



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ**

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2022



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Ε.Π. Δυτικής Ελλάδος 2014-2020



Περιεχόμενα

Προοίμιο	3
Άρθρο 1: Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο	3
Άρθρο 2: Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο	4
Άρθρο 3: Ωφελούμενοι, δικαιώματα και υποχρεώσεις	5
Άρθρο 4: Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας	8
Άρθρο 5 : Οργάνωση και λειτουργία.....	9
Άρθρο 6: Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία	10
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας	10
Άρθρο 8: Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας	11
Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού	12
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός	20
Άρθρο 11: Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας.....	20
Άρθρο 12 : Τήρηση Αρχείου	21
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού.....	22



Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Πατρέων με φορέα Υλοποίησης τον Κοινωνικό Οργανισμό του Δήμου Πατρέων (ΚΟΔΗΠ). Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΔΗΠ.

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 854Β' /30.03.2016).
2. Με τη λειτουργία του επιδιώκεται η περαιτέρω υποστήριξη του Δήμου Πατρέων 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 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 την κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, ως δράση «ομπρέλα» παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
4. Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Πατρέων διαθέτει Κινητή Μονάδα και Παράρτημα Ρομά. Λειτουργεί ως συμπληρωματική δομή της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύεται από αυτή.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) έχει ως στόχο να συμβάλει στην ολοκληρωμένη προσέγγιση σχεδιασμού και εφαρμογής της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, στο συντονισμό των δράσεων μεμονωμένων φορέων και στη χωρική ενοποίηση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών στο Δήμο Πατρέων , μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Κοινωνικός Οργανισμός του Δήμου Πατρέων
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.
8. Για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Κέντρου Κοινότητας και την υποστήριξη των ευπαθών Ομάδων έχει την δυνατότητα να κάνει τις απαιτούμενες έρευνες καταγραφές ειδικών ομάδων (πχ Ρομά, πρόσφυγες) συλλέγοντας τα αναγκαία κάθε φορά στοιχεία για την υποστήριξή τους είτε με την ανάπτυξη συγκεκριμένων δράσεων (πχ εμβολιασμούς, μαθησιακή στήριξη, εξεύρεση μαθητών) ως δομή ή με τις απαραίτητες συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες, είτε με την υποβολή προτάσεων για νέες δράσεις, παρεμβάσεις και προγράμματα που θα μπορούσαν να λειτουργήσουν θετικά στην βελτίωση των συνθηκών και του επιπέδου διαβίωσής τους και την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη.



Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο

1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

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

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

- A) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών
- B) Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας
- Γ) Παροχή Υπηρεσιών. που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.
- Δ) Καταγραφή και υποστήριξη ευάλωτων ομάδων όπως οι Ρομά, οι οικογένειες, οι υπερήλικες, οι πρόσφυγες, οι άστεγοι κλπ

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 («Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών καθώς και σε μια σειρά άλλα επιδόματα και βοηθήματα που του ανατίθενται με σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις και Εγκυκλίους
- 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 διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.
- να καταγράφει τους ειδικούς πληθυσμούς που βρίσκονται οι κινδυνεύουν με αποκλεισμό όπως οι Ρομά και να τους υποστηρίζει πολύπλευρα με στόχο την κοινωνική τους ένταξη.

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.

¹Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ



Ειδικότερα πέραν των άλλων εξειδικευμένων δράσεων που αναπτύσσει το Κέντρο Κοινότητας, υλοποιεί το συγκεκριμένο Πρόγραμμα /Δράση με αντικείμενο: **«Δωρεάν Φροντιστήρια Ξένων Γλωσσών για παιδιά οικονομικά αδύναμων οικογενειών»**

Σκοπός είναι να βοηθηθούν όσα παιδιά ανήκουν σε οικογένειες της πόλης μας με οικονομικά και κοινωνικά προβλήματα, αλλά έχουν θέληση για μόρφωση και πρόοδο.

Το πρόγραμμα στηρίζεται στη συμβολή ευαισθητοποιημένων συμπολιτών – Ιδιοκτητών Φροντιστηρίων Ξένων Γλωσσών, οι οποίοι **αφιλοκεδώς** δέχονται παιδιά οικονομικά αδύναμων οικογενειών να παρακολουθούν δωρεάν τα μαθήματα που γίνονται στα Φροντιστήριά τους.

Οι Ιδιοκτήτες των Φροντιστηρίων χωρίς να έχουν καμία οικονομική απολαβή, είναι αρωγοί της συγκεκριμένης δράσης, προσφέροντας το δικαίωμα στη μόρφωση στα παιδιά των οικογενειών που αδυνατούν να ανταπεξέλθουν.

Ο Κοινωνικός Οργανισμός καλύπτει την προμήθεια των ξενόγλωσσων βιβλίων, όσων παιδιών εξυπηρετούνται από το Πρόγραμμα.

2. Αντικείμενο

Στόχος της λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας είναι να αποτελέσει ένα «frontdesk» υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Πατρέων λειτουργεί :

- Κινητή Μονάδα για την εξυπηρέτηση των απομακρυσμένων από τον αστικό ιστό περιοχές του Δήμου Πατρέων με ιδιαίτερη ένταση κοινωνικών προβλημάτων (φτώχεια, ανεργία, ναρκωτικά, εγκληματικότητα, σχολική διαρροή κλπ)
- Παράρτημα Ρομά που έχει την ευθύνη κοινωνικής υποστήριξης των Ρομά πολιτών που διαμένουν στον Δήμο Πατρέων και κυρίως αυτών που διαμένουν σε καταυλισμούς προκειμένου να βελτιώσουν τις συνθήκες διαβίωσής τους και να ενταχθούν στον κοινωνικό ιστό.

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: Παρεχόμενες υπηρεσίες

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και του/των Παραρτήματος/ -των του , και ο οποίος έχει καταγραφεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα και έχει αποκτήσει μοναδικό αριθμό αναφοράς.

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας είναι πολίτες που κατοικούν στον τόπο λειτουργίας και παρέμβασής του, και κατά προτεραιότητα, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» και κάθε άλλο επίδομα / βοήθημα, καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιών 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.



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. Παρεχόμενες υπηρεσίες

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Υποβολή αιτημάτων επιδότησης που βάση εγκυκλίων υποβάλλονται από τα Κέντρα Κοινότητας
- Υποβολή αιτημάτων Πιστοποίησης Αναπηρίας
- 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.
- Ενημέρωση - ευαισθητοποίηση σε θέματα που άπτονται της καθημερινής ζωής και της κοινωνικής ένταξης
- Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών, πολιτιστικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.

4. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων –ωφελουμένων

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



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Ε.Π. Δυτικής Ελλάδος 2014-2020



- Συναινούν στην τήρηση των αρχείων και των ατομικών τους φακέλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ εξυπηρετούμενων ή εξυπηρετούμενων και στελεχών της Δομής
- Είναι 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 όταν από τη σχετική νομοθεσία είναι εφικτό.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη φύλαξη της βεβαίωσης ή της κάρτας με το μοναδικό αριθμό αναφοράς που τους διατίθεται από το Κέντρο για την εξυπηρέτησή τους.
- Η βεβαίωση ή η κάρτα ανήκει αποκλειστικά στο δικαιούχο που αναγράφεται σε αυτή και απαγορεύεται η μεταβίβασή της σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, εκτός του συνδικαιούχου, ο οποίος θα μπορεί να ορισθεί με υπεύθυνη δήλωση του κύριου δικαιούχου. Σε περίπτωση απώλειας είναι υποχρεωμένοι να ενημερώσουν το Κέντρο.
- Οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό τους ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία, το οποίο η ίδια δεν μπορεί να προμηθευτεί ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση μη προσκόμισης, ενδέχεται να εξαιρεθούν από προγράμματα των οποίων οφείλουν να τηρούν τις προϋποθέσεις και να μην καταστούν ωφελούμενοι

Ειδικότερα για τη Δράση του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πατρέων : «**Δωρεάν Φροντιστήρια Ξένων Γλωσσών για παιδιά οικονομικά αδύναμων οικογενειών**» θα ισχύσουν τα παρακάτω :

Δικαιούχοι θα είναι οικογένειες - νοικοκυριά οι οποίοι είναι μόνιμοι κάτοικοι του Δήμου Πατρέων, άποροι ή οικονομικά αδύναμοι βάση των παρακάτω κριτηρίων (στα νοικοκυριά περιλαμβάνονται οι γονείς τα ανήλικα ή προστατευόμενα τέκνα καθώς και άλλα συνοικούντα ενήλικα μέλη):

Οικονομικά κριτήρια

ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΟΙΚΟΚΥΡΙΟΥ	ΑΤΟΜΩΝ	ΜΗΝΙΑΙΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	ΕΤΗΣΙΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ
2		583	7.000 €
3		708	8.500 €
4		833	10.000 €
5 και άνω		916	11.000 €

Λαμβάνεται υπ' όψη κυρίως το τρέχων μηνιαίο εισόδημα σε συνάρτηση με το το ετήσιο πραγματικό και όχι τεκμαρτό εισόδημα, αφαιρούμενου του ενοικίου ή άλλης δαπάνης στέγασης.

Λαμβάνονται υπόψη επιπλέον παράγοντες όπως η οικογενειακή κατάσταση, π.χ. μονογονεϊκή οικογένεια, πολυτεκνία, τα κοινωνικά προβλήματα, συγκεκριμένα η ανεργία, τα προβλήματα υγείας και αναπηρίας, οι συνθήκες στέγασης.



Στο εισόδημα αυτό περιλαμβάνονται κάθε είδους επιδόματα (Αναπηρίας, τέκνων, ΟΑΕΔ κλπ) καθώς και το Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης.

Οι ενδιαφερόμενοι γονείς καταθέτουν σχετικό αίτημα στην υπηρεσία με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά :

1. Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας γονέα ή κηδεμόνα
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
3. Αποδεικτικό ανανέωσης ανεργίας, μισθοδοσία ή σύνταξη γονέων
4. Τελευταία Φορολογική (Ε1) ή και Εκκαθαριστικό
5. Αποδεικτικό μόνιμης κατοικίας (συμβόλαιο μίσθωσης ή λογ/σμό ρεύματος, βεβαίωση κοινότητας, κλπ).
6. Λοιπά έγγραφα που θα ζητηθούν από την υπηρεσία σε εξειδικευμένες περιπτώσεις (πχ επιμέλεια παιδιού, αναπηρία μέλους νοικοκυριού)

Με βάση αυτά τα κριτήρια γίνεται η επιλογή των δικαιούχων το πρακτικό της οποίας κατακυρώνεται από την Ομάδα Διοίκησης Έργου της Δομής.

Οι δικαιούχοι τοποθετούνται με βάση τις προσφορές θέσεων από τα φροντιστήρια σε συνάρτηση με τον τόπο διαμονής.

Η τελικά κατάσταση των ενταγμένων παιδιών / οικογενειών επικυρώνεται εκ νέου από την ΟΔΕ καθώς και κάθε τροποποίηση αυτής.

Ο ΚΟΔΗΠ φροντίζει για την προμήθεια των βιβλίων για τα ενταγμένα παιδιά

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

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

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

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

Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας με την Κινητή Μονάδα και το Παράρτημα Ρομά υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στον Κοινωνικό Οργανισμό του Δήμου Πατρέων όπου και ανήκει οργανωτικά. Συνεργάζεται στενά με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Πατρέων.



Ο Κοινωνικός Οργανισμός ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία με το Κέντρο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

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

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

Το Κέντρο Κοινότητας θα διευρύνει τη δράση του και με την Κινητή Μονάδα για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

Η Κινητή Μονάδα, διοικητικά ανήκει στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από τον ΚΟΔΗΠ που εποπτεύει και το Κέντρο Κοινότητας.

Το Παράρτημα Ρομά ανήκει διοικητικά στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται μέσω αυτού από τον ΚΟΔΗΠ.

2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας

Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΠΕΠ) του ΕΣΠΑ 2014-2020.

Δύναται να αξιοποιηθούν πόροι από χορηγίες ή και δωρεές.

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Κέντρο προς τους ωφελούμενους είναι δωρεάν.

Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία

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

Διοικητικά Υπεύθυνος για το Κέντρο είναι ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων του Κοινωνικού Οργανισμού Δήμου Πατρέων

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



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Ε.Π Δυτικής Ελλάδος 2014-2020



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, ή / και φοιτητών σε πρακτική άσκηση.

Ο ΚΟΔΗΠ θα ορίσει τα πεδία, στα οποία θα απασχολούνται οι εθελοντές, το προφίλ τους και τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξής τους στις δραστηριότητες του Κέντρου, ενώ θα τηρεί σχετικό αρχείο. Τόσο οι εθελοντές, όσο και οι ασκούμενοι, θα πρέπει να ενεργούν αυστηρά υπό τους όρους που τίθενται από το Συντονιστή του Κέντρου και υπό την εποπτεία των πιστοποιημένων εργαζομένων αυτού καθώς και του ΚΟΔΗΠ. Σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να πιστοποιηθούν και να έχουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και διασύνδεσης των εξυπηρετούμενων.

Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα του ΚΟΔΗΠ, λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά τόσο ως προς τις παρεχόμενες Κοινωνικές Υπηρεσίες του ΚΟΔΗΠ όσο και ως προς την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου. 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 τις Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με όσα περιγράφονται στην σχετική ΚΥΑ.

Ως εκ τούτου το Κέντρο Κοινότητας δύναται να συμμετέχει και να υποστηρίζει ενεργά δράσεις ευρείας κλίμακας, του ΚΟΔΗΠ και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου, που αφορούν σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, από τις ~~8:00 πμ – 16:00μμ~~ 7:30 -17:30.

Η Κινητή Μονάδα δύναται να παρέχει τις υπηρεσίες της από τις ~~8:00 – 16:00~~ 7:30 -17:30

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ώρες με Απόφαση του ΔΣ του Κοινωνικού Οργανισμού με βάση τη δυναμικότητα του Κέντρου, της Κινητής Μονάδας και του Παραρτήματος Ρομά, αλλά και των τοπικών αναγκών.



Με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΟΔΗΠ και εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό από τον αριθμό του προσωπικού που απασχολείται στο Κέντρο, δύναται να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού (βάρδιες) προκειμένου να διασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα της δομής και η καλύτερη κάλυψη των αναγκών του εξυπηρετούμενου πληθυσμού.

Η Κινητή Μονάδα και το Παράρτημα Ρομά δύναται να λειτουργούν με ευέλικτο ωράριο προκειμένου να είναι δυνατή η ανάπτυξη δραστηριοτήτων όπως π.χ. δημιουργική απασχόληση, ενισχυτική διδασκαλία, δράσεις ενημέρωσης ευαισθητοποίησης της κοινότητας, σύσταση ομάδων κινητοποίησης του πληθυσμού, ημερίδες ή λοιπές απογευματινές δραστηριότητες.

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

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

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

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Το Κέντρο στελεχώνεται με :

1) Επιστημονικό προσωπικό :

- Έξι (6) Κοινωνικούς Λειτουργούς
- Δύο (2) Ψυχολόγους
- Έναν / μία (1) Παιδαγωγό- Στέλεχος μαθησιακής στήριξης
- Έναν/μία (1) Κοινωνικό Λειτουργό για το Παράρτημα Ρομά
- Έναν / μία (1) Παιδαγωγό- για το Παράρτημα Ρομά
- Έναν / μία (1) Διαμεσολαβητή - για το Παράρτημα Ρομά
- Έναν / μία (1) Επισκέπτρια Υγείας - για το Παράρτημα Ρομά
- Έναν / μία (1) Διαπολιτισμικό Διαμεσολαβητή

2) Διοικητικό προσωπικό :

- Έναν / μία (1) Διοικητικό υπάλληλο
- Έναν / μία (1) Υπάλληλο Οικονομικού - Διοικητικού - για το Παράρτημα Ρομά

3) Προσωπικό καθαριότητας και λοιπό προσωπικό:

- Έναν / μία (1) οδηγό
- Δύο (2) Γενικών Καθηκόντων



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

Σε κάθε περίπτωση ο Κοινωνικός Οργανισμός και ο Δήμος Πατρέων έχουν την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών και του Κέντρου Κοινότητας και της Κινητής Μονάδας του και όταν κρίνει απαραίτητο μπορεί να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων από τις προβλεπόμενες στην ΚΥΑ ειδικότητες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και τις συνθήκες, χωρίς όμως η δαπάνη αυτή να είναι επιλέξιμη από την συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

Συντονιστής 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 Κοινωνικός Λειτουργός.

Για τη στελέχωση (αριθμός και ειδικότητες) της Κινητής Μονάδας υπεύθυνος είναι ο ΚΟΔΗΠ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην σχετική ΚΥΑ.

Για την στελέχωση του Παραρτήματος Ρομά αναφέρονται συγκεκριμένες ειδικότητες ανωτέρω όπως αυτές έχουν προβλεφθεί στην εγκεκριμένη πρόταση χρηματοδότησης

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

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

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

Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

Κοινωνικός Λειτουργός

- Αναλαμβάνει την υποδοχή και καταγραφή των αναγκών των πολιτών.
- Έχει την ευθύνη λήψης του Κοινωνικού Ιστορικού καθώς και των απαιτούμενων δικαιολογητικών των δυνητικά ωφελούμενων και τήρησης των προσωπικών φακέλων τους.
- Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς αν κρίνεται σκόπιμο.
- Υποβάλλει αιτήσεις για κάθε είδος επιδόματος που μπορεί να γίνει από την Δομή και παρέχει κοινωνική στήριξη στους ωφελούμενους
- Έχει στην ευθύνη του διασύνδεσης με άλλους φορείς για την διαχείριση και παρακολούθηση των ωφελουμένων που παραπέμπονται σε αυτούς ή από αυτούς και συνεργάζεται στενά μαζί τους για την θετική εξέλιξη του ωφελούμενου.
- Αναλαμβάνει δράσεις ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης στην κοινότητα.



- Αναλαμβάνει δράσεις προαγωγής της υγείας, πρόληψης και πρώιμης παρέμβασης όταν κρίνεται αναγκαίο σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες και άλλους φορείς και υπηρεσίες. Σε θέματα προληπτικής ιατρικής, σχολικής διαρροής, παραβατικής συμπεριφοράς, εξαρτήσεων κλπ (προληπτικές εξετάσεις, έρευνες καταγραφές, παρέμβαση σε περιστατικά σε κρίση κλπ).
- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο παρακολούθησης των ωφελουμένων.
- Σχεδιάζει και φροντίζει για την έκδοση ενημερωτικού υλικού ή άλλου ψηφιακού ή έντυπου υλικού για την δημοσιότητα του Σχεδίου Δράσης.
- Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών των επιμέρους Δημοτικών Ενοτήτων και απομακρυσμένων περιοχών και των ομάδων στόχου του Κέντρου Κοινότητας με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες των ατόμων
- Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα
- Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς
- Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
- Κοινωνική εργασία με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελουμένων (οικογένεια κλπ.), γ) κοινότητα/ οικισμό
- Συνοδεία (όπου αυτή είναι αναγκαία)
- Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.
- Διασύνδεση με άλλους φορείς με στόχο την κοινωνική και επαγγελματική ένταξη του ωφελούμενου

Κοινωνικός Λειτουργός- Συντονιστής

Επιπλέον των ανωτέρω ο/η Κοινωνικός/ή Λειτουργός που έχει τον Συντονισμό της Δομής έχει και τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- 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
- Συνεργάζεται με το στέλεχος που ασχολείται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών
- Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα.
- Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας . Έχει την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικού εντύπου ο ή ηλεκτρονικού υλικού.

Ψυχολόγος

- Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης



- Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- Υποβάλλει αιτήσεις ΚΕΑ και παρέχει ψυχοκοινωνική στήριξη στους ωφελούμενους του ΚΕΑ
- Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται (π.χ. θύλακες ΡΟΜΑ)
- Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους ωφελούμενους του Κέντρου Κοινότητας
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚ και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελουμένων
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού 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
- Συνεργάζεται με το στέλεχος που ασχολείται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών
- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Διοικητικός Υπάλληλος

Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Κέντρου Κοινότητας και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου καθώς και υπόλοιπα στελέχη (Κέντρο Κοινότητας και Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής), υποστηρίζοντας διοικητικά το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)



- Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- Υποβάλει αιτήσεις ΚΕΑ εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και συνεργάζεται με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και τον ψυχολόγο για την κοινωνική στήριξη στους ωφελούμενους του ΚΕΑ
- Προετοιμασία συναντήσεων
- Συνεννόηση με προμηθευτές
- Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- Συμμετοχή στον έλεγχο της ορθής τήρησης φακέλων κι αρχείων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, που αφορούν στην παρακολούθηση του Φυσικού, Οικονομικού και Διοικητικού Αντικειμένου των υποέργων της πράξης
- Προετοιμασία και διαμόρφωση φακέλων και αρχείων, στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής αιτημάτων είσπραξης των δόσεων για την χρηματοδότηση των υποέργων της πράξης - Τακτική ενημέρωση του ΟΠΣ-ΕΣΠΑ
- Ευθύνη ορθής τήρησης των φακέλων και αρχείων Φυσικού, Οικονομικού και Διοικητικού Αντικειμένου του Παραρτήματος
- Σύνταξη παρουσιολογιών και τήρηση αρχείου για θέματα προσωπικού.
- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα.
- Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.

Επισημαίνεται ότι, όσες από τις προαναφερθέντες εργασίες που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο Κέντρο ωφελούμενο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον του Διοικητικού υπαλλήλου, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Επίσης, σε περίπτωση απουσίας του διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.

Πέραν των ανωτέρω ο Υπάλληλος Οικονομικού - Διοικητικού του Παραρτήματος Ρομά:

- Ενημερώνει τους ωφελούμενους για δυνατότητες οικονομικής ενίσχυσης και τους υποστηρίζει στην διαδικασία αιτήσεων τους.
- Εκπαιδεύει τους ωφελούμενους ρομά στην διαχείριση των οικονομικών τους και
- τους κατευθύνει στην εξεύρεση εναλλακτικών λύσεων στην κάλυψη βασικών οικονομικών αναγκών τους (πχ κοινωνικό τιμολόγιο, μείωση απαλλαγή από Δημοτικά Τέλη)

Δεδομένης της έλλειψης Στελέχους για θέματα προώθησης στην απασχόληση τα καθήκοντα αυτά διεκπεραιώνει ο/η Κοινωνικός Λειτουργός και ο/η ψυχολόγος

- Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κ.λπ.



- Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες ένταξης στην εργασία, έκδοση αδειών οδήγησης)
- Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σε αυτή.
- Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/επαναεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη)

Στέλεχος για τη μαθησιακή στήριξη και την ενασχόληση παιδιών

Το εν λόγω στέλεχος προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες, σε συνεργασία με τις δράσεις του ΕΠΑΝΑΔ – ΕΔΒΜ και του Υπ. Παιδείας.

- Εντοπίζει και καταγράφει τα προβλήματα στη σχολική ένταξη των παιδιών της ομάδας στόχου
- Φροντίζει για την προώθηση στην εκπαίδευση (π.χ. πραγματοποιεί επισκέψεις πόρτα - πόρτα σε οικογένειες των παιδιών που πρέπει να εγγραφούν στη δημόσια εκπαίδευση (νηπιαγωγείο μέχρι γυμνάσιο))
- Συμβάλει στην επίλυση εκκρεμοτήτων για την εγγραφή των παιδιών στο σχολείο (συνεργασία με στελέχη του Κέντρου),
- Συνοδεύει παιδιά στο σχολείο (όπου απαιτείται)
- Φροντίζει για μαθήματα ενισχυτικής διδασκαλίας, είτε ο ίδιος, είτε παραπέμποντας σε ανάλογες δράσεις άλλου φορέα (π.χ. Υπ.Παιδείας, Κοινωνικό Φροντιστήριο Δήμου Πατρέων)
- Διοργανώνει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης
- Διοργανώνει μουσικά, θεατρικά και άλλα εργαστήρια
- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου παρουσιών – καταγραφής δραστηριοτήτων.
- Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς των σχολείων της περιοχής
- Συνεργάζεται με φορείς που μπορούν να υποστηρίξουν ζητήματα εκπαίδευσης και μαθησιακών δυσκολιών (π.χ. Κοινωνικό Φροντιστήριο Δήμου Πατρέων , ΚΔΑΠ & ΚΔΠΑΜΕΑ του Δήμου, φορείς που υλοποιούν εκπαιδευτικά προγράμματα μέσα από το ΕΠΕΑΕΚ κ.λπ.)
- Συνεργάζεται με το εκπαιδευτικό προσωπικό για δράσεις που αναπτύσσονται στο κέντρο (για να αποφεύγεται η αλληλοεπικάλυψη),
- Οργανώνει ομάδες παιδιών με κοινά εκπαιδευτικά ενδιαφέροντα και ανάγκες,
- Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται σε περιπτώσεις σχολικών διαρροών. Σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, τις οικογένειες, και το συντονιστή, και τον Κοινωνικό Λειτουργό της Κινητής Μονάδας, προτείνεται ένα πλάνο για την επίλυση θεμάτων και επιστροφής στο σχολείο.
- Μεριμνά για την ενημέρωση και ένταξη ενηλίκων σε προγράμματα εκπαίδευσης/απόκτησης απολυτηρίου κ.λπ..

Ιδιαίτερα για τον/την παιδαγωγό στο Παράρτημα Ρομά :

- φροντίζει για την εγγραφή και επιμελή παρακολούθηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας των παιδιών Ρομά .



- Φροντίζει για την κάλυψη αναγκών που σχετίζονται με την ένταξή τους στο σχολείο σε συνεργασία με το λοιπό προσωπικό της δομής (εμβόλια, βιβλία, τετράδια, τσάντες, τηλεεκπαίδευση κλπ)
- Παρέχει ενισχυτική διδασκαλία όταν είναι αναγκαίο είτε η ίδια είτε με την συνεργασία τρίτων (φορείς, υπηρεσίες, εθελοντές)

Επισκέπτης/τρια υγείας

Σχεδιάζει & αναπτύσσει δράσεις για την προαγωγή της υγείας των ωφελουμένων, και ειδικότερα των Ρομά :

- Φροντίζει για την εμβολιαστική κάλυψη των παιδιών Ρομά
- Παρακολουθεί τη φαρμακευτική αγωγή σε άτομα που κρίνει ότι είναι απαραίτητο
- Παρέχει νοσηλευτικές συμβουλές για την καλύτερη και ταχύτερη αποθεραπεία των ατόμων
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο
- Συμμετέχει στην καταγραφή της υγειονομικής κατάστασης των ωφελουμένων
- Ενημερώνει κατ' άτομο/ομαδικά (π.χ γυναίκες)/μαζικά για θέματα υγείας
- Διενεργεί εμβολιασμούς σε παιδιά & ενήλικες (σε συνεργασία με ιατρό, όταν υπάρχει)
- Προγραμματίζει ραντεβού υγείας σε νοσοκομεία, ΙΚΑ κ.λπ.
- Ενημερώνει τις γυναίκες για θέματα πρόληψης και σχετικές ενέργειες ή εξετάσεις (π.χ. οικογενειακός προγραμματισμός/αντισύλληψη, τεστ ΠΑΠ) και τις υποστηρίζει για την επίσκεψή τους σε νοσοκομεία, ιατρούς, διαγνωστικά κέντρα κ.λπ.)
- Πραγματοποιεί ενημερωτικές επισκέψεις κατ' οίκον (σε νεογέννητα, νέες μητέρες, συγγενείς ηλικιωμένων κ.λπ.)
- Συνοδεύει σε μονάδες υγείας (όπου χρειάζεται)
- Δύναται να πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης κ.λπ.)
- Συνεργάζεται με προγράμματα όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι», «Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων», Κέντρα ΑμεΑ, Ιδρύματα κ.λπ. για ειδικά περιστατικά,
- Τηρεί στοιχεία ατομικού φακέλου - ιστορικού.

Διαμεσολαβητής

Ο Διαμεσολαβητής αποτελεί σημαντικό μέλος της ομάδας των στελεχών του διευρυμένου Κέντρου με Παράρτημα ΡΟΜΑ και ως εκ τούτου συμμετέχει ισότιμα στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των δράσεων, δεδομένου ότι ως μέλος ή/και συνομιλητής της κοινότητας των ωφελουμένων, είναι σε θέση να γνωρίζει τις πραγματικές ανάγκες αυτών. Στο πλαίσιο αυτό υποστηρίζει και καθοδηγεί την ομάδα των στελεχών του Κέντρου Κοινότητας ως προς την παροχή των υπηρεσιών.

Ειδικότερα, ο Διαμεσολαβητής συνεργάζεται με τις λοιπές ειδικότητες του Κέντρου, για:

- Τη δημιουργία και εξασφάλιση μίας σχέσης εμπιστοσύνης και ανοικτού διαλόγου μεταξύ των μελών της Κοινότητας ΡΟΜΑ και των στελεχών του Κέντρου
- Τη δίκαιη και αμερόληπτη παροχή των υπηρεσιών του Κέντρου



- Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου για ζητήματα που αφορούν στους ωφελούμενους, υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων
- Την έγκαιρη ενημέρωση των ωφελουμένων σχετικά με τις προγραμματισμένες ενέργειες του Κέντρου, αλλά και ευρύτερα δράσεων που αφορούν στους ίδιους
- Τη διευκόλυνση και ενδυνάμωση της επικοινωνίας και των επαφών μεταξύ της Κοινότητας ΡΟΜΑ και των δημόσιων/δημοτικών οργανισμών και υπηρεσιών (σχετικά με την εκπαίδευση, την υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις και διεκπεραιώσεις, κ.λπ.).
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο

Κοινωνιολόγος

- Σχεδιασμός και οργάνωση ερευνών, μελετών για την ομάδα στόχου των Ρομά. Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση κοινωνικών δεδομένων της ομάδας στόχου (ερμηνεία κοινωνικών φαινομένων και αναζήτηση λύσεων)
- Ενημέρωση - πληροφόρηση για το θεσμικό πλαίσιο κοινωνικής και επαγγελματικής ένταξης των Ρομά
- Καταγραφή πληθυσμού με ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία για αποτύπωση της ομάδας στόχου σε κοινωνικό, πολιτισμικό και οικονομικό επίπεδο (με συστηματική παρακολούθηση).
- Κατάρτιση Σχεδίου Δράσης του Παραρτήματος Ρομά σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη.
- Οργάνωση και συντονισμός του προσωπικού για την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης για το Παραρτήμα Ρομά με σκοπό την επίτευξη των στόχων του.
- Συγκέντρωση και τήρηση των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων του Παραρτήματος Ρομά
- Διαφύλαξη της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων στα πλαίσια της σχετικής Νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών Δεδομένων.
- Διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες των ατόμων , σε συνεργασία με την Κοινωνική Λειτουργό του παραρτήματος
- Υποδοχή περιστατικών(καταγραφή στοιχείων)
- Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της τοπικής κοινωνίας για την άρση των διακρίσεων και του αποκλεισμού (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κλπ.)
- Συμμετοχή σε προγράμματα αγωγής υγείας, εκπαίδευσης και απασχόλησης της ομάδας στόχου με διεπιστημονική προσέγγιση
- Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς (με δίκτυο εθελοντών)
- Συνοδεία (όπου είναι αναγκαίο)
- Ανάπτυξη δικτύου συνεργασιών για την διευκόλυνση του έργου της Δομής και ειδικότερα του Παραρτήματος.
- Διεύρυνση και προώθηση της κοινωνιολογικής γνώσης, σε θέματα διακρίσεων ευπαθών ομάδων και αποκλεισμού

Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής / Διερμηνέας



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Ε.Π Δυτικής Ελλάδος 2014-2020



Ο διαπολιτισμικός μεσολαβητής διευκολύνει την αμοιβαία κατανόηση μεταξύ ενός ατόμου ή μιας ομάδας ατόμων (π.χ. μιας ομάδας προσφύγων/μεταναστών) και ενός παρόχου βοήθειας (π.χ. ενός ιατρού) κάνοντας αμφίδρομη προφορική μετάφραση (διερμηνεία). Επίσης, μπορεί να δίνει τις κατάλληλες συμβουλές σχετικά με τις πολιτισμικές συμπεριφορές.

Διαδραματίζει κρίσιμο και απαραίτητο ρόλο τόσο στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων ένταξης όσο και στην επικοινωνία των ομάδων στόχου με τη τοπική κοινωνία ώστε να αποφεύγονται τυχόν συγκρούσεις, παρανοήσεις και κατά συνέπεια ο κοινωνικός αποκλεισμός τους.

Ειδικότερα ο διαπολιτισμικός μεσολαβητής εξασφαλίζει:

- Την καταγραφή και πληροφόρηση της δομής για όλες το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τους πρόσφυγες, μετανάστες, αιτούντες άσυλο.
- Την διασύνδεση με τους αρμόδιους φορείς / υπηρεσίες για την διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν σε πρόσφυγες, μετανάστες, αιτούντες άσυλο.
- Την επικοινωνία με τους συντονιστές του Κέντρου Κοινότητας και μεταναστών, προσφύγων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας
- Τη δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης και διαλόγου μεταξύ των μελών των μεταναστευτικών/προσφυγικών κοινοτήτων και της τοπικής κοινωνίας
- Τη διευκόλυνση της επικοινωνίας και των επαφών των μεταναστών με δημόσιους οργανισμούς, την τοπική κοινωνία και τους τοπικούς φορείς (π.χ. Κέντρο Κοινότητας και λοιπές Κοινωνικές Υπηρεσίες, Υπηρεσίες έκδοσης αδειών διαμονής κλπ)
- Την συμβολή στην εξάλειψη αρνητικών στερεοτύπων, πολιτισμικών παρεξηγήσεων και διακρίσεων και ευρύτερα στην ένταξη των ομάδων στόχου στην τοπική κοινωνία
- Την εκ του σύνεγγυς επικοινωνία με την ομάδα στόχο στην περιοχή παρέμβασης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με το συντονιστή και τα στελέχη της δομής του Κέντρου Κοινότητας και τηρεί πλήρες αρχείο σε ηλεκτρονική κι έντυπη μορφή σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος.

Όλα τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται :

- a) να παραδίδουν στην Διαχειριστική Αρχή καθώς και στους εποπτεύοντες φορείς τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων.
- b) Να συμμετέχουν στην Κινητή Μονάδα ανάλογα με τις ανάγκες κάθε φορά που προκύπτουν
- c) 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.
- d) στην εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται έκτακτα εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο από την Συντονίστρια ή την Προϊσταμένη του Τμήματος, για τις ανάγκες της υπηρεσίας



Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί σε κτίριο που έχει παραχωρήσει ο Δήμος για τον σκοπό αυτό ή σε ενοικιαζόμενο κτίριο που σε κάθε περίπτωση πληρούν τις βασικές κτιριολογικές προδιαγραφές βάσει της σχετικής ΚΥΑ. Επιπλέον για την Κινητή Μονάδα θα εξασφαλίζει ο Δήμος τους χώρους σε αποκεντρωμένες περιοχές για την λειτουργία της σε τακτά διαστήματα στο κάθε σημείο.

Ο χώρος για την **Κεντρική Δομή** διαμορφώνεται για το σκοπό αυτό και αποτελείται, κατ' ελάχιστο, από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων, στον οποίο θα στεγάζεται η γραμματεία με διακριτό χώρο για τον Κοινωνικό Λειτουργό που θα αναλαμβάνει την υποδοχή του ωφελούμενου.
- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής, που θα στεγάζεται ο συντονιστής
- ένα γραφείο ψυχολόγου για ατομικές συνεδρίες
- αίθουσα πολλαπλών δραστηριοτήτων (ομαδικές συνεδρίες, δράσεις εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού, ενημερώσεις, δημιουργική απασχόληση, μαθησιακή στήριξη κλπ)
- χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό.

Για την **Κινητή Μονάδα** είναι αναγκαίο να διασφαλίζεται σε κάθε περιοχή παρέμβασης τουλάχιστον ο παρακάτω χώρος :

- ένα γραφείο Υποδοχής και καταγραφής αιτημάτων - Κοινωνικός Λειτουργός
- ένα ειδικό χώρο, για την πραγματοποίηση παιδαγωγικών δραστηριοτήτων που συνδέονται με τη μαθησιακή στήριξη των παιδιών, ή άλλων δραστηριοτήτων - ο χώρος αυτός μπορεί να βρίσκεται και σε άλλο σημείο πχ σχολείο, λοιπές αίθουσες δήμου ή συλλόγων.
- χώρους υγιεινής – τουαλέτες
- Η Κινητή Μονάδα διαθέτει ένα όχημα του Δήμου ή του ΚΟΔΗΠ, για την καθημερινή της μετακίνηση στις περιοχές παρέμβασης καθώς και για τις αναγκαίες κοινωνικές επισκέψεις.

Όλοι οι χώροι των Κέντρων Κοινότητας, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ και διαθέτουν όλες τις απαιτούμενες προδιαγραφές του ΓΟΚ .

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας είναι συνδεδεμένο με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (ΕΠΣ) με σκοπό την ακριβή περιγραφή των στοιχείων (ηλεκτρονικός ατομικός φάκελος) και των αιτημάτων των εξυπηρετούμενων και ωφελούμενων ώστε να παρέχεται η δυνατότητα για την πλήρη καταγραφή των τοπικών αναγκών αλλά και την καλύτερη παρακολούθηση άμεσων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδίασε και το υλοποιεί, με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης



Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας οφείλουν να τροφοδοτούν με τις απαραίτητες πληροφορίες και δεδομένα από τη βάση δεδομένων:

- α) την Κοινωνική Υπηρεσία του αρμόδιου Ο.Τ.Α,
- β) τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειάς τους
- γ) τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειάς τους.
- δ) Άλλες αρμόδιες Διοικητικές Αρχές (Διευθύνσεις και Μονάδες του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης και του Υπ. Εσωτερικών, όταν ζητηθούν,

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

Άρθρο12. Τήρηση Αρχείου

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

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

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

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το ΠΕΠ Δυτικής Ελλάδας τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
2. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι.
3. Φάκελοι παρακολούθησης των ωφελουμένων
4. 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.
5. Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).
6. Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης της κοινότητας(φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).
7. Πιθανό 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. 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 ΚΟΔΗΠ που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΔΗΠ.
2. Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται μόνο με νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΟΔΗΠ.
3. Ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατά την έναρξη λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας. Το ίδιο ισχύει και για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

