



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ**

Αρ. Πρωτ.: 4737/22-03-2017

Απόσπασμα από το Πρακτικό της 12/2017 Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατανιά

Αριθμ. Απόφασης: 98/2017

Θέμα 1ο: Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πλατανιά

Στο Γεράνι και στο Δημοτικό κατάστημα, σήμερα ημέρα Τρίτη 21/03/2017 και ώρα 19.00 συνήλθε σε Τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πλατανιά ύστερα από την υπ' αριθμ.: 4534/17-03-2017 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτού, που επιδόθηκε με αποδεικτικό σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 και στο οποίο περιέχονται τα παρακάτω θέματα ημερήσιας διάταξης:

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών βρέθηκαν παρόντα είκοσι τρία (23) μέλη και ονομαστικά οι:

Σύνθεση Δημοτικού Συμβουλίου

1. Σολιδάκης Εμμανουήλ
2. Μαλακωνάκης Ιωάννης
3. Καλαϊτζάκης Γεώργιος
4. Καπνισάκης Αντώνιος
5. Δασκαλάκης Νικόλαος
6. Χηνόπουλος Αθανάσιος
7. Σταματάκης Ιωάννης
8. Αρχοντάκης Χρήστος
9. Φραγκονικολάκης Αντώνιος
10. Παπουτσάκης Γεώργιος
11. Μπουρδάκης Εμμανουήλ
12. Σημαντηράκης Πολυχρόνιος
13. Μαυρογένης Παναγιώτης
14. Μπεμπλιδάκης Κωνσταντίνος
15. Μαρινάκης Πέτρος
16. Κολομβάκης Κωνσταντίνος
17. Βλαζάκης Χαρίλαος
18. Ντουντουλάκης Εμμανουήλ
19. Κασσελάκης Ιωάννης
20. Τσαγκαράκης Γεώργιος
21. Βεριβάκη – Μαστοράκη Γεωργία
22. Βολάνης Μανούσος
23. Πατεράκης Κωνσταντίνος
24. Μπικιάκης Γεώργιος
25. Δασκαλάκης Εμμανουήλ
26. Νταγκουνάκης Εμμανουήλ
27. Κουμάκη Αλεξία

Απόντες

1. Σολιδάκης Εμμανουήλ
2. Βλαζάκης Χαρίλαος
3. Ντουντουλάκης Εμμανουήλ
4. Μπικιάκης Γεώργιος

Στην συνεδρίαση παρευρίσκονταν επίσης ο Δήμαρχος Πλατανιά κ. Ιωάννης Μαλανδράκης, και η δημοτική υπάλληλος Βουρδουμπά Ιωάννα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Στην συνεδρίαση επίσης κλήθηκε νόμιμα ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Αλικιανού κ. Ντουσάκης Δημήτριος.

Στην συνέχεια, αφού το Δημοτικό Συμβούλιο βρέθηκε σε απαρτία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 3852/2010, ο Πρόεδρος κ. Αθανάσιος Χηνόπουλος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ζήτησε από τους εισηγητές των θεμάτων να αναφερθούν σε αυτά.

Σημειώνεται ότι πριν την έναρξη της συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, προτάθηκε από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου η συζήτηση σειράς θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης με τον χαρακτήρα του κατεπείγοντος, η οποία έγινε αποδεκτή από το σύνολο των παρισταμένων μελών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Θέμα 1ο: Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πλατανιά

Ο Δήμαρχος Πλατανιά κ. Ιωάννης Μαλανδράκης εισηγούμενος το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.: 4522/17-03-2017 σχετική εισήγηση και ανέφερε τα εξής:

Με τη με αριθμ. 6896/05-12-2016 απόφαση της Περιφέρειας Κρήτης, εντάχθηκε στο Ε.Π. «ΚΡΗΤΗ 2014-2020» η χρηματοδότηση και λειτουργία του «Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πλατανιά» με φορέα υλοποίησης το Δήμο Πλατανιά ενώ με τη με αριθμ. 433/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατανιά υπήρξε η αποδοχή της ένταξης της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Πλατανιά» στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Κρήτη 2014-2020”, η Έγκριση Υλοποίησης της Πράξης με Ίδια Μέσα και η Έγκριση Πρόσληψης Προσωπικού ΙΔΟΧ για υλοποίηση της Πράξης με ίδια μέσα.

Σε συνέχεια των ανωτέρω και με δεδομένο ότι:

- έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης των στελεχών του Κέντρου Κοινότητας, σύμφωνα με την υπ’ αριθ. ΣΟΧ 1/2017 ανακοίνωση του Δήμου Πλατανιά για την πρόσληψη, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου δύο (2) ατόμων, ειδικότητας 1 ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και 1 ΠΕ Ψυχολόγων,
- επίκειται το αμέσως προσεχές διάστημα η έναρξη λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση ένταξης της Πράξης,
- οι Φορείς υλοποίησης υποχρεούνται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία να συντάσσουν Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος να περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του «Κέντρου Κοινότητας» (παρ. 2.2 άρθρο 4 ΚΥΑ Δ23/οικ. 14435/1135/29.03.2016- ΦΕΚ 854/30.03.2016 τεύχος Β’),
- σε συνέχεια των ανωτέρω, η ΕΕΤΑΑ ανήρτησε στην ιστοσελίδα της, <http://www.eetaa.gr>, [Σχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας](#) Κέντρου Κοινότητας, το οποίο οφείλει να προσαρμοστεί στα δεδομένα και τις ανάγκες του κάθε Δήμου,

υποβάλλεται προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Πλατανιά, ο οποίος αποτελείται από δεκατρία (13) άρθρα και με τον οποίο Κανονισμό, ρυθμίζεται εφεξής η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Πλατανιά.

Ακολούθως ο Δήμαρχος έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου το σχέδιο του ως άνω αναφερόμενου Κανονισμού, το κείμενο του οποίου ακολουθεί συνημμένα.

Στο σημείο αυτό το λόγο έλαβε ο Δημοτικός Σύμβουλος της μειοψηφίας και επικεφαλής της «Λαϊκής Συσπείρωσης Πλατανιά» κ. Νταγκουνάκης Εμμανουήλ, ο οποίος δήλωσε ότι καταψηφίζει την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πλατανιά, για τους ίδιους λόγους τους οποίους καταψήφισε και την αποδοχή της ένταξης της αναφερόμενης Πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Κρήτη 2014-2020” (σχετ. η με αριθμ. 433/2017 Απόφαση Δ.Σ.). Ομοίως «κατά» για τους ίδιους λόγους ψήφισε και η Δημοτική Σύμβουλος της μειοψηφίας κ. Κουμάκη Αλεξία.

Τέλος το λόγο έλαβε ο Δημοτικός Σύμβουλος της μείζονος μειοψηφίας κ. Ιωάννης Κασσελάκης, ο οποίος είπε ότι η εν λόγω υπηρεσία σαφώς και συστήνεται προς όφελος εκείνων που χρήζουν ανάγκης όμως ευχής έργον θα είναι να λειτουργήσει παράλληλα με το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι». Ακολουθώντας ο κ. Κασσελάκης εξέφρασε τις επιφυλάξεις του για συγκεκριμένα άρθρα του υπό έγκριση Κανονισμού, όπως π.χ. στις υποχρεώσεις, συμπληρώνοντας ότι οι ωφελούμενοι θα πρέπει να αντιμετωπίζονται με περισσότερη επιείκεια.

Τέλος το λόγο έλαβε ο Δήμαρχος, ο οποίος απαντώντας στον κ. Κασσελάκη είπε ότι το Κέντρο Κοινότητας βρίσκεται στο ίδιο κτίριο με την δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» και ως εκ τούτου θα υπάρχει συνεργασία των υπηρεσιών. Όσον αφορά δε στον τρόπο αντιμετώπισης των ωφελουμένων, είναι αυτονόητο ότι το Κέντρο Κοινότητας θα λειτουργεί σύμφωνα και με τις ανάγκες τους.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση -όπως αυτή κατεγράφη αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά- κατά την διάρκεια της οποίας εκφράσθηκαν απόψεις και διατυπώθηκαν προτάσεις αναφορικά με το θέμα ενώ στην συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο κλήθηκε να αποφασίσει σχετικά.

«Υπέρ» της έγκρισης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πλατανιά ψήφισαν όλα τα παρόντα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου και του Προέδρου της Τ.Κ. Αλικιανού κ. Ντουσάκη Δημητρίου, πλην των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων της ελάσσονος μειοψηφίας Νταγκουνάκη Εμμανουήλ και Κουμάκη Αλεξίας, οι οποίοι καταψήφισαν για τους λόγους που προαναφέρονται.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 98/2017

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη:

1. Τη με αριθμ. 6896/05-12-2016 Απόφαση της Περιφέρειας Κρήτης περί Ένταξης της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Πλατανιά» και MIS 5001426 στο Ε.Π. «ΚΡΗΤΗ 2014-2020».
2. Τη με αριθμ. 273/2016 Απόφαση με θέμα: Έγκριση υποβολής πρότασης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «ΚΡΗΤΗ 2014-2020» για ένταξη και επιχορήγηση της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Πλατανιά»
3. Τη με αρ. 433/2016 [[ΑΔΑ: ΨΚΛ8ΩΞ5-6ΗΒ](#)] απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Πλατανιά με τίτλο «Αποδοχή της ένταξης της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Πλατανιά» στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Κρήτη 2014-2020” - Έγκριση Υλοποίησης της Πράξης με Ίδια Μέσα - Έγκριση Πρόσληψης Προσωπικού ΙΔΟΧ για υλοποίηση της Πράξης με ίδια μέσα, κατόπιν διαλογικής συζήτησης

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

(μειοψηφούντων των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων Νταγκουνάκη Εμμανουήλ και Κουμάκη Αλεξίας)

α. Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Πλατανιά, ο οποίος ακολουθεί συνημμένα.

β. Η παρούσα Απόφαση ισχύει από τη λήψη της και εφεξής έως ανάκλησης ή τροποποίησής της.

Αφού συντάχθηκε το Πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως πιο κάτω.-

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΡ. ΧΗΝΟΠΟΥΛΟΣ



ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΜΑΡΤΙΟΣ 2017

Περιεχόμενα

Προοίμιο	3
Άρθρο 1: Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο	3
Άρθρο 2: Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο	4
Άρθρο 3: Ωφελούμενοι, δικαιώματα και υποχρεώσεις	5
Άρθρο 4: Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας	8
Άρθρο 5 : Οργάνωση και λειτουργία	9
Άρθρο 6: Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία	10
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας	10
Άρθρο 8: Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας	11
Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού	12
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός	15
Άρθρο 11: Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας	15
Άρθρο 12 : Τήρηση Αρχείου	16
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού	17

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Πλατανιά. Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο

1. Το Κέντρο Κοινότητας είναι μια νέα κοινωνική δομή που θεσμοθετήθηκε με το Ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α'/21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του (Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854Β'/30.03.2016).
2. Με τη λειτουργία του επιδιώκεται η περαιτέρω υποστήριξη του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού με την επωνυμία ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ ως προς την εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και την 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 Προγράμματα κοινωνικής προστασίας που αναπτύσσονται, είτε στην περιοχή του Δήμου 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 μιας Στάσης ("One Stop Shop"), 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 του Δήμου Πλατανιά λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύεται από αυτή.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) έχει ως στόχο να συμβάλει στην ολοκληρωμένη προσέγγιση σχεδιασμού και εφαρμογής της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, στο συντονισμό των δράσεων μεμονωμένων φορέων και στη χωρική ενοποίηση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών στο Δήμο Πλατανιά, μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Πλατανιά.
7. Βασικός άξονας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.), δεδομένου ότι δίνει τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης και επικοινωνίας τόσο μεταξύ των διαφορετικών επιπέδων διαχείρισης / διοίκησης όσο και των διαφορετικών φορέων και δομών παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας. Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης.

Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο

1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του Δήμου.¹

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

Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών

Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας

Γ) Παροχή Υπηρεσιών. που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

- να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,
- να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,
- να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του
- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

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

¹ Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ Δ23/ΟΙΚ. 14435/1135/29.03.2016 (ΦΕΚ Β'854/30-3-2016)

2. Αντικείμενο

Στόχος της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας είναι να αποτελέσουν μια πρώτη υπηρεσία (“frontdesk”) υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι - εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και ο οποίος έχει καταγραφεί στο τηρούμενο μητρώο του Κέντρου και στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα (που θα διατεθεί στο Δήμο από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης) και έχει αποκτήσει μοναδικό αριθμό αναφοράς.

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας είναι πολίτες που κατοικούν στον τόπο λειτουργίας και παρέμβασής του, και κατά προτεραιότητα, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, ΡΟΜΑ και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

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

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

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

Στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου συμπληρώνονται:

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

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

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

3. Δικαιώματα ωφελούμενων

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη και εργασιακή συμβουλευτική (ή διασύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες)
- Διασύνδεση με τους φορείς και προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες του για παροχές και υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.
- Πληροφόρηση αναφορικά με τα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.
- Λήψη των υπηρεσιών κατά το διάστημα των προβλεπόμενων ωρών και ημερών λειτουργίας του Κέντρου και των ωρών παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως αυτές αναγράφονται σε εμφανές σημείο στο χώρο του.
- Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.
- Κατόπιν αίτησής τους, οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, για την εξέλιξη των αιτημάτων ή/και των αιτήσεων που έχουν κάνει στο Κέντρο για οποιαδήποτε δράση, πρόγραμμα και παροχή υπηρεσιών εν γένει.

4. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων – πιθανών ωφελουμένων

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

- Σε περίπτωση που προσέρχονται σε ημέρες και ώρες εκτός προγράμματος, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να μην επιτρέψει την είσοδο στον χώρο.

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

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

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

Παράλληλα, θα είναι δυνατή η παρακολούθηση λήψης επιδομάτων/παροχών (Πρόνοια, ΚΕΑ, ΤΕΒΑ κ.λ.π.)

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

Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Πλατανιά και ανήκει οργανωτικά στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού του Δήμου Πλατανιά, 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 Δήμος² ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με την Κοινωνική Υπηρεσία, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

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

Το Κέντρο Κοινότητας δύναται να διευρύνει τη δράση του και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών. Η Κινητή Μονάδα, διοικητικά ανήκει στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από την προαναφερόμενη οργανική μονάδα 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.

² ή το νομικό πρόσωπο του Δήμου

Άρθρο 5. Οργάνωση και λειτουργία

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

Διοικητικά Υπεύθυνος/η για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Κέντρου είναι ο/η Προϊστάμενος/η της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού του Δήμου.

Στο Κέντρο θα 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 θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής, το οποίο διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

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

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κέντρου γίνεται από το προσωπικό, το οποίο δύναται να συνεπικουρείται από ομάδα εθελοντών, η οποία θα δημιουργηθεί γι' αυτό το σκοπό, ή / και φοιτητών σε πρακτική άσκηση.

Ο Δήμος θα ορίσει τα πεδία, στα οποία θα απασχολούνται οι εθελοντές, το προφίλ τους και τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξής τους στις δραστηριότητες του Κέντρου, ενώ θα τηρεί σχετικό αρχείο.

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

Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού του Δήμου Πλατανιά.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου Πλατανιά λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτήν. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί τόσο στην ΚΥΑ όσο και στον Οδηγό Εφαρμογής, το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργήσει παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με την Κοινωνική Υπηρεσία.

Στο ως άνω πλαίσιο και με δεδομένο ότι ο Δήμος Πλατανιά έχει υποστελεχωμένη Κοινωνική Υπηρεσία, το Κέντρο Κοινότητας θα κληθεί να καλύψει το κενό της υποδοχής, ενημέρωσης και διασύνδεσης των πιθανών ωφελούμενων με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας.

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

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

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ώρες με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με βάση τις διαπιστωμένες τοπικές κοινωνικές ανάγκες και τη ζήτηση που θα υπάρξει για παροχή κοινωνικών υπηρεσιών απ' αυτό.

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πλατανιά 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.

Σε κάθε περίπτωση η απασχόληση του προσωπικού δε θα υπερβαίνει τις σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα.

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

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

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

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Το Κέντρο στελεχώνεται από δύο (2) υπάλληλους με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), έναν Κοινωνικό Λειτουργό και έναν Ψυχολόγο.

Το Κέντρο, μέσω του φορέα υλοποίησης, δύναται να απασχολήσει προσωπικό με Σύμβαση Έργου ή κατ' αποκοπή ή με απόσπαση, ανάλογα με τις ανάγκες του (πχ. νομικές υπηρεσίες, υπηρεσίες υγείας, υπηρεσίες επαγγελματικής συμβουλευτικής, κλπ).

Επίσης, για την ασφάλεια και την καθαριότητα του Κέντρου δύναται να απασχολήσει προσωπικό είτε με Συμβάσεις Εργασίας είτε με Συμβάσεις Έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και για την τήρηση των ωρών λειτουργίας του Κέντρου, είναι ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός.

Σε κάθε περίπτωση ο αρμόδιος Ο.Τ.Α. έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών και του Κέντρου Κοινότητας του και όταν κρίνει απαραίτητο μπορεί να διαθέσει προσωπικό για την υποστήριξη του Κέντρου από το υφιστάμενο προσωπικό ή να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων από τις προβλεπόμενες στην ΚΥΑ ειδικότητες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και τις συνθήκες, χωρίς όμως η δαπάνη αυτή να είναι επιλέξιμη από την συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

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

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

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

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

Άρθρο 9. Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

Α. Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας είναι αρμόδια για την άσκηση των κάτωθι καθηκόντων / αρμοδιοτήτων:

Κοινωνικός Λειτουργός - Συντονιστής

Ο/Η Κοινωνικός/η Λειτουργός ως Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας, είναι υπεύθυνος/η για τα εξής:

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

Πέραν των ανωτέρω, ο/η Κοινωνικός/η Λειτουργός ως Συντονιστής του Κέντρου είναι υπεύθυνος/η ως προς τις εξής διοικητικές εργασίες/ενέργειες:

- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου.
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου.
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου.

- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.).
- › Προετοιμασία συναντήσεων Κέντρου Κοινότητας (συναντήσεις, δικτύωσης, δημοσιότητας, οργανωτικές συναντήσεις με άλλους φορείς, κλπ).
- › Συνεννόηση με προμηθευτές.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου Κέντρου Κοινότητας.
- › Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τήρηση του αρχείου των εθελοντών και τήρηση-ενημέρωση του βιβλίου δωρεών.

Ψυχολόγος

Ο/Η Ψυχολόγος είναι υπεύθυνος/η για τα εξής:

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

- › Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες και στα στελέχη που ασχολούνται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Β. Πέραν των ανωτέρω, τα δύο στελέχη του Κέντρου Κοινότητας συνεργάζονται από κοινού για την απρόσκοπτη υλοποίηση των κάτωθι διοικητικών καθηκόντων / αρμοδιοτήτων:

- › Αρχαιοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική) εγγράφων – υλικού Κέντρου Κοινότητας.
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων.
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών.
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier.
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών – προσκλήσεις.
- › Υποδοχή αιτήσεων και εσωτερική προώθηση αυτών.
- › Καταχώρηση στοιχείων στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου και στο Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.) του Κέντρου - τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.

Γ. Όλα τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων. Επίσης, ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

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

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Πλατανιά θα λειτουργεί στο ισόγειο, στο βορειοδυτικό τμήμα, του Δημοτικού Καταστήματος Αλικιανού στη Δ.Ε. Μουσούρων.

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

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία), στον οποίο θα στεγάζεται ο Συντονιστής.
- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής.
- χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό.

Όλοι οι χώροι του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Πλατανιά, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας θα 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 αρμόδιου Ο.Τ.Α.,

β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειάς τους

γ. τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειάς τους.

δ. Άλλες αρμόδιες Διοικητικές Αρχές (Διευθύνσεις και Μονάδες του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης και του Υπ. Εσωτερικών, όταν ζητηθούν,

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

Άρθρο 12. Τήρηση Αρχείου

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

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

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

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το Ε.Π. “ΚΡΗΤΗ 2014-2020” τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως Παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ειδικότερα, τα Παραδοτέα της Πράξης ανά Πακέτο Εργασίας (ΠΕ), είναι τα παρακάτω:

ΠΕ 1 : Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών

- Π1.1: Ημερήσια ενυπόγραφα παρουσιολόγια στελεχών της δομής.
- Π1.2: Μητρώο (έντυπο ή/και ηλεκτρονικό) ωφελουμένων / εξυπηρετούμενων πολιτών.
- Π1.3: Ετήσιες εκθέσεις παρεχόμενων υπηρεσιών στους ωφελούμενους.

ΠΕ 2 : Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές

- Π2.1: Αρχείο συνεργαζόμενων Υπηρεσιών και Δομών.
- Π2.2: Αρχείο συναντήσεων – εκδηλώσεων.
- Π2.3: Αρχείο δράσεων συνεργασίας και δικτύωσης.

ΠΕ 3: Παροχή Υπηρεσιών βελτίωσης του βιοτικού επιπέδου και διασφάλισης της κοινωνικής ένταξης των ωφελούμενων

- Π3.1: Αρχείο (Έντυπο και ψηφιακό υλικό) δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας / Υλοποίηση Πλάνου Δημοσιότητας
- Π3.2: Αρχείο δράσεων συμβουλευτικής υποστήριξης/κοινωνικής ένταξης
- Π3.3: Ετήσιες εκθέσεις αποτελεσμάτων δράσεων κοινωνικής ένταξης.

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 θα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Κέντρου και της Κοινωνικής Υπηρεσίας που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

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