κοινωνικοί Λειτουργοί, κατηγορίας ΤΕ/ΠΕ.
2. Ένας/μία (1) Ψυχολόγος κατηγορίας ΠΕ.
3. Ένας/μία (1) Νοσηλεύτης/τρια κατηγορίας ΤΕ.
4. Ένας/μία (1) Διαμεσολαβητής/τρια κατηγορίας ΠΕ.

Με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. και πλήρες ωράριο εργασίας.

B/ Λοιπό Προσωπικό:

1. Ένας/μία (1) Υπάλληλος - Βοηθητικό Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ.

Με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. και πλήρες ωράριο εργασίας.

Το Κέντρο, μέσω του φορέα υλοποίησης, δύναται να απασχολήσει πέραν του τακτικού προσωπικού και 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 (επιλέξιμες δαπάνες).

Χρέη συντονιστού του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά, ως

βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου είναι Κοινωνικός Λειτουργός, ο οποίος θα τα εκτελεί σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με το λοιπό επιστημονικό προσωπικό, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

Σε κάθε περίπτωση ο φορέας υλοποίησης έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών του Κέντρου Κοινότητας και των Παραρτημάτων 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 σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του αρμοδίου οργάνου του φορέα υλοποίησης, 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 σχετική 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 προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που προβλέπονται από το ΑΣΕΠ και τη σχετική ΚΥΑ.

Το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά 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 10: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

1. Κοινωνικός Λειτουργός (εκτελεί χρέη συντονιστή):

- › Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου
- › Εκτελεί χρέη συντονιστή για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων, της υλοποίησης των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.
- › Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου, την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας 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 συνεργάζεται για διορθωτικές ενέργειες.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας και την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικού εντύπου ή ηλεκτρονικού υλικού.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα.
- › Συμμετέχει στην ομάδα στελεχών που απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις σε ορισμένη ώρα υποδοχής κλήσεων του Κέντρου Κοινότητας.
- › Έχει την ευθύνη Παρακολούθησης – ενημέρωσης και παροχής στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου Ορχομενού αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.).
- › Την Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Την Προετοιμασία συναντήσεων
- › Την Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου

- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του Δ.ΥΠ.Α., ΕΣΠΑ, κ.λ.π τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας και τους ωφελούμενους.
- › Συνεργάζεται με τα άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. 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.
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/ επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη).
- › Συντάσσει εκθέσεις Κοινωνικού Λειτουργού ή/και πραγματοποιεί επισκέψεις και έρευνες κατ' οίκον σε συνεργασία και με την συνδρομή της διεπιστημονικής ομάδας του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και άλλων).
- › Συμπληρώνει ετήσιο ερωτηματολόγιο για το Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

2. 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 σε συνεργασία με την Διαμεσολαβητή).
- › 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 Κέντρου Κοινότητας, του Παραστήματος για πληθυσμό Ρομά 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 Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού καθώς και με όποια άλλη δομή ή 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 (και ΚΕΜ όταν δημιουργηθεί) στις ομάδες υποστήριξης γυναικών, εφήβων, γονέων κτλ ανάλογα με τις ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου (ΡΟΜΑ, Μετανάστες, Πρόσφυγες).
- › Στήριξη μονογονεϊκών οικογενειών μέσω τυπικής ή άτυπης συμβουλευτικής.
- › Συμβουλευτική αποτροπής φαινομένων ενδοοικογενειακής βίας.
- › Οικογενειακή Συμβουλευτική αποτροπής νεανικής παραβατικότητας.
- › Συνεργάζεται με το στέλεχος που ασχολείται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών.
- › Ανιχνεύει ψυχικά τραύματα που σχετίζονται με την αναγκαστική εκτόπιση, την εμπορία και εκμετάλλευση ατόμων κυρίως γυναικών και ανηλίκων, φυλακίσεων, κοινωνικής απομόνωσης και συναισθηματικών διαταραχών και παρέχει σχετική στήριξη σε συνεργασία με κοινωνικές υπηρεσίες.
- › Στηρίζει εξαρτημένα άτομα και παραπέμπει σε σχετικές δομές.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.
- › Συμμετέχει στην ομάδα στελεχών που απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις σε ορισμένη ώρα υποδοχής κλήσεων του Κέντρου Κοινότητας.
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (ΕΚΔΔΑ και άλλων).

3. Υπάλληλος (Βοηθητικό Προσωπικό):

- › Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Κέντρου Κοινότητας, τον Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά, υποστηρίζοντας το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:
- › Υποδοχή, και καταχώρηση αιτήσεων δυνητικών ωφελούμενων .
- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική).

- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων.
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών.
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier.
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών – προσκλήσεων.
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων.
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη - τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.
- › Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα.
- › Συμμετέχει στην ομάδα στελεχών που απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις σε ορισμένη ώρα υποδοχής κλήσεων του Κέντρου Κοινότητας.
- › Υποδέχεται τις δωρεές, τις χορηγίες και τις προμήθειες αγαθών που προορίζονται για διανομή τηρώντας το αντίστοιχο αρχείο, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- › Φροντίζει και συμμετέχει στη διανομή αγαθών στους δικαιούχους ΤΕΒΑ, σε συνεργασία με τον εκάστοτε οριζόμενο υπεύθυνο διανομής.

Επισημαίνεται ότι όσες από τις εργασίες που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο ωφελούμενο στο Κέντρο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον κάποιου από τους προαναφερθέντες υπαλλήλους, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με όλα στελέχη του Κέντρου.

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

Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΡΟΜΑ.

1. Κοινωνικός/κη Λειτουργός:

Το έργο του/της Κοινωνικού Λειτουργού του Παραρτήματος, ως εξής:

- › Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά, με σκοπό την επίτευξη των στόχων, της υλοποίησης των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών σε πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας με τα στελέχη του Παραρτήματος Ρομά, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του/της Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής

Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου.

- › Την Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του οικισμού και της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα/ανάγκες των ατόμων.
- › Την Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων).
- › Την Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.α. αιτημάτων), καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού και παραπομπή σε αρμόδιους φορείς.
- › Την Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα.
- › Συμμετέχει στις συναντήσεις προσωπικού του Παραρτήματος Ρομά, στις συναντήσεις συνέργειας με το Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, το Κέντρο Κοινότητας και κάθε τρίτο που συσχετίζεται με ομαδικά ή ατομικά περιστατικά.
- › Την Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς.
- › Την Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας.
- › Την Κοινωνική εργασία με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελούμενων (οικογένεια κλπ.), γ) κοινότητα/οικισμό.
- › Την Συνοδεία (όπου αυτή είναι αναγκαία).
- › Την Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες.
- › Την Εκπαίδευση - διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα από κάθε συνεδρία.
- › Συντάσσει εκθέσεις Κοινωνικού Λειτουργού ή/και πραγματοποιεί επισκέψεις - έρευνες κατ' οίκον σε συνεργασία και με την συνδρομή της διεπιστημονικής ομάδας του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού ή/και του Κέντρου Κοινότητας.
- › Πραγματοποιεί συνεδρίες σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο με τους ωφελούμενους που της/του έχουν ανατεθεί.
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (ΕΚΔΔΑ και άλλων).

2. Νοσηλεύτης-τρια:

- › Σχεδιάζει & αναπτύσσει δράσεις για την προαγωγή της υγείας των ωφελούμενων, και ειδικότερα:
- › Εκτιμά, σχεδιάζει, εφαρμόζει, καταγράφει και αξιολογεί την νοσηλευτική φροντίδα στην

κοινότητα (λήψη νοσηλευτικού ιστορικού, διενέργεια κλινικής εξέτασης, νοσηλευτική διάγνωση σύμφωνα με το ισχύον πρωτόκολλο διεθνούς ταξινόμησης εφαρμογής νοσηλευτικής διεργασίας) τις συνθήκες διαβίωσης, υγιεινής, ασφάλειας του ατόμου και της οικογένειας κατόπιν ατομικής ή ομαδικής έρευνας με την διεπιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.

- › Παρακολουθεί τη φαρμακευτική αγωγή σε άτομα που κρίνει ότι είναι απαραίτητο.
- › Παρέχει νοσηλευτικές συμβουλές για την καλύτερη και ταχύτερη αποθεραπεία των ατόμων
- › Οργανώνει - παρέχει νοσηλευτική εκπαίδευση στους ωφελούμενους και στις οικογένειες τους, που αφορά στη συμμόρφωση, την ποιότητα ζωής και σε συμπεριφορές που βοηθούν στην πρόληψη, την προαγωγή υγείας για το Σακχαρώδη Διαβήτη και των 11 νοσημάτων που χρήζουν δια βίου έλεγχο.
- › Οργανώνει - συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής υγείας, σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, εκτιμά την κατάσταση της υγείας τους και παραπέμπει σε άλλο εξειδικευμένο επαγγελματία (ιατρό, κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, φυσικοθεραπευτή κλπ).
- › 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, κ.λ.π.
- › 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 κρίνει ότι είναι απαραίτητο).
- › Πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης κ.λ.π.) και λήψη αίματος για εργαστηριακές εξετάσεις σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις (που κρίνει ότι είναι απαραίτητο).
- › Επικοινωνεί με τον/την ιατρό μέσω συστημάτων τηλεϊατρικής.
- › Χρησιμοποιεί και διαχειρίζεται νέες ψηφιακές και διαδικτυακές εφαρμογές ώστε η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων της κοινότητας σε πολλά θέματα υγείας να γίνεται ηλεκτρονικά και από απόσταση.
- › Συμμετέχει στην ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς.
- › Συνεργάζεται με τις δομές του Αυτοτελούς Τμήματος όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι»,

«Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων», όπου υπάρχει αλληλουχία αρμοδιοτήτων στην παροχή υπηρεσιών υγείας κ.λ.π. (για ειδικά περιστατικά που κρίνει ότι είναι απαραίτητο).

- › Τηρεί στοιχεία ατομικού φακέλου – ιστορικού, φακέλου παρακολούθησης και καταγραφής όλων των προσερχόμενων, και των κατ οίκον παρακολουθούμενων περιστατικών.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα από κάθε νοσηλευτική διεργασία.
- › Συμμετέχει στις συναντήσεις προσωπικού του Παραρτήματος Ρομά, στις συναντήσεις συνέργειας με το Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, το Κέντρο Κοινότητας και κάθε τρίτο που συσχετίζεται με ομαδικά ή ατομικά περιστατικά.
- › Παίρνει μέρος στην διεξαγωγή ερευνών /καταγραφών του Κέντρου, που απαιτούνται για την παροχή υπηρεσιών, την πρόληψη αναγκών και τον έγκαιρο εντοπισμό προβλημάτων, στο πλαίσιο ατομικής ή ομαδικής έρευνας με την διεπιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού .
- › Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο του (ΕΚΔΔΑ και άλλων).

3. Διαμεσολαβητής²

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 ωφελούμενων, 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.
- › Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά για ζητήματα που αφορούν στους ωφελούμενους, υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

²Εκτεταμένη 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 έγκαιρη ενημέρωση των ωφελούμενων 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 υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις, διεκπεραιώσεις, κ.λ.π.).
- › Την Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς.
- › Χρησιμοποιεί νέες ψηφιακές και διαδικτυακές εφαρμογές σε συνεργασία με τον Νοσηλευτή/τρια ώστε η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων της κοινότητας σε πολλά θέματα υγείας να γίνεται ηλεκτρονικά και από απόσταση.
- › Παίρνει μέρος στην διεξαγωγή ερευνών /καταγραφών του παραρτήματος Ρομά, που απαιτούνται για την παροχή υπηρεσιών, την πρόληψη αναγκών και τον έγκαιρο εντοπισμό προβλημάτων, στο πλαίσιο ομαδικής έρευνας με την διεπιστημονική ομάδα του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.
- › Συμμετέχει ενεργά σε όλες τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην Κοινότητα.
- › Συμμετέχει στις συναντήσεις προσωπικού του Παραρτήματος Ρομά, στις συναντήσεις συνέργειας με το Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, το Κέντρο Κοινότητας και κάθε τρίτο που συσχετίζεται με ομαδικά ή ατομικά περιστατικά. Σκόπιμο είναι να διαθέτει επικοινωνιακά προσόντα και ικανότητα διαπραγμάτευσης καθώς και να έχει ή να συμμετάσχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στην κοινωνική διαμεσολάβηση κλπ. (π.χ. εκπαίδευση διαμεσολαβητή από τα προγράμματα ROMED, ΕΚΔΔΑ και άλλων).

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

Γ. Κοινά καθήκοντα & αρμοδιότητες

Όλα τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος για πληθυσμό Ρομά ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται ασκούν και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική) που τους αφορούν.
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων που τους αφορούν.
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου που τους αφορούν.
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν.
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου.

- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων.
- › Προετοιμασία συναντήσεων ανάλογα με την ειδικότητά τους.
- › συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελούμενων.
- › συμμετέχουν ισότιμα σε συναντήσεις της ομάδας.
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται ανάλογα με την ειδικότητά τους.
- › παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται σύμφωνα με την επιστημονική τους ιδιότητα και την άδεια άσκησης επαγγέλματος.
- › Τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του όλο το προσωπικό θα τις ασκεί σε πνεύμα συνεργασίας, ομαδικότητας, με βάση το αντικείμενο, την ειδικότητα και τα επαγγελματικά τους δικαιώματα, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Προϊστάμενου/ης του Αυτοτελούς τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.
- › Οι Εισαγγελικές παραγγελίες θα υποβάλλονται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού του Δήμου Ορχομενού, ο/η Προϊστάμενος/η ανάλογα με την ομάδα – στόχου θα τηρεί την σειρά προτεραιότητας των Κοινωνικών Λειτουργιών και της Διεπιστημονικής Ομάδας του Αυτοτελούς Τμήματος, που θα ορίζει κάθε φορά και θα τελούν υπό την εποπτεία του με γραπτή εντολή, με βάση το αντικείμενο και την ειδικότητα τους.
- › Συνεργάζονται με τις λοιπές δομές του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού, όπου υπάρχει αλληλουχία αρμοδιοτήτων παρέχοντας τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με το αντικείμενο και την ειδικότητα τους, για ειδικά περιστατικά. 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
- › υποστηρίζουν τη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα επιδόματα του ΟΠΕΚΑ (όπως το Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προνοιακό αναπηρικό επίδομα, επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, επίδομα γέννησης, επίδομα στέγασης) τόσο για την ορθή συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά

περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

Άρθρο 11. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Μινύου 3 (Πέτρινα) του Δήμου Ορχομενού.

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο που πληροί τις κτιριολογικές και υγειονομικές προδιαγραφές, όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες πολεοδομικές και υγειονομικές διατάξεις, αποτελούμενο από:

- › ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων.
- › ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής.
- › χώρους υγιεινής – τουαλέτες (τρεις) , μία για το προσωπικό, μία για άνδρες και μία για γυναίκες.

Το Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ στεγάζεται σε ένα διακριτό χώρο, εντός του Κέντρου Κοινότητας.

Το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά διαθέτουν τον απαραίτητο τεχνικό και λοιπό εξοπλισμό που συντηρείται και εκσυγχρονίζεται για την υποδοχή και διασύνδεση των ωφελούμενων με συναρμόδιες υπηρεσίες, την ολοκληρωμένη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων, καθώς και για κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από την ισχύουσα υπουργική απόφαση να παρέχεται στους πολίτες.

Όλοι οι χώροι του Κέντρου Κοινότητας Ορχομενού, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ και εμποδιζόμενα άτομα.

Όταν στο Κέντρο Κοινότητας γίνεται συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών, θα χρησιμοποιούνται οι αποθηκευτικοί χώροι και εγκαταστάσεις του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου Ορχομενού που πληρούν τις υγειονομικές διατάξεις.

Άρθρο 12. 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 Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Ορχομενού,
- β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.
- γ. τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.
- 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 13 . 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 – ωφελούμενων.
- β. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης)
- γ. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το Ε. Π. «Στερεά Ελλάδα 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 κλειδαρίθμου.

Ειδικά στην τήρηση αρχείου κοινωνικών ιστορικών, νοσηλευτικών ιστορικών, συνεντεύξεων, κλπ. στις περιπτώσεις παροχής συμβουλευτικής δράσης, πληρούνται οι προδιαγραφές του επιστημονικού απορρήτου που πρόσβαση έχει το αντίστοιχο κατά περίπτωση επιστημονικό προσωπικό.

Συγκεκριμένα το επιστημονικό και λοιπό προσωπικό οφείλει να:

- α) σέβεται τα δικαιώματα των χρηστών υπηρεσιών στη βάση της εμπιστοσύνης, της ιδιωτικής ζωής, την αξιοπιστία και την εμπιστευτικότητα και την υπεύθυνη χρήση των πληροφοριών που λαμβάνονται από ή για αυτούς
- β) τηρεί την αρχή ότι οι πληροφορίες που δίνονται για ένα σκοπό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για διαφορετικό σκοπό, χωρίς την άδεια του πληροφοριοδότη

γ) συμβουλευέται τους ωφελούμενους σχετικά με τις προτιμήσεις τους όσον αφορά τη χρήση των πληροφοριών που τους αφορούν

δ) μην αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες παρά μόνο με τη συγκατάθεση του ωφελούμενου ή εξουσιοδοτημένου ατόμου, εκτός εάν υπάρχουν σαφείς ενδείξεις σοβαρού κινδύνου για τον ωφελούμενο, τους εργαζόμενους, άλλα πρόσωπα της οικογένειας ή της κοινότητας.

ε) διασφαλίζει, στο μέτρο που είναι στην δικαιοδοσία τους, ότι τα αρχεία, είτε χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά, αποθηκεύονται με ασφάλεια, προστατεύονται από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, και δεν μεταβιβάζονται, με το χέρι ή με ηλεκτρονικά μέσα, σε περιοχές όπου η πρόσβαση δεν μπορεί να ελεγχθεί ικανοποιητικά.

στ) καταγράφει με αμεροληψία και με ακρίβεια, μόνο τα σχετικά ζητήματα και να προσδιορίζει την πηγή των πληροφοριών.

ζ) διατηρεί τους ατομικούς φακέλους των ωφελούμενων σε μη προσβάσιμο από μη εγκεκριμένους επιστημονικούς λειτουργούς χώρο και αν είναι δυνατόν να υπάρχει αντιστοίχιση κωδικού καταχώρησης ωφελούμενων σε ξεχωριστά φυλασσόμενη ονομαστική λίστα.

η) μεριμνά ώστε να μην μεταβιβάζονται στοιχεία των ωφελούμενων ή στοιχεία αίτησης και παρουσίας των ωφελούμενων στο Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά εκτός των υπηρεσιών που εποπτεύουν και υλοποιούν την Πράξη. Εξαιρέση αποτελούν οι φορείς που αναφέρονται στην σχετική ΚΥΑ, καθώς και φορείς και υπηρεσίες που συνεργάζονται με το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά για την θετική έκβαση της πορείας του ωφελούμενου για τις οποίες είναι αυτονόητη η διαβίβαση στοιχείων. Στις περιπτώσεις τρίτων φορέων και υπηρεσιών πέραν των αναφερομένων της ΚΥΑ θα πρέπει να προηγείται πάντα προ συνεννόηση με τον ωφελούμενο.

θ) Τα μηνύματα που αποστέλλονται από τις δομές της Πράξης καθώς και τα συνημμένα αρχεία είναι εμπιστευτικά και προορίζονται μόνο για τον παραλήπτη. Θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα από όλους τους υπαλλήλους για την ορθή αποστολή σε επιβεβαιωμένους παραλήπτες των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Το Κέντρο Κοινότητας και το Παράρτημα για πληθυσμό Ρομά κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και την εθνική νομοθεσία, δεν ευθύνεται για τυχόν απώλεια ή αλλοίωση ή άλλη ζημία στα δεδομένα ή στο ηλεκτρονικό σύστημα, οφειλόμενη σε χρήση δεδομένων που είτε περιέχονται σε μηνύματα είτε μεταδόθηκαν με αυτά.

Άρθρο 14. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και συμπληρώνεται -τροποποιείται με απόφασή του.
2. Από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.
3. Ο παρόντας Κανονισμός υποβάλλεται στο Υπουργείο Εργασίας / Διεύθυνση Πρόνοιας - Κοινωνικής Αντίληψης και Κοινωνικής Ασφάλισης το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Κατά της παραπάνω απόφασης χωρεί ειδική διοικητική προσφυγή για λόγους νομιμότητας σύμφωνα με το άρθρο 227 του ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 118 του ν. 4555/2018 (Α' 133) μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίησή της ή αφότου έλαβε πλήρη γνώση αυτής, καθώς και δυνατότητα άσκησης αίτησης θεραπείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 2690/1999.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 33/2023

Αφού συντάχθηκε τούτο το πρακτικό υπογράφεται ως ακολούθως :

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΣΙΑΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΜΟΥΤΣΑΝΑ ΜΑΡΙΑ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΖΥΓΟΓΙΑΝΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ,
ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ, ΤΣΙΓΑΡΙΔΑΣ
ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ,
ΜΠΑΜΠΛΕΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ, ΓΑΛΑΝΗΣ
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ, ΞΗΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ,
ΡΑΜΑΝΤΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΚΑΡΑΛΗ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ, ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΛΟΥΚΑΣ
ΝΤΑΒΑΛΟΥΜΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΖΑΒΑΡΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΟΥ ΕΛΕΝΗ, ΦΛΩΚΑΤΟΥΛΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ, ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ,
ΤΣΑΓΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ, ΖΑΝΝΙΑΣ
ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ,
ΧΡΙΣΤΑΚΑΚΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ.

ΠΙΣΤΟ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Ορχομενός 23-03-2023
Η Δήμαρχος Ορχομενού

ΚΑΡΑΛΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ