



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το πρακτικό της αρ. 19ης/21 Συνεδρίασης
(ΜΕ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗ)
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ
ΑΡ.ΑΠΟΦ. 127/2021

Στη Λευκάδα σήμερα στις 24 του μηνός Σεπτεμβρίου, του έτους 2021, ημέρα Παρασκευή και ώρα 15:00 ήρθε σε τακτική Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκάδας, με την διαδικασία της τηλεδιάσκεψης (μέσω εφαρμογής Webex), σύμφωνα με τις όξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/10 όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 74 του Ν. 4555/18, του άρθρου 10 της από 11-3-2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ 55/τ.Α'/11-3-2020), την υπ' αριθ. ΚΥΑ Δ1α/Γ.Π.οικ. 57069/17.09.2021 (ΦΕΚ 4337/18.09.2021 τεύχος Β'), τις υπ' αριθ. 18318/13-03-2020, 40/20930/31-03-2020, 163/33282/29.05.2020, ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ.20764/7-11-2020, 426/77233/13-11-2020 εγκ. ΥΠ.ΕΣ., ύστερα από την με αρ. πρωτ. **29247/20-9-2021** πρόσκληση του Προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα.

Συμμετέχοντες στη συνεδρίαση

- 1 Ρόκκος Στυλιανός (Προεδρος)
- 2 Κατωπόδη Νίκη
- 3 Βικέντιος Νικόλαος
- 4 Τυπάλδος Νικόλαος
- 5 Λύγδας Σπυρίδων
- 6 Κονιδάρης Κων/νος
- 7 Αργυρός Νικόλαος
- 8 Σολδάτος Θεόδωρος
- 9 Γληγόρης Παναγιώτης
- 10 Μαργέλη Μαρία
- 11 Ζουριδάκης Ευτύχιος
- 12 Γαζής Αναστάσιος
- 13 Σολδάτος Γεώργιος
- 14 Γιαννιώτης Παναγιώτης
- 15 Δρακονταειδής Κων/νος
- 16 Σέρβος Κων/νος
- 17 Περδικάρης Αθανάσιος
- 18 Χαλικιάς Ευάγγελος
- 19 Γληγόρης Χρήστος
- 20 Μελάς Γεράσιμος
- 21 Γαζής Νικόλαος
- 22 Βερροιώτης Ευάγγελος
- 23 Ζαβιτσάνος Πέτρος
- 24 Γληγόρης Κων/νος
- 25 Βεροιώτης Αλέξανδρος
- 26 Λάζαρης Απόστολος
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33

Μη Συμμετέχοντες στη συνεδρίαση

- 1 Τσιρογιάννης Γεώργιος
- 2 Λιβιτσάνος Ιωάννης
- 3 Σαρανταένας Ιωάννης
- 4 Σκληρός Φίλιππος
- 5 Βλάχου Ειρήνη
- 6 Γιαννούτσος Χαράλαμπος
- 7 Κωνσταντινίδη Ρεκασιόνα Σεβαστή
- 8
- 9 (οι οποίοι δεν συμμετείχαν στην τηλεδιάσκεψη, αν και κλήθηκαν νόμιμα)
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33

Ο Δήμαρχος κ. Χαράλαμπος Δ. Καλός, έλαβε την πρόσκληση και συμμετείχε στην συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη μέχρι και την συζήτηση του 4^{ου} θέματος. Λόγω δικαιολογημένης απουσίας από την συνεδρίαση και του αναπληρωτή Δημάρχου Ιωάννη Λιβιτσάνου Αντιδημάρχου, χρέη Δημάρχου εκτελεί ο Αντιδήμαρχος Σπυρίδων Λύγδας.

Στη συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη, συμμετέχει και ο Νικόλαος Ζαβιτσάνος, υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο τριάντα τριών (33) μελών βρέθηκαν παρόντα είκοσι έξι (26) μέλη, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Τέθηκαν για συζήτηση δύο (2) θέματα Εκτός Ημερήσιας Διάταξης.

Προτάχθηκε ομόφωνα το 2^ο θέμα της Ημερήσιας Διάταξης και συζητήθηκε πριν το 1^ο θέμα της Ημερήσιας Διάταξης.

Οι Δ.Σ. Τυπάλδος Νικόλαος, Γληγόρης Χρήστος και Μελάς Γεράσιμος δεν συμμετείχαν στην ψηφοφορία για την συζήτηση των δύο ΕΗΔ θεμάτων και επανήλθαν στη συνεδρίαση πριν τη συζήτηση του 2^{ου} θέματος της Ημερήσιας Διάταξης (το οποίο είχε προταχθεί για να συζητηθεί πριν το 1^ο θέμα της Ημερήσιας Διάταξης).

Η Δ.Σ. Κωνσταντινίδη Ρεκασιόνα Σεβαστή συμμετείχε μετά την συζήτηση του 2^{ου} θέματος της Ημερήσιας Διάταξης (που είχε προταχθεί πριν το 1^ο θέμα Η.Δ) και πριν τη συζήτηση του 1^{ου} θέματος της Ημερήσιας Διάταξης.

Ο Δ.Σ. Γαζής Αναστάσιος αποχώρησε κατά την διάρκεια της συζήτησης του 4^{ου} θέματος και πριν την ψηφοφορία.

Επανήλθε κατά την συζήτηση του 5^{ου} θέματος.

Οι Δ.Σ. Σολδάτος Θεόδωρος και Γληγόρης Κων/νος αποχώρησαν πριν την συζήτηση του 6^{ου} θέματος της Η.Δ.

ΘΕΜΑ 3^ο: Απόφαση Δ.Σ. σχετικά με την έγκριση τροποποίησης του άρθρου 9 «Καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού» του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λευκάδας.

Εισηγητής: Χαράλαμπος Καλός, Δήμαρχος Λευκάδας

Ο Πρόεδρος του Δημ. Συμβουλίου, κ. Στυλιανός Ρόκκος, έδωσε τον λόγο στον κ. Χαράλαμπο Καλό, Δήμαρχο, ο οποίος εισηγούμενος το θέμα, έθεσε υπόψη των μελών του Δημ. Συμβουλίου τα εξής:

1. Το άρθρο 93 του Ν.3463/06 (ΦΕΚ 114/Α/06): κύρωση του κώδικα Δήμων και κοινοτήτων όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
2. Το άρθρο 4 του Ν.4386/2016 (ΦΕΚ 21/Α) « Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις » καθώς και την αριθμ. Δ23/ΟΙΚ.14435-1135/2016 όπως ισχύει με θέμα « Καθορισμός ελάχιστων προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας »
3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκάδας (ΦΕΚ τευχ. Β'732/2012 και 1130/10-4-2012).
4. Την με Κωδικό ΙΟΝ16 Α/Α ΟΠΣ: 1538/8-7-2016 Α.Π. ΟΙΚ.1588 Πρόσκληση Περιφέρειας Ιονίων Νήσων για την υποβολή προτάσεων στο « Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ιόνια Νησιά » - ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 5 « Κοινωνική ένταξη, ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και καταπολέμηση της φτώχειας και των διακρίσεων », ο οποίος συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, με τίτλο « ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΣΤΑ ΙΟΝΙΑ ΝΗΣΙΑ »
5. Την αριθμ. απόφ. 297 Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΑ: 66ΤΞΩΛΙ-8Ν9) έγκρισης υποβολής πρότασης για δημιουργία Κέντρου Κοινότητας (βασικής δομής) στο Δήμο Λευκάδας
6. Την με αριθμ. πρωτ. Α.Π.: 2141/15-12-2016 απόφαση Περιφερειάρχη Ιονίων Νήσων περί ένταξης της Πράξης « Κέντρο Κοινότητας Δήμου Λευκάδας » με Κωδικό ΟΠΣ 5002116 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα « Ιόνια Νησιά 2014-2020 »
7. Τη με αριθμό ΟΙΚ.53/11-01-2018 (ΑΔΑ:ΩΣΣΛ7ΛΕ-ΕΕΗ) Τροποποίηση της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας στο Δήμο Λευκάδας» και MIS 5002116 στο Ε.Π. «Ιόνια Νησιά 2014-2020»
8. Τη με αριθμό ΟΙΚ.2030/07-09-2020 (ΑΔΑ:ΨΒΞΤ7ΛΕ-ΦΒΕ) 2^η τροποποίηση της Πράξης με τίτλο «Κέντρο Κοινότητας στο Δήμο Λευκάδας» και MIS 5002116 στο Ε.Π. «Ιόνια Νησιά 2014-2020».

Σύμφωνα με:

- το αριθμ πρωτ. 117366/5-11-2018 έγγραφο της Εθνικής Αρχής Συντονισμού, κατά την αναθεώρηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων προβλέφθηκε η συνέχιση της χρηματοδότησης των Δομών του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και διεύρυνση των παρεχόμενων υπηρεσιών τους. Η αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος –Περιφέρειας Ιονίων Νήσων εγκρίθηκε με τις αποφάσεις της 12^{ης} Επιτροπής Παρακολούθησης.

Όσον αφορά τα Κέντρα Κοινότητας, παρατείνεται η διάρκεια της συγχρηματοδότησης κατά 3 έτη και ενισχύεται η παροχή υπηρεσιών στήριξης της οικογένειας, με προσθήκη Κέντρων Στήριξης Οικογένειας (ΚΣΟΙ) και Ολοκληρωμένης Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΟΦΗΛΙ). Η αλλαγή αυτή παρείχε την δυνατότητα ενδυνάμωσης των Κέντρων Κοινότητας με αύξηση του προσωπικού τους, το οποίο θα προσλήφθηκε σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Κοινή Υπουργική Απόφαση Δ23/ΟΟΙΚ.14435/1135/29-03-2016 και αφορά στις ειδικότητες που περιγράφονται σε αυτήν

- το αριθ. πρωτ. ΟΙΚ.2856/21-12-2018 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Ιονίων Νήσων σύμφωνα με το οποίο για το Κέντρο Κοινότητας Δήμου το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό αφορούσε την πρόσληψη 2 επιπλέον ατόμων

-την αρ. αποφ. 374/2019 (ΑΔΑ: 62Ν0ΩΛΙ-ΠΙΝΑ) του Δ.Σ. Λευκάδας σχετικά με την έγκριση υποβολής αιτήματος τροποποίησης για την πράξη «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Λευκάδας», το οποίο θα περιλαμβάνει τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος της πράξης με επέκταση του χρόνου λειτουργίας της δομής κατά 3 έτη και επιπλέον στελέχωση της δομής με το επιπλέον κατάλληλο προσωπικό για την παροχή υπηρεσιών Στήριξης Οικογένειας και Ολοκληρωμένης Φροντίδας Ηλικιωμένων και ο συνολικός προϋπολογισμός της πράξης θα ανέλθει στα 380.000,00€, με κωδικό ΟΠΣ 5002116 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα « Ιόνια Νησιά 2014-2020 »

- την αρ. αποφ. 422/2019 (ΑΔΑ: ΩΛΣΖΩΛΙ-ΒΤΨ) του Δ.Σ. Λευκάδας σχετικά με τον καθορισμό ειδικοτήτων για την επιπλέον στελέχωση της Πράξης « Κέντρο Κοινότητας Δήμου Λευκάδας » με Κωδικό ΟΠΣ 5002116 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα « Ιόνια Νησιά 2014-2020 »

- την αρ. αποφ. 52/2021 (ΑΔΑ:Ψ6ΨΧΩΛΙ-Λ6Θ) της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Λευκάδας για την πρόσληψη δυο (2) ατόμων κλάδου ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων και ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), μέσω της Πράξης « Κέντρο Κοινότητας Δήμου Λευκάδας » με Κωδικό ΟΠΣ 5002116 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα « Ιόνια Νησιά 2014-2020 ».

Στο πλαίσιο των ανωτέρω καθώς και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτά, απαιτείται η **Τροποποίηση του άρθρου 9 «Καθήκοντα και Αρμοδιότητες προσωπικού» του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λευκάδας.** Με την τροποποίηση προστίθενται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της ειδικότητας του Ψυχολόγου, όπως αυτά προκύπτουν από τον Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας ως εξής:

Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

Συντονιστής - Κοινωνικός Λειτουργός

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

Κοινωνικός Λειτουργός

Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τον Συντονιστή- Κοινωνικό Λειτουργό του Κέντρου Κοινότητας για τα παρακάτω:

- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Συνεννόηση με προμηθευτές
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου
- › Ενημέρωση για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κλπ
- › 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 Κοινωνικού Λειτουργού, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Ψυχολόγος

- Αναλαμβάνει την υποδοχή και διαχείριση ή παραπομπή περιστατικών.
- Διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις και παρέχει ψυχολογική στήριξη σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο.
- 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.
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.
- Παραπέμπει και διασυνδέει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και τα υπόλοιπα τμήματα του Δήμου ή άλλες δομές εντός και εκτός Δήμου προς όφελος των εξυπηρετούμενων πολιτών.

- 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 τους εθελοντές που ασχολούνται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών.
- Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κλπ
- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα, τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική). > Επεξεργάζεται και συντάσσει κείμενα.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και σύνταξη εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- Ασχολείται με διοικητικά θέματα, όταν υπάρχει ανάγκη, όπως έκδοση φωτοτυπιών, αντιγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας ηλεκτρονικής και μη, υποδοχή αιτήσεων, προετοιμασία συναντήσεων, διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- Υποδέχεται αιτήσεις για τα διάφορα προγράμματα που έχουν τεθεί ως αρμοδιότητα στο Κέντρο Κοινότητας, όπως Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, Προνοιακά Επιδόματα, Επίδομα Στέγασης, Έξοδα Κηδείας Ανασφαλιστών κ.α.
- Συμμετέχει στην καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούνται από το προσωπικό του Κέντρου
- Καταχωρεί στοιχεία και επεξεργάζεται αποτελέσματα ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- 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 για την στήριξη και την συνδιαμόρφωση ατομικού σχεδίου δράσης των ωφελουμένων.
- Στηρίζει εξαρτημένα άτομα και παραπέμπει σε σχετικές δομές.
- Καταγράφει το ψυχοκοινωνικό προφίλ και τις ανάγκες μεταναστών \ δικαιούχων διεθνούς προστασίας, τηρεί το ιστορικό και τα συμπεράσματα των συνεδριών, διασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των ωφελουμένων.

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 ωφελουμένων.
- > 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.

Κατόπιν των ανωτέρω εισηγούμεστε το Δημοτικό Συμβούλιο να εγκρίνει την τροποποίηση του άρθρου 9 «Καθήκοντα και Αρμοδιότητες προσωπικού» του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λευκάδας.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λευκάδας ως έχει.»

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του τα ανωτέρω ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Εγκρίνει την **Τροποποίηση του άρθρου 9 «Καθήκοντα και Αρμοδιότητες προσωπικού» του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λευκάδας**. Με την τροποποίηση προστίθενται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της ειδικότητας του Ψυχολόγου, όπως αυτά προκύπτουν από τον Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας ως εξής:

Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

Συντονιστής - Κοινωνικός Λειτουργός

- > Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου
- > Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων
- > Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου
- > Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων

- › Συντονίζει, μέσα από διαδικασίες συνεργασίας και γενικευμένης συμμετοχής, τις δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.)
- › Συγκεντρώνει και αξιολογεί δεδομένα από το προσωπικό για τις δράσεις και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν και προτείνει διορθωτικές ενέργειες
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα
- › Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας. Έχει την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικού εντύπου ή ηλεκτρονικού υλικού.

Κοινωνικός Λειτουργός

Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τον Συντονιστή- Κοινωνικό Λειτουργό του Κέντρου Κοινότητας για τα παρακάτω:

- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Συνεννόηση με προμηθευτές
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου
- › Ενημέρωση για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κλπ
- › 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 Κοινωνικού Λειτουργού, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Ψυχολόγος

- Αναλαμβάνει την υποδοχή και διαχείριση ή παραπομπή περιστατικών.
- Διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις και παρέχει ψυχολογική στήριξη σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο.
- 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.
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.
- Παραπέμπει και διασυνδέει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και τα υπόλοιπα τμήματα του Δήμου ή άλλες δομές εντός και εκτός Δήμου προς όφελος των εξυπηρετούμενων πολιτών.
- 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 τους εθελοντές που ασχολούνται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών.
- Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κλπ
- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα, τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.
- Συνδράμει στην αρχαιοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική). › Επεξεργάζεται και συντάσσει κείμενα.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και σύνταξη εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- Ασχολείται με διοικητικά θέματα, όταν υπάρχει ανάγκη, όπως έκδοση φωτοτυπιών, αντιγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας ηλεκτρονικής και μη, υποδοχή αιτήσεων, προετοιμασία συναντήσεων, διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- Υποδέχεται αιτήσεις για τα διάφορα προγράμματα που έχουν τεθεί ως αρμοδιότητα στο Κέντρο Κοινότητας, όπως Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, Προνοιακά Επιδόματα, Επίδομα Στέγασης, Έξοδα Κηδείας Ανασφαλιστών κ.α.

- Συμμετέχει στην καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούνται από το προσωπικό του Κέντρου
- Καταχωρεί στοιχεία και επεξεργάζεται αποτελέσματα ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- 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 για την στήριξη και την συνδιαμόρφωση ατομικού σχεδίου δράσης των ωφελουμένων.
- Στηρίζει εξαρτημένα άτομα και παραπέμπει σε σχετικές δομές.
- Καταγράφει το ψυχοκοινωνικό προφίλ και τις ανάγκες μεταναστών \ δικαιούχων διεθνούς προστασίας, τηρεί το ιστορικό και τα συμπεράσματα των συνεδριών, διασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των ωφελουμένων.

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 ωφελουμένων.
- > 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.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λευκάδας ως έχει.

Η απόφαση αυτή πήρε αρ. 127/2021.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Τα παρόντα μέλη

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΡΟΚΚΟΣ