

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ****ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ 10^{ης}/29-05-2017 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ**

Αρ. απόφ. 246/2017 ΘΕΜΑ: Έγκριση ή μη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας « Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά Δήμου Δράμας»

Στη Δράμα και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 29^η Μαΐου 2017, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19.00, συνήλθε σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Δράμας, ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 22699/23-05-2017 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του κ. Μπαϊρακτάρη Κωνσταντίνου, η οποία απεστάλη με email και δημοσιεύθηκε νόμιμα και παραδόθηκε κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010). Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 33 Δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 25 Σύμβουλοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1) Μπλούχος	Κων/νος	16) Σιδερά	Χρυσή
2) Παπαδόπουλος	Γεώργιος	17) Μλεκάνης	Μιχαήλ
3) Μπαϊρακτάρης	Κων/νος	18) Χρυσοχοϊδης	Ελευθέριος
4) Χατζηγιάννης	Αναστάσιος	19) Καλαϊτσίδης	Γεώργιος
5) Σολάκης	Άγγελος	20) Μυστακίδης	Ιωάννης
6) Καρνοφυλλίδου	Ζωή	21) Χαρίσκος	Νικόλαος
7) Μωυσιάδης	Αριστείδης	22) Χαραλαμπίδης	Ανδρέας
8) Τσεπίλης	Γεώργιος	23) Ηλιόπουλος	Στέργιος
9) Καραμπατζάκης	Δημήτριος	24) Τσιαμπούσης	Αλέξανδρος
10) Τερζής	Ανέστης	25) Στεφανίδης	Ιωάννης
11) Ψαρράς	Γεώργιος		
12) Ρεμόντης	Σταμάτιος		
13) Ηλιάδης	Νικόλαος		
14) Σιδηρόπουλος	Δημήτριος		
15) Βασιλειάδης	Αναστάσιος		

ΑΠΟΝΤΕΣ: 1) Μουρβετίδης Μιχαήλ, 2) Χατζηκυριακίδης Αναστάσιος, 3) Καψημάλης Ιωάννης, 4) Παναγιωτίδης Αλέξανδρος, 5) Πετρίδου Χαρίκλεια, 6) Ζαχαριάδης Παύλος, 7) Ρεμόντης Θεμιστοκλής και 8) Παπαεμμανουήλ Γρηγόριος,

Στη συνεδρίαση παρέστησαν ο Δήμαρχος Δράμας και ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου

Με την παρουσία και της Τσιπουρίδου Αγγελικής, υπαλλήλου Δ. Δράμας, ειδικής αναπληρώτριας γραμματέως ΔΣ, ο κ. πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης για συζήτηση και λήψη απόφασης στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

- 1) **Δράμας:** Δερματίδης Ανέστης

ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

- 1) **Ξηροποτάμου:** Σολάκης Ιωάννης
2) **Χωριστής:** Ζαρόγλου Κων/νος

ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

- 1) **Καλού Αγρού:** Σταματιάδου Σοφία
2) **Μικροχωρίου:** Κυριακίδης Χρήστος
3) **Καλλιφύτου** Διαμαντίδης Κων/νος
4) **Μυλοποτάμου:** Τριανταφυλλίδης Παναγιώτης

ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

- 1) **Μαυροβάτου:** Κοτανίδης Θεοφύλακτος
2) **Κουδουνίων:** Ηλιάδης Χαράλαμπος
3) **Μοναστηρακίου:** Κιάκος Ιωάννης
4) **Νικοτσάρα:** Τζάφος Χρήστος
5) **Σιδηρονέρου:** Γραμματικού Δημήτριος

ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ**ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ**

- 1) **Λιβαδερού:** Ξυγιντζής Γεώργιος
2) **Μακρυπλαγίου:** Χαϊτίδης Δημήτριος
3) **Σκαλωτής :** Καλαντίδης Ιωάννης

Ο δημοτικός σύμβουλος Βασιλειάδης Αναστάσιος, αποχώρησε από τη συνεδρίαση κατά την συζήτηση του 3^{ου} θέματος και προσήλθε κατά την συζήτηση του 4^{ου} θέματος

Ο δημοτικός σύμβουλος Χαρίσκος Νικόλαος, αποχώρησε από τη συνεδρίαση, μετά την ψήφιση του 4^{ου} τακτικού θέματος

Ο δημοτικός σύμβουλος Στεφανίδης Ιωάννης, αποχώρησε από τη συνεδρίαση, μετά την ψήφιση του 5^{ου} τακτικού θέματος

Η δημοτική σύμβουλος Καρνοφυλλίδου Ζωή, αποχώρησε από τη συνεδρίαση, μετά την ψήφιση του 6^{ου} τακτικού θέματος

Ο δημοτικός σύμβουλος Μπλούχος Κων/νος, αποχώρησε από τη συνεδρίαση, κατά την συζήτηση του 7^{ου} τακτικού θέματος

Ο δημοτικός σύμβουλος Χρυσοχοϊδης Ελευθέριος, αποχώρησε από τη συνεδρίαση, μετά την ψήφιση του 12^{ου} τακτικού θέματος

Η δημοτική σύμβουλος Σιδερά Χρυσή, αποχώρησε από τη συνεδρίαση, μετά την ψήφιση του 14^{ου} τακτικού θέματος

Ο δημοτικός σύμβουλος Παπαδόπουλος Γεώργιος, αποχώρησε από τη συνεδρίαση, μετά την ψήφιση του 33^{ου} τακτικού θέματος

Ο πρόεδρος της ΤΚ Καλλιφύτου, προσήλθε στη συνεδρίαση μετά την έναρξη αυτής και αποχώρησε κατά τη συζήτηση του 1^{ου} εκτάκτου θέματος.

Οι πρόεδροι των ΤΚ Μυλοποτάμου και ΤΚ Καλού Αγρού, προσήλθαν στη συνεδρίαση μετά την έναρξη αυτής και αποχώρησαν κατά τη συζήτηση του 3^{ου} τακτικού θέματος

Ο πρόεδρος της ΤΚ Μικροχωρίου, προσήλθε στη συνεδρίαση μετά την έναρξη αυτής και αποχώρησε κατά τη συζήτηση του 12^{ου} τακτικού θέματος

Ο κ. πρόεδρος εισάγοντας το 4^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης παρουσιάζει στο σώμα το με αριθμό 22273/22-05-2017 έγγραφο της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού, που αφορά στην έγκριση ή μη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας «Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά Δήμου Δράμας», και καλεί αυτό να αποφασίσει σχετικά.

Με το ανωτέρω έγγραφο, στάλθηκε η από 22-05-2017 εισήγηση της υπηρεσίας, η οποία έχει όπως παρακάτω:

«Σχετικά:

α) Η ΚΥΑ Δ23/οικ. 14435-1135/30.03.2016 «Καθορισμός ελάχιστων προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας»

β) Η 2930/06.07.2016 Πρόσκληση υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης της ΕΥΔ ΑΜΘ με τίτλο «Κέντρα Κοινότητας» στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανατολική Μακεδονία & Θράκη» με κωδικό ΑΜΘ28/6-7-2016 (Α/Α ΟΠΣ:1621).

γ) Η 44785/ 02-11-2016 Αίτηση Χρηματοδότησης του Δήμου Δράμας για την υλοποίηση της Πράξης του θέματος.

ε) Η 5037/14.12.2016 Απόφαση ένταξης της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά Δήμου Δράμας» και ΜΙΣ 5002930 στο Ε.Π «Ανατολική Μακεδονία Θράκη 2014-2020», καθώς και την ορθή επανάληψη αυτής, με αριθμ. 5037/27.01.2017.

στ) Η αριθμ. 14676/06.04.2017 Βεβαίωση Έναρξης Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά Δήμου Δράμας με κωδικό ΟΠΣ 5002930.

ζ) Ο Οδηγός Εφαρμογής & Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας (Αθήνα Μάιος 2016)

η) Ο πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας που εξέδωσε η ΕΕΤΑΑ.

Λαμβάνοντας υπ ' όψιν την παρ. 2.2 του άρθρου 4 της ΚΥΑ Δ23/οικ. 14435-1135/30.03.2016 (ΦΕΚ 854/30.03.2016 τ. Β') «Οι φορείς υλοποίησης υποχρεούνται να συντάσσουν Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος να περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του «Κέντρου Κοινότητας».....

Ο Δήμος Δράμας ως φορέας υλοποίησης της πράξης «Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά» συντάξε σχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ανωτέρω δομής, το οποίο εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Καλείται το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αποφασίσει:

Για την έγκριση ή μη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας «Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά Δήμου Δράμας» ο οποίος επισυνάπτεται»

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε τον κ. πρόεδρο και ύστερα από συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων Είδε τις διατάξεις του Ν. 3852/2010, το 22273/22-05-2017 έγγραφο της υπηρεσίας και τον κανονισμό λειτουργίας

Με την παρατήρηση του Δημοτικού Συμβούλου Μλεκάνη Μιχαήλ, που θεωρεί ότι ο χώρος που διατίθεται για την λειτουργία του παραρτήματος για τους Ρομά είναι μικρός και αφετέρου θα έπρεπε να είναι πλησιέστερα στον τόπο κατοικίας τους.

Αποφασίζει ομόφωνα

➤ **Εγκρίνει** τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του «Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά Δήμου Δράμας», ο οποίος έχει όπως παρακάτω:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

“ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ”

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα	4
Προοίμιο	5
Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο	5
Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο	6
Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις	7
Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας	10
Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία	11
Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία	12
Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας	12
Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό	13
Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού	14
Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός	22
Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας	22
Άρθρο12 . Τήρηση Αρχείου	23
Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού	24

Προοίμιο

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

Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο

1. Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Δράμας με Παράρτημα Ρομά 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 του Δήμου Δράμας 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 StopShop", με εξατομικευμένη ολιστική προσέγγιση, υποστηρίζοντας ή συνεργώντας με την Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου Δράμας, ως δράση «ομπρέλα» παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
4. Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Δράμας καθώς και το Παράρτημα Ρομά λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου Δράμας και εποπτεύονται από αυτή.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) Δήμου Δράμας με Παράρτημα Ρομά 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 Δράμας, μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα Ρομά είναι ο Δήμος Δράμας.
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 Κοινότητας Δήμου Δράμας με Παράρτημα Ρομά εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξη 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 Δήμου Δράμας με Παράρτημα Ρομά 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,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού

¹Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ

- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.
- να παρέχει κάθε μορφής υποστήριξη ανάλογα με τις ανάγκες της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

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 του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Δράμας με Παράρτημα Ρομά είναι να αποτελέσει ένα «front desk» υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

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

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος Ρομά Δήμου Δράμας είναι πολίτες που κατοικούν στον τόπο λειτουργίας και παρέμβασής του, και κατά προτεραιότητα, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιώνουν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, ΡΟΜΑ και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

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

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δράμας, 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 και Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δράμας 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

5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στο Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δράμας, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Κατάστημα Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Κοινωνικό Παντοπωλείο, Βοήθεια στο Σπίτι, ΚΗΦΗ, ΚΔΑΠ – ΜΕΑ ΤΟ ΧΑΜΟΓΕΛΟ ΜΑΣ, Κ.Α.Π.Η, Παιδικοί Σταθμοί κ.λπ.) θα γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης.

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

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

Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας με το Παράρτημα Ρομά αυτού υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Δράμας και ανήκει οργανωτικά στην Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας του Δήμου Δράμας, 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 Δράμας ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με την Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

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

2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας

Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά του Δήμου Δράμας 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 και Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δράμας λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π «Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης» 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 Προϊστάμενος της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού 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 και Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δράμας είναι υποχρεωμένο να καταγράφει ηλεκτρονικά τον/την κάθε ωφελούμενο/η με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκών δεδομένων που: α) θα εξασφαλίζουν την καλύτερη εξυπηρέτησή του με γνώμονα πάντα το σεβασμό των δικαιωμάτων και της προσωπικότητάς του και β) θα καλύπτουν τις απαιτήσεις παρακολούθησης και αξιολόγησης που θα προκύπτουν από το εθνικό και κοινοτικό κανονιστικό πλαίσιο.

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

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

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

Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά του Δήμου Δράμας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας του Δήμου Δράμας.

Το Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δράμας ως ξεχωριστή μονάδα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου Δράμας λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτήν. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί τόσο στην ΚΥΑ όσο και στον Οδηγό Εφαρμογής το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργήσει παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου Δράμας.

Το Κέντρο θα λειτουργήσει υποστηρικτικά μια και ο Δήμος Δράμας έχει στελεχωμένη Κοινωνική Υπηρεσία.

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 7.30πμ – 15.30 μμ

Το Παράρτημα Στήριξης Ρομά θα λειτουργεί από 7.30πμ – 15.30 μμ.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Το Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Δήμου Δράμας στελεχώνεται με το παρακάτω προσωπικό

α. Επιστημονικό προσωπικό:

- 1. Δύο (2) Κοινωνικοί Λειτουργοί ΠΕ/ΤΕ με σύμβαση ορισμένου χρόνου**
- 2. Ένα (1) Ψυχολόγο με σύμβαση ορισμένου χρόνου**
- 3. Μία (1) Παιδαγωγό με σύμβαση ορισμένου χρόνου**
- 4. Μία (1) Νοσηλεύτρια ΤΕ με σύμβαση ορισμένου χρόνου**
- 5. Ένα άτομο ΠΕ Οικονομολόγο με σύμβαση μίσθωσης έργου τετράωρης απασχόλησης**

β. Διοικητικό προσωπικό:

- 1. Ένα άτομο ΔΕ Οικονομίας Διοίκησης με σύμβαση μίσθωσης έργου τετράωρης απασχόλησης κατά κύριο λόγο για το Κατάστημα Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Κοινωνικό Παντοπωλείο) Δήμου Δράμας**

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

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.

Στο Δήμο Δράμας λειτουργούσε ήδη «Κέντρο Στήριξης Ρομά και Ευπαθών Ομάδων» μέσω της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δ.Ε.Κ.ΠΟ.Τ.Α Δήμου Δράμας και το προσωπικό του (Π.Ε Ψυχολόγος, Τ.Ε Νοσηλεύτρια, Τ.Ε Κοινωνική Λειτουργός και Διαμεσολαβητής) μεταφέρθηκε στο Δήμο Δράμας σύμφωνα με την αριθμ. 548/2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 810/14-3-2017 Τεύχος Β').

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά 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.

Ο συντονιστής ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, ο/η εργαζόμενος/η της ανωτέρω συγκεκριμένης ειδικότητας με τα περισσότερα προσόντα (από εμπειρία, σπουδές, επιμόρφωση κ.λ.π).

Σε κάθε περίπτωση ο Δήμος Δράμας έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών 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) υπεύθυνος είναι ο Δήμος Δράμας 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 Δήμου Δράμας, 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 Διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας

Συντονιστής (Κοινωνικός Λειτουργός υπεύθυνος και του Παραρτήματος Ρομά)

- › 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.
- › Συνδράμει στο έργο του Κοινωνικού Λειτουργού του Κέντρου όπως αυτό περιγράφεται παρακάτω.

Κοινωνικός Λειτουργός (Αναπληρωτής Συντονιστής)

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού, πλέον των ανωτέρω, αφορά στην:

- › Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του Δήμου 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
- › 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.
- › Διενέργεια Κοινωνικής έρευνας για ένταξη σε δομές, δράσεις και προγράμματα που υλοποιούνται από την κοινωνική υπηρεσία του Δήμου.

Ψυχολόγος

Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης

- › Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)

- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται (π.χ. θύλακες ΡΟΜΑ)
- › Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους ωφελούμενους του Κέντρου Κοινότητας
- › Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚ και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελουμένων
- › Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- › Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- › Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων 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 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.
- › Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις μπορεί να πραγματοποιεί ατομικές συνεδρίες κατ' οίκον.

Διοικητικός Υπάλληλος (κατά κύριο λόγο για το Κατάστημα Κοινωνικής Αλληλεγγύης)

- › Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Κέντρου Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά και της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου καθώς και υπόλοιπα στελέχη (Κέντρο Κοινότητας και Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων), υποστηρίζοντας διοικητικά το Κατάστημα Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Κοινωνικό Παντοπωλείο) του Δήμου Δράμας. Συμμετέχει στη συγκέντρωση, αποθήκευση και διανομή βασικών ή άλλων αγαθών σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού και γενικότερα σε δράσεις και προγράμματα της Δ/σης

Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

Οικονομολόγος 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.²
- › 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.
- › Υποστηρίζει αστέγους για την υποβολή φορολογικής δήλωσης την ένταξη σε προγράμματα και δομές για την αντιμετώπιση της φτώχειας.

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.

²Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (πεδίο Β. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές)

Οι παρακάτω εργασίες θα υλοποιούνται από όλα τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά σε συνεργασία με το Συντονιστή:

- › 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
- › Στο προσωπικό του Κέντρου μπορούν να ανατίθενται για την εξυπηρέτηση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών επιπρόσθετες εργασίες από τον Προϊστάμενο της Δ/σης Κοινωνικής Παιδείας και Πολιτισμού

2. Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΡΟΜΑ

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.
- › Συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα που υλοποιούνται από τη Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας του Δήμου.

Διαμεσολαβητής³

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

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

- › Τη δημιουργία και εξασφάλιση μίας σχέσης εμπιστοσύνης και ανοικτού διαλόγου μεταξύ των μελών της Κοινότητας ΡΟΜΑ και των στελεχών του Κέντρου
- › Τη δίκαιη και αμερόληπτη παροχή των υπηρεσιών του Κέντρου
- › Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου για ζητήματα που αφορούν στους ωφελούμενους, υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων

³Εκτεταμένη 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)

- › Την έγκαιρη ενημέρωση των ωφελουμένων σχετικά με τις προγραμματισμένες ενέργειες του Κέντρου, αλλά και ευρύτερα δράσεων που αφορούν στους ίδιους
- › Τη διευκόλυνση και ενδυνάμωση της επικοινωνίας και των επαφών μεταξύ της Κοινότητας ΡΟΜΑ και των δημόσιων/δημοτικών οργανισμών και υπηρεσιών (σχετικά με την εκπαίδευση, την υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις και διεκπεραιώσεις, κ.λπ.).
- › Τη συγκέντρωση, αποθήκευση και διανομή βασικών ή άλλων αγαθών σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού και γενικότερα σε δράσεις και προγράμματα της κοινωνικής υπηρεσίας του Δήμου.
- › Την παραλαβή και διανομή της αλληλογραφίας των Ρομά του οικισμού της Τέρμα Φιλίππου.

Παιδαγωγός 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.
- › Συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

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, τη Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας του Δήμου την αρμόδια Διεύθυνση Υγιεινής της Αντιπεριφέρειας 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.

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

- Το Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά λειτουργεί επί της Οδού Πλατείας Ελευθερίας (Ισόγειο Παλαιού Δημαρχείου) στο κέντρο της Δράμας. Συστεγάζεται με δυο τμήματα της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού (Τμήμα Παιδείας Δια βίου Μάθησης και Πολιτισμού και Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας) 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 μαζί με το στέλεχος για θέματα προώθησης της απασχόλησης.
 - Ένα γραφείο για το Ψυχολόγο και τον Κοινωνικό Λειτουργό.
 - ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής στον 2ο όροφο του Παλαιού Δημαρχείου της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Παιδείας Δια βίου Μάθησης και Πολιτισμού.
 - Χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό, το κοινό και ΑμεΑ.

Το παράρτημα Ρομά στεγάζεται σε ένα διακριτό χώρο, εντός του Κέντρου Κοινότητας και διαθέτει κατ' ελάχιστο ένα γραφείο για το Διαμεσολαβητή και την Παιδαγωγό.

- αίθουσα δραστηριοτήτων στον 2ο όροφο του Παλαιού Δημαρχείου της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού για παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και για έφηβους (εάν στο Κέντρο παρέχονται υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης)
- Χώρο Ιατρείου (στο Ισόγειο του Παλαιού Δημαρχείου της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας).

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

Η χωροταξία του Κέντρου μπορεί να τροποποιείται και να αναδιαμορφώνεται, με απόφαση του Προϊσταμένου της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού για την εξυπηρέτηση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας και Παράρτημα Ρομά του Δήμου Δράμας 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. Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειάς τους

γ. την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης 2014-2020.

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 Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και των άλλων αρχών όπως προαναφέρθηκαν.

Άρθρο12 . Τήρηση Αρχείου

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

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

α. Μητρώο εξυπηρετούμενου πληθυσμού – ωφελουμένων.

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

γ. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το ΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης 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 Κοινότητας και Παραρτήματος Ρομά και της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού/Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων του Δήμου Δράμας που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Δράμας.
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.

Την ενέργεια που πρέπει να γίνει στη συνέχεια, αναθέτει στον Δήμαρχο Δράμας