



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Γλυφάδα, 11.9.2023  
Αρ.Πρωτ. 29923

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

**ΘΕΜΑ :** Αποστολή της με αρ. **137/2023** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου

Σας στέλνουμε αντίγραφο της με αρ. **137/2023** πράξης του Δημοτικού μας Συμβουλίου, που αφορά «Έγκριση επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας» σύμφωνα με α) ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023], β) κεφ.Γ.8 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023] (επικαιροποίηση της υπ'αρ. 102/2023 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου)», προς ενημέρωση και για τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΣΤΡΑΤΗΣ ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ



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

ΑΔΑ: ΨΑΕ7Ω91-Π4Χ

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό της με αριθ. 19/2023  
Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου  
Αριθμός Απόφασης 137/2023

### ΠΕΡΙΛΗΨΗ

«Έγκριση επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας» σύμφωνα με α) ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023], β) κεφ.Γ.8 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023] (επικαιροποίηση της υπ' αρ. 102/2023 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου)»

Στη Γλυφάδα σήμερα, την 6η του μήνα Σεπτεμβρίου του έτους 2023 ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 3.30 μ.μ. συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο μέσω Τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν.5043/2023 (ΦΕΚ 91<sup>Α'</sup>), ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 28973/1.9.2023 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') καθώς και το άρθρο 11 του Ν. 5043/2023, για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη της πιο πάνω πρόσκλησης. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής, ο κ. Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 41 μελών βρέθηκαν παρόντα τα 26, 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, **ΒΡΥΣΙΔΗΣ** Νικόλαος, **ΔΗΜΟΥ** Σπυρίδων, **ΚΑΡΑΧΟΥ-ΣΚΟΥΤΑΡΗ** Ελένη, **ΚΑΣΣΕΡΗΣ** Μάριος, **ΚΑΥΚΑ** Άννα, **ΚΟΥΡΟΥΠΑΚΗΣ** Στυλιανός, **ΛΕΒΕΤΣΟΒΙΤΗΣ** Νικόλαος, **ΜΗΛΙΑΡΕΣΗ** Μαρία, **ΜΙΧΑΛΑΚΑΚΟΣ** Χρήστος, **ΜΟΥΛΑΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΝΙΚΑΚΗΣ** Βασίλειος, **ΝΙΤΣΙΟΠΟΥΛΟΣ** Δημήτριος, **ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ** Ευστράτιος, **ΠΑΤΕΡΑΚΗ** Αναστασία, **ΣΚΑΛΤΣΑΣ** Ιωάννης, **ΣΤΑΥΡΙΑΝΑΚΗΣ** Παναγιώτης, **ΤΣΑΜΠΙΡΑΣ** Δημήτριος, **ΧΑΡΙΣΗ-ΜΠΙΛΙΑ** Δαφνούλα, **ΓΙΑΧΟΣ** Παναγιώτης, **ΣΚΑΜΠΑΡΔΩΝΗΣ** Σταμάτιος, **ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ** Γεράσιμος, **ΓΕΩΡΓΟΥΛΑΣ** Ευστάθιος, ήτοι συνολικά 26 Δημοτικοί Σύμβουλοι

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

- **ΒΑΜΒΑΚΕΡΟΥ** Γεωργία, **ΔΕΝΑΞΑ** Ελένη, **ΔΟΡΚΟΦΙΚΗΣ** Περικλής, **ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ** Αλεξάνδρα, **ΠΑΠΑΣ** Ιωάννης

Καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης **ΑΠΟΥΣΙΑΣΑΝ** δέκα (10) δημοτικοί σύμβουλοι οι κ.κ. **ΑΓΓΕΛΑΤΟΣ** Δημήτριος, **ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΑΚΗΣ** Αιμίλιος, **ΚΙΣΚΗΡΑΣ** Παναγιώτης, **ΜΑΡΟΥΛΗ** - **ΣΑΠΟΥΝΑΚΗ** Ελεονώρα, **ΤΣΑΓΚΛΑΣ** Ορέστης, **ΘΕΟΔΟΣΟΠΟΥΛΟΣ** Στυλιανός, **ΤΖΟΥΒΕΛΗΣ** Ιωάννης, **ΤΑΣΤΑΝΗΣ** Αναστάσιος, **ΣΤΕΦΑΝΙΔΗΣ** Αλέξιος, **ΓΚΟΥΡΙΩΤΗΣ** Αναστάσιος

Από τη συνεδρίαση απουσίαζε ο Δήμαρχος κ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ , παρότι 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 4<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης «Έγκριση επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας» σύμφωνα με α) ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023], β) κεφ.Γ.8 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023] (επικαιροποίηση της υπ'αρ. 102/2023 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου)», ο κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Σώματος την πρόταση της Αντιδημάρχου Κοινωνικής Μέριμνας & Αλληλεγγύης, 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: grafeiokr@glyfada.gr

ΤΗΛ. : 2109647021 & 2109601817

Γλυφάδα, 23.8.2023

Αρ.Πρωτ. 27830

**ΠΡΟΣ:** Τον κο Πρόεδρο  
του Δημοτικού Συμβουλίου

**ΘΕΜΑ:** «Έγκριση επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας» σύμφωνα με α) ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023], β) κεφ.Γ.8 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023] (επικαιροποίηση της υπ'αρ. 102/2023 πράξης του Δημοτικού Συμβουλίου).

Κ. Πρόεδρε,

Προτείνω όπως εισηγηθείτε στο Σώμα τη λήψη απόφασης για την έγκριση επικαιροποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Γλυφάδας σύμφωνα με α) ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023], β) κεφ.Γ.8 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023], ύστερα από την υπ'αριθμ. πρωτ 2557/02.08.2023 και κωδικό απτ024 πρόσκλησης της Ειδικής Υπηρεσίας Προγράμματος "ΑΤΤΙΚΗ" με τίτλο «Συνέχιση Κέντρων Κοινότητας» στο πλαίσιο του προγράμματος «Αττική» της προγραμματικής περιόδου 2021-2027, λαμβάνοντας υπόψη:

**α) Την επικαιροποίηση της παρ. 1 του Άρθρου 2 «Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο» ως εξής:**

«...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 των εξής Προγραμμάτων: «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (πρώην «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης»), Επίδομα Στέγασης, καθώς και υποστήριξη κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για την Εθνική Πύλη Αναπηρίας (e-keras), Προνοιακά επιδόματα Αναπηρίας, Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφάλιστων Υπερηλίκων και Υπερηλίκων Ομογενών, Επίδομα Γέννησης, Προσωπικός Βοηθός για άτομα με Αναπηρία, Έκδοση ΠΑΜΚΑ, από την διαδικασία της ορθής συμπλήρωσής τους 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 γενική συμβουλευτική υποστήριξη καθώς και πληροφόρηση για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.,
- να παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους,
- να εφαρμόζει την ανάλογη μεθοδολογία και τα κατάλληλα εργαλεία για την υποστήριξη ευάλωτων οικογενειών και των ατόμων που χρήζουν ψυχοκοινωνικής στήριξης.
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού,
- να διευκολύνει την πρακτική άσκηση προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών της ειδικότητας του εκάστοτε προσωπικού,
- να διοργανώνει εκδηλώσεις επικοινωνιακού, επιμορφωτικού, κοινωνικού και διαπολιτισμικού περιεχομένου».

**β) Την επικαιροποίηση της παρ. 1 του Άρθρου 3 «Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις» ως εξής:**

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

**γ) Την επικαιροποίηση της παρ. 2 του Άρθρου 3 «Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις» ως εξής:**

«...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) καθώς και τα στοιχεία που αντλούνται διαλειτουργικά από το ΑΜΚΑ/ΠΑΜΚΑ του ωφελούμενου, τα οποία οφείλει να επικαιροποιεί σε περίπτωση μεταβολής τους.....»

**δ) Την επικαιροποίηση της παρ. 3 του Άρθρου 3 «Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις» ως εξής:**

«...Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής της έμφυλης ταυτότητας και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.

Κατόπιν αίτησής τους, οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση για την εξέλιξη των αιτημάτων ή/και των αιτήσεων που έχουν κάνει στο Κέντρο για οποιαδήποτε δράση, πρόγραμμα και παροχή υπηρεσιών εν γένει».

**ε) Την επικαιροποίηση της παρ. 5 του Άρθρου 3 «Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις» ως εξής:**

«...Παράλληλα, θα είναι δυνατή η παρακολούθηση λήψης επιδομάτων/παροχών (Προνοιακά επιδόματα αναπηρίας, ΕΕΕ, Πρόγραμμα ΤΕΒΑ, κ.λπ.)

Προβλέπεται επίσης, η διασύνδεση της ηλεκτρονικής εφαρμογής με φορείς και προγράμματα (Δ.Υ.ΠΑ., Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης, Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, κ.λπ.), έτσι ώστε να είναι δυνατή η επιτόπου συμπλήρωση αιτήσεων ή/και η άμεση παραπομπή των ωφελούμενων».

**στ) Την επικαιροποίηση του Άρθρου 5 «Οργάνωση και Λειτουργία» ως εξής:**

«...Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κέντρου γίνεται από το προσωπικό, το οποίο δύναται να συνεπικουρείται από ομάδα εθελοντών, η οποία δύναται να δημιουργηθεί γ' αυτό το σκοπό ή/και φοιτητών που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση...».

### **ζ) Την επικαιροποίηση του Άρθρου 7 «Ωράριο Λειτουργίας» ως εξής:**

«...Στην περίπτωση εφαρμογής διευρυσμένου ωραρίου λαμβάνεται μέριμνα έγκαιρου προγραμματισμού των προβλεπόμενων βαρδιών του απασχολούμενου προσωπικού και αντίστοιχης ενημέρωσής του...»

### **η) Την επικαιροποίηση του Άρθρου 8 «Στελέχωση του Κέντρου-προσωπικό» ως εξής:**

«...δύναται να στελεχωθεί με επιπλέον έναν (1) υπάλληλο βάσει της υπ' αριθμ. πρωτ 2557/02.08.2023 και κωδικό αττ024 πρόσκλησης της Ειδικής Υπηρεσίας Προγράμματος 'ΑΤΤΙΚΗ' με τίτλο «Συνέχιση Κέντρων Κοινότητας» στο πλαίσιο του προγράμματος «Αττική» της προγραμματικής περιόδου 2021-2017...».

«...Καθόλη τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του, στο Κέντρο Κοινότητας πρέπει να απασχολούνται δύο τουλάχιστον υπάλληλοι, εκ των οποίων ο ένας Κοινωνικός Λειτουργός...».

«...Για την κάλυψη των αναγκών του Κέντρου Κοινότητας προβλέπεται η πρόσληψη επιπρόσθετου επιστημονικού προσωπικού και συγκεκριμένα ενός (1) διοικητικού υπαλλήλου με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, όπως αναφέρεται στο κεφ. Δ.2 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023]...»

### **θ) Την επικαιροποίηση του Άρθρου 9 «Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού» ως εξής:**

#### *1. Γενικά καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού του Κέντρου Κοινότητας και των Παραρτημάτων*

Σύμφωνα με την ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023], τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες όλων των προβλεπόμενων ειδικοτήτων και ανεξαρτήτως από την ύπαρξη ή μη διοικητικού υπαλλήλου στο προσωπικό του Κέντρου, προβλέπονται ως εξής:

- › Υποβολή αιτήσεων σε προγράμματα κα υπηρεσίες, παρακολούθηση του αιτήματος ή της παραπομπής του ωφελούμενου μέχρι την ολοκλήρωσή του, τήρηση φυσικού αρχείου, όπου αυτό απαιτείται καθώς και η καταγραφή του εκάστοτε ωφελούμενου.
- › Υποδοχή, Ενημέρωση και Παραπομπή σε προγράμματα Πρόνοιας και Κοινωνικής Ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, εθνικό και περιφερειακό επίπεδο (Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, Πρόγραμμα Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής- ΤΕΒΑ, Κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από ΕΚΤ/ΕΚΤ+, Προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας, κλπ.).
- › Υποστήριξη κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για τη λήψη προνοιακών επιδομάτων καθώς και μέριμνα για την ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- › Πληροφόρηση και παραπομπή των ωφελούμενων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας (Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί σταθμοί, κ.α.)
- › Συνοδεία των ωφελούμενων όπου κρίνεται απαραίτητο για την διεκπεραίωση της παρεχόμενης υπηρεσίας και πάντα σε συνεννόηση με τον εκάστοτε Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων του Δήμου.
- › Χρήση των προσωπικών κωδικών των ωφελούμενων κατόπιν έγγραφης συναίνεσής τους σε έντυπο που θα έχει συνταχθεί από το Κέντρο Κοινότητας σε συνεργασία με το Νομικό Τμήμα του Δήμου

και μόνο στις περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητη η συνδρομή του υπαλλήλου για την διεκπεραίωση της υπηρεσίας και συγκεκριμένα για προγράμματα κοινωνικής ένταξης και κοινωνικής προστασίας συμπεριλαμβανομένης της σχολικής φοίτησης.

- › Ενημέρωση και υποστήριξη των ωφελούμενων σε θέματα εργασιακής απασχόλησης, όπως παραπομπή στην Δ.Υ.ΠΑ., Ατομικό Σχέδιο Ένταξης ωφελούμενου, ανανέωση καρτών ανεργίας, δημιουργία βιογραφικών και οποιαδήποτε άλλη παροχή υπηρεσίας εντάσσεται στο πλαίσιο της εργασιακής συμβουλευτικής.
- › Συμμετοχή στην συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.
- › Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα του οικείου Δήμου αποκλειστικά για θέματα που ανακύπτουν στο πλαίσιο της δραστηριότητας των Κέντρων Κοινότητας με αποκλειστικό σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και τη διασφάλιση της κοινωνικής ένταξης των ωφελούμενων.
- › Συμμετοχή στη διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων ευαισθητοποίησης με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο με σκοπό την κοινωνική ενσωμάτωση και ενεργοποίηση των πολιτών (δράσεις προληπτικής ιατρικής, αγωγής υγείας, καταπολέμησης των διακρίσεων, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης κ.α.) καθώς και μεικτές δράσεις διαπολιτισμικότητας με σκοπό την ενδυνάμωση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα αλλά όχι αποκλειστικά των μαθητών με αναπηρία, παιδιών με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιών με μεταναστευτικό και προσφυγικό υπόβαθρο καθώς και άλλων ευάλωτων ή περιθωριοποιημένων κοινωνικών ομάδων.
- › Ανάπτυξη δράσεων δικτύωσης με φορείς της τοπικής κοινωνίας με σκοπό την προαγωγή υγείας, την ενίσχυση της απασχόλησης, την κοινωνική ένταξη και την διαπολιτισμική αλληλεπίδραση, ειδικότερα και όχι αποκλειστικά, των μαθητών με αναπηρία, μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και παιδιών με προσφυγικό και μεταναστευτικό υπόβαθρο.
- › Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που θα συνδράμει το προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας κατά περίπτωση και πάντοτε υπό την εποπτεία του Συντονιστή του Κέντρου.
- › Διευκόλυνση της πρακτικής άσκησης προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών φοιτητών της ειδικότητας του εκάστοτε προσωπικού, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, ύστερα από έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.
- › Τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των ωφελούμενων σε τακτά χρονικά διαστήματα και φύλαξή τους σε ασφαλή χώρο, όπου αυτό απαιτείται.
- › Τήρηση των σχετικών διατάξεων για το επαγγελματικό απόρρητο, όπου αυτό απαιτείται.
- › Ισοτίμη συμμετοχή στις δραστηριότητες του Κέντρου Κοινότητας και συνεργασία μεταξύ υπαλλήλων για την εύρυθμη λειτουργία του.
- › Συνεργασία με τους Δημοτικούς Υπαλλήλους του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.
- › Συνδρομή στην παροχή στοιχείων στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής.
- › Πραγματοποίηση έρευνας και αυτοψίας για σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων και διακρίβωση συνθηκών προς αντιμετώπιση περιστατικών από τους εργαζόμενους που νομιμοποιούνται να εκτελούν τα παραπάνω βάσει της επιστημονικής τους ιδιότητας και της άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και μόνο με την έγγραφη άδεια του Προϊστάμενου/ης του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

## *2. Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού του Κέντρου Κοινότητας ανά κλάδο*

### Κοινωνικός Λειτουργός (Συντονιστής)

- › Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου και της κοινωνικής υπηρεσίας το Σχέδιο Λειτουργίας του Κέντρου στο οποίο γίνεται αναφορά στα καθήκοντα και τα όρια δράσης του κάθε στελέχους
- › Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων.
- › Έχει 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.
- › Παροχή Συμβουλευτικής Υποστήριξης 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.
- › Εντοπίζει κοινωνικούς, οικονομικούς, πολιτισμικούς, περιβαλλοντικούς και οικογενειακούς παράγοντες που τροφοδοτούν τον κοινωνικό αποκλεισμό των ωφελούμενων και εμποδίζουν την κοινωνική τους ένταξη και συντάσσει ατομικό σχέδιο με εξειδικευμένα μέτρα προστασίας προς άρση των συνθηκών περιθωριοποίησης και αποκλεισμού τους, με βάση τις αρχές της συμπερίληψης, κοινωνικής δικαιοσύνης και αλληλεγγύης.
- › Διενεργεί επιτόπιες επισκέψεις, εφόσον από την επιστημονική του ιδιότητα και την άδεια άσκησης επαγγέλματος νομιμοποιείται να εκτελεί έρευνες και αυτοψίες, για σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων ή διακρίβωση συνθηκών των προς αντιμετώπιση περιστατικών που εντάσσονται στο πλαίσιο των υπηρεσιών του Κέντρου και εφόσον υπάρχει προς τούτο η έγγραφη άδεια του/της Υπεύθυνου/ης Έργου της πράξης ή του/της Προϊσταμένου/ης της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και υπό την προϋπόθεση ότι λαμβάνεται μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του Κέντρου και την υλοποίηση όλων των υποχρεωτικών του αρμοδιοτήτων.
- › Συνεργάζεται, σε περίπτωση που προκύπτουν σαφείς ενδείξεις οικογενειακής παραμέλησης ή κακοποίησης ή άλλων σοβαρών προβλημάτων, με τον/την Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και τις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές και συντάσσει σχετική έκθεση που την παραδίδει στον/στην Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου.
- › Προάγει στο πλαίσιο της διεπιστημονικής προσέγγισης, σε συνεργασία με τον ψυχολόγο ή σχολικό ψυχολόγο, παιδαγωγό, νοσηλεύτη ή επισκέπτη υγείας, διαμεσολαβητή για Ρομά και διαπολιτισμικό μεσολαβητή, την πρόληψη μέσα από προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που απευθύνονται σε όλους τους εμπλεκόμενους στη σχολική διαδικασία (εκπαιδευτικούς, γονείς, μαθητές).
- › 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.
- › Αξιολογεί τους ωφελούμενους που χρήζουν ψυχοκοινωνικής στήριξης, χρησιμοποιώντας επιστημονικές μεθόδους, όπως: παρατήρηση, συνέντευξη και εγκεκριμένα ψυχοτεχνικά μέσα, αποσκοπώντας στο να διαμορφώσει μια ολοκληρωμένη ψυχολογική εκτίμηση, αναγνωρίζοντας τις ιδιαίτερες ανάγκες τους.



- › Προγραμματίζει και παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνικής στήριξη σε παιδιά, ενήλικες, οικογένειες και ηλικιωμένους, ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες των ωφελούμενων (ατομικές και ομαδικές συνεδρίες και συνεδρίες οικογένεια, όπου απαιτείται) και καταρτίζει το πρόγραμμα του σε συνεργασία με τον συντονιστή του Κέντρου Κοινότητας. Σε περίπτωση παιδιών απαιτείται η σύμφωνη γνώμη των γονέων ή κηδεμόνων ή των ασκούντων την γονική μέριμνα ή εχόντων την επιμέλεια.
- › Παρέχει στους ωφελούμενους καθοδήγηση για την ανάγκη πρόσθετων ιατρικών, ψυχοθεραπευτικών παρεμβάσεων και μεθόδων αποκατάστασης.
- › 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 καθώς και με όποια άλλη δομή ή φορέα απαιτείται για την προώθηση της εκπαίδευσης ενηλίκων και την σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας, όπου αυτό κριθεί σκόπιμο.
- › Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο.
- › Προάγει την πρόληψη μέσα από προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που απευθύνονται σε όλους τους εμπλεκόμενους στη σχολική διαδικασία (εκπαιδευτικούς, γονείς, μαθητές) , στο πλαίσιο της διεπιστημονικής προσέγγισης σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό, Παιδαγωγό, Νοσηλεύτη, Επισκέπτη Υγείας κ.α.
- › Συνεργάζεται με φορείς που παρέχουν ψυχολογικές και κοινωνικές υπηρεσίες (Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Κέντρα Πρόληψης, Ιατροπαιδαγωγικές υπηρεσίες κ.α.).
- › Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου σε περιπτώσεις που ο ωφελούμενος δέχεται ψυχοθεραπευτική υποστήριξη ή ψυχιατρική φροντίδα και επικοινωνεί με το πρόσωπο/υπηρεσία που παρέχει αυτή τη φροντίδα με σκοπό τη βέλτιστη αντιμετώπιση των αναγκών του ωφελούμενου.
- › Συνεργάζεται, σε περίπτωση που προκύπτουν σαφείς ενδείξεις οικογενειακής παραμέλησης ή κακοποίησης ή άλλων σοβαρών προβλημάτων, με τον/την Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και τις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές και συντάσσει σχετική έκθεση που την παραδίδει στον/στην Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

#### Διοικητικός

- › Μεριμνά για την διοικητική υποστήριξη του Κέντρου, όπως υποδοχή και διεκπεραίωση αιτήσεων, αρχειοθέτηση, ηλεκτρονική αλληλογραφία, παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, τήρηση πρωτοκόλλου, κλπ.
- › Συνεπικουρεί το έργο των υπολοίπων στελεχών του Κέντρου, όταν του ζητηθεί από τον συντονιστή, αναφορικά με θέματα προώθησης στην απασχόληση.
- › Παρέχει γενική συμβουλευτική υποστήριξη στους ωφελούμενους για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- › Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση άδειας οδήγησης κτλ).
- › Συνδράμει στην εργασιακή ένταξη των ωφελούμενων.
- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα της ΔΥΠΑ, ΕΣΠΑ, ΤΑΑ κτλ.
- › Συνοδεύει, όπου χρειάζεται το ωφελούμενο άτομο (π.χ. για έκδοση κάρτα ανεργίας, κλπ), όπου κρίνεται απαραίτητο και πάντα σε συνεννόηση με τον εκάστοτε Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων του Δήμου.

- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σε αυτή, όπως έχει περιγράψει στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (κεφ. 4.Β. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές).
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη, κλπ).
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου, όπως αναφέρεται στην οικεία ΚΥΑ των ΚΚ.

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.

**ι) Την επικαιροποίηση του Άρθρου 10 «Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός» ως εξής:**

«...Δύο χώρους-γραφεία για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο ισόγειο και στον (1<sup>ο</sup>) όροφο του κτιρίου...»

«...Απαραίτητο τεχνικό και λοιπό εξοπλισμό για την υποδοχή και διασύνδεση των ωφελούμενων με τις συναρμόδιες υπηρεσίες καθώς και ολοκληρωμένη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων.....».

**κ) Την αντικατάσταση του όρου: «Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» σε «Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» σύμφωνα με την παρ.4 του Άρθρου 1 του Προεδρικού Διατάγματος υπ' αριθμόν 77 (ΦΕΚ 130/27.6.2023).**

**Η Αντιδήμαρχος**

**Κοινωνικής Μέριμνας & Αλληλεγγύης**

**Ελένη Δεναξιά**

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

- Την πρόταση της Αντιδημάρχου κ. Ελένης Δεναζά
- Τη με αρ. 102/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- Την ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023]
- Το κεφ.Γ.8 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023]
- Την υπ'αριθμ. πρωτ 2557/02.08.2023 και κωδικό αττ024 πρόσκλησης της Ειδικής Υπηρεσίας Προγράμματος 'ΑΤΤΙΚΗ' με τίτλο «Συνέχιση Κέντρων Κοινότητας» στο πλαίσιο του προγράμματος «Αττική» της προγραμματικής περιόδου 2021-2027

Έθεσε σε ψηφοφορία την πρόταση της διοίκησης και μετά το τέλος της ψηφοφορίας, ο κ. Πρόεδρος ανακοίνωσε το αποτέλεσμα αυτής όπου, το Δημοτικό Συμβούλιο

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Επικαιροποιεί τον **Εσωτερικό Κανονισμό 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 ενσωμάτωση 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 και Κοινωνικής Ασφάλισης.

## **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 των εξής Προγραμμάτων: «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (πρώην «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης»), Επίδομα Στέγασης, καθώς και υποστήριξη κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για την Εθνική Πύλη Αναπηρίας (e-kepa), Προνοιακά επιδόματα Αναπηρίας, Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφάλιστων Υπερηλίκων και Υπερηλίκων Ομογενών, Επίδομα Γέννησης, Προσωπικός Βοηθός για άτομα με Αναπηρία, Έκδοση ΠΑΜΚΑ, από την διαδικασία της ορθής συμπλήρωσής τους 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 γενική συμβουλευτική υποστήριξη καθώς και πληροφόρηση για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.,
- να παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους,
- να εφαρμόζει την ανάλογη μεθοδολογία και τα κατάλληλα εργαλεία για την υποστήριξη ευάλωτων οικογενειών και των ατόμων που χρήζουν ψυχοκοινωνικής στήριξης.

- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού,
- να διευκολύνει την πρακτική άσκηση προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών της ειδικότητας του εκάστοτε προσωπικού,
- να διοργανώνει εκδηλώσεις επικοινωνιακού, επιμορφωτικού, κοινωνικού και διαπολιτισμικού 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 κατά περίπτωση και κάτοικοι άλλων περιοχών εκτός της περιοχής λειτουργίας και παρέμβασης του Κέντρου Κοινότητας.

#### 2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελούμενων

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) καθώς και τα στοιχεία που αντλούνται διαλειτουργικά από το

ΑΜΚΑ/ΠΑΜΚΑ του ωφελούμενου, τα οποία οφείλει να επικαιροποιεί σε περίπτωση μεταβολής τους.

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 της έμφυλης ταυτότητας και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.
- Κατόπιν αίτησής τους, οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση 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 (Προνοιακά επιδόματα αναπηρίας, ΕΕΕ, Πρόγραμμα ΤΕΒΑ, κ.λπ.)

Προβλέπεται επίσης, η διασύνδεση της ηλεκτρονικής εφαρμογής με φορείς και προγράμματα (Δ.Υ.ΠΑ., Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης, Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, 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 δύναται να δημιουργηθεί γι' αυτό το σκοπό ή / και φοιτητών που πραγματοποιούν 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 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 των 17:00.

Στην περίπτωση εφαρμογής διευρυμένου ωραρίου λαμβάνεται μέριμνα έγκαιρου προγραμματισμού των προβλεπόμενων βαρδιών του απασχολούμενου προσωπικού και αντίστοιχης ενημέρωσής του.

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 και δύναται να στελεχωθεί με επιπλέον έναν (1) υπάλληλο βάσει της υπ' αριθμ. πρωτ 2557/02.08.2023 και κωδικό απ024 πρόσκλησης της Ειδικής Υπηρεσίας Προγράμματος 'ΑΤΤΙΚΗ' με τίτλο «Συνέχιση Κέντρων Κοινότητας» στο πλαίσιο του προγράμματος «Αττική» της προγραμματικής περιόδου 2021-2017.

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.

Καθόλη τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του, στο Κέντρο Κοινότητας πρέπει να απασχολούνται δύο τουλάχιστον υπάλληλοι, εκ των οποίων ο ένας Κοινωνικός Λειτουργός.

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.

Για την κάλυψη των αναγκών του Κέντρου Κοινότητας προβλέπεται η πρόσληψη επιπρόσθετου επιστημονικού προσωπικού και συγκεκριμένα ενός (1) διοικητικού υπαλλήλου με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, όπως αναφέρεται στο κεφ. Δ.2 Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας [ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023].

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. Γενικά καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού του Κέντρου Κοινότητας και των Παραρτημάτων*

Σύμφωνα με την ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/2023 [ΦΕΚ Β' 3322/2023], τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες όλων των προβλεπόμενων ειδικοτήτων και ανεξαρτήτως από την ύπαρξη ή μη διοικητικού υπαλλήλου στο προσωπικό του Κέντρου, προβλέπονται ως εξής:

- › Υποβολή αιτήσεων σε προγράμματα και υπηρεσίες, παρακολούθηση του αιτήματος ή της παραπομπής του ωφελούμενου μέχρι την ολοκλήρωσή του, τήρηση φυσικού αρχείου, όπου αυτό απαιτείται καθώς και η καταγραφή του εκάστοτε ωφελούμενου.
- › Υποδοχή, Ενημέρωση και Παραπομπή σε προγράμματα Πρόνοιας και Κοινωνικής Ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, εθνικό και περιφερειακό επίπεδο (Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, Πρόγραμμα Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής- ΤΕΒΑ, Κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από ΕΚΤ/ΕΚΤ+, Προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας, κλπ).
- › Υποστήριξη κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για τη λήψη προνοιακών επιδομάτων καθώς και μέριμνα για την ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- › Πληροφόρηση και παραπομπή των ωφελούμενων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας (Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί σταθμοί, κ.α.)
- › Συνοδεία των ωφελούμενων όπου κρίνεται απαραίτητο για την διεκπεραίωση της παρεχόμενης υπηρεσίας και πάντα σε συνεννόηση με τον εκάστοτε Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων του Δήμου.
- › Χρήση των προσωπικών κωδικών των ωφελούμενων κατόπιν έγγραφης συναίνεσής τους σε έντυπο που θα έχει συνταχθεί από το Κέντρο Κοινότητας σε συνεργασία με το Νομικό Τμήμα του Δήμου και μόνο στις περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητη η συνδρομή του υπαλλήλου για την διεκπεραίωση της υπηρεσίας και συγκεκριμένα για προγράμματα

κοινωνικής ένταξης και κοινωνικής προστασίας συμπεριλαμβανομένης της σχολικής φοίτησης.

- › Ενημέρωση και υποστήριξη των ωφελούμενων σε θέματα εργασιακής απασχόλησης, όπως παραπομπή στην Δ.Υ.Π.Α., Ατομικό Σχέδιο Ένταξης ωφελούμενου, ανανέωση καρτών ανεργίας, δημιουργία βιογραφικών και οποιαδήποτε άλλη παροχή υπηρεσίας εντάσσεται στο πλαίσιο της εργασιακής συμβουλευτικής.
- › Συμμετοχή στην συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.
- › Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα του οικείου Δήμου αποκλειστικά για θέματα που ανακύπτουν στο πλαίσιο της δραστηριότητας των Κέντρων Κοινότητας με αποκλειστικό σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και τη διασφάλιση της κοινωνικής ένταξης των ωφελούμενων.
- › Συμμετοχή στη διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων ευαισθητοποίησης με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο με σκοπό την κοινωνική ενσωμάτωση και ενεργοποίηση των πολιτών (δράσεις προληπτικής ιατρικής, αγωγής υγείας, καταπολέμησης των διακρίσεων, συνθηκών υγιεινής διαβίωσης κ.α.) καθώς και μεικτές δράσεις διαπολιτισμικότητας με σκοπό την ενδυνάμωση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα αλλά όχι αποκλειστικά των μαθητών με αναπηρία, παιδιών με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιών με μεταναστευτικό και προσφυγικό υπόβαθρο καθώς και άλλων ευάλωτων ή περιθωριοποιημένων κοινωνικών ομάδων.
- › Ανάπτυξη δράσεων δικτύωσης με φορείς της τοπικής κοινωνίας με σκοπό την προαγωγή υγείας, την ενίσχυση της απασχόλησης, την κοινωνική ένταξη και την διαπολιτισμική αλληλεπίδραση, ειδικότερα και όχι αποκλειστικά, των μαθητών με αναπηρία, μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και παιδιών με προσφυγικό και μεταναστευτικό υπόβαθρο.
- › Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που θα συνδράμει το προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας κατά περίπτωση και πάντοτε υπό την εποπτεία του Συντονιστή του Κέντρου.
- › Διευκόλυνση της πρακτικής άσκησης προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών φοιτητών της ειδικότητάς του εκάστοτε προσωπικού, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, ύστερα από έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.
- › Τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των ωφελούμενων σε τακτά χρονικά διαστήματα και φύλαξή τους σε ασφαλή χώρο, όπου αυτό απαιτείται.
- › Τήρηση των σχετικών διατάξεων για το επαγγελματικό απόρρητο, όπου αυτό απαιτείται.
- › Ισότιμη συμμετοχή στις δραστηριότητες του Κέντρου Κοινότητας και συνεργασία μεταξύ υπαλλήλων για την εύρυθμη λειτουργία του.
- › Συνεργασία με τους Δημοτικούς Υπαλλήλους του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.
- › Συνδρομή στην παροχή στοιχείων στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής.
- › Πραγματοποίηση έρευνας και αυτοψίας για σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων και διακρίβωση συνθηκών προς αντιμετώπιση περιστατικών από τους εργαζόμενους που νομιμοποιούνται να εκτελούν τα παραπάνω βάσει της επιστημονικής τους ιδιότητας και της άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και μόνο με την έγγραφη άδεια του Προϊστάμενου/ης του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

## 2. Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού του Κέντρου Κοινότητας ανά κλάδο

### Κοινωνικός Λειτουργός (Συντονιστής)

- › Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου και της κοινωνικής υπηρεσίας το Σχέδιο Λειτουργίας του Κέντρου στο οποίο γίνεται αναφορά στα καθήκοντα και τα όρια δράσης του κάθε στελέχους
- › Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων.
- › Έχει 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.
- › Παροχή Συμβουλευτικής Υποστήριξης 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.
- › Εντοπίζει κοινωνικούς, οικονομικούς, πολιτισμικούς, περιβαλλοντικούς και οικογενειακούς παράγοντες που τροφοδοτούν τον κοινωνικό αποκλεισμό των ωφελούμενων και εμποδίζουν την κοινωνική τους ένταξη και συντάσσει ατομικό σχέδιο με εξειδικευμένα μέτρα προστασίας προς άρση των συνθηκών περιθωριοποίησης και αποκλεισμού τους, με βάση τις αρχές της συμπερίληψης, κοινωνικής δικαιοσύνης και αλληλεγγύης.
- › Διενεργεί επιτόπιες επισκέψεις, εφόσον από την επιστημονική του ιδιότητα και την άδεια άσκησης επαγγέλματος νομιμοποιείται να εκτελεί έρευνες και αυτοψίες, για σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων ή διακρίβωση συνθηκών των προς αντιμετώπιση περιστατικών που εντάσσονται στο πλαίσιο των υπηρεσιών του Κέντρου και εφόσον υπάρχει προς τούτο η έγγραφη άδεια του/της Υπεύθυνου/ης Έργου της πράξης ή του/της Προϊσταμένου/ης της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και υπό την προϋπόθεση ότι λαμβάνεται μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του Κέντρου και την υλοποίηση όλων των υποχρεωτικών του αρμοδιοτήτων.

- › Συνεργάζεται, σε περίπτωση που προκύπτουν σαφείς ενδείξεις οικογενειακής παραμέλησης ή κακοποίησης ή άλλων σοβαρών προβλημάτων, με τον/την Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και τις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές και συντάσσει σχετική έκθεση που την παραδίδει στον/στην Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου.
- › Προάγει στο πλαίσιο της διεπιστημονικής προσέγγισης, σε συνεργασία με τον ψυχολόγο ή σχολικό ψυχολόγο, παιδαγωγό, νοσηλεύτη ή επισκέπτη υγείας, διαμεσολαβητή για Ρομά και διαπολιτισμικό μεσολαβητή, την πρόληψη μέσα από προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που απευθύνονται σε όλους τους εμπλεκόμενους στη σχολική διαδικασία (εκπαιδευτικούς, γονείς, μαθητές).
- › 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.
- › Αξιολογεί τους ωφελούμενους που χρήζουν ψυχοκοινωνικής στήριξης, χρησιμοποιώντας επιστημονικές μεθόδους, όπως: παρατήρηση, συνέντευξη και εγκεκριμένα ψυχοτεχνικά μέσα, αποσκοπώντας στο να διαμορφώσει μια ολοκληρωμένη ψυχολογική εκτίμηση, αναγνωρίζοντας τις ιδιαίτερες ανάγκες τους.
- › Προγραμματίζει και παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνικής στήριξη σε παιδιά, ενήλικες, οικογένειες και ηλικιωμένους, ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες των ωφελούμενων (ατομικές και ομαδικές συνεδρίες και συνεδρίες οικογένεια, όπου απαιτείται) και καταρτίζει το πρόγραμμα του σε συνεργασία με τον συντονιστή του Κέντρου Κοινότητας. Σε περίπτωση παιδιών απαιτείται η σύμφωνη γνώμη των γονέων ή κηδεμόνων ή των ασκούντων την γονική μέριμνα ή εχόντων την επιμέλεια.
- › Παρέχει στους ωφελούμενους καθοδήγηση για την ανάγκη πρόσθετων ιατρικών, ψυχοθεραπευτικών παρεμβάσεων και μεθόδων αποκατάστασης.
- › 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 καθώς και με όποια άλλη δομή ή φορέα απαιτείται για την προώθηση της εκπαίδευσης ενηλίκων και την σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας, όπου αυτό κριθεί σκόπιμο.
- › Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο.
- › Προάγει την πρόληψη μέσα από προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που απευθύνονται σε όλους τους εμπλεκόμενους στη σχολική διαδικασία (εκπαιδευτικούς, γονείς, μαθητές) , στο πλαίσιο της διεπιστημονικής προσέγγισης σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό, Παιδαγωγό, Νοσηλεύτη, Επισκέπτη Υγείας κ.α.
- › Συνεργάζεται με φορείς που παρέχουν ψυχολογικές και κοινωνικές υπηρεσίες (Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Κέντρα Πρόληψης, Ιατροπαιδαγωγικές υπηρεσίες κ.α.).
- › Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου σε περιπτώσεις που ο ωφελούμενος δέχεται ψυχοθεραπευτική υποστήριξη ή ψυχιατρική φροντίδα και επικοινωνεί με το πρόσωπο/υπηρεσία που παρέχει αυτή τη φροντίδα με σκοπό τη βέλτιστη αντιμετώπιση των αναγκών του ωφελούμενου.

- › Συνεργάζεται, σε περίπτωση που προκύπτουν σαφείς ενδείξεις οικογενειακής παραμέλησης ή κακοποίησης ή άλλων σοβαρών προβλημάτων, με τον/την Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και τις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές και συντάσσει σχετική έκθεση που την παραδίδει στον/στην Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

### Διοικητικός

- › Μεριμνά για την διοικητική υποστήριξη του Κέντρου, όπως υποδοχή και διεκπεραίωση αιτήσεων, αρχειοθέτηση, ηλεκτρονική αλληλογραφία, παρακολούθηση - ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, τήρηση πρωτοκόλλου, κλπ.
- › Συνεπικουρεί το έργο των υπολοίπων στελεχών του Κέντρου, όταν του ζητηθεί από τον συντονιστή, αναφορικά με θέματα προώθησης στην απασχόληση.
- › Παρέχει γενική συμβουλευτική υποστήριξη στους ωφελούμενους για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- › Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση άδειας οδήγησης κτλ).
- › Συνδράμει στην εργασιακή ένταξη των ωφελούμενων.
- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα της ΔΥΠΑ, ΕΣΠΑ, ΤΑΑ κτλ.
- › Συνοδεύει, όπου χρειάζεται το ωφελούμενο άτομο (π.χ. για έκδοση κάρτα ανεργίας, κλπ), όπου κρίνεται απαραίτητο και πάντα σε συνεννόηση με τον εκάστοτε Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων του Δήμου.
- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σε αυτή, όπως έχει περιγράψει στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (κεφ. 4.Β. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές).
- › 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, κλπ).
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου, όπως αναφέρεται στην οικεία ΚΥΑ των ΚΚ.

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.
- Δύο χώρους-γραφεία για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο ισόγειο και στον (1<sup>ο</sup>) όροφο 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<sup>ο</sup>) όροφο του κτιρίου.
- Απαραίτητο τεχνικό και λοιπό εξοπλισμό για την υποδοχή και διασύνδεση των ωφελούμενων με τις συναρμόδιες υπηρεσίες καθώς και ολοκληρωμένη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων.

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 και Κοινωνικής Ασφάλισης.

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας οφείλουν να τροφοδοτούν με τις απαραίτητες πληροφορίες και στοιχεία 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 και Κοινωνικής Ασφάλισης, 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 και Κοινωνικής Ασφάλισης 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, 11.9.2023

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

**ΣΤΡΑΤΗΣ ΠΑΝΑΓΑΚΟΣ**