



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Γλυφάδα, 14.6.2023
Αρ.Πρωτ. 20249

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ
ΟΡΓΑΝΩΝ

Διεύθυνση : Άλσους 15, 16675 Γλυφάδα
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Ευγ.Αμπέρτου
ΤΗΛΕΦΩΝΑ : 213 2025233
Email : e.abertou@glyfada.gr

ΠΡΟΣ:

- Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας,
Πολιτισμού & Αθλητισμού
Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής &
Ισότητας των Φύλων

Εσωτερική Διανομή :

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΘΕΜΑ : Αποστολή της με αρ. **102/2023** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου

Σας στέλνουμε αντίγραφο της με αρ. **102/2023** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου, που αφορά «Έγκριση τροποποίησης της υπ'αρ. **172/2018** πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά «Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας», προς ενημέρωση και για τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες.

**Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ
ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΔΑ: 653ΨΩ91-8Ψ2

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό της με αριθ. 13/2023
Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου
Αριθμός Απόφασης 102/2023

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

«Έγκριση τροποποίησης της υπ'αρ. 172/2018 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά «Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας»

Στη Γλυφάδα σήμερα, την 8η του μήνα Ιουνίου του έτους 2023 ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 8.00 μ.μ. συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο μέσω Τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν.5043/2023 (ΦΕΚ 91^{Α'}), ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 18961/2.6.2023 έγγραφη ειδοποίηση - πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου και επιδόθηκε στον κ. Δήμαρχο και σε καθέναν από τους Συμβούλους, σύμφωνα με το άρθρο 95 παρ. 3 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/06 - 114 Α') σε συνδυασμό με το άρθρο 67 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (87 Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το αρ. 74 του Ν. 4555/2018 (133 Α'), για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη της πιο πάνω πρόσκλησης. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής, από την οποία λόγω κωλύματος απουσίαζε ο Πρόεδρος, ο κ. Αντιπρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 41 μελών βρέθηκαν παρόντα τα 23, οπότε κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, δεδομένου ότι υπήρχε η από το Νόμο προβλεπόμενη απαρτία και συγκεκριμένα :

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν **ΠΑΡΟΝΤΕΣ** οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ Γεώργιος, **ΑΚΡΙΒΟΣ** Δημήτριος, **ΑΡΓΥΡΑΚΗ** Βασιλεία, **ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΥ** Αναστασία, **ΒΑΜΒΑΚΕΡΟΥ** Γεωργία, **ΒΡΥΣΙΔΗΣ** Νικόλαος, **ΔΗΜΟΥ** Σπυρίδων, **ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ** Περικλής, **ΚΑΡΑΧΟΥ-ΣΚΟΥΤΑΡΗ** Ελένη, **ΚΑΣΣΕΡΗΣ** Μάριος, **ΚΑΥΚΑ** Άννα, **ΚΙΣΚΗΡΑΣ** Παναγιώτης, **ΚΟΥΡΟΥΠΑΚΗΣ** Στυλιανός, **ΛΕΒΕΤΣΟΒΙΤΗΣ** Νικόλαος, **ΜΙΧΑΛΑΚΑΚΟΣ** Χρήστος, **ΜΟΥΛΑΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΝΙΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΝΙΤΣΙΟΠΟΥΛΟΣ** Δημήτριος, **ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ** Αλεξάνδρα, **ΣΚΑΛΤΣΑΣ** Ιωάννης, **ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ** Δαφνούλα, **ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ** Ιωάννης, **ΓΙΑΧΟΣ** Παναγιώτης, ήτοι συνολικά **23** Δημοτικοί Σύμβουλοι

Μετά την έναρξη της συνεδρίασης **ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ** πέντε (5) δημοτικοί σύμβουλοι, οι κ.κ. :

- **ΣΤΑΥΡΙΑΝΑΚΗΣ** Παναγιώτης, κατά τη συζήτηση του 1^{ου} θέματος της Η.Δ
- **ΜΗΛΙΑΡΕΣΗ** Μαρία, **ΠΑΠΑΣ** Ιωάννης, **ΠΑΤΕΡΑΚΗ** Αναστασία, κατά τη συζήτηση του 3^{ου} θέματος της Η.Δ
- **ΤΑΣΤΑΝΗΣ** Αναστάσιος, κατά τη συζήτηση του 3^{ου} θέματος της Η.Δ

Καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης **ΑΠΟΥΣΙΑΣΑΝ** δεκατρείς (13) δημοτικοί σύμβουλοι οι κ.κ. **ΑΓΓΕΛΑΤΟΣ** Δημήτριος, **ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΑΚΗΣ** Αιμίλιος, **ΔΕΝΑΞΑ** Ελένη, **ΜΑΡΟΥΛΗ** - **ΣΑΠΟΥΝΑΚΗ** Ελεονώρα, **ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ** Ευστράτιος, **ΤΣΑΓΚΛΑΣ** Ορέστης, **ΤΣΑΜΠΙΡΑΣ** Δημήτριος, **ΘΕΟΔΟΣΟΠΟΥΛΟΣ** Στυλιανός, **ΣΚΑΜΠΑΡΔΩΝΗΣ** Σταμάτιος, **ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ** Γεράσιμος, **ΓΕΩΡΓΟΥΛΑΣ** Ευστάθιος, **ΣΤΕΦΑΝΙΔΗΣ** Αλέξιος, **ΓΚΟΥΡΙΩΤΗΣ** Αναστάσιος

Στη συνεδρίαση προσήλθε ο Δήμαρχος κ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ στη συζήτηση του 14^{ου} θέματος, ο οποίος καλέστηκε νόμιμα με την παραπάνω πρόσκληση του Προέδρου.

Μετά την έναρξη της συνεδρίασης προτάθηκε προς συζήτηση -1- θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης, το οποίο αποφασίστηκε ομόφωνα να συζητηθεί και συζητήθηκε πριν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης

Στο 20^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης «Έγκριση τροποποίησης της υπ'αρ. 172/2018 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά «Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας», ο κ. Αντιπρόεδρος έθεσε υπόψη του Σώματος την πρόταση του κ. Δημάρχου, η οποία έχει ως εξής :

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας,
Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού

ΤΜΗΜΑ : Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής
& Ισότητας των Φύλων

ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ : Καραϊσκάκη 34 & Τσιτσάνη
16675 – ΓΛΥΦΑΔΑ

Πληροφορίες: Στεργιοπούλου Αικατερίνη

e-mail : grafeioikp@glyfada.gr

ΤΗΛ. : 2109647021 & 2109601817

Γλυφάδα, 28.4.2023

Αρ.Πρωτ. 14550

ΠΡΟΣ: Τον κο Πρόεδρο
του Δημοτικού Συμβουλίου

ΘΕΜΑ: «Έγκριση τροποποίησης της υπ'αρ. 172/2018 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας»

Κ. Πρόεδρε,

Προτείνω όπως εισηγηθείτε στο Σώμα, τη λήψη απόφασης για την έγκριση τροποποίησης της υπ'αρ. 172/2018 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας λαμβάνοντας υπόψη:

α) Την τροποποίηση του Άρθρο 7 «Ωράριο Λειτουργίας» ως εξής:

Το Κέντρο Κοινότητας με βάση τις ανανεωμένες και διευρυμένες δυνατότητες του σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και της συνεχούς αύξησης του αριθμού του εξυπηρετούμενου πληθυσμού (ωφελοúμενων) , αλλά και της ανάγκης καλύτερης εξυπηρέτησης αυτών, λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως. Προκειμένου να εξυπηρετεί τους πολίτες στο μεγαλύτερο δυνατό χρονικό εύρος δύναται να εκτείνεται από 07:00 έως της 17:00, ώρα λήξης του ωραρίου του τακτικού προσωπικού.

Με απόφαση Δημάρχου ή Αντιδημάρχου ή Εντεταλμένου Δημοτικού Συμβούλου, σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, δύναται να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού (βάρδιες) και όσο αυτό απαιτείται η δύναται πέραν της 17:00.

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.

β) Την τροποποίηση του Άρθρο 8 «Στελέχωση του Κέντρου – προσωπικό» ως εξής :

« ... Το Κέντρο στελεχώνεται με Επιστημονικό προσωπικό Τέσσερις (4) Κοινωνικούς Λειτουργούς και τρεις (3) Ψυχολόγους...»

«...Συντονιστής/ρια του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου θα είναι ένας εκ των τεσσάρων Κοινωνικών Λειτουργών και θα οριστεί με βάση τις διαδικασίες που προβλέπονται στους Ο.Τ.Α....»

γ) Την τροποποίηση του Άρθρο 10 «Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός» ως εξής,

«...1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή. Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Καραϊσκάκη 34 και Τσιτσάνη..... Αποθηκευτικό χώρο (αίθουσα) στο δεύτερο (2^ο) όροφο του κτιρίου...»

δ) Αντικατάσταση του όρου «**Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης**» σε «**Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα**», σύμφωνα με το Ν 4659/2020 (αρ.29 παρ.2).

ε) Αντικατάσταση του όρου «**Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής**» σε «**Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων**», σύμφωνα με την υπ'αρ.199/2019 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας.

στ) Αντικατάσταση στο **Άρθρο 3 «Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις»** και συγκεκριμένα στη παρ. 4 **Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων – πιθανών ωφελούμενων**, όπως επίσης και στο **Άρθρο 12 «Τήρηση Αρχείου»**, όπου αναγράφεται ο Ν.2472/1997 περί προσωπικών δεδομένων θα αναγράφεται ο υπ' αριθ. 679/2016 κανονισμός της Ε.Ε. περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά (συμμόρφωση με τις ισχύουσες κανονιστικές και νομοθετικές ρυθμίσεις).

**Η Αντιδήμαρχος
Κοινωνικής Μέριμνας & Αλληλεγγύης**

Ελένη Δεναξιά

Στη συνέχεια ο κ. Αντιπρόεδρος αφού έθεσε υπόψη του Σώματος:

- Την πρόταση της Αντιδημάρχου κ. Ελένης Δεναζά
- Τη με αρ. 172/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου

Έθεσε σε ψηφοφορία την πρόταση της διοίκησης και μετά το τέλος της ψηφοφορίας, κατά την οποία έδωσαν λευκή ψήφο οι κ. **ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ** Ιωάννης, **ΓΙΑΧΟΣ** Παναγιώτης και **ΤΑΣΤΑΝΗΣ** Αναστάσιος, ο κ. Αντιπρόεδρος ανακοίνωσε το αποτέλεσμα αυτής όπου, το Δημοτικό Συμβούλιο

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ' αρ. 172/2018 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά «**Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας**» ως ακολούθως :

Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο

1. Το Κέντρο Κοινότητας είναι μια νέα δομή που θεσμοθετήθηκε με το Ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α' /21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του (Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854 Β' /30.03.2016).
2. Με τη λειτουργία του επιδιώκεται η περαιτέρω υποστήριξη των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση, την παροχή υπηρεσιών και τη διασύνδεση των πολιτών με όλους τους φορείς, δομές, Υπηρεσίες και τα Κοινωνικά Προγράμματα κοινωνικής προστασίας που αναπτύσσονται, είτε στην περιοχή είτε στην Περιφέρεια, είτε σε εθνικό επίπεδο, με ιδιαίτερη στόχευση στα προγράμματα και στις δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική ένταξη και την ένταξη στην αγορά εργασίας.
3. Αποτελεί το βασικό «πυρήνα» διευρυμένων υπηρεσιών τύπου "One Stop Shop", με εξατομικευμένη ολιστική προσέγγιση, υποστηρίζοντας ή συνεργώντας με το τμήμα Πρόνοιας , Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, 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 Γλυφάδας λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική του τμήματος Πρόνοιας , Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου και εποπτεύεται από αυτή.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (Κ.Κ.) 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 Γλυφάδας, μέσω μιας κεντρικής δομής.

6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Γλυφάδας.
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.

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 ωφελούμενων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

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

- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

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

2. Αντικείμενο

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

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 ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα και έχει αποκτήσει μοναδικό αριθμό αναφοράς.

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

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 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και την τήρηση των επιταγών του υπ' αριθμ. 679/2016 κανονισμού της Ε.Ε., περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά (συμμόρφωση με τις ισχύουσες κανονιστικές και νομοθετικές ρυθμίσεις.
- 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 με το μοναδικό αριθμό αναφοράς που τους διατίθεται από το Κέντρο για την εξυπηρέτησή τους.
- Η βεβαίωση 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 ωφελούμενων

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

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

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

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 και ανήκει οργανωτικά στο τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου Γλυφάδας, το οποίο ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού. Ο Δήμος ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με το τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας. Το Κέντρο Κοινότητας υπόκειται σε διοικητικό έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές του Δήμου και της αρμόδιας Περιφέρειας. Τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία στα αρμόδια όργανα.

2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας

Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος (ΠΕΠ ΑΤΤΙΚΗΣ) του ΕΣΠΑ. Δύναται να αξιοποιηθούν πόροι από χορηγίες ή και δωρεές. Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Κέντρο προς τους ωφελούμενους είναι δωρεάν.

Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π «Αττική» και έχει συσταθεί με βάση το Άρθρο 4 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και τη σχετική ΚΥΑ. Διοικητικά Υπεύθυνος για το Κέντρο είναι ο/η Προϊστάμενος/η του τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου. Στο Κέντρο υπάρχουν αναρτημένες σε ευδιάκριτο σημείο και ευανάγνωστα διατυπωμένες, αφενός οι παρεχόμενες υπηρεσίες, αφετέρου τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε μια από αυτές. Η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής, το οποίο διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο. Το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωμένο να καταγράφει ηλεκτρονικά τον/την κάθε ωφελούμενο/η με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκών δεδομένων που:

- α) θα εξασφαλίζουν την καλύτερη εξυπηρέτησή του με γνώμονα πάντα το σεβασμό των δικαιωμάτων και της προσωπικότητάς του και
- β) θα καλύπτουν τις απαιτήσεις παρακολούθησης και αξιολόγησης που θα προκύπτουν από το εθνικό και κοινοτικό κανονιστικό πλαίσιο.

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

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

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

Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με το τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι το τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα του τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου Γλυφάδας 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 το τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων. Λαμβάνοντας υπόψη ότι το τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου είναι υποστελεχωμένο, 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 με βάση τις ανανεωμένες και διευρυμένες δυνατότητες του σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και της συνεχούς αύξησης του αριθμού του εξυπηρετούμενου πληθυσμού (ωφελούμενων), αλλά και της ανάγκης καλύτερης εξυπηρέτησης αυτών, λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως. Προκειμένου να εξυπηρετεί τους πολίτες στο μεγαλύτερο δυνατό χρονικό εύρος δύναται να εκτείνεται από 07:00 έως της 17:00, ώρα λήξης του ωραρίου του τακτικού προσωπικού.

Με απόφαση Δημάρχου ή Αντιδημάρχου ή Εντεταλμένου Δημοτικού Συμβούλου, σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, δύναται να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού (βάρδιες) και όσο αυτό απαιτείται η δύναται πέραν της 17:00.

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.

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Το Κέντρο στελεχώνεται με Επιστημονικό προσωπικό Τέσσερις (4) Κοινωνικούς Λειτουργούς και τρεις (3) Ψυχολόγους.

Συντονιστής/ρια του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου θα είναι ένας εκ των τεσσάρων Κοινωνικών Λειτουργών και θα οριστεί με βάση τις διαδικασίες που προβλέπονται στους Ο.Τ.Α.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους 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/ρια 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 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 Κοινωνικός Λειτουργός (Συντονιστής)

- > Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου
- > Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων
- > Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου
- > Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων
- > Συντονίζει, μέσα από διαδικασίες συνεργασίας, και γενικευμένης συμμετοχής, τις δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.)

- › Συγκεντρώνει και αξιολογεί δεδομένα από το προσωπικό για τις δράσεις και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν και προτείνει διορθωτικές ενέργειες
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας.

Κοινωνικός Λειτουργός

- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Υποστήριξη ωφελούμενων
- › Συνεργασία με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται
- › Παραπομπή των ωφελούμενων σε αρμόδιους φορείς
- › 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.)
- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Συνεννόηση με προμηθευτές
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου
- › Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.

Ψυχολόγος

- › Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης
- › Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται
- › Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους ωφελούμενους του Κέντρου Κοινότητας
- › Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚ και του τμήματος Πρόνοιας , Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελούμενων

- › Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- › Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- › Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και του τμήματος Πρόνοιας , Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, καθώς και με όποια άλλη δομή.
- › Συνεργάζεται με την Υπηρεσία ή το φορέα για την προώθηση της εκπαίδευσης των ενηλίκων, την προώθηση και σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας, όπου αυτό κριθεί σκόπιμο
- › Διοργανώνει εκδηλώσεις με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

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 λειτουργεί επί της Οδού Καραϊσκάκη 34 και Τσιτσάνη.

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

- Ένα χώρο αναμονής κοινού στο ισόγειο του κτιρίου
- Ένα χώρο υποδοχής και διεκπεραίωσης διοικητικών διαδικασιών-γραμματεία στο ισόγειο του κτιρίου
- Ένα χώρο-γραφεία για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο ισόγειο του κτιρίου
- Ένα χώρο υγιεινής για ΑμεΑ στο ισόγειο του κτιρίου
- Ένα χώρο υγιεινής για το προσωπικό και το κοινό στο ισόγειο του κτιρίου
- Αποθηκευτικό χώρο (αίθουσα) στο δεύτερο (2^ο) όροφο του κτιρίου.

Όλοι οι χώροι των Κέντρων Κοινότητας, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας είναι συνδεδεμένο με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (ΕΠΣ) με σκοπό την ακριβή περιγραφή των στοιχείων (ηλεκτρονικός ατομικός φάκελος) και των αιτημάτων των εξυπηρετούμενων και 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. του τμήματος Πρόνοιας , Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου Γλυφάδας,

β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειας Αττικής

γ. τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ Αττική ΕΣΠΑ .

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, του τμήματος Πρόνοιας , Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, 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 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και την τήρηση των επιταγών του υπ' αριθμ.679/2016 κανονισμού της Ε.Ε., περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά (συμμόρφωση με τις ισχύουσες κανονιστικές και νομοθετικές ρυθμίσεις.

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 χρηματοδότησης από το ΠΕΠ «Αττικής» 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 του τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαρίθμου.

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 Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατά την έναρξη λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας. Το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Αφού συντάχθηκε η πράξη αυτή υπογράφεται ως εξής:

Ακριβές απόσπασμα,

Γλυφάδα, 14.6.2023

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ