



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΔΩΔΩΝΗΣ
ΕΔΡΑ : ΑΓΙΑ ΚΥΡΙΑΚΗ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α
Από το με αριθμό **2/14 Φεβρουαρίου 2018**
Πρακτικό Συνεδριάσεων του Δημοτικού
Συμβουλίου του Δήμου Δωδώνης.

Αριθ. Απόφασης 38/2018

Περίληψη Θέματος
Σύσταση Κέντρου Κοινότητας
Δήμου Δωδώνης, σύμφωνα με
τις διατάξεις της παρ.1 του
άρθρου 4 του Ν. 4368/2016,
έγκριση του εσωτερικού
κανονισμού λειτουργίας, του
πλάνου δημοσιότητας και
επικοινωνίας και του συνοπτικού
πλάνου δικτύωσης

Στο Δημοτικό Κατάστημα του Δήμου Δωδώνης(Αγία Κυριακή Θεριακησίου 17° χιλ. Εθνικής οδού Ιωαννίνων-Αθηνών) και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου σήμερα την 14ην του μηνός Φεβρουαρίου του έτους 2018, ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 20.00 συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Δωδώνης, μετά από την υπ' αριθ. 1037/88/09-02-2018 γραπτή πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, όπως αυτή σας έχει διανεμηθεί, και η οποία δημοσιεύθηκε στο Δημοτικό Κατάστημα και στην Ιστοσελίδα του Δήμου μας, και επιδόθηκε νόμιμα στον κ. Δήμαρχο και στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και στους Πρόεδρους και Εκπροσώπους των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου μας, όπως ονομαστικά αναφέρονται στην πρόσκληση να παραστούν στην συνεδρίαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 95 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/2006) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010.

Επίσης η πρόσκληση επιδόθηκε νόμιμα στους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Αγίου Δημητρίου, Δωδώνης και Σελλών, όπου αυτά είχαν συγκροτηθεί και λειτουργούσαν, για να παραστούν στην συνεδρίαση σύμφωνα με την υπ' αριθμόν 4165/26-01-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 3443/2006.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία για την έναρξη της συνεδρίασης, δεδομένου ότι σε σύνολο «27» μελών του Δημοτικού Συμβουλίου προσήλθαν στην συνεδρίαση «17» μέλη, ήτοι:

Παρόντες

1. ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ(Πρόεδρος Δ.Σ)
2. ΛΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
(Γραμματέας Δ.Σ)
3. ΘΕΟΧΑΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ(Αντιδήμαρχος)
4. ΚΑΡΑΠΑΝΟΣ ΘΩΜΑΣ(Αντιδήμαρχος)
5. ΣΠΥΡΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ (ΜΑΡΙΝΑΣ)
(Αντιδήμαρχος)
6. ΜΠΟΥΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Απόντες

- 1.ΖΥΓΟΥΡΗΣ ΦΩΤΙΟΣ
(Αντιπρόεδρος Δ.Σ)
2. ΜΠΑΚΟΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
(Αντιδήμαρχος)
3. ΛΙΟΝΤΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
4. ΔΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΜΥΡΤΩ
5. ΜΠΑΚΑΛΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
6. ΜΠΟΥΚΟΥΒΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

7. ΧΗΡΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
8. ΛΙΟΛΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ
9. ΔΗΜΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
10. ΝΑΥΡΟΖΟΓΛΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ
11. ΚΙΤΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
12. ΝΤΑΦΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
13. ΚΑΤΣΑΝΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
14. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΠΕΤΡΟΣ
15. ΚΟΛΙΓΙΩΤΗΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ
16. ΒΛΑΧΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
17. ΤΖΟΒΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

7. ΣΚΛΙΒΑΝΙΤΗΣ ΒΑΙΟΣ – ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
8. ΒΑΓΙΑ ΜΑΡΙΑ
9. ΝΤΑΣΙΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
10. ΝΑΣΤΟΥΛΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

Οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα

Παρών στην συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου ήταν ο Δήμαρχος κ. ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΤΑΚΑΛΕΤΣΗΣ.

Στην συνεδρίαση παραβρέθηκε και ο υπάλληλος του Δήμου μας κ. ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝ. ΖΟΥΠΑΣ Π.Ε Διοικητικού – Οικονομικού για την τήρηση των πρακτικών, σύμφωνα με διατάξεις του άρθρου 97 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα(Ν.3463/2006).

Παρών στην συνεδρίαση ήταν επίσης και ο κ. Ναούμ Γεώργιος –Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε - Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Δωδώνης, για την εισήγηση θεμάτων και παροχή διευκρινήσεων στο σώμα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Στην συνεδρίαση παρόντες ήταν **οι Πρόεδροι** και οι **Εκπρόσωποι** των **Τοπικών Κοινοτήτων**: **Αβγού** (Πετράκης Αντώνιος), **Αγίας Αναστασίας** (Γκόλας Θεόφιλος), **Αρδοσης** (Λιόντος Χαρίλαος), **Ασπροχωρίου** (Κάλλος Κωνσταντίνος), **Αχλαδέας** (Σκουλίκας Κωνσταντίνος), **Βουλιάστης** (Γαλανός Δημήτριος), **Γεωργάνων** (Νίκας Οδυσσεύς), **Δραμεσιών** (Σουμάλας Χριστόφορος), **Επισκοπικού** (Τασιούλας Θωμάς), **Κοπάνης** (Δρόσος Ιωάννης), **Κουμαριάς** (Κύρκος Ιωάννης), **Κωστανιανής** (Κανδρέλης Δημήτριος), **Λίππας** (Μπέτσης Δημήτριος), **Μαντείου** (Ντάρας Θεόδωρος), **Μελιάς** (Χορέβας Παναγιώτης), **Μελιγγών** (Κωστούλας Σταύρος), **Μουσιωτίτσας** (Νικόπουλος Νικόλαος), **Μπαουσιών** (Φαρμάκης Πέτρος), **Μυροδάφνης** (Δερβέντζας Θεμιστοκλής), **Ρωμανού** (Αρζαμάνογλου Νικόλαος), **Σερβιανών** (Κωστής Λάμπρος)

ενώ απόντες ήταν οι Πρόεδροι και οι Εκπρόσωποι των Τοπικών Κοινοτήτων: **Αγίας Τριάδας** (Ζώης Φώτιος), **Αγίου Ανδρέα** (Νούση Μαριάννα), **Αγίου Νικολαου** (Τζαλαβρά Μαρίνα), **Αλεποχωρίου – Μπότσαρη** (Παργανάς Ευάγγελος), **Ανθοχωρίου** (Κύρκος Μιχαήλ), **Αρτοπούλας** (Παπαδοπούλου Αρετή), **Βαλανιδιάς** (Χαρίτος Ανδρέας), **Βαργιάδων** (Μπούτζιας Χρήστος), **Βαρλαάμ**(Ρίζος Βασίλειος), **Δερβιζάνων** (Λαμπράκης Αθανάσιος), **Δραγοψάς** (Βαγενάς Αριστείδης), **Δωδώνης** (Μήσης Χριστόδουλος), **Ελάφου** (Δημάκης Δημήτριος), **Ζωτικού** (Γάκος Νικόλαος), **Θεριακησίου** (Λώλος Νικόλαος), **Καταμάχης** (Δούλης Στέφανος), **Κερασέας** (Γκότοβος Γεώργιος), **Κουκλεσίου** (Κίτσος Γεώργιος), **Κρυφοβού** (Σκλιβανίτης Γεώργιος), **Μπεστιάς** (Κολιάκης Χαράλαμπος), **Παλαιοχωρίου – Μποτσαρη** (Μπότσαρης Ανδρέας), **Παρδαλίτσας**(Πανταζής Κωνσταντίνος), **Πεντολάκκου** (Τόλης Χρήστος), **Πέρδικας** (Ζώης Φίλιππος), **Πεστών** (Τασιούλας Αριστείδης), **Πλατανίων** (Παππάς Κωνσταντίνος), **Πολυγύρου** (Ράιδος Ιωάννης), **Ραβενίων** (Δήμος Ηλίας), **Σενίκου** (Βασιλείου Νικόλαος), **Σεριζιανών** (Σακκάς Νικόλαος), **Σιστρουνίου** (Αποστολάκης Ευστράτιος (Στρατής), **Σκλίβανης** (Χρήστου Θωμάς), **Σμυρτιάς** (Παπαϊωάννου Χριστόφορος), **Τερόβου** (Αυγέρης Ηλίας), **Ψήνας** (Γιώτης Βασίλειος)

Από την συνεδρίαση απουσίαζαν επίσης οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Αγίου Δημητρίου κ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΑΡΜΠΑΣ, Δωδώνης κ. ΛΑΠΠΑΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ και Σελλών κ. ΤΖΩΡΤΖΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ οι οποίοι δεν προσήλθαν στην συνεδρίαση αν και είχαν κληθεί νόμιμα.

Ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας ΠΛΑΤΑΝΙΩΝ κ. ΠΑΠΠΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ προσήλθε στην συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την εκφώνηση του πρώτου θέματος της ημερήσιας διάταξης από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου .

Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το **12^ο θέμα** της ημερήσιας διάταξης, σε αντικατάσταση του αρχικά ορισθέντος να εισηγηθεί το εν λόγω θέμα, Αντιδημάρχου κ. Μπακόλα Βασίλειου ο οποίος απουσίαζε λόγω εκτάκτου κωλύματος από την συνεδρίαση, ανέφερε τα εξής:

Στον Νόμο 4368/16 (ΦΕΚ 21/21.02.2016 τεύχος Α'): Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις και στο Άρθρο 4 αναφέρεται ότι:

1. Σε κάθε Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού δύναται να συστήνεται και να λειτουργεί «Κέντρο Κοινότητας». Σκοπός του Κέντρου Κοινότητας είναι η υποστήριξη του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού σε συνεργασία με την οικεία Κοινωνική Υπηρεσία στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και στην ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες Κοινωνικής Αλληλεγγύης, που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας.

2. Κάθε Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί ενδεικτικώς με τις κάτωθι αρμοδιότητες:
α. Πληροφόρηση των πολιτών ως προς τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»).

β. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

γ. Πληροφόρηση των πολιτών ως προς το Πρόγραμμα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες, που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

δ. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Συμβουλευτικά Κέντρα και Ξενώνες Φιλοξενίας για γυναίκες θύματα βίας, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ..

ε. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες απασχόλησης για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια.

στ. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

3. Στους απευθυνόμενους στο Κέντρο Κοινότητας θα μπορούν να παρέχονται υπηρεσίες, που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική τους ένταξη. Ενδεικτικώς αναφέρονται οι κάτωθι υπηρεσίες:

α. Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α..

β. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.

γ. Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης

παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνάφεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης, που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).

δ. Προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

ε. Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο, όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α..

στ. Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και μετανάστες.

ζ. Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες στο πλαίσιο της κοινωνικής προστασίας.

η. Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού και συγκέντρωση αγαθών.

4. Ωφελούμενοι από τη δράση των Κέντρων Κοινότητας είναι πολίτες, που κατοικούν στον τόπο λειτουργίας των ως άνω Δομών και κατά προτεραιότητα οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», καθώς και άτομα και οικογένειες, που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, παιδιά, που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, άτομα με αναπηρία, Ρομά και γενικότερα ευπαθείς ομάδες πληθυσμού, όπως περιγράφονται στο «Εθνικό Στρατηγικό πλαίσιο για την Κοινωνική Ένταξη».

Αναλόγως των ιδιαίτερων τοπικών αναγκών και περιστάσεων, η δράση κάθε Κέντρου Κοινότητας δύναται να οριοθετείται προς όφελος μίας ή περισσοτέρων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, χωρίς ωστόσο να αποκλείονται οι υπόλοιπες.

5. Ως φορείς υλοποίησης των Κέντρων Κοινότητας ορίζονται οι δήμοι.

6. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης καθορίζονται οι λειτουργικές και κτιριακές προδιαγραφές των Κέντρων Κοινότητας, η στελέχωση και η διαδικασία ελέγχου αυτών, οι πόροι, εθνικοί ή κοινοτικοί, χρηματοδότησης των ως άνω Δομών, καθώς και κάθε άλλο λεπτομερειακό ή τεχνικό ζήτημα για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του παρόντος άρθρου. Σε περίπτωση συγχρηματοδότησης των ως άνω Δομών από πόρους των ΕΔΕΤ, εφαρμόζονται όλοι οι κανόνες και το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του ΕΣΠΑ 2014- 2020.

Με βάση αυτά και το «Σχέδιο Δράσης κοινωνικών δομών άμεσης αντιμετώπισης της φτώχειας» του δήμου μας, προτείνουμε τη σύσταση της Δομής «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Δωδώνης» και την έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας, του πλάνου δημοσιότητας και επικοινωνίας και του συνοπτικού πλάνου δικτύωσης, τα οποία σας έχουν διανεμηθεί με την εισήγηση.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση μεταξύ των κ. Δημοτικών Συμβούλων, όπως αυτή φαίνεται στο απομαγνητοφωνημένο Πρακτικό Νο 2 της συνεδρίασης της 14-02-2018, κατά την οποία δόθηκαν οι απαιτούμενες διευκρινήσεις από τον εισηγητή, στην συνέχεια δε, όσοι εκ των Δημοτικών Συμβούλων πήραν τον λόγο κατέθεσαν τις απόψεις τους, τις προτάσεις και τις παρατηρήσεις τους,

<u>Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός.....</u>	<u>23</u>
<u>Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας.....</u>	<u>24</u>
<u>Άρθρο12 . Τήρηση Αρχείου.....</u>	<u>24</u>
<u>Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού.....</u>	<u>25</u>

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Δωδώνης. 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» 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 Δήμου Δωδώνης λειτουργεί ως δομή συμπληρωματικές 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 εντοποίηση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών στο Δήμο Δωδώνης, μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Δωδώνης
7. Βασικός άξονας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι το *Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.)*, δεδομένου ότι δίνει τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης και επικοινωνίας τόσο μεταξύ των διαφορετικών επιπέδων διαχείρισης/διοίκησης όσο και των διαφορετικών φορέων και δομών παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας. Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης.

Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο

1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

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

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

Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών

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

Γ) Παροχή Υπηρεσιών. που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού

επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

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

¹Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ
Αριθμ. Απόφ. Δ. Σ 38/2018

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

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

2. Αντικείμενο

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

Το Κέντρο Κοινότητας σε δεύτερη φάση δυνητικά θα μπορεί να λειτουργεί

- Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων
- Παράρτημα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ)
- Κινητή Μονάδα για την εξυπηρέτηση των ωφελουμένων .

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/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 «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, ΡΟΜΑ και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

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

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας, ή σε άλλη διασυνδεδεμένη δομή η οποία μπορεί να αποτελεί το αρχικό σημείο εισόδου για την λήψη υπηρεσιών, εγγράφεται από το αρμόδιο στέλεχος στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου με

Μοναδικό Κωδικό Ωφελούμενου, ο οποίος θα αποδίδεται με τρόπο ώστε να χαρακτηρίζει όλα τα μέλη της οικογένειας.

Στην *Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου* συμπληρώνονται:

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

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

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

3. *Δικαιώματα ωφελούμενων*

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

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

4. *Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων – πιθανών ωφελουμένων*

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

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

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στα Κέντρα Κοινότητας, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων

κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες (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 υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Δωδώνης (Φορέα Υλοποίησης) και ανήκει οργανωτικά στην Κοινωνική Υπηρεσία του, 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.

Το Κέντρο Κοινότητας δύναται να διευρύνει τη δράση του, εκτός των Παραρτημάτων, και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

Η Κινητή Μονάδα, διοικητικά ανήκει στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από την Κοινωνική Υπηρεσία που εποπτεύει και το Κέντρο Κοινότητας.

2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας

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

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

Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π «Ήπειρος 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 της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Κοινωνική Υπηρεσία² του Δήμου.

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.

² Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής πολιτικής
Αριθμ. Απόφ. Δ. Σ 38/2018

Στο ως άνω πλαίσιο μπορούμε σχηματικά να διακρίνουμε δύο (2) περιπτώσεις επίπεδων συνεργασίας του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία:

- Στην περίπτωση που ο Ο.Τ.Α. έχει στελεχωμένη Κοινωνική Υπηρεσία, το Κέντρο θα λειτουργήσει υποστηρικτικά σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην αρμόδια ΚΥΑ.
- Στην περίπτωση που ο Ο.Τ.Α. έχει υποστελεχωμένη Κοινωνική Υπηρεσία, ή στην περίπτωση που δεν υπάρχει καθόλου κοινωνική υπηρεσία, το Κέντρο θα κληθεί να καλύψει το κενό της υποδοχής, ενημέρωσης και διασύνδεσης των πιθανών ωφελούμενων με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας.

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 8.00 πμ – 16.00μμ.

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ώρες με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με βάση τη δυναμικότητα του Κέντρου και των Παραρτημάτων του, όπου υφίστανται, 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.

Τα Παραρτήματα για ΡΟΜΑ ή/και για Μετανάστες και Δικαιούχους Διεθνούς Προστασίας, μπορούν να λειτουργούν 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

Στο άρθρο αυτό, θα υπάρχει συγκεκριμένη περιγραφή του προσωπικού που έχει προσληφθεί στο Κέντρο Κοινότητας σύμφωνα με την Εγκριτική Απόφαση του ΠΕΠ και με όσα περιγράφονται στην ΚΥΑ.

Το Κέντρο στελεχώνεται με

- α. Επιστημονικό προσωπικό

β. Διοικητικό προσωπικό

γ. Προσωπικό καθαριότητας, ασφάλειας

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.

Στην περίπτωση που στο Δήμο υφίσταται ήδη «Κέντρο Στήριξης ΡΟΜΑ και Ευπαθών Ομάδων» αυτό παραμένει ως Παράρτημα του Διευρυμένου Κέντρου. Στην περίπτωση που στο Κέντρο Στήριξης ΡΟΜΑ υπάρχει εργαζόμενος με ειδικότητα Κοινωνικού Λειτουργού, αυτός δύναται να αναλάβει το συντονισμό του Κέντρου Κοινότητας.

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.

Αν στο Κέντρο Στήριξης ΡΟΜΑ είναι ήδη συντονιστής Κοινωνιολόγος ή άλλος Κοινωνικός Επιστήμονας τότε παραμένει, λόγω εμπειρίας ως συντονιστής του ως άνω Κέντρου. 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.

Για τη στελέχωση (αριθμός και ειδικότητες) των Παραρτημάτων Ένταξης Μεταναστών και των Κινητών Μονάδων υπεύθυνος είναι ο αρμόδιος ΟΤΑ και σε κάθε περίπτωση η κάλυψη θα γίνεται από τις προβλεπόμενες στην ΚΥΑ ειδικότητες.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου ή του Δ.Σ. του φορέα υλοποίησης αν είναι άλλος από το Δήμο, 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 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)
- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται (π.χ. θύλακες POMA)
- › 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.

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:

- › Αρχαιοθήκη, (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 προαναφερθείσες 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 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 αυτή.³
- › 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)
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

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.

2. Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΡΟΜΑ

Κοινωνικός Λειτουργός / Κοινωνικός Επιστήμονας, 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.α. αιτημάτων), καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού
- › Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα
- › Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς

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

- › 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.

Επισκέπτρια υγείας / νοσηλεύτρια

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.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)
- › Πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερίνης κ.λπ.)
- › Συνεργάζεται με προγράμματα όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι», «Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων», κ.λπ. για ειδικά περιστατικά,
- › Τηρεί στοιχεία ατομικού φακέλου - ιστορικού.

Διαμεσολαβητής⁴

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.

⁴Εκτεταμένη 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)

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 POMA 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 POMA και των δημόσιων/δημοτικών οργανισμών και υπηρεσιών (σχετικά με την εκπαίδευση, την υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις και διεκπεραιώσεις, κ.λπ.).

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

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

Ιατρός (όταν υφίσταται)

- › Έχει τη συνολική ευθύνη του ιατρείου & των ιατρικών πράξεων (εμβολιασμών, μετρήσεων κ.τ.λ.),
- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας στον πληθυσμό των ωφελουμένων
- › Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο και διενεργεί ιατρικές εξετάσεις
- › Δημιουργεί αρχείο καταγραφής των καλυπτόμενων πληθυσμών σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό
- › Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό καθώς και το ΚΕΕΛΠΝΟ για την υλοποίηση επιδημιολογικής έρευνας που να αφορά την καταγραφή των αναγκών, των υγειονομικών και κοινωνικών προβλημάτων τους
- › Τηρεί για κάθε ωφελούμενο που προσέρχεται στο Κέντρο όλα τα σχετικά έντυπα όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο κεφάλαιο
- › Έχει την ευθύνη της εμβολιαστικής κάλυψης και μπορεί να εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού σε συνεργασία με το ΚΕΕΛ ή την αρμόδια Διεύθυνση Υγιεινής της Νομαρχίας όπου ανήκει ο Δήμος.
- › Συνεργάζεται με τη Δ.Υ.ΠΕ για την προμήθεια του Φαρμακείου
- › Συμμετέχει ή/και συντονίζει ή/και συνεργάζεται για την υλοποίηση προγραμμάτων αγωγής υγείας καθώς και για υλοποίηση δράσεων ευαισθητοποίησης σε θέματα υγείας για τον πληθυσμό στόχο
- › Παραπέμπει τους ασθενείς σε αρμόδιους φορείς παροχής υγείας όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο και προωθεί την ενσωμάτωση του πληθυσμού στόχου στο Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

3. Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΚΕΜ

Συντονιστής Κοινωνικός Λειτουργός

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Συντονιστή του Κέντρου Κοινότητας Σχέδιο Λειτουργίας του Παραρτήματος

- › Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας, συντονισμού του προσωπικού για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ένταξης μεταναστών/δικαιούχων διεθνούς προστασίας και την συνολική ευθύνη εύρυθμης λειτουργίας του Παραρτήματος
- › Έχει την ευθύνη καταγραφής δεδομένων, επικαιροποίησης της βάσης δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος
- › Έχει την ευθύνη τήρησης στοιχείων των δράσεων, των απαραίτητων βιβλίων, την τήρηση της συνέργειας με άλλα προγράμματα/δράσεις καθώς και την ευθύνη της δημοσιότητας,
- › Διοργανώνει δράσεις ένταξης μεταναστών/προσφύγων και έχει την ευθύνη ανάληψης κοινωνικών ερευνών/ καταγραφών στο πεδίο.

Επιμέρους αρμοδιότητες αποτελούν:

- › Η καταγραφή, αξιολόγηση κοινωνικών αναγκών των ομάδων-στόχου
- › Η υποδοχή περιστατικών και διαχείρισή τους
- › Η παραπομπή περιστατικών όπου χρειάζεται / σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- › Η ανάπτυξη – αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών και αγαθών
- › Η κοινωνική εργασία με ωφελούμενους των ομάδων-στόχου (ατομικό/συλλογικό επίπεδο)
- › Οι ενέργειες για ενεργοποίηση του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών (ΣΕΜ).

Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής / Διερμηνέας

Ο Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής 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 των ΚΕΜ εξασφαλίζει:

- › Την επικοινωνία με τους αρμόδιους των Κ.Κ., ΚΕΜ και μεταναστών 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)
- › Τη 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.

Ο Διαπολιτισμικός μεσολαβητής θα πρέπει να έχει εμπειρία και εξειδικευμένη κατάρτιση στη διαπολιτισμική μεσολάβηση, να έχει γνώση όχι μόνο της ελληνικής αλλά και γλωσσών της ομάδας στόχου και γνώση των κοινωνικών/πολιτισμικών χαρακτηριστικών της ομάδας στόχου. Τέλος η επικοινωνιακή δεξιότητα και η διαπραγματευτική ικανότητα κρίνονται απαραίτητα προσόντα.

Νομικός

Ο Νομικός παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για θέματα μεταναστευτικής νομοθεσίας / δικαιούχων διεθνούς προστασίας, περιπτώσεις παραβίασης των ανθρωπίνων και οικονομικών – κοινωνικών δικαιωμάτων των ομάδων στόχου και διακρίσεων, ξενοφοβίας ή ρατσισμού και για εργασιακά θέματα.

Επίσης, ο Νομικός φροντίζει για προώθηση περιστατικών στο Συνήγορο του Πολίτη/Παιδιού, και στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την παιδική προστασία, την προστασία θυμάτων εμπορίας ανθρώπων, ενδοοικογενειακής και ρατσιστικής βίας.

Αναλαμβάνει επίσης, την υποστήριξη και συμβουλευτική για τη σύνταξη καταστατικών για συλλόγους, οργανώσεις μεταναστών / προσφύγων.

Ψυχολόγος

- › Αναλαμβάνει την υποδοχή και διαχείριση ή παραπομπή περιστατικών.
- › Διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις και παρέχει ψυχολογική στήριξη σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο σε συνεργασία με τον διαπολιτισμικό μεσολαβητή.
- › Ανιχνεύει τραύματα που σχετίζονται με την αναγκαστική εκτόπιση, την εμπορία και εκμετάλλευση ατόμων κυρίως γυναικών και ανηλίκων, εμπειρίες κακοποίησης, βασανιστηρίων, αναπηριών, φυλακίσεων, κοινωνικής απομόνωσης και συναισθηματικών διαταραχών και παρέχει σχετική στήριξη σε συνεργασία με κοινωνικές υπηρεσίες.
- › Συνεργάζεται με τον κοινωνικό λειτουργό, τον διαπολιτισμικό μεσολαβητή και τον υπεύθυνο εκπαίδευσης για την στήριξη και την συνδιαμόρφωση σχεδίων ζωής (life projects) για ασυνόδευτους ανήλικους.
- › Στήριζει εξαρτημένα άτομα και παραπέμπει σε σχετικές δομές.
- › Καταγράφει το ψυχοκοινωνικό προφίλ και τις ανάγκες μεταναστών/δικαιούχων διεθνούς προστασίας, συνεργάζεται με άλλους εργαζόμενους στα Κ.Ε.Μ. για δημιουργία ολοκληρωμένης εικόνας ωφελούμενων, τηρεί το ιστορικό και τα συμπεράσματα των συνεδριών, διασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων.

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδούαριθ.

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.
- αίθουσα δραστηριοτήτων για παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και για έφηβους (εάν στο Κέντρο παρέχονται υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης)

Στην περίπτωση Παραρτήματος ΡΟΜΑ, αυτό θα ήταν χρήσιμο να διαθέτει επιπλέον διακριτό Χώρο Ιατρείου, εφόσον προβλέπεται ιατρός.

Στην περίπτωση Παραρτήματος Κέντρου Ένταξης Μεταναστών, αυτό θα ήταν χρήσιμο να διαθέτει επιπλέον – και εφόσον υπάρχει το αντίστοιχο προσωπικό:

- ένα γραφείο Υποδοχής για το διαπολιτισμικό μεσολαβητή

- ένα ειδικό χώρο, για την πραγματοποίηση παιδαγωγικών δραστηριοτήτων που συνδέονται με τη μαθησιακή στήριξη των παιδιών.
- χώρους υγιεινής – τουαλέτες (τρεις) , μία για το προσωπικό, μία για άνδρες και μία για γυναίκες.

Το παράρτημα του Κ.Ε.Μ. στεγάζεται σε ένα διακριτό χώρο, εντός του Κέντρου Κοινότητας.

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 των Κέντρων Κοινότητας, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

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

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

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

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

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

Άρθρο 12 . Τήρηση Αρχείου

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

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

- α. *Μητρώο εξυπηρετούμενου πληθυσμού – ωφελουμένων.*

β. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης)

γ. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το ΕΠ Ήπειρος 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 σε ωφελούμενους.
5. Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων– συνεργασιών δικτύωσης με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κλπ, ανάλογα με το είδος της ενέργειας.
6. Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).
7. Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.
8. Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
9. Μηνιαίες αναφορές προόδου των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους τους έργου.

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

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

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο
2. Ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Αριθμ. Απόφ. Δ. Σ 38/2018

Β. ΠΛΑΝΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΩΔΩΝΗΣ

Πράξη: «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Δωδώνης»

1. Σκοπός Πλάνου Δημοσιότητας

Οι ενέργειες δημοσιότητας στοχεύουν στη βέλτιστη ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας. Οι τελικοί αποδέκτες από τη μια πλευρά, είναι οι δυνητικά ωφελούμενοι για τα Κέντρα Κοινότητας που πρόκειται να συσταθούν και από την άλλη η τοπική κοινωνία, καθώς και οι Υπηρεσίες και οι Φορείς και όλα τα μέλη του δικτύου. Προκειμένου για την επίτευξη βέλτιστων αποτελεσμάτων κατά τη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας επιβάλλεται η εξωστρέφειά της και η συνεχής ενημέρωση του κοινού. Ένα συντονισμένο πλάνο ενεργειών δημοσιότητας, αποτελεί βασικό εργαλείο επίτευξης των αναμενόμενων στόχων της Πράξης και διοχέτευσης πολλαπλασιαστικών οφελών για τον Δήμο Δωδώνης.

Οι κατευθυντήριες γραμμές του εν λόγω πλάνου δημοσιότητας, με βάση τον Επικοινωνιακό Οδηγό του ΕΣΠΑ 2014-2020, επικεντρώνονται στα ακόλουθα σημεία:

- ✓ Χρήση μιας επικοινωνιακής πολιτικής που προβάλλει ισότιμα τη στήριξη και συμβολή της Ευρωπαϊκής Ένωσης στη χρηματοδότηση και την υποστήριξη του Κέντρου Κοινότητας ως μέρος του ευρύτερου σχεδίου για την πραγματική σύγκλιση, την περιφερειακή ανάπτυξη και την κοινωνική συνοχή στην Ελλάδα
- ✓ Καθορισμός της μεθόδου επικοινωνίας του έργου σε όλα τα επιμέρους στάδια υλοποίησης του έργου
- ✓ Ευαισθητοποίηση Υπηρεσιών και φορέων, ως προς τους στόχους και τα αναμενόμενα αποτελέσματα των δράσεων του Κέντρου.
- ✓ Διάδοση απλών και κατανοητών μηνυμάτων προς όλους, ισότιμη και καλά δομημένη, χωρίς αποκλεισμούς σε άτομα με αναπηρίες
- ✓ Γνωστοποίηση της λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας σε όσο το δυνατό πιο διευρυμένο κοινό, για την παρακίνηση δυνητικά ωφελούμενων ατόμων
- ✓ Συνεχή ενημέρωση για την προβολή της εξέλιξης του έργου, συνδυάζοντας ποικίλα επικοινωνιακά μέσα (διαδίκτυο, έντυπο υλικό, αφίσες, τηλεοπτικά σποτ, ημερίδες κλπ.)

2. Επικοινωνιακοί στόχοι Πλάνου Δημοσιότητας

Οι βασικοί επικοινωνιακοί στόχοι που τίθενται με τις δράσεις δημοσιότητας είναι:

- Η διασφάλιση της διαφάνειας για το σύνολο των επιμέρους ενεργειών του έργου
- Ενεργοποίηση φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών για την υποστήριξη του Δικαιούχου και την αποφυγή εμποδίων που θα αναδειχτούν κατά την υλοποίηση
- Κινητοποίηση για ενεργό συμμετοχή της ευρύτερης τοπικής κοινωνίας, για τη συντονισμένη στήριξη πολιτών που βρίσκονται σε ανάγκη
- Γνωστοποίηση των θετικών αποτελεσμάτων, άμεσων και έμμεσων, βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων από την υλοποίηση του εν λόγω έργου

3. Δράσεις Πλάνου Δημοσιότητας

Για τη βέλτιστη ενημέρωση και κινητοποίηση της τοπικής κοινωνίας, συνδυάζονται ποικίλες επικοινωνιακές ενέργειες, μέσα από τις οποίες αναμένεται η ενεργοποίηση ωφελουμένων, καθώς και του κοινωνικού ιστού που θα στηρίζει τους πρώτους. Αναλυτικότερα, οι ενέργειες που προγραμματίζονται είναι οι ακόλουθες:

I. Δημοσιοποίηση της Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ενημέρωση όσο το δυνατόν περισσότερων ωφελουμένων, μέσα από μια σειρά επικοινωνιακά μέσα όπως:

- Τοπικές Εφημερίδες
- Ιστοσελίδα Δήμου
- Πίνακας ανακοινώσεων Δημοτικού Καταστήματος, ΚΕΠ, ΟΑΕΔ, Πρόνοια κλπ
- Αξιοποίηση πληροφοριακών δεδομένων που διαθέτει ο Δικαιούχος από προγράμματα (πχ. συμμετέχοντες στην Κοινοφελή Εργασία, ωφελούμενοι ΤΕΒΑ κλπ) που έχει υλοποιήσει ήδη ο Δήμος

II. Δελτία Τύπου για το αντικείμενο, το σκοπό της Πράξης, τις ομάδες- στόχου και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας

- Αναρτήσεις σε τοπικές ιστοσελίδες κοινωνικής δικτύωσης

III. Αφίσα, τουλάχιστον μεγέθους Α3, για την προβολή του έργου και τις εκδηλώσεις που θα πραγματοποιηθούν κατά την υλοποίησή του. Θα αναρτηθεί σε κτίρια που είναι προσβάσιμα από το ευρύ κοινό, όπως στην είσοδο του Δημαρχείου, τις κοινωνικές δομές, ΚΕΠκλπ

IV. Ενημερωτικό έντυπο για την παρουσίαση της Πράξης, το οποίο θα αποσταλεί σε συλλογικούς φορείς, σε αρμόδιες υπηρεσίες και σε τοπικές επιχειρήσεις

V. Συνεχής πληροφόρηση για την Πράξη με αναρτήσεις σε Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media)

VI. Ιστοσελίδα

Θα δημιουργηθεί ειδικός χώρος στην ιστοσελίδα του δήμου, στον οποίο θα εξασφαλίζεται η δυνατότητα πρόσβασης από ΑΜΕΑ και θα επισημαίνεται η Αριθμ. Απόφ. Δ. Σ 38/2018

χρηματοδοτική συνδρομή από την Ένωση. Επίσης, θα παρέχει κάθε είδους τεχνικό και ενημερωτικό υλικό το οποίο θα παραχθεί κατά τη διάρκεια του έργου, ενημέρωση/προαναγγελίες σχετικά με τις ανοικτές, δημόσιες εκδηλώσεις του και γενικότερη πληροφόρηση για αυτό.

VII. Ενημερωτικές ημερίδες για εύρεση ωφελουμένων και προμηθευτών

- εναρκτήρια (μία ανά δομή)
- ετήσια (μία ανά δομή) τι επιτύχαμε ως τότε
- απολογιστική (μία ανά δομή) επιτυχίες και προβλήματα

Σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Επικοινωνιακό Οδηγό 2014-2020, η δημοσιότητα σε όλες τις μορφές της θα περιλαμβάνει:

1. Το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αναφορά στην Ευρωπαϊκή Ένωση και το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, από το οποίο λαμβάνεται η χρηματοδότηση για την εν λόγω Πράξη, τηρώντας τα γραφιστικά πρότυπα που ορίζει ο Επικοινωνιακός Οδηγός 2014-2020
2. Το σήμα του ΕΣΠΑ σύμφωνα με γραφιστικά πρότυπα που ορίζει ο Επικοινωνιακός Οδηγός 2014-2020
3. Τα στοιχεία του ΕΠ

Ιδιαίτερη αναφορά γίνεται στο σημείο αυτό, για την υποχρέωση του Δήμου για τη διασφάλιση προσβασιμότητας της πληροφόρησης στα άτομα με αναπηρία. Συγκεκριμένα, κατά τη διοργάνωση πάσης φύσεως εκδηλώσεων, εκτός από τις συνήθεις ενέργειες επικοινωνίας (στον Τύπο, στα ηλεκτρονικά μέσα και λοιπά μέσα), η πρόσκληση για εκδηλώσεις που θα πραγματοποιούνται στα πλαίσια του έργου, θα αποστέλλεται στα συλλογικά όργανα εκπροσώπησης των ατόμων με αναπηρία, προς διανομή στα μέλη τους.

Όσον αφορά στους χώρους, όπου θα φιλοξενοούνται οι εκδηλώσεις, θα τηρούνται ενδεικτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Δυνατότητα πρόσβασης στην αίθουσα και τους λοιπούς χώρους των εκδηλώσεων ατόμων σε αναπηρικό αμαξίδιο μέσω ραμπών, ανελκυστήρων ή αναβατορίων, θυρών ικανού πλάτους.
- Πρόβλεψη προσβάσιμων χώρων υγιεινής.
- Σήμανση προσβάσιμων εξυπηρετήσεων.
- Πρόβλεψη θέσεων στάθμευσης οχημάτων ΑμεΑ πλησίον του χώρου των εκδηλώσεων.
- Πρόβλεψη θέσεων στάσης αναπηρικών αμαξιδίων μέσα στην αίθουσα.
- Πρόβλεψη τραπεζοκαθισμάτων με δυνατότητα μετακίνησης, ώστε να μπορεί να δημιουργηθεί θέση για άτομο σε αμαξίδιο κλπ.
- Στην περίπτωση συμμετοχής ομιλητή με κινητική αναπηρία που απαιτεί χρήση αναπηρικού αμαξιδίου, παρέχεται δυνατότητα πρόσβασης στο πάνελ με χρήση ράμπας.
- Πρόβλεψη ανεμπόδιστης συνοδείας τυφλών και ατόμων με αναπηρία εν γένει από σκύλους/οδηγούς/βοηθούς ή πρόβλεψη ατόμων από το προσωπικό της διοργάνωσης, τα οποία θα υποστηρίξουν, σε περίπτωση που ζητηθεί, άτομα με αναπηρία (συνοδεία μέχρι τη θέση τους, κλήση μεταφορικού μέσου, υποστήριξη από/επιβίβασης κλπ.)
- Στην περίπτωση παροχής γευμάτων να αναγράφεται από τον προμηθευτή σε καρτελάκι, η περιγραφή του εδέσματος και η καταλληλότητά του για άτομα με ιδιαίτερες διατροφικές ανάγκες π.χ. διαβητικούς.

Το Έντυπο ενημερωτικό υλικό θα παρέχεται σε προσβάσιμες μορφές (π.χ. ηλεκτρονικά αρχεία, CDs, έντυπα με μεγάλους χαρακτήρες, έντυπα σε γραφή Braille κλπ.) Εναλλακτικά, το ενημερωτικό υλικό θα διατίθεται ηλεκτρονικά σε προσβάσιμη ιστοσελίδα.

Η Ενημέρωση των ωφελουμένων θα εξασφαλίζει ότι οι συμμετέχοντες στην πράξη θα ενημερώνονται για τη χρηματοδότηση της Πράξης. Κάθε έγγραφο που αφορά την εφαρμογή μιας πράξης, το οποίο απευθύνεται στο κοινό ή τους συμμετέχοντες, συμπεριλαμβανομένης της βεβαίωσης παρακολούθησης ή άλλου πιστοποιητικού, περιλαμβάνει δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι το επιχειρησιακό πρόγραμμα χρηματοδοτήθηκε από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Ιστοσελίδα: Η ιστοσελίδα που θα απευθύνεται στο ευρύ κοινό θα συμμορφώνεται πλήρως με τις Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού έκδοση 2.0 σε επίπεδο προσβασιμότητας τουλάχιστον «ΑΑ».

Εν κατακλείδι, ο Δήμος θα διασφαλίσει τη βέλτιστη ενημέρωση της τοπικής κοινωνίας, τηρώντας τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθμ. 1303/2013, τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθμ. 1304/2013 για το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο καθώς και τον Οδηγό Δημοσιότητας ΕΣΠΑ για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.



Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΛΑΝΟ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ **ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΩΔΩΝΗΣ**

Βασικός στόχος του συγκεκριμένου πλάνου του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Δωδώνης είναι η δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων και ιδιωτών που παρέχουν υπηρεσίες σε άτομα που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες. Σε αυτή την κατεύθυνση υλοποιεί τα προγράμματα που αναφέρονται στο σχέδιο δράσης κοινωνικών δομών άμεσης αντιμετώπισης της φτώχειας με την Κοινωνική του υπηρεσία και την κοινωφελή του επιχείρηση.

Μέσω του Κέντρου Κοινότητας θα ενεργοποιηθεί αν δίκτυο κοινωνικών υποστηρικτικών υπηρεσιών για τη διασύνδεση των επιμέρους δομών και προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής, που έχουν αναπτυχθεί σε τοπικό επίπεδο και με την πόλη των Ιωαννίνων, συνδυάζοντας όμως παράλληλα την εξατομικευμένη προσέγγιση προσώπων που πλήττονται ή απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό.

Ο Δήμος Δωδώνης θα μεριμνήσει για την κατάλληλη ενημέρωση και πληροφόρηση των κατοίκων και δημοτών και θα διασφαλίσει την τήρηση των όρων ενημέρωσης και πληροφόρησης, σύμφωνα με τον Οδηγό δημοσιότητας ΕΣΠΑ 2014-2020.

Η συλλογή των δεδομένων που αφορά στον δείκτη «Αριθμός ωφελουμένων», από την έναρξη μέχρι και τη λήξη της χρηματοδότησης, θα πραγματοποιείται από τον δικαιούχο. Προς τον σκοπό αυτόν το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Δωδώνης θα εναρμονιστεί με τις οδηγίες της ΕΥΔ ΠΕΠ Ηπείρου και θα είναι υποχρεωμένο να τηρεί αρχείο καταγραφής και παρακολούθησης των στοιχείων των ωφελουμένων. Σχετικό πληροφοριακό σύστημα θα αναπτυχθεί κεντρικά για την εν λόγω πράξη και θα είναι συμβατό με τους δείκτες που έχουν τεθεί. Ο δικαιούχος έχει την υποχρέωση να διασυνδεθεί με αυτό το σύστημα.

Η τήρηση των ηλεκτρονικών και φυσικών αρχείων ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων θα πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις που θέτει η Αρχή Προστασίας δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα. Για την απόκτηση της σχετικής άδειας μεριμνούν οι υπόχρεοι φορείς με την υποστήριξη του Υπουργείου Εργασίας (Γενική Γραμματεία Πρόνοιας). Εν τούτοις, οι δικαιούχοι θα πρέπει να συλλέγουν και να τηρούν στατιστικά δεδομένα τόσο των ωφελουμένων όσο και των δυνητικά ωφελουμένων (αιτούμενοι)ε στόχο να διευκολύνεται η παρακολούθηση και η υποβοήθηση της ομάδας-στόχου σε τοπικό επίπεδο, των συνεργειών με άλλες δράσεις, συμπεριλαμβανομένων των συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ, καθώς και της διαδικασίας αξιολόγησης. Ενδεικτικά, τα δεδομένα που συλλέγονται είναι δημογραφικά στοιχεία (π.χ. φύλο, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση κ.λπ).

Η Δικτύωση των Κέντρων Κοινότητας συνίσταται στη φυσική ή ηλεκτρονική διασύνδεσή τους με όλους τους φορείς και υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας και προώθηση της απασχόλησης, που δραστηριοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο, αλλά και μεταξύ τους, με την ανταλλαγή πληροφοριών, τεχνογνωσίας και την επίτευξη κοινών στόχων.

Η διασύνδεση του κέντρου κοινότητας με τους φορείς είναι απαραίτητη προκειμένου να εκπληρωθεί ο βασικός σκοπός της δημιουργίας και λειτουργίας της δομής, δηλαδή η πληροφόρηση και η παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης και η υποστήριξή τους στις διαδικασίες.

Στο πλαίσιο αυτό θα ενεργοποιηθούν από το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Δωδώνης δράσεις συνεργασίας και διασύνδεσης κατ' ελάχιστο με:

- Την Κοινωφελή επιχείρηση και τις κοινωνικές δομές του Δήμου Δωδώνης
- Τις κοινωνικές υπηρεσίες άλλων δήμων και της Περιφέρειας στα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης
- Τις δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της ευρύτερης περιοχής όπως Βρεφονηπιακού και παιδικού σταθμοί, προγράμματα για ηλικιωμένους, δομές για ΑΜΕΑ, κοινωνικοί ξενώνες αστέγων, ξενώνες γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους, κοινωνικά φροντιστήρια, δομές ψυχικής υγείας, προγράμματα για Ρομά, προγράμματα για μετανάστες κ.α.
- Τις υπηρεσίες απασχόλησης ΟΑΕΔ για την ένταξη των ωφελουμένων σε προγράμματα κατάρτισης, σε δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια, θέσεις εργασίας κ.α.
- Σε αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς
- Σε Δομές ΚΑΠΗ
- Στο Συνήγορο του Πολίτη
- Στις εισαγγελίες
- Στα Κέντρα Υγείας Δωδώνης, στα Νοσοκομεία Ιωαννίνων, σε μη κυβερνητικές οργανώσεις που παρέχουν υπηρεσίες υγείας
- Στην Εκκλησία
- Στους δικηγορικούς συλλόγους και τις εθελοντικές ομάδες νομικών
- Στους συλλόγους ατόμων με αναπηρία
- Στο θεραπευτήριο χρόνιων παθήσεων
- Στα ΚΔΑΠ-μεΑ
- Στις κρατικές υπηρεσίες (Αστυνομία, Δικαστήρια)

- ο Στον Ερυθρό Σταυρό
- ο Σε εθελοντικές ομάδες, πολιτιστικούς, αθλητικούς συλλόγους κ.α.

Η δικτύωση με όλους τους φορείς δεν είναι αναγκαίο να έχει τυπική μορφή, αλλά είναι σκόπιμο να συγκροτηθεί ένα πλάνο διαδικασιών δικτύωσης και συνεργασίας, που θα διευκολύνει τόσο τους ωφελούμενους όσο και τους εργαζόμενους των υπηρεσιών.

Γι' αυτό θα χρησιμοποιηθούν ενδεικτικά:

- ⇒ Το ενιαίο πληροφοριακό σύστημα, όπου θα περιλαμβάνονται στοιχεία για το προφίλ όλων των ωφελούμενων, των φορέων και των προγραμμάτων
- ⇒ Η διασύνδεση του Κέντρου Κοινότητας με τα συστήματα καταγραφής όλων των φορέων και υπηρεσιών που αναπτύσσουν δράσεις προς τις οποίες θα κατευθύνονται οι ωφελούμενοι του κέντρου.
- ⇒ Η αξιοποίηση ενημερωτικού υλικού άλλων φορέων για την ενημέρωση-πληροφόρηση των ωφελουμένων ή γενικού πληθυσμού (π.χ. δράσεις πρόληψης και Αγωγής Υγείας, κακοποίηση γυναικών κ.λπ)
- ⇒ Η πληροφόρηση όλων των φορέων για τη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Δωδώνης, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του και για τις δυνατότητες, το έργο και την παροχή υπηρεσιών των υπόλοιπων φορέων

Η Απόφαση αυτή έλαβε αυξ. αριθμό **38/2018**

Για το λόγο αυτό συντάχθηκε το παρών πρακτικό το οποίο αφού αναγνώσθηκε υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ
(Τ.Σ.Υ)
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΣ

Τα Μέλη
(Τ.Υ)
Ακολουθούν Υπογραφές

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Πρόεδρος του Δ.Σ

ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΣ