



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ
 ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Απόσπασμα της
 Αριθμ. Συνεδρίασης: 22 / 26-05-2023

Αριθμ. Απόφασης: 227 / 2023

ΘΕΜΑ: Έγκριση 2ης τροποποίησης του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ» (Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”).

Στις Σέρρες και στο Διοικητήριο, σήμερα την 26^η του μηνός **Μαΐου** του έτους **2023**, ημέρα της εβδομάδος **Παρασκευή** και ώρα **14:00** έλαβε χώρα τακτική δια ζώσης συνεδρίαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 78 του Ν. 4954/2022 (ΦΕΚ 136/τ.Α/9-7-2022), το Δημοτικό Συμβούλιο Σερρών, στην αίθουσα της **Κ.Ε.ΔΗ.Σ.**, ύστερα από την με αρ. πρωτ. **17496/22-05-2023** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/19-07-2018 τ.Α’) «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι».

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 96 του Ν. 3463/2006, δεδομένου ότι σε σύνολο **41** Δημοτικών Συμβούλων, παρόντες ήταν **26**, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

Κατριτζόγλου Βασίλειος (Πρόεδρος Δ.Σ.)
 Γάτσιος Αθανάσιος (Αντιπρόεδρος Δ.Σ.)
 Γαλάνης Στέργιος (Γραμματέας Δ.Σ.)

Μισιρλής Σπυρίδων

Γάτσιος Ιωάννης

Νυχτοπάτης Γεώργιος

Γκότσης Ηλίας
 Δεσποτίδης Ιωάννης
 Δινάκης Κωνσταντίνος

Πάνου Σωτηρία

Ηλιοπούλου Σταλακτή
 Ιλανίδου - Βίλλιου Δέσποινα

Ρίζος Σάββας
 Ταΐρης Γεώργιος
 Τερζής Βασίλειος
 Τουρτούρας Ιωάννης
 Φαρμάκης Παύλος

Καρακολίδης Παναγιώτης
 Καρασουλτάνη - Σιάκκα Χρυσούλα

Φωτιάδης Στέφανος
 Χαλκιάπουλος Αλέξανδρος

Ματθαίου Γεώργιος
 Μερετούδης Δημήτριος

Χατζηδημητρίου Ιωάννης
 Χράπας Παντελής
 Χρυσανθίδης Βασίλειος

ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Γεωργούλας Αντώνιος, 2) Δούκας Γεώργιος, 3) Δρίγκα Χρυσούλα, 4) Ίντος Κωνσταντίνος, 5) Καδής Γεώργιος, 6) Καλώτα Παναγιώτα, 7) Καρυπίδης Παύλος, 8) Μητλιάγκα Βαρβάρα, 9) Μιχτσόγλου Δημήτριος, 10) Μπουρβάνης Ζαχαρίας, 11) Παλάξη - Τσοχατζίδα Χρυσάνθη, 12) Παπαβασιλείου Βασίλειος, 13) Παπαφωτίου Αριάδνη, 14) Φωτιάδης Γεώργιος, 15) Χαραλαμπίδου Παρθένα.

Οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων, κλήθηκαν στη συνεδρίαση σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018 και δεν παραβρέθηκε κανείς.

Τα πρακτικά της Συνεδρίασης τηρήθηκαν από την γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και αναπληρώτρια προϊστάμενη του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων κ. Βαΐα Σκόδρα.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., μετά την διαπίστωση απαρτίας, με την παρουσία **26** μελών από συνολικά **41** μέλη, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία ήταν **παρών** ο Δήμαρχος κ. Χρυσάφης Αλέξανδρος που κλήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018.

Κατόπιν, ενημέρωσε το Σώμα για την λήψη της υπ' αριθμ. **210/21-05-2023** απόφασης, που λήφθηκε στην **21η Κατεπείγουσα δια περιφοράς** Συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με το αρ. 184 του Ν. 4635/2019 - Ρύθμιση θεμάτων σύγκλησης δημοτικών και περιφερειακών συμβουλίων.

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.:

- Ματθαίου Γεώργιος, προσήλθε κατά την διάρκεια της συζήτησης του 5ου θέματος.
- Ηλιοπούλου Σταλακτή, αποχώρησε κατά την διάρκεια της συζήτησης της 16ης Αναμόρφωσης
- Πάνου Σωτηρία, αποχώρησε κατά την διάρκεια της συζήτησης του 5ου θέματος
- Φαρμάκης Παύλος, αποχώρησε πριν την συζήτηση των εκτός ημερήσιας διάταξης θεμάτων.

Το Δημοτικό Συμβούλιο στην παραπάνω συνεδρίασή του, στο **12^ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης, η εισηγήτρια του θέματος Αντιδήμαρχος κα Πάνου Σωτηρία, έθεσε υπόψη του συμβουλίου, την υπ' αριθμ. 16956/17-05-2023 εισήγηση του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ποιότητας και Ανταποδοτικότητας του Δήμου, που έχει ως εξής:

<< Κύριε Δήμαρχε,

Σας ενημερώνουμε ότι:

- με την αριθ. Πρωτ.: 3646/6.6.2016 Πρόσκληση υποβολής προτάσεων (Κωδ. Πρόσκλησης: 028.9ιν, Α/Α ΟΠΣ : 1548) της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με τίτλο “Κέντρα Κοινότητας” καλούνταν οι δυνητικοί δικαιούχοι να υποβάλλουν προτάσεις έργων (πράξεων) στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Κεντρική Μακεδονία” (Άξονας Προτεραιότητας ΑΞ09Β “Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ”, οποίος συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο), προκειμένου να ενταχθούν και να χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο του παραπάνω Άξονα,
- με την αριθ. 547/2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών εγκρίθηκε η υποβολή πρότασης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Κεντρική Μακεδονία” με τίτλο “Λειτουργία Κέντρου Κοινότητας στο Δήμο Σερρών”, συνολικού προϋπολογισμού 349.920,00 €,
- με την αριθ. Πρωτ.:51434/6.12.2016 αίτηση του Δήμου Σερρών υποβλήθηκε για χρηματοδότηση η πρόταση με τίτλο “Λειτουργία Κέντρου Κοινότητας στο Δήμο Σερρών”, συνολικού προϋπολογισμού 349.920,00 €,

- με την αριθ. Πρωτ.: 9282/21.12.2016 Απόφαση Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας, εντάχθηκε η πράξη “Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ” στο «Ε.Π. Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» προς χρηματοδότηση, με συνολικό προϋπολογισμό 349.920,00 € (με κωδ. Πράξης ΟΠΣ 5002223 και συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο),
- με την αριθ. 71/2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών έγινε αποδοχή ένταξης και χρηματοδότησης της ως άνω πράξης και εγκρίθηκε το τροποποιημένο Σχέδιο Απόφασης Υλοποίησης με ίδια μέσα,
- με την αριθ. 516/2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών εγκρίθηκε η τροποποίηση της απόφασης ένταξης της πράξης, προκειμένου να υποβληθεί σχετικό αίτημα στην Ε.Υ.Δ. Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, ως προς την τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης με την προσθήκη της ειδικότητας του διαμεσολαβητή ΡΟΜΑ,
- με το αριθ. πρωτ.:31408/25.7.2017 έγγραφο του Δήμου Σερρών προς της Ε.Υ.Δ. Π.Κ.Μ., υπεβλήθη αίτημα τροποποίησης της εν λόγω πράξης, με συνολικό προϋπολογισμό 406.080,00€,
- με την αριθ. Πρωτ.:3924/26.7.2017 Απόφαση Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας εγκρίθηκε η τροποποίηση της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ» στο Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”, με συνολικό προϋπολογισμό 406.080,00€,
- με την αριθ. 617/2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών εγκρίθηκε η τροποποίηση υλοποίησης της ανωτέρω πράξης,
- με την αριθ. 618/2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών εγκρίθηκε ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ, προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του,
- με το αριθ. Πρωτ.: 48814/10.11.2017 έγγραφο του Δήμου Σερρών προς την Ε.Υ.Δ. Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας βεβαιώνεται η έναρξη λειτουργίας της Δομής στις 2 Νοεμβρίου 2017 (ημερομηνία βεβαίωσης εγκατάστασης και υπογραφής συμβάσεων των στελεχών).
- με την αριθ. 20/2019 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερρών τροποποιήθηκε ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ, προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του,
- με τις με αριθ. 481/2022, 754/2022 και 930/2022 Αποφάσεις Δημάρχου αποφασίστηκαν οι προσλήψεις πέντε (5) ατόμων με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για τις ανάγκες υλοποίησης της πράξης του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω και σε συνέχεια της με αριθ. Πρωτ.: 14039/25.04.2023 Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ» (Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”, Κωδ. ΟΠΣ:5002223), η διενέργεια της οποίας έγινε από στελέχη της Ε.Υ.Δ. ΕΠ Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας στις εγκαταστάσεις του Κέντρου Κοινότητας και του παραρτήματος ΡΟΜΑ καθώς και στην έδρα του Δικαιούχου/Δήμου Σερρών στις 7/3/2023, ο Δήμος Σερρών πρέπει να προβεί σε τροποποίηση του υφιστάμενου Κανονισμού Λειτουργίας της εν λόγω Δομής, ώστε να περιλαμβάνει το νέο προσωπικό (5 άτομα) που προσλήφθηκαν στη δομή με νέα διαδικασία προκήρυξης.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, παρακαλούμε για τη λήψη απόφασης σχετικά με την έγκριση τροποποίησης του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ, σύμφωνα με το συνημμένο σχέδιο >>.

και σχετική συζήτηση, ύστερα από την με αριθ. Πρωτ.: 14039/25.04.2023 Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ» (Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”, Κωδ. ΟΠΣ:5002223), η διενέργεια της οποίας έγινε από στελέχη της Ε.Υ.Δ. ΕΠ Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας στις εγκαταστάσεις του Κέντρου Κοινότητας και του παραρτήματος ΡΟΜΑ καθώς και στην έδρα του Δικαιούχου/Δήμου Σερρών στις 7/3/2023, ο Δήμος Σερρών πρέπει να προβεί σε τροποποίηση του υφιστάμενου Κανονισμού Λειτουργίας της εν λόγω Δομής, ώστε να περιλαμβάνει το νέο προσωπικό (5 άτομα) που προσλήφθηκαν στη δομή με νέα διαδικασία προκήρυξης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την **2η** τροποποίηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ, (Ε.Π. “Κεντρική Μακεδονία 2014-2020”, Κωδ. ΟΠΣ:5002223), ως ακολούθως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ ΜΕ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ ΜΑΪΟΣ 2023

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.....	13
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός.....	19
Άρθρο 11: Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας.....	20
Άρθρο 12 : Τήρηση Αρχείου.....	20
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού.....	22

Προοίμιο

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

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» διευρυσμένων 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 Δήμου Σερρών καθώς και το Παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύονται 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 Σερρών, μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Σερρών.

7. Βασικός άξονας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι το *Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.)*, δεδομένου ότι δίνει τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης και επικοινωνίας τόσο μεταξύ των διαφορετικών επιπέδων διαχείρισης/διοίκησης όσο και των διαφορετικών φορέων και δομών παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας. Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης.

Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο

1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου¹.

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.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

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

¹ Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ

- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού,
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

Το Κέντρο Κοινότητας, 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.

Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σερρών λειτουργεί

- Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και του Παραρτήματός 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 «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιώνουν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, ΡΟΜΑ και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

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

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

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

Στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου συμπληρώνονται:

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

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

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

3. Δικαιώματα ωφελούμενων

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

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

4. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων – πιθανών ωφελουμένων

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

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

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

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

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

Τέλος, μέσω της ενεργοποίησης της “Διαδικτυακής Υπηρεσίας Γραμμής Ενημέρωσης Ανέργων και Επιχειρηματιών Δήμου Σερρών” στο πλαίσιο της σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας ανέργων και επιχειρήσεων της περιοχής, παρέχεται η υπηρεσία καταχώρησης στοιχείων ανέργων με δυνατότητα επισύναψης Βιογραφικού Σημειώματος και αποστολής ενημερωτικού e-mail στον ωφελούμενο με τις κενές θέσεις σε επιχειρήσεις του Δήμου Σερρών και της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Στόχος της νέας υπηρεσίας προς τους πολίτες είναι η στήριξη και η ενίσχυση της απασχόλησης όλων των ανέργων με έμφαση σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (όπως νέοι άνεργοι, μονογονεϊκές οικογένειες, άτομα με αναπηρία και χρόνια προβλήματα υγείας, μακροχρόνια άνεργοι, άστεγοι, ΡΟΜΑ κ.α.) που αντιμετωπίζουν υψηλό κίνδυνο αποκλεισμού προκειμένου να ενταχθούν στην αγορά εργασίας και να αποφύγουν την περιθωριοποίηση.

Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας με το Παράρτημα αυτού υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Σερρών και ανήκει οργανωτικά στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Σερρών, η οποία ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

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

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

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 «Κεντρική Μακεδονία 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 Υπεύθυνη για το Κέντρο είναι η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Σερρών.

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

Η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής, το οποίο διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

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

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

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

Τόσο οι εθελοντές, όσο και οι ασκούμενοι, θα πρέπει να ενεργούν αυστηρά υπό τους όρους που τίθενται από το Συντονιστή του Κέντρου και υπό την εποπτεία των πιστοποιημένων εργαζομένων αυτού καθώς και της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Σερρών. 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 η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Σερρών/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προγραμμάτων² του Δήμου Σερρών.

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

Στο ως άνω πλαίσιο, το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί υποστηρικτικά προς την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην αρμόδια ΚΥΑ.

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 7:00πμ – 15:00μμ.

Το Παράρτημα Στήριξης ΡΟΜΑ λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 7:00πμ – 15:00μμ.

Μεμονωμένοι υπάλληλοι τόσο του Κέντρου Κοινότητας όσο και του Παραρτήματος Ρομά μπορούν να εφαρμόζουν διαφορετικό ωράριο από το ανωτέρω, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της εποπτεύουσας αρχής, υπό την προϋπόθεση της τήρησης του οκταώρου σε καθημερινή βάση και της εύρυθμης λειτουργίας των δομών, οι οποίες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να λειτουργούν από τις 7:00πμ – 15:00μμ.

Το ωράριο λειτουργίας μπορεί να τροποποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας αλλά πάντα η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Σερρών με παράρτημα ΡΟΜΑ θα είναι επί οκταώρου βάσεως.

² Διεύθυνση/τμήμα/ γραφείο σύμφωνα με να με το οργανόγραμμα του Δήμου

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

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

Το Παράρτημα για ΡΟΜΑ μπορεί να λειτουργεί με ευέλικτο ωράριο, προκειμένου να είναι δυνατή η ανάπτυξη δραστηριοτήτων όπως π.χ. δημιουργική απασχόληση, σύσταση ομάδων κινητοποίησης του πληθυσμού, ημερίδες ή λοιπές απογευματινές δραστηριότητες.

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

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

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

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

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Το Κέντρο Κοινότητας (Κεντρική δομή) στελεχώνεται με το παρακάτω προσωπικό:

- α. Τρεις (3) Κοινωνικούς Λειτουργούς (ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών).
- β. Ένας (1) Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών).
- γ. Ένα (1) άτομο για θέματα προώθησης στην απασχόληση (ΠΕ Οικονομολόγων).
- δ. Ένας (1) Κοινωνιολόγος (ΠΕ Κοινωνιολόγων)
- ε. Ένας (1) Ψυχολόγος (ΠΕ Ψυχολόγων)

Το Παράρτημα ΡΟΜΑ στελεχώνεται με το παρακάτω προσωπικό:

- α. Ένας (1) Κοινωνικός Λειτουργός (ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών).
- β. Ένας (1) Νοσηλεύτης (ΤΕ Νοσηλευτών).
- γ. Ένας (1) Παιδαγωγός (ΠΕ Παιδαγωγών).

δ. Ένας (1) Διαμεσολαβητής

ε. Ένα (1) άτομο για θέματα προώθησης στην απασχόληση (ΠΕ Οικονομολόγων).

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).

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

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου θα είναι ένας Κοινωνικός Λειτουργός.

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

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

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

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

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

Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

Συντονιστής (Κοινωνικός Λειτουργός)

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

Κοινωνικός Λειτουργός/ Κοινωνιολόγος

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού/Κοινωνικού Επιστήμονα αφορά στην:

- › Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών των ατόμων.
- › Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων).
- › Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.ά. αιτημάτων), καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού.
- › 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).

- › Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες.
- › Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.

Διοικητικός Υπάλληλος

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

- › 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
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Συνεννόηση με προμηθευτές
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου
- › Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.

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 έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.

Στέλεχος για θέματα προώθησης στην απασχόληση

- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κ.λπ.
- › Συνεργάζεται με τα άλλα στελέχη του Κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης).
- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σε αυτή³.
- › 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).
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.
- › Βοηθά στην υποβολή αιτήσεων για όλα τα προνοιακά επιδόματα που χορηγεί ο ΟΠΕΚΑ

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.

³ Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (πεδίο Β. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές)

Ψυχολόγος

Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης

- › Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται (π.χ. θύλακες ΡΟΜΑ)
- › 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 τον διαμεσολαβητή του Παραρτήματος ΡΟΜΑ και ΚΕΜ στις ομάδες υποστήριξης γυναικών, εφήβων, γονέων κτλ ανάλογα με τις ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου (ΡΟΜΑ, Μετανάστες, Πρόσφυγες)
- › 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.

2. Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΡΟΜΑ

Κοινωνικός Λειτουργός επικεφαλής παραρτήματος ΡΟΜΑ

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού/Κοινωνικού Επιστήμονα που είναι επικεφαλής του Παραρτήματος, πλέον των ανωτέρω, αφορά στην:

- › Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του οικισμού και της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες των ατόμων.
- › Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων).
- › Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.ά. αιτημάτων), καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού.
- › 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).
- › Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες.
- › Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.

Νοσηλεύτης/τρια

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

- › 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.λ.π.

- › Ενημερώνει τις γυναίκες για θέματα πρόληψης και σχετικές ενέργειες ή εξετάσεις (π.χ. οικογενειακός προγραμματισμός/αντισύλληψη, τεστ ΠΑΠ) και τις υποστηρίζει για την επίσκεψή τους σε νοσοκομεία, ιατρούς, διαγνωστικά κέντρα κ.λ.π.).
- › Πραγματοποιεί ενημερωτικές επισκέψεις κατ' οίκον (σε νεογέννητα, νέες μητέρες, συγγενείς ηλικιωμένων κ.λ.π.).
- › Συνοδεύει σε μονάδες υγείας (όπου χρειάζεται).
- › Πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης κ.λ.π.).
- › Συνεργάζεται με προγράμματα όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι», «Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων», κ.λ.π. για ειδικά περιστατικά.
- › Τηρεί στοιχεία ατομικού φακέλου - ιστορικού.

Διαμεσολαβητής⁴

Στην περίπτωση που το Παράρτημα ΡΟΜΑ Δήμου Σερρών στελεχωθεί με διαμεσολαβητή ΡΟΜΑ, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του περιγράφονται παρακάτω.

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.

⁴ Εκτεταμένη αναφορά στο ρόλο και τα καθήκοντα του διαμεσολαβητή γίνεται στο εγχειρίδιο για την Υποστήριξη της Λειτουργίας των Ιατροκοινωνικών Κέντρων για Ρομά της ΜΟΔ Α.Ε. www.mou.gr (Ηλεκτρονική βιβλιοθήκη/Εκδόσεις και εργαλεία ΜΟΔ/Εγχειρίδια/Εγχειρίδιο για την υποστήριξη της λειτουργίας των Ιατροκοινωνικών Κέντρων για Τσιγγάνους)

- › 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.λ.π.).

Σκόπιμο είναι να διαθέτει:

- ◇ Επικοινωνιακά προσόντα και ικανότητα διαπραγμάτευσης
- ◇ Στοιχειώδεις γραμματικές γνώσεις

καθώς και να έχει συμμετάσχει ή να συμμετάσχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στην κοινωνική διαμεσολάβηση (π.χ. εκπαίδευση διαμεσολαβητή από τα προγράμματα ROMED).

Στέλεχος για τη μαθησιακή στήριξη και την ενασχόληση παιδιών (Παιδαγωγός)

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).
- › 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. Δήμος, λοιπές δομές των Δήμων, φορείς που υλοποιούν εκπαιδευτικά προγράμματα μέσα από το ΕΠΕΑΕΚ κ.λ.π.).

- › 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.
- › Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς, τις οικογένειες, και το συντονιστή, για αντιμετώπιση περιπτώσεων διαρροών από το σχολείο.
- › Μερικά για την ενημέρωση ενηλίκων σε προγράμματα εκπαίδευσης/απόκτησης απολυτηρίου κ.λ.π.

Στέλεχος για θέματα προώθησης στην απασχόληση (Οικονομολόγος)

- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κ.λπ.
- › Συνεργάζεται με τα άλλα στελέχη του Κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης).
- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σε αυτή⁵.
- › 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).

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Σερρών λειτουργεί επί της οδού Κ. Καραμανλή αριθ. 36, Σέρρες.

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο, (κατ' ελάχιστο) από:

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

⁵ Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (πεδίο Β. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές)

Το Παράρτημα ΡΟΜΑ, λειτουργεί επί της Οδού Αν. Θράκης αριθ. 5, Σέρρες (σε υπό μίσθωση κτίριο) και διαθέτει:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία)
- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις
- χώρους υγιεινής – τουαλέτες (δύο), μία για το προσωπικό, μία για επισκέπτες και ΑΜΕΑ.

Για την πραγματοποίηση παιδαγωγικών δραστηριοτήτων που συνδέονται με τη μαθησιακή στήριξη των παιδιών έχει παραχωρηθεί χώρος πλησίον του καταυλισμού των ΡΟΜΑ.

Σε περίπτωση που στο Κέντρο Κοινότητας γίνεται συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών, θα πρέπει να διασφαλίζεται χώρος αποθήκευσης βασικών αγαθών που να πληροί τις υγειονομικές διατάξεις.

Όλοι οι χώροι του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος ΡΟΜΑ είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

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

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

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

- α. τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Σερρών/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προγραμμάτων του Δήμου Σερρών
- 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 Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Κεντρική Μακεδονία 2014-2020 τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

- 1.** Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών του Κέντρου.
- 2.** Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
- 3.** Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή (ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι).
- 4.** Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων σε ωφελούμενους, με ξεχωριστή αναφορά στις παραπομπές σε Κέντρο Κοινότητας ή άλλες δομές.
- 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, προσκλήσεις, φυλλάδια, λίστες αποδεκτών, λίστες συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό, κλπ. ανάλογα με το είδος της δράσης).
- 7.** Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.

- 8.** Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της δομής.
- 9.** Συμβάσεις, παραδοτέα, κλπ. (στις περιπτώσεις που συνάπτονται συμβάσεις έργου/υπηρεσιών).

Όσα από τα προαναφερόμενα αποτυπώνονται στο πληροφοριακό σύστημα, είναι αποδεκτά ως στοιχεία πιστοποίησης.

Λόγω της ανάγκης διαχείρισης προσωπικών δεδομένων αλλά και της τήρησης αρχείου στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα κοινωνικά χαρακτηριστικά των ωφελούμενων, δικαίωμα πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Κέντρου και της Κοινωνικής Υπηρεσίας που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

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

Αναθέτει στον κ. Δήμαρχο τις παραπέρα ενέργειες.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΚΑΤΙΡΤΖΟΓΛΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΓΑΛΑΝΗΣ ΣΤΕΡΓΙΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Όπως υπογράφουν στο πρακτικό

Σέρρες 01 - 06 - 2023

Πιστό Αντίγραφο

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΡΥΣΑΦΗΣ

Μ. Ε. Δ.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ. Σ.

ΒΑΪΑ ΣΚΟΔΡΑ