



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΑΤΤΙΚΗΣ**

**ΔΗΜΟΣ
Ν.ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ-Ν.ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ**

**Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών
Οργάνων του Δήμου**

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Ταχ. Δ/ση: Δεκελείας 97
143 41 Ν. Φιλαδέλφεια
Πληροφορίες: Πλέσσας Κων/νος
Τηλ.: 213-2049085-086, 213-2049000
FAX : 213-2049006
E-mail: epitropes@neafiladelfeia.gr
georgepanosfx@gmail.com

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΔΙΑΥΓΕΙΑ» ΚΑΙ ΣΤΗΝ «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

Αρ. Απόφασης: **221/2017**

Αρ. Πρωτοκόλλου: **24524/10-10-2017**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα Πρακτικά της από **4.10.2017** τακτικής Συνεδρίασης Νο. **18/2017** του Δ.Σ. του Δήμου Ν.Φιλαδέλφειας-Ν.Χαλκηδόνας, στην οποία ψηφίστηκε το παρακάτω θέμα:

ΘΕΜΑ: «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας –Ν. Χαλκηδόνας»

Το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας, συνήλθε σε **τακτική** δημόσια Συνεδρίαση στην κλειστή αίθουσα πολλαπλών χρήσεων του Ενιαίου Λυκείου Ν. Φιλαδέλφειας «Μίλτος Κουντουράς» (Θεσσαλονίκης και Λαχανά), σήμερα στις **4.10.2017**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **7.30 μ.μ.**, ύστερα από την αριθ. πρωτ. 23547/29-9-2017 έγγραφη πρόσκληση (Αρ. Πρόσκλησης **18/2017**) του Προέδρου αυτού κ. Γεωργίου Πάνου, που δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου και επιδόθηκε νομίμως με αποδεικτικό σε κάθε Σύμβουλο χωριστά, στον κ. Δήμαρχο και στους Προέδρους των Συμβουλίων των δύο Δημοτικών Κοινοτήτων, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 («Πρόγραμμα Καλλικράτης»).

Ο Δήμαρχος : **ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ**

Ο Πρόεδρος : **ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΝΟΣ**

Ο Γραμματέας : **ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΠΛΑΤΑΝΟΣ** (από την έναρξη της Συνεδρίασης μέχρι και το 18^ο θέμα της Η.Δ. που συζητήθηκε εμβόλιμα μεταξύ του 6^{ου} και 7^{ου} θέματος αυτής).

Η Γραμματέας : **ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΑΝΔΡΕΟΥ** (από το 7^ο θέμα της Η.Δ. μέχρι το πέρας της Συνεδρίασης).

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ΚΟΥΜΑΡΙΑΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ | 11. ΠΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 22. ΠΛΑΤΑΝΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ |
| 2. ΚΑΛΑΜΠΟΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ | 12. ΚΑΛΥΒΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 23. ΚΑΝΤΑΡΕΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ |
| 3. ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΗΣ ΓΑΒΡΙΗΛ | 13. ΓΑΛΑΖΟΥΛΑ ΑΛΙΚΗ | 24. ΚΟΝΤΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ |
| 4. ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 14. ΧΑΡΑΜΑΡΑ ΓΕΩΡΓΙΑ | 25. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ |
| 5. ΛΑΛΟΣ-ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ
ΜΙΧΑΗΛ | 15. ΜΑΝΩΛΕΔΑΚΗΣ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ | 26. ΝΤΑΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ |
| 6. ΠΑΠΑΛΟΥΚΑ ΕΥΤΥΧΙΑ | 16. ΑΝΔΡΕΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ | 27. ΓΑΪΤΑΝΑ-ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ
ΕΥΤΥΧΙΑ |
| 7. ΠΑΠΑΚΩΣΤΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ | 17. ΑΝΕΜΟΓΙΑΝΝΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 28. ΚΟΥΤΣΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ |
| 8. ΠΡΕΛΟΡΕΝΤΖΟΣ
ΑΡΣΕΝΙΟΣ-ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 18. ΓΕΩΡΓΑΜΛΗΣ
ΛΥΣΣΑΝΔΡΟΣ | 29. ΑΓΑΓΙΩΤΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ |
| 9. ΑΝΤΩΝΑΡΟΠΟΥΛΟΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ-ΕΥΛΟΓΙΟΣ | 19. ΤΟΜΠΟΥΛΟΓΛΟΥ
ΙΩΑΝΝΗΣ | 30. ΣΙΩΡΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ |
| 10. ΡΟΚΟΥ ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ | 20. ΚΟΠΕΛΟΥΣΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ | 31. ΓΚΟΥΜΑ ΔΑΝΑΗ-ΕΥΑ |
| | 21. ΑΡΑΠΟΓΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 32. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ-ΚΑΡΚΑΝΗ
ΑΝΤΩΝΙΑ |
| | | 33. ΔΟΥΛΟΣ ΟΡΕΣΤΗΣ |

Στην τακτική Συνεδρίαση παρέστη ως Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τα πρόχειρα πρακτικά αυτού, ο κ. Πλέσσας Κων/νος, ΤΕ1 Διοικητικού, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία (άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης»), δεδομένου ότι σε σύνολο **33** μελών ήταν **26** παρόντες και **7** απόντες, ως ακολούθως:

ΔΗΜΑΡΧΟΣ : ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

Κουμαριανός Ευάγγελος
Καλαμπόκης Ιωάννης
Γαβριηλίδης Γαβριήλ
Ανανιάδης Νικόλαος
Λάλος – Αναγνώστου Μιχαήλ
Παπαλουκά Ευτυχία
Παπακώστας Βασίλειος
Πρελορέντζος Αρσένιος - Γεώργιος
Αντωναρόπουλος Χρήστος - Ευλόγιος
Ρόκου Χαρίκλεια
Πάνος Γεώργιος
Καλύβης Γεώργιος
Γαλαζούλα Αλίκη
Χαραμαρά Γεωργία
Μανωλεδάκης Θεόδωρος
Ανδρέου Χριστίνα
Γεωργαμλής Λύσσανδρος
Τομπούλογλου Ιωάννης

ΑΠΟΝΤΕΣ

Ανεμογιάννης Γεώργιος
Παπανικολάου Νικόλαος
Γαϊτανά-Αποστολάκη Ευτυχία
Κουτσάκης Μιχαήλ
Σιώρης Νικόλαος
Αναγνώστου – Καρκάνη Αντωνία
Δούλος Ορέστης

**Κοπελούσος Χρήστος
Αράπογλου Γεώργιος
Πλάτανος Ελευθέριος
Κανταρέλης Δημήτριος
Κόντος Απόστολος
Ντάτσης Κωνσταντίνος
Αγαγιώτου Βασιλική
Γκούμα Δανάη-Εύα**

Σημειώνεται ότι στην Συνεδρίαση ήταν **παρόντες** τόσο η Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Ν. Φιλαδέλφειας **κα Δημήτρα Αθανασίου**, όσο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Ν. Χαλκηδόνας **κ. Γεώργιος Κατερίνης**.

- Το 18^ο θέμα της Η.Δ. συζητήθηκε εμβόλιμα μεταξύ του 6^{ου} και 7^{ου} θέματος αυτής, ενώ κατά τα λοιπά τηρήθηκε η σειρά εγγραφής των θεμάτων στην Η.Δ..

Προσελεύσεις-Αποχωρήσεις :

- Ο κ. Ι.Τομπούλογλου αποχώρησε από τη Συνεδρίαση μετά τη συζήτηση και την ψηφοφορία επί του μοναδικού θέματος Ε.Η.Δ..
- Ο κ. Δ.Κανταρέλης αποχώρησε από τη Συνεδρίαση κατά τη διάρκεια της συζήτησης και πριν την ψηφοφορία επί του 18^{ου} θέματος της Η.Δ., το οποίο συζητήθηκε εμβόλιμα μεταξύ του 6^{ου} και 7^{ου} θέματος αυτής.
- Οι κ.κ. Γ.Αράπογλου και Ελ.Πλάτανος αποχώρησαν από τη Συνεδρίαση μετά τη συζήτηση και την ψηφοφορία επί του 18^{ου} θέματος της Η.Δ., το οποίο συζητήθηκε εμβόλιμα μεταξύ του 6^{ου} και 7^{ου} θέματος αυτής.
- Η κα Β.Αγαγιώτου αποχώρησε από τη Συνεδρίαση μετά τη συζήτηση και την ψηφοφορία επί του 9^{ου} θέματος της Η.Δ..
- Ο κ. Λ.Γεωργαμλής αποχώρησε από τη Συνεδρίαση κατά τη διάρκεια της συζήτησης και πριν την ψηφοφορία επί του 20^{ου} θέματος της Η.Δ..

Απουσίες :

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Γ.Ανεμογιάννης, Μ.Κουτσάκης και η κα Α.Αναγνώστου-Καρκάνη (σύνολο **3**), απουσίαζαν δικαιολογημένα, έχοντας ενημερώσει σχετικά τον κ. Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ο κ. Πρόεδρος, παρουσία του κ. Δημάρχου και των προαναφερομένων μελών, κήρυξε την έναρξη της σημερινής *τακτικής* δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, στο **11^ο** θέμα της Ημερήσιας Διάταξης.

Οι επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων όρισαν, πριν την έναρξη της συζήτησης των θεμάτων της Η.Δ., με γραπτή δήλωση που τους μοίρασε ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και την συμπλήρωσαν σχετικώς (βάσει της παρ.6 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010), τον εισηγητή και τους ειδικούς αγορητές που επιθυμούν να μιλήσουν σε κάθε θέμα της Η.Δ.

11^ο ΘΕΜΑ Η.Δ.

Ο κ. Πρόεδρος εισηγούμενος το **11^ο** Θέμα Η.Δ. της σημερινής Συνεδρίασης και με βάση το υπ' αριθμ. πρωτ. 23335/28-9-2017 διαβιβαστικό έγγραφο της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής/Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας του Δήμου ανέφερε προς το Σώμα, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

Κύριε Δήμαρχε,
Κυρίες και Κύριοι Δημοτικοί Σύμβουλοι ,

Θέμα: Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ν.Φιλαδέλφειας-Ν.Χαλκηδόνας

Ο Δήμος μας υλοποιεί την πράξη «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Ν.Φιλαδέλφειας -Ν.Χαλκηδόνας» με κωδικό **ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5002209** από 3897/25.11.2016 01/01/2017 έως τις 31/12/2020, μετά από την υπ' αριθμ απόφαση ένταξη της πράξης 3897/25.11.2016 στο Ε.Π. «Περιφέρεια Κεντρικού τομέα ΕΣΠΑ 2014-2020» και την υπ' αριθμ. 37/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας - Ν. Χαλκηδόνας για έγκριση υλοποίησης του προγράμματος. Σύμφωνα με την παρ.2.2 άρθρο 4 της ΚΥΑ Δ23/οικ.14435/1135/ 29.03.2016 (ΦΕΚ 854/τΒ/30.03.2016):

«Οι φορείς υλοποίησης υποχρεούνται να συντάξουν Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος να περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του «Κέντρο Κοινότητας».

Στο πλαίσιο αυτό ζητείται από το Σώμα όπως εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας- Ν. Χαλκηδόνας.

.....
Παρακαλούμε για την λήψη απόφασης :

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας- Ν. Χαλκηδόνας.

Ακολουθώς τον λόγο έλαβαν οι επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων και οι ειδικοί αγορητές αυτών καθώς και Δημοτικοί Σύμβουλοι, οι οποίοι ανέπτυξαν τις απόψεις, τις αντιρρήσεις και τις προτάσεις τους.

Μετά το τέλος της διαλογικής συζήτησης ο κ. Πρόεδρος έθεσε το θέμα ως εισάγεται σε ψηφοφορία ενώπιον του Σώματος .

- Η Δημ. Σύμβουλος κα Δ.Ε.Γκούμα δήλωσε «παρών» κατά την διεξαχθείσα ψηφοφορία.

Μετά ταύτα, το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του την υποβληθείσα εισήγηση, τα στοιχεία του σχετικού φακέλου και :

- Τις διατάξεις του άρθρου 65 παρ. 1 του Ν. 3852/10 («Καλλικράτης»)
- Τις κατά περίπτωση διατάξεις που διέπουν τον Δήμο Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος, ως δικαιούχο πράξης ΕΚΤ
- Τη με αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης
- Τη με αριθμ. 3897 /25.11.2016 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Φιλαδέλφειας - Χαλκηδόνος» και MIS 5002209 στο Ε.Π. Αττική 2014-2020 στον Α.Π. «Πρώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμηση της Φτώχειας και Διακρίσεων - Διασφάλιση της Κοινωνικής Συνοχής»
- Τις αριθ. 192/2016 και 37/2017 αποφάσεις Δημ. Συμβουλίου
- Την παρ.2.2 άρθρο 4 της ΚΥΑ Δ23/οικ.14435/1135/ 29.03.2016 (ΦΕΚ 854/τΒ/30.03.2016):

και έπειτα από διαλογική συζήτηση

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ
(20 ΥΠΕΡ-1 «ΠΑΡΩΝ»)**

Την έγκριση του **Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας** του **Κέντρου Κοινότητας Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας- Ν. Χαλκηδόνος**, ο οποίος έχει ως εξής:

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ-ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ**

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2017

Περιεχόμενα

Προοίμιο.....	7
Άρθρο 1: Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο.....	7
Άρθρο 2: Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο.....	7
Άρθρο 3: Ωφελούμενοι, δικαιώματα και υποχρεώσεις.....	8
Άρθρο 4: Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας	11
Άρθρο 5 : Οργάνωση και λειτουργία.....	12
Άρθρο 6: Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία	13
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας.....	13
Άρθρο 8: Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας.....	13
Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού.....	14
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός.....	17
Άρθρο 11: Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας.....	18
Άρθρο 12 : Τήρηση Αρχείου	18
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού	19

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας-Ν. Χαλκηδόνας. 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 854Β'/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. 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 Ν. Φιλαδέλφειας - Ν. Χαλκηδόνας, μέσω μιας κεντρικής δομής.
4. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Ν. Φιλαδέλφειας -Ν. Χαλκηδόνας.
5. 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, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής 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.²

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

²Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ

- 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 σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί, δράσεις ευαισθητοποίησης και προαγωγής της ψυχοκοινωνικής υγείας του γενικού πληθυσμού,
- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού,
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου,
- να υποστηρίζει και βοηθάει τις δράσεις της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής .

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 έναν οργανωμένο χώρο υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής και υλοποίησης προγραμμάτων των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και του Παραρτήματος 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, ΑΜΕΑ, και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο πιθανά 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).

2. 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 ενθετικής 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.

3. 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 τούς 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

4. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στα Κέντρα Κοινότητας, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο κ. α) 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 Ν. Φιλαδέλφειας-Ν. Χαλκηδόνας και ανήκει οργανωτικά στο τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, το οποίο ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου, με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

Ο Δήμος ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και την Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, 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 θα εποπτεύεται από την Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής .

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 «Περιφέρεια Κεντρικού Τομέα ΕΣΠΑ 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 το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής 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.

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

Τόσο οι εθελοντές, όσο και οι ασκούμενοι, θα πρέπει να ενεργούν αυστηρά υπό τους όρους που τίθενται από το Συντονιστή του Κέντρου και υπό την εποπτεία των πιστοποιημένων εργαζομένων αυτού καθώς και του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής 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 το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής του οικείου Δήμου λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτό. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί τόσο στην ΚΥΑ όσο και στον Οδηγό Εφαρμογής το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργήσει παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας.

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 στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας 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.

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 στελεχώνεται με:

Επιστημονικό προσωπικό: 1 ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός, 1 ΠΕ Ψυχολόγος.

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 η Κοινωνικός Λειτουργός του προγράμματος.

Σε κάθε περίπτωση ο αρμόδιος Ο.Τ.Α. έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών του Κέντρου Κοινότητας 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

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.

Επιπλέον:

- › Καταρτίζει σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου και της κοινωνικής υπηρεσίας του Κέντρου και της κοινωνικής υπηρεσίας το Σχέδιο Λειτουργίας του Κέντρου, στο οποίο γίνεται αναφορά στα καθήκοντα και τα όρια δράσης του κάθε στελέχους.

Παρέχει:

- › Υπηρεσίες ενημέρωσης και εξειδικευμένης πληροφόρησης σε θέματα ευπαθών ομάδων.
- › Υπηρεσίες κοινωνικής συμβουλευτικής.
- › Είναι υπεύθυνη/-ος στην πρώτη συνεδρία για τη λήψη ενός όσο το δυνατό πληρέστερου κοινωνικού ιστορικού, το οποίο καταγράφει και αρχειοθετεί. Πληροφορεί τους ωφελούμενους για τα δικαιώματά τους και τους ενημερώνει για τις δυνατότητες του Κέντρου και τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
- › Ενημερώνει για τις κοινωνικές παροχές που μπορούν να αξιοποιήσουν, για θέματα ασφαλιστικών δικαιωμάτων και άλλα θέματα κοινωνικής προστασίας.
- › Μετά από κάθε συνεδρία, συμπληρώνει κατά το λόγο αρμοδιότητάς της/του το έντυπο κοινωνικού ιστορικού, συντάσσει εκθέσεις όταν χρειάζεται και ενημερώνει τα αρχεία του Κέντρου Κοινότητας.
- › Διατηρεί δεδομένα, προκειμένου να αξιοποιηθούν επιστημονικά ή ερευνητικά.
- › Παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες εξειδικευμένης στήριξης, όταν αυτό είναι απαραίτητο. Κάνει τη διασύνδεση με υπηρεσίες και κοινωνικές υπηρεσίες για ευπαθείς ομάδες.
- › Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία των συμβουλευόμενων που έχουν παραπεμφθεί και διαμεσολαβεί προκειμένου να διευκολύνει την πρόσβασή τους σε φορείς υγείας- πρόνοιας, κ.λπ.
- › Για την επιτυχία των σκοπών του Κέντρου Κοινότητας απαιτείται η διασύνδεση και η συνεχής συνεργασία με τοπικούς φορείς, όπως οι κοινωνικές υπηρεσίες.
- › Συμμετέχει στην έρευνα για τις ανάγκες των παρεχόμενων υπηρεσιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

- › Συνεργάζεται με τη διεπιστημονική ομάδα για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης κι ευαισθητοποίησης σε τοπικό επίπεδο (π.χ. έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ενημερωτικού υλικού).
- › Δύναται να συμμετέχει σε κοινωνική έρευνα σε συνεργασία με την κοινωνική λειτουργό της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.

Ψυχολόγος

- › Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης
- › Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται
- › Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους ωφελούμενους του Κέντρου Κοινότητας
- › Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚ και της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας 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 των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας 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
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Όπως προβλέπεται από τον Οδηγό της ΕΕΤΑΑ, για την περίπτωση έλλειψης Διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου, αναλαμβάνοντας την:

- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)

- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › 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
- › Συντάσσει μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες, κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την οργάνωση και υλοποίηση δράσεων και εκδηλώσεων ,σε συνεργασία με το τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Όλα τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων.

Επίσης, ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

- › συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελούμενων.
- › συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας.
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται.
- › παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται.

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Αχαρνών 464 και Αγίων Αναργύρων.

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

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

- χώρους υγιεινής – τουαλέτες (τρεις), μία για το προσωπικό, μία για άνδρες και μία για γυναίκες.
- 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. τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας με τα τμήματά της 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 Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας 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 Κεντρικού Τομέα Αθηνών 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. Αντίγραφα των συμβάσεων 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 Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαρίθμου.

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την έγκριση, ψήφιση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας
2. 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.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 221/2017.

Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό, υπογράφεται όπως ακολουθεί.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Η ΑΣΚΗΣΑΣΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΝΟΣ

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΑΝΔΡΕΟΥ

Κουμαριανός Ευάγγελος
Καλαμπόκης Ιωάννης
Γαβριηλίδης Γαβριήλ
Ανανιάδης Νικόλαος
Λάλος – Αναγνώστου Μιχαήλ
Παπαλουκά Ευτυχία
Παπακώστας Βασίλειος
Πρελορέντζος Αρσένιος - Γεώργιος
Αντωναρόπουλος Χρήστος - Ευλόγιος
Ρόκου Χαρίκλεια
Καλύβης Γεώργιος
Γαλαζούλα Αλίκη
Χαραμαρά Γεωργία
Μανωλεδάκης Θεόδωρος
Γεωργαμλής Λύσανδρος
Κοπελούσος Χρήστος
Κόντος Απόστολος
Ντάτσης Κωνσταντίνος
Γκούμα Δανάη-Εύα

Ακριβές Αντίγραφο

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ-ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ**

Η Υπεύθυνη Διεκπ/σεως
Αρχείου-Πρωτοκόλλου

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΝΟΣ

Λεβαντή Εμμανολία

Εσωτερική Διανομή :

- Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής/Τμήμα Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Πολιτικής
- Γραφείο Γεν. Γραμματέα
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
- Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου