

«Επιστημονική και Τεχνική Υποστήριξη της “Επιτελικής / Συντονιστικής Δομής Κοινωνικής Ένταξης” ως προς η λειτουργία του Περιφερειακού Μηχανισμού και του Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης της Περιφέρειας Πελοποννήσου»
(Αριθμός Σύμβασης 20SYMV007105837 2020-07-29)

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Σχέδιο διαδικασιών ανάθεσης εργασιών στο ειδικό επιστημονικό προσωπικό των ΔΚΚ (και, σταδιακά και των λοιπών Κοινωνικών Δομών), παρακολούθησης και αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας Κοινωνικής Ένταξης (λαμβάνοντας υπόψη τα εργαλεία και τις διαδικασίες που προβλέπονται στο ΟΠΣ ΥΤΚΕ ή που έχουν προταθεί ήδη, στο πλαίσιο των υπηρεσιών του Ε.Τε.Συ. στα προηγούμενα Παραδοτέα).

ΑΝΑΔΟΧΟΣ: PCM ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΜΕΘΟΔΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΕ



Διεύθυνση: Λεωφ. Μεσογείων 15, Τ.Κ. 11526

Τηλέφωνο: 2106985840

Fax: 2106920082

Email: pcm@pcm-consulting.gr

www. <http://www.pcm-consulting.gr>

Περιεχόμενα

| | |
|---|----|
| Επιτελική Σύνοψη..... | 3 |
| 1. Αντικείμενο, Σκοπός και Στόχοι του έργου..... | 4 |
| 1.1 Η Πράξη..... | 4 |
| 2. Περιγραφή Διαδικασίας Κοινωνικής ένταξης..... | 7 |
| 2.1 Θεσμικό πλαίσιο Κέντρων Κοινότητας..... | 7 |
| 2.2 Τρόπος λειτουργίας – Παροχή Υπηρεσιών..... | 10 |
| 2.3 Διαδικασίες–Ανάθεση Εργασιών–Παρακολούθηση–Αξιολόγηση..... | 12 |
| 3. Διαχείριση Ποιότητας Διαδικασίας Κοινωνικής ένταξης..... | 27 |
| 3.1 Γενικές αρχές ποιότητας για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών..... | 27 |
| 3.2 Αρχές ποιότητας για τις σχέσεις μεταξύ παρόχων υπηρεσιών και χρηστών..... | 28 |
| 3.3 Αρχές ποιότητας για τις σχέσεις μεταξύ παρόχων υπηρεσιών, δημόσιων αρχών, κοινωνικών εταίρων και άλλων ενδιαφερομένων..... | 30 |
| 3.4 Αρχές ποιότητας για ανθρώπινο και φυσικό κεφάλαιο..... | 32 |
| 3.5 Συστατικά στοιχεία για μια μεθοδολογία ανάπτυξης εργαλείων ποιότητας..... | 33 |
| 4. Ρόλοι Στελεχών..... | 38 |
| 4.1 Ρόλοι Στελεχών Κέντρου Κοινότητας / Κινητών Μονάδων..... | 38 |
| 4.1.1 Ψυχολόγος..... | 39 |
| 4.1.2 Κοινωνικός Λειτουργός..... | 42 |
| 4.1.3 Οδηγός..... | 46 |
| 4.2 Ρόλοι Στελεχών Επιτελικής Δομής..... | 48 |
| 4.2.1 Κοινωνιολόγος..... | 50 |
| 4.2.2 Ψυχολόγος..... | 53 |
| 4.2.3 Οικονομολόγος..... | 57 |
| 4.2.4 Νομικός..... | 61 |
| 4.2.5 Διοικητικό Στέλεχος..... | 64 |
| 4.2.6 Διαμεσολαβητής ΑΜΕΑ..... | 68 |
| 4.2.7 Διαμεσολαβητής ΡΟΜΑ..... | 70 |
| 5. Δείκτες Παρακολούθησης Κέντρου Κοινότητας/Κινητής Μονάδας..... | 73 |
| 5.1 Ανά Κέντρο Κοινότητας (ΚΚ)/Κινητή Μονάδα (ΚΜ)..... | 75 |
| 5.2 Ανά στέλεχος..... | 76 |
| 6. Βιβλιογραφία..... | 78 |

Επιτελική Σύνοψη

Το Σχέδιο διαδικασιών ανάθεσης εργασιών στο ειδικό επιστημονικό προσωπικό των ΔΚΚ (και, σταδιακά και των λοιπών Κοινωνικών Δομών), παρακολούθησης και αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας Κοινωνικής Ένταξης, εκπονήθηκε στο πλαίσιο του Έργου «Επιστημονική και Τεχνική Υποστήριξη της “Επιτελικής / Συντονιστικής Δομής Κοινωνικής Ένταξης” ως προς τη λειτουργία του Περιφερειακού Μηχανισμού και του Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης της Περιφέρειας Πελοποννήσου» (Αριθμός Σύμβασης 20SYMV007105837 2020-07-29).

Το εν λόγω έργο, ανατέθηκε από την Περιφέρεια Πελοποννήσου (στο εξής «Αναθέτουσα Αρχή») κατόπιν ανοικτού ηλεκτρονικού διαγωνισμού στην εταιρεία «**PCM ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΕ**» (στο εξής «ο Ανάδοχος») και για την υλοποίηση του έργου υπογράφηκε Σύμβαση μεταξύ των συμβαλλομένων μερών στις **29/07/2020** (ημερομηνία έναρξης του έργου).

Το Σχέδιο διαδικασιών περιεχομένου και ανάθεσης εργασιών στο ειδικό επιστημονικό προσωπικό των ΔΚΚ (και, σταδιακά και των λοιπών Κοινωνικών Δομών), παρακολούθησης και αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας Κοινωνικής Ένταξης λαμβάνει υπόψη όλα τα εργαλεία και τις διαδικασίες που προβλέπονται στο ΟΠΣ ΥΤΚΕ ή που έχουν προταθεί ήδη, στο πλαίσιο των υπηρεσιών του Ε.Τε.Συ. στα προηγούμενα Παραδοτέα.

1. Αντικείμενο, Σκοπός και Στόχοι του έργου

1.1 Η Πράξη

Με την Εθνική Στρατηγική για την Κοινωνική Ένταξη (**ΕΣΚΕ**) που εκπονήθηκε από το Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης έχουν τεθεί οι προτεραιότητες σε εθνικό επίπεδο για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού.

Με την Περιφερειακή Στρατηγική (**ΠΕΣΚΕ**) της Περιφέρειας Πελοποννήσου για την Κοινωνική Ένταξη, η οποία αποτελεί προϊόν διαβούλευσης με τους αυτοδιοικητικούς, κοινωνικούς, οικονομικούς και λοιπούς φορείς της Περιφέρειας, η οποία κρίθηκε ως συμβατή με την ΕΣΚΕ, προτείνονται εξειδικευμένες δράσεις για τη διασφάλιση της κοινωνικής συνοχής, την κοινωνική ένταξη ευπαθών και ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού, την άρση εμποδίων πρόσβασης σε βασικές υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας και την ατομική ενεργοποίηση και προώθηση στην απασχόληση.

Στο πλαίσιο αυτό η Περιφέρεια Πελοποννήσου έχει προχωρήσει στην συγκρότηση και οργάνωση της λειτουργίας «**Διευρυμένων Κέντρων Κοινότητας**» με τη μορφή ενός σύγχρονου, ευέλικτου, αποτελεσματικού και βιώσιμου **περιφερειακού δικτύου** υποστήριξης των τοπικών Κοινωνικών Υπηρεσιών & Δομών, με στόχο την κοινωνική ένταξη των δυνητικά ωφελουμένων που ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού, και την προώθησή τους στην απασχόληση (**Περιφερειακό Δίκτυο Κέντρων Κοινότητας και λοιπών Κοινωνικών Δομών**).

Με βάση τα παραπάνω και, με γνώμονα, αφενός τις ελλείψεις σε οργανωτικό και διοικητικό επίπεδο των Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δομών στους «μικρούς» Δήμους της Π.Ε. και, αφετέρου, την ανάγκη οριζόντιας, πλήρους και ουσιαστικής κάλυψης του συνόλου των Δήμων ανά Περιφερειακή Ενότητα, καθώς και τον συντονισμό / παροχή συμπληρωματικών υπηρεσιών σε επίπεδο Περιφέρειας από οριζόντια «Επιτελική Δομή», υλοποιείται στο πλαίσιο της Δράσης 9.ii.3 του Θεματικού Στόχου 9 και στο επίπεδο της Περιφέρειας η συγκρότηση «**Περιφερειακής Κοινωνικής Πύλης**» με Τοπική Δικτύωση των Κοινωνικών Δομών με τη δημιουργία μίας (1) «**Επιτελικής / Συντονιστικής Δομής**

Κοινωνικής Ένταξης» στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας Πελοποννήσου (εφεξής και «Επιτελική Δομή»), με Δικαιούχο την Περιφέρεια Πελοποννήσου.

Η «Περιφερειακή Κοινωνική Πύλη» υποστηρίζει επίσης τις λειτουργίες του **Περιφερειακού Παρατηρητήριου Κοινωνικής Ένταξης Πελοποννήσου (ΠεΠΚΕ).**

Η παρακολούθηση της **Εθνικής Στρατηγικής Κοινωνικής Ένταξης** γίνεται σε **εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο**, με τη δημιουργία ενιαίου πληροφοριακού συστήματος, που θα αποτελέσει αναπόσπαστο μέρος του Εθνικού Μηχανισμού, και με την **καθιέρωση Συστήματος Δεικτών**. Οι δείκτες αυτοί, θα επιτρέπουν την παρακολούθηση της προόδου κάθε προτεραιότητας της ΕΣΚΕ και της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των επιμέρους παρεμβάσεων, συμβάλλοντας έτσι στην αξιολόγησή τους.

Στο επίπεδο των Περιφερειών όργανα του ΕΜ είναι οι Διευθύνσεις Κοινωνικής Μέριμνας, τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια και για την κοινωνική διαβούλευση οι Περιφερειακές Επιτροπές Διαβούλευσης.

Στο επίπεδο των Δήμων όργανα του ΕΜ είναι οι Διευθύνσεις Κοινωνικής Προστασίας των Δήμων και τα Κέντρα Κοινότητας και για την κοινωνική διαβούλευση οι Επιτροπές Διαβούλευσης των Δήμων.

Τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια Κοινωνικής Ένταξης εντάσσονται στον **Εθνικό Μηχανισμό Κοινωνικής Ένταξης (ΕΜ)**, ο οποίος υποστηρίζει την ορθολογική, αποτελεσματική και αποδοτική διάθεση και διαχείριση των διαθέσιμων πόρων με:

- τη συστηματική συγκέντρωση και επεξεργασία των πληροφοριών
- την αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής της ΕΣΚΕ
- την έγκαιρη υποβολή προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων βελτίωσης του σχεδιασμού και
- τη διάχυση των αποτελεσμάτων της ΕΣΚΕ

Ως περιοχή παρέμβασης της συγκεκριμένης Πράξης (κυρίως έργου) προσδιορίζεται το σύνολο της Περιφέρειας Πελοποννήσου. Μέσω της Περιφερειακής Κοινωνικής Πύλης θα προσφέρεται ένα ευρύ φάσμα ολοκληρωμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών σε

περιφερειακό και τοπικό επίπεδο για την κοινωνική ένταξη και την προώθηση στην απασχόληση ευπαθών ατόμων και ομάδων του πληθυσμού (όπως, ΑΜΕΑ, Δικαιούχοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, Μετανάστες, Ρομά, άνεργοι ωφελούμενοι προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, κλπ).

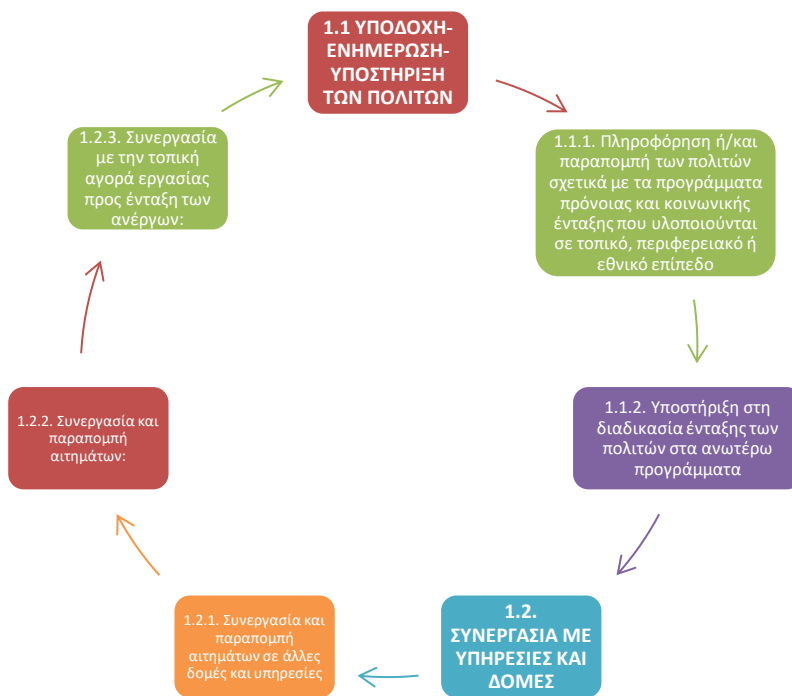
Μέσω της **Περιφερειακής Κοινωνικής Πύλης**, θα υποστηρίζεται επίσης κάθε κοινωνική προσπάθεια των τοπικών κοινωνιών (σε όλες τις Περιφερειακές Ενότητες και σε επίπεδο Δήμου) στους τομείς της διάγνωσης των κοινωνικών αναγκών σε οικογενειακό ή/και ατομικό επίπεδο, της κοινωνικής προστασίας, ενδυνάμωσης, ψυχοκοινωνικής στήριξης και ένταξης των ωφελουμένων που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες, καθώς και την προώθηση εκείνων που βρίσκονται σε εργασιακή ηλικία στην απασχόληση και στην επιχειρηματικότητα.

2. Περιγραφή Διαδικασίας Κοινωνικής ένταξης

2.1 Θεσμικό πλαίσιο Κέντρων Κοινότητας

Η σαφής περιγραφή της διαδικασίας κοινωνικής ένταξης των δικαιούχων αποσκοπεί στο να είναι σαφής οι κατευθύνσεις και οι διευκρινήσεις για τον τρόπο λειτουργίας των Κέντρων, τις παρεχόμενες υπηρεσίες τους κοκ με στόχο την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων στην εύρυθμη, αποτελεσματική και επιτυχή λειτουργία των δομών κοινωνικής ένταξης.

Το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των δομών κοινωνικής ένταξης και ειδικότερα των «Κέντρων Κοινότητας» (Κοινή Υπουργική Απόφαση Α.Π. Δ23/ΟΙΚ.14435/1135/29-03-2016 και ΦΕΚ 854 τ.Β' 30-03-2016) περιγράφει το αντικείμενο των κέντρων κοινότητας ως εξής:



1. Κάθε «Κέντρο Κοινότητας» λειτουργεί υποχρεωτικά με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1.1. Υποδοχή-Ενημέρωση-Υποστήριξη των πολιτών

1.1.1. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (πχ. Ελάχιστο

Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κλπ).

1.1.2. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα. Τα «Κέντρα Κοινότητας» υποχρεούνται ιδιαίτερα να παρέχουν υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

1.2. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές

1.2.1. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και Θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κλπ.

1.2.2. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

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

2. Το «Κέντρο Κοινότητας» ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής, δύναται να παρέχει υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες
- Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.)

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

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

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

- Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.

- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών

- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών.

2.3 Παραρτήματα και κινητές μονάδες

Το «Κέντρο Κοινότητας» δύναται να διευρύνει τη δράση του με Παραρτήματα, ώστε να εξυπηρετεί θύλακες φτώχειας, καταυλισμούς Ρομά, θύλακες Μεταναστών κ.α., καθώς και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

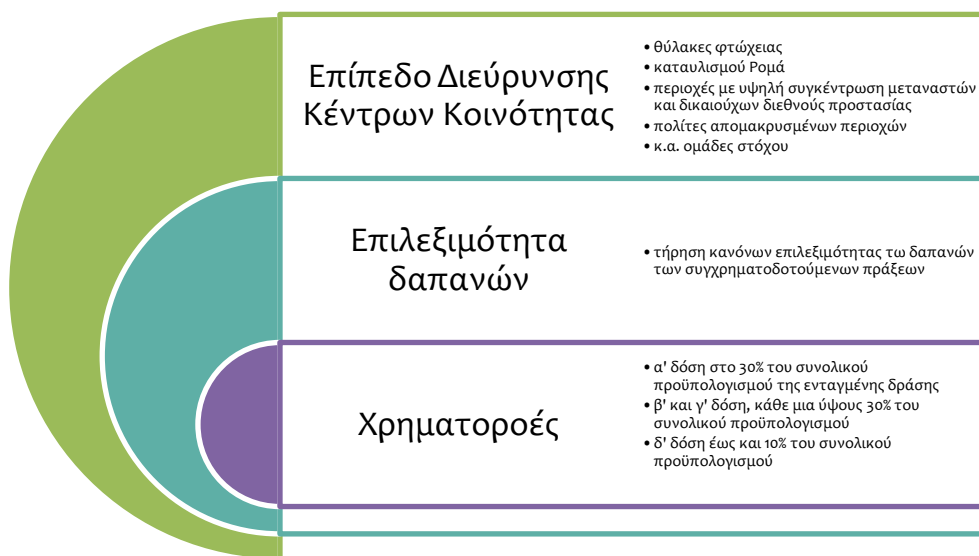
Τα Παραρτήματα και οι Κινητές Μονάδες θα είναι παρακολουθήματα του «Κέντρου Κοινότητας» αναφοράς, θα εποπτεύονται από τις ίδιες υπηρεσίες του ΟΤΑ α' βαθμού και θα συνδέονται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το «Κέντρο Κοινότητας» αναφοράς τους. Ειδικότερα, οι Κινητές Μονάδες θα πρέπει να παρέχουν οπωσδήποτε τις υποχρεωτικές υπηρεσίες που περιγράφονται στην παρ. 1. του άρθρου 2 της παρούσης. Επιπλέον, τα παραρτήματα δύναται να εξειδικεύονται σε μία ή ορισμένες υπηρεσίες, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε περιοχής ή ομάδας - στόχου.

Στις περιπτώσεις που στο Δήμο λειτουργεί ήδη «Κέντρο Στήριξης Ρομά και Ευπαθών Ομάδων», αυτό παραμένει ως Παράρτημα του διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας, το οποίο έτσι παρέχει, από την έναρξη λειτουργίας του, και τις υπηρεσίες που παρέχονταν από το υφιστάμενο Κέντρο Στήριξης Ρομά. Για τις ειδικότητες που είναι κοινές με αυτές που προβλέπονται στο «Κέντρο Κοινότητας» αναφοράς, ο οικείος ΟΤΑ θα έχει την ευχέρεια να ορίσει τον τρόπο κάλυψης των αναγκών της κεντρικής δομής και του Παραρτήματος από τις συγκεκριμένες υφιστάμενες ειδικότητες, έχοντας τη δυνατότητα, εάν το κρίνει απαραίτητο, να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων αυτών των ειδικοτήτων.

2.2 Τρόπος λειτουργίας – Παροχή Υπηρεσιών

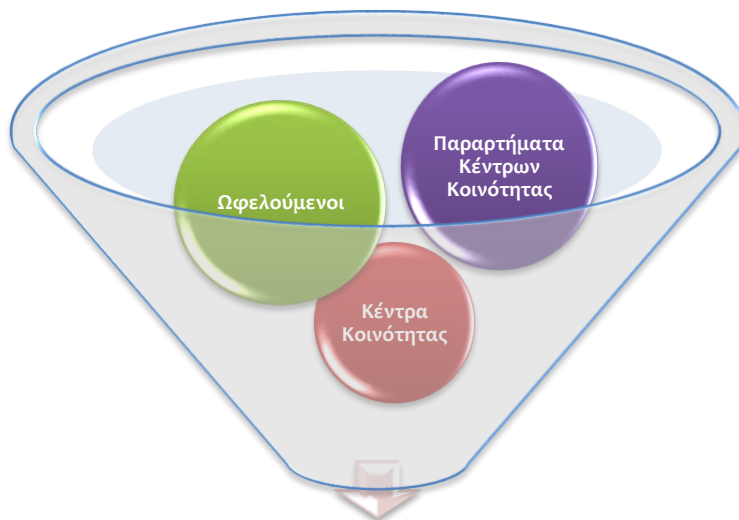
Η Τοπική Αυτοδιοίκηση Β' βαθμού καλείται να αποτελέσει το συνδυαστικό κρίκο μεταξύ του στρατηγικού σχεδίου της ελληνικής πολιτείας και του Υπουργείου Εργασίας και του τοπικού σχεδίου υλοποίησης και εφαρμογής της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού με τη συνδρομή των κοινωνικών υπηρεσιών των δήμων, των κέντρων κοινότητας, των παραρτημάτων τους και των κινητών μονάδων.

Συστατικά στοιχεία της επιτυχίας του τοπικού σχεδίου υλοποίησης και εφαρμογής από την Τοπική Αυτοδιοίκηση Α' και Β' βαθμού αποτελούν τα εξής:



Ο στόχος των Κέντρων Κοινότητας είναι διττός:

- ❖ παρέχει ένα ευρύ φάσμα κοινωνικών και άλλων υπηρεσιών ώστε να αποφευχθεί η διασπορά πόρων και να επιτευχθεί η ολιστική παρέμβαση σε πολλές ομάδες πληθυσμού,
- ❖ υποστηρίζει την Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας / Κοινωνική Υπηρεσία του οικείου Δήμου



Κοινωνική Υπηρεσία οικείου Δήμου

Το Κέντρο μέσω παραπομπών διασυνδέει τα ωφελούμενα άτομα με επιμέρους φορείς και Υπηρεσίες (Υπηρεσίες ΟΤΑ, Δημόσιες Υπηρεσίες, εθελοντικές οργανώσεις, οργανισμούς κοινωνικού χαρακτήρα κλπ) για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους, συμβάλλοντας έτσι στην αξιοποίηση των εν λόγω φορέων και Υπηρεσιών.




**Διασύνδεση
ωφελουμένων με
επιμέρους Φορείς και
Υπηρεσίες**

 **Υπηρεσίες
ΟΤΑ**

 **Δημόσιες
Υπηρεσίες**

 **Εθελοντικές
Οργανώσεις**

 **Οργανισμοί
Κοινωνικού
Χαρακτήρα**

Με στόχο την επίτευξη των ανωτέρω, οι βασικές αρχές και η φιλοσοφία της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας βασίζονται:

- στην εξατομικευμένη προσέγγιση, αρχικά χαρτογραφώντας τα απαραίτητα βήματα για την πορεία του ωφελουμένου προς την κοινωνική ένταξη ή/και την απασχόληση και στη συνέχεια υποστηρίζοντας και παρακολουθώντας τη διαδικασία αυτή
- στη σύνδεση με δημοτικές, τοπικές και υπερτοπικές (π.χ. κεντρικές) Υπηρεσίες που συμβάλλουν στην κοινωνική προστασία, την κοινωνική ένταξη και την προώθηση στην απασχόληση των ωφελουμένων
- στην ανάπτυξη διαδικασιών συνεργασίας με κάθε αρμόδιο φορέα και Υπηρεσία στη δημιουργία δικτύων (και εν γένει, στη δικτύωση) μεταξύ του Κέντρου Κοινότητας και φορέων που υλοποιούν δράσεις ή ενέργειες σχετικές με το αντικείμενο για τη διασφάλιση, σε τοπικό επίπεδο, της ολιστικής προσέγγισης.

2.3 Διαδικασίες–Ανάθεση Εργασιών–Παρακολούθηση–Αξιολόγηση

Κύριες Διαδικασίες Κέντρου Κοινότητας

A) Υποδοχή -Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών

Ανάλυση Αποτύπωσης Διαδικασίας

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|---|--|--|---|----------------------|
| Υποδοχή-Πληροφόρηση πολιτών | Στέλεχος ΚΚ Πολίτης | | | ΟΠΣ-ΥΤΚΕ* |
| Συνέντευξη με τον πολίτη για καταγραφή του προφίλ του | Στέλεχος ΚΚ Πολίτης Επιτελική δομή | Δικαιολογητικά για την κατάρτιση του προφίλ και σχεδίου δράσης | Προφίλ πολίτη Σχέδιο δράσης πολίτη | ΟΠΣ-ΥΤΚΕ |
| Σύσταση και διαχείριση αρχείου και ατομικού φακέλου πολίτη | Στέλεχος ΚΚ Πολίτης | | Ατομικός φυσικός και ηλεκτρονικός φάκελος πολίτη Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων | ΟΠΣ-ΥΤΚΕ |
| Παροχή υποστήριξης κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για προγράμματα κοινωνικής ένταξης | Στέλεχος ΚΚ Πολίτης | | Αίτηση/Αιτήσεις για προγράμματα πολίτη | |
| Οργάνωση ομαδικών δραστηριοτήτων για θέματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης | Στέλεχος ΚΚ Πολίτης Υπηρεσίες Απασχόλησης – ΟΑΕΔ Φορείς αρμόδιοι για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς | | Ενημερωτικές εκδηλώσεις, εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης Πολιτισμικές δραστηριότητες Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων | ΟΠΣ-ΥΤΚΕ |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|--|---|---------|--|----------------------|
| | <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργοδοτών</p> <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργαζομένων</p> <p>Κοινωνικοί Ξενώνες Αστεγών</p> <p>Ξενώνες κακοποιημένων γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων</p> <p>Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας</p> <p>Δομές για ΑμεΑ</p> <p>Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί</p> <p>Συνήγορος του Παιδιού</p> | | | |
| <p>Διαβίβαση των στοιχείων αρμόδιες για θέματα κοινωνικής προστασίας υπηρεσίες των Δήμων και την απευθείας και άμεση ενημέρωση του Ε.Γ.Π.Σ. του Εθνικού Μηχανισμού</p> | <p>Στέλεχος ΚΚ Πολίτης</p> | | <p>Πλάνο παρακολούθησης δράσεων πολίτη</p> <p>Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων</p> | ΟΠΣ-ΥΤΚΕ |

* Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης της Ταυτοποίησης των Ωφελούμενων και Διαχείρισης/Παρακολούθησης της Κοινωνικής Ένταξης (ΟΠΣ-ΥΤΚΕ)

Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές

Ανάλυση Αποτύπωσης Διαδικασίας

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|---|--|---------|--|----------------------|
| Συναντήσεις με Υπηρεσίες και Δομές για θέματα κοινωνικής προστασίας | <p>Στέλεχος ΚΚ</p> <p>Πολίτης</p> <p>Υπηρεσίες Απασχόλησης – ΟΑΕΔ</p> <p>Φορείς αρμόδιοι για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς</p> <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργοδοτών</p> <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργαζομένων</p> <p>Κοινωνικοί Ξενώνες Αστεγών</p> <p>Ξενώνες κακοποιημένων γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων</p> <p>Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας</p> | | <p>Συνοδευτικές Δράσεις Κοινωνικής Ένταξης</p> <p>Υπηρεσίες διαμεσολάβησης</p> <p>Νομική Υποστήριξη ωφελουμένων</p> <p>Δυνητική «σύζευξη» παραπομπών ωφελουμένων που καλύπτονται από ειδικές Δομές άλλης Περιφερειακής Ενότητας</p> <p>Καταγραφή προγραμμάτων όπως,</p> <p>Κοινωνικό εισόδημα αλληλεγγύης</p> <p>Ταμείο Ευρωπαϊκής βοήθειας προς τους άπορους</p> <p>Βοήθεια στο σπίτι</p> <p>Κέντρα ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων</p> <p>Κέντρα διημέρευσης</p> | ΟΠΣ-ΥΤΚΕ |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-----------|---|---------|---|----------------------|
| | Δομές για ΑμεΑ Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί Συνήγορος του Παιδιού | | ημερήσιας φροντίδας για άτομα με αναπηρία Προγράμματα Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.α. Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων | |

Γ) Παροχή Υπηρεσιών που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων

Ανάλυση Αποτύπωσης Διαδικασίας

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|--|--|---------|---|----------------------|
| Υπηρεσίες Συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας π.χ. Υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α. | Στέλεχος ΚΚ Πολίτης Υπηρεσίες Απασχόλησης – ΟΑΕΔ Φορείς αρμόδιοι για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς | | Εκπαιδευτικές δραστηριότητες Επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους Προγράμματα βελτίωσης δεξιοτήτων Προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης Εκδηλώσεις με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: Οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη | ΟΠΣ-ΥΤΚΕ |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-------------------------------------|---|---------|--|----------------------|
| | <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργοδοτών</p> <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργαζομένων</p> <p>Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων</p> <p>Ξενώνες κακοποιημένων γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων</p> <p>Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας</p> <p>Δομές για ΑμεΑ</p> <p>Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί</p> <p>Συνήγορος του Παιδιού</p> | | <p>κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση πολιτών</p> <p>Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κλπ</p> <p>Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων</p> | |
| Υπηρεσίες Προώθησης στην Απασχόληση | <p>Στέλεχος ΚΚ</p> <p>Πολίτης</p> <p>Υπηρεσίες Απασχόλησης – ΟΑΕΔ</p> <p>Φορείς αρμόδιοι για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου</p> | | <p>Τοπική αναπτυξιακή και κοινωνική δράση στους τομείς της υγείας, εκπαίδευσης, απασχόλησης, ψυχαγωγίας</p> <p>Προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης</p> <p>Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-----------|---|---------|--|----------------------|
| | <p>Μάθησης και Νέας Γενιάς</p> <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργοδοτών</p> | | <p>προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών</p> <p>Συμβολή και υποστήριξη για την δημιουργία και ανάπτυξη Νέων Ελεύθερων Επαγγελματιών (Ν.Ε.Ε.), συνεταιρισμών και επιχειρήσεων κοινωνικής οικονομίας</p> <p>Συμβολή και υποστήριξη σε ήδη απασχολούμενους για τη διεύρυνση των επαγγελματικών τους προσόντων</p> <p>Υποστήριξη για την ανεύρεση εργασίας ☒ Προώθηση σε δράσεις συμβουλευτικής και κατάρτισης</p> <p>Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|--|--|---------|---|----------------------|
| <p>Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες</p> | <p>Στέλεχος ΚΚ</p> <p>Πολίτης</p> <p>Υπηρεσίες Απασχόλησης – ΟΑΕΔ</p> <p>Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων</p> <p>Ξενώνες κακοποιημένων γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων</p> <p>Δομές Ψυχικής Υγείας</p> <p>Δομές για ΑμεΑ</p> | | <p>Προγράμματα μαθησιακής υποστήριξης</p> <p>Παροχή γευμάτων</p> <p>Υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος</p> <p>Επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους</p> <p>Πολιτισμικές δραστηριότητες</p> <p>Εκδηλώσεις με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση πολιτών • Εκπαιδευτικά σεμινάρια προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης • Δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κλπ) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπικής ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α. <p>Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-----------|--------------|---------|--|----------------------|
| | | | <p>ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και δικαιούχους διεθνούς προστασίας.</p> <p>Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κλπ</p> <p>Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών</p> <p>Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών</p> <p>Συμβουλευτικές υπηρεσίες για την ένταξη της οικογένειας (ιδιαίτερα των παιδιών), τη στήριξη και προώθηση των</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-----------|--------------|---------|--|----------------------|
| | | | <p>δικαιωμάτων του παιδιού και τη διασύνδεση και παραπομπή σε δημόσιες υπηρεσίες όπως παιδείας, αθλητισμού, πολιτισμού, δημιουργικής απασχόλησης κλπ</p> <p>Στήριξη, ενδυνάμωση και ενεργοποίηση γυναικών</p> <p>Παροχή βοήθειας για τη διευκόλυνση και συνηγορία στην πρόσβαση των ωφελουμένων για την ρύθμιση προνοιακών αιτημάτων, δικαστικών, αστικοδημοτικών και νομικών εκκρεμοτήτων των ωφελουμένων</p> <p>Εξατομικευμένη ενημέρωση για θέματα δημόσιας Υγείας (δράσεις αγωγής υγείας) και πρόσβασης σε δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και προάσπιση και προαγωγή της υγείας με την ανάπτυξη περαιτέρω δράσεων που κρίνονται κάθε φορά απαραίτητες</p> <p>Παροχή πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης μέσω Ιατρού (μέσω συμβάσεως έργου ή κατ' αποκοπή παροχής ανεξάρτητων</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|--|---|---------|---|----------------------|
| | | | <p>υπηρεσιών), εφόσον στο Δήμο, στον οποίο στεγάζεται το Κέντρο, δεν λειτουργεί Κέντρο Υγείας ή Περιφερειακό Ιατρείο</p> <p>Παρακολούθηση της πορείας των ωφελουμένων, καθώς και του πληθυσμού του οικισμού με ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία</p> <p>Ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και άρση των στερεοτύπων και των προκαταλήψεων</p> <p>Ενημέρωση /ευαισθητοποίηση του πληθυσμού των ωφελουμένων για θέματα δημόσιας Υγείας (δράσεις αγωγής υγείας)</p> <p>Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων</p> | |
| Υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολική και σχολικής ηλικίας | <p>Στέλεχος ΚΚ</p> <p>Πολίτης</p> <p>Κοινωνικά Φροντιστήρια,</p> <p>Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί</p> <p>Συνήγορος του Παιδιού</p> | | <p>Εκπαιδευτικές δραστηριότητες</p> <p>Προγράμματα μαθησιακής υποστήριξης</p> <p>Υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος</p> <p>Επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους</p> <p>Πολιτισμικές δραστηριότητες</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-----------|--------------|---------|--|----------------------|
| | | | <p>Προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης</p> <p>Εκδηλώσεις με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση πολιτών • Εκπαιδευτικά σεμινάρια προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης • Δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κλπ) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α. <p>Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και δικαιούχους διεθνούς προστασίας.</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|--|--|---------|--|----------------------|
| | | | Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων | |
| Πρώθηση προσωπικής και κοινωνικής ευημερίας | <p>Στέλεχος ΚΚ</p> <p>Πολίτης</p> <p>Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων</p> <p>Ξενώνες κακοποιημένων γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων</p> <p>Δομές Ψυχικής Υγείας</p> <p>Δομές για ΑμεΑ</p> | | <p>Τοπική αναπτυξιακή και κοινωνική δράση στους τομείς της υγείας, εκπαίδευσης, απασχόλησης, ψυχαγωγίας</p> <p>Εκπαιδευτικές δραστηριότητες</p> <p>Παροχή γευμάτων</p> <p>Πολιτισμικές δραστηριότητες</p> <p>Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κλπ</p> <p>Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών</p> <p>Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων</p> | |
| Ανάπτυξη δράσεων κοινωνικής αρωγής και συμπαράστασης | <p>Στέλεχος ΚΚ</p> <p>Πολίτης</p> <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργοδοτών</p> <p>Φορείς εκπροσώπησης των εργαζομένων</p> | | <p>Προγράμματα μαθησιακής υποστήριξης</p> <p>Παροχή γευμάτων</p> <p>Υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος</p> <p>Εκδηλώσεις με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως:</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-----------|---|---------|--|----------------------|
| | <p>Κοινωνικοί Ξενώνες Αστεγών</p> <p>Ξενώνες κακοποιημένων γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων</p> <p>Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας</p> <p>Δομές για ΑμεΑ</p> <p>Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί</p> <p>Συνήγορος του Παιδιού</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση πολιτών ○ Εκπαιδευτικά σεμινάρια προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης ○ Δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κλπ) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπικής ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α. <p>Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και δικαιούχους διεθνούς προστασίας.</p> | |

| Ενέργειες | Εμπλεκόμενοι | Εισροές | Εκροές | Πληροφοριακό Σύστημα |
|-----------|--------------|---------|--|----------------------|
| | | | <p>Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κλπ</p> <p>Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών</p> <p>Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών</p> <p>Εκθέσεις Στελεχών Κέντρων Κοινότητας / Κινητών Μονάδων</p> | |

3. Διαχείριση Ποιότητας Διαδικασίας Κοινωνικής ένταξης

Το παρόν κεφάλαιο παρουσιάζει τις γενικές αρχές ποιότητας για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών (ενότητα 3.1) καθώς και αρχές ποιότητας σχετικά με τις ακόλουθες διαστάσεις της παροχής υπηρεσιών: (i) τις σχέσεις μεταξύ παρόχων υπηρεσιών και χρηστών (ενότητα 3.2). (ii) τις σχέσεις μεταξύ παρόχων υπηρεσιών, δημόσιων αρχών και άλλων ενδιαφερομένων (ενότητα 3.3) · και (iii) ανθρωπινό και φυσικό κεφάλαιο (ενότητα 3.4). Για καθεμία από τις αρχές ποιότητας που αφορούν τις διαστάσεις της παροχής υπηρεσιών, έχουν προσδιοριστεί επιχειρησιακά κριτήρια που μπορεί να βοηθήσουν στην παρακολούθηση και την αξιολόγηση της ποιότητας των κοινωνικών υπηρεσιών.

Αυτές οι αρχές ποιότητας εκφράζουν κοινά αποδεκτές αξίες και στοχεύουν στην ανάπτυξη μιας κοινής παραδοχής ως προς την ποιότητα των κοινωνικών υπηρεσιών, καθώς και στην διευκόλυνση ανταλλαγής εμπειριών και καλών πρακτικών. Απευθύνονται συχνά στις αρμόδιες δημόσιες αρχές σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο, οι οποίες αναπτύσσουν, οργανώνουν, χρηματοδοτούν κοινωνικές υπηρεσίες. Απευθύνονται επίσης σε παρόχους υπηρεσιών στο βαθμό που αφορούν παροχή κοινωνικών υπηρεσιών και σε χρήστες, οι οποίοι αποτελούν μια σημαντική πηγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα των κοινωνικών υπηρεσιών που προσδοκούν. Αυτές οι αρχές επίσης σχετίζονται άμεσα και με τους εργαζομένους και τους εργοδότες του τομέα.

3.1 Γενικές αρχές ποιότητας για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών

- **Διαθεσιμότητα:** Η πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα κοινωνικών υπηρεσιών πρέπει να προσφέρεται έτσι ώστε να παρέχεται στους χρήστες η κατάλληλη ανταπόκριση στις ανάγκες τους, καθώς και, όταν είναι δυνατόν, η ελευθερία επιλογής μεταξύ των υπηρεσιών εντός της κοινότητας, σε μια τοποθεσία που είναι πιο επωφελής για τους χρήστες και, κατά περίπτωση, στις οικογένειές τους.
- **Προσβασιμότητα:** Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμες από όλους όσοι μπορεί να τις απαιτήσουν. Οι πληροφορίες και οι αμερόληπτες συμβουλές σχετικά με το εύρος των διαθέσιμων υπηρεσιών και παρόχων πρέπει να είναι προσβάσιμες σε όλους τους χρήστες. Τα άτομα με αναπηρία θα πρέπει να διασφαλίζουν την πρόσβαση στο φυσικό περιβάλλον στο οποίο λαμβάνει χώρα η παροχή υπηρεσιών, σε επαρκή μεταφορά από και προς τον τόπο παροχής υπηρεσιών,

καθώς και σε πληροφορίες και επικοινωνίες (συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογιών πληροφοριών και επικοινωνιών).

- **Εγγύτητα:** Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να παρέχονται σε όλα τα άτομα που τα χρειάζονται (καθολική πρόσβαση) είτε δωρεάν είτε σε τιμή που είναι προσιτή για το άτομο.
- **Ανθρωποκεντρικός χαρακτήρας:** Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να αντιμετωπίζουν έγκαιρα και με ευέλικτο τρόπο τις μεταβαλλόμενες ανάγκες κάθε ατόμου με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους καθώς και τη διασφάλιση ίσων ευκαιριών. Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να λαμβάνουν υπόψη το φυσικό, πνευματικό και κοινωνικό περιβάλλον των χρηστών και πρέπει να σέβονται τις πολιτιστικές τους ιδιαιτερότητες. Επιπλέον, πρέπει να καθοδηγούνται από τις ανάγκες των χρηστών και, κατά περίπτωση, από τους σχετικούς δικαιούχους της παρεχόμενης υπηρεσίας.
- **Περιεκτικότητα / Συμπερίληψη:** Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να συλληφθούν και να παρασχεθούν με ολοκληρωμένο τρόπο που να αντικατοπτρίζει τις πολλαπλές ανάγκες, ικανότητες και προτιμήσεις των χρηστών και, κατά περίπτωση, των οικογενειών και των φροντιστών τους, και που στοχεύει στη βελτίωση της ευημερίας τους.
- **Συνέχεια:** Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να οργανώνονται έτσι ώστε να διασφαλίζεται η συνέχεια της παροχής υπηρεσιών κατά τη διάρκεια της ανάγκης και, ιδίως όταν ανταποκρίνονται στις αναπτυξιακές και μακροπρόθεσμες ανάγκες, σύμφωνα με μια προσέγγιση κύκλου ζωής που επιτρέπει στους χρήστες να βασίζονται σε συνεχή, αδιάλειπτη γκάμα υπηρεσιών, από πρώτες παρεμβάσεις έως υποστήριξη και παρακολούθηση, αποφεύγοντας παράλληλα τον αρνητικό αντίκτυπο της διακοπής της υπηρεσίας.
- **Προσανατολισμός αποτελεσμάτων:** Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να επικεντρώνονται κυρίως στα οφέλη για τους χρήστες, λαμβάνοντας υπόψη, όταν χρειάζεται, τα οφέλη για τις οικογένειές τους, τους άτυπους φροντιστές και την κοινότητα. Η παροχή υπηρεσιών θα πρέπει να βελτιστοποιείται βάσει περιοδικών αξιολογήσεων που θα πρέπει, μεταξύ άλλων, να διοχετεύουν τα σχόλια του οργανισμού από χρήστες και ενδιαφερόμενους.

3.2 Αρχές ποιότητας για τις σχέσεις μεταξύ παρόχων υπηρεσιών και χρηστών

Σεβασμός των δικαιωμάτων των χρηστών: Οι πάροχοι υπηρεσιών πρέπει να σέβονται τα θεμελιώδη δικαιώματα και ελευθερίες, όπως περιγράφονται στα εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή μέσα για τα ανθρώπινα δικαιώματα, καθώς και την αξιοπρέπεια των χρηστών. Επιπλέον, πρέπει να προωθήσουν και να εφαρμόσουν τα δικαιώματα των χρηστών όσον αφορά τις ίσες ευκαιρίες, την ίση μεταχείριση, την ελευθερία επιλογής, την αυτοδιάθεση, τον έλεγχο της ζωής τους και τον σεβασμό της ιδιωτικής τους ζωής. Πρέπει να παρέχονται κατάλληλες υπηρεσίες χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού. Η σωματική, ψυχική και οικονομική κακοποίηση ευάλωτων χρηστών θα πρέπει να προλαμβάνεται και να επιβάλλεται επαρκής κύρωση.

Κριτήρια ποιότητας

- παρέχοντας σε δυνητικούς και πραγματικούς χρήστες κοινωνικών υπηρεσιών και, όπου απαιτείται, στις οικογένειές τους, σαφείς, ακριβείς και προσβάσιμες πληροφορίες, προσαρμοσμένες στις ιδιαιτερότητες κάθε ομάδας στόχου, ιδίως σχετικά με τους τύπους, τη διαθεσιμότητα, την έκταση και τους περιορισμούς της παρεχόμενης υπηρεσίας. Οι πληροφορίες πρέπει επίσης να περιλαμβάνουν ανεξάρτητες εκθέσεις αξιολόγησης και αξιολόγησης ποιότητας.
- εξασφαλίζοντας την πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία σε μέσα ενημέρωσης και επικοινωνίας προσαρμοσμένα στις ανάγκες τους.
- εφαρμογή διαφανών, προσβάσιμων και φιλικών προς το χρήστη διαδικασιών συμβουλών και παραπόνων για τους χρήστες.
- δημιουργία ρυθμιστικών πλαισίων και μηχανισμών ελέγχου για την αποφυγή σωματικής, ψυχολογικής ή οικονομικής κατάχρησης και για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας ·
- παρέχοντας στους εργαζομένους και τους εθελοντές που εμπλέκονται στην παροχή υπηρεσιών επαρκή εκπαίδευση σε καθημερινή φροντίδα με βάση τα δικαιώματα, με επίκεντρο τα άτομα, στην αποφυγή διακρίσεων και στην επίγνωση των ιδιαιτεροτήτων των ομάδων ατόμων στους οποίους παρέχουν υπηρεσίες ·
- προώθηση της ένταξης των χρηστών στην κοινότητα ·
- διασφαλίζοντας την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια των δεδομένων σχετικά με τους χρήστες και τις υπηρεσίες που τους παρέχονται, μέσα σε ένα σύστημα που επιτρέπει την κοινή χρήση δεδομένων, όταν χρειάζεται, μεταξύ διαφορετικών

παρόχων υπηρεσιών που εμπλέκονται ενώ συμμορφώνεται πλήρως με το νομοθετικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων

Συμμετοχή και ενδυνάμωση: Οι πάροχοι υπηρεσιών θα πρέπει να ενθαρρύνουν την ενεργό συμμετοχή των χρηστών και, κατά περίπτωση, των οικογενειών τους ή των αξιόπιστων προσώπων τους και των άτυπων φροντιστών τους στις αποφάσεις σχετικά με το σχεδιασμό, την παράδοση και την αξιολόγηση των υπηρεσιών. Η παροχή υπηρεσιών πρέπει να δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να καθορίζουν τις προσωπικές τους ανάγκες και πρέπει να στοχεύουν στην ενίσχυση ή τη διατήρηση των ικανοτήτων τους διατηρώντας παράλληλα όσο το δυνατόν περισσότερο έλεγχο στη ζωή τους

Κριτήρια ποιότητας

- διασφαλίζοντας τη συμμετοχή των χρηστών και, όταν χρειάζεται, των δικών τους
- εκπρόσωποι, οι οικογένειές τους ή τα έμπιστα πρόσωπα και οι άτυποι φροντιστές τους στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την παράδοση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της υπηρεσίας, όταν είναι απαραίτητο παρέχοντας επαρκή μέσα, συμπεριλαμβανομένης της υποστηριζόμενης απόφασης
- δημιουργία και υπεράσπιση ·
- συμμετοχή σε διάλογο με οργανισμούς που εκπροσωπούν τους χρήστες και συμμετοχή τους στο σύστημα λήψης αποφάσεων.
- καθιέρωση περιοδικής επισκόπησης της ικανοποίησης των χρηστών με τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

3.3 Αρχές ποιότητας για τις σχέσεις μεταξύ παρόχων υπηρεσιών, δημόσιων αρχών, κοινωνικών εταίρων και άλλων ενδιαφερομένων

Εταιρική σχέση: Η ανάπτυξη της παροχής κοινωνικών υπηρεσιών απαιτεί την ενεργό συμμετοχή και συνεργασία όλων των ενδιαφερομένων τόσο από τον δημόσιο όσο και από τον ιδιωτικό τομέα: τοπικές αρχές, χρήστες υπηρεσιών, τις οικογένειές τους και άτυπους φροντιστές, οργανώσεις χρηστών, φορείς παροχής υπηρεσιών και τους αντιπροσωπευτικούς οργανισμούς τους, κοινωνικές εταίροι και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στην τοπική κοινότητα. Αυτή η συνεργασία είναι απαραίτητη για τη δημιουργία ενός συνόλου κοινωνικών υπηρεσιών που ανταποκρίνονται στις τοπικές

ανάγκες, για την αποτελεσματική χρήση των πόρων και της εμπειρογνομosύνης, καθώς και για την επίτευξη κοινωνικής συνοχής.

Κριτήρια ποιότητας

- καθιέρωση συνεργιών μεταξύ όλων των ενδιαφερομένων στην κοινότητα, όσον αφορά τη χάραξη πολιτικής, τον προσδιορισμό των αναγκών, τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη, την παράδοση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των υπηρεσιών έτσι ώστε να διασφαλίζεται η συνέχεια της παροχής κοινωνικής υπηρεσίας για τη διάρκεια της ανάγκης, για να διευκολύνεται η πρόσβαση των χρηστών σε ένα ολοκληρωμένο φάσμα κοινωνικών υπηρεσιών και να διασφαλιστεί ότι η υπηρεσία συμβάλλει σε μια κοινωνία χωρίς αποκλεισμούς ·
- προώθηση της εγγύτητας της υπηρεσίας που απαιτείται στους χρήστες ·
- υποστηρίζοντας το συντονισμό μεταξύ των παρόχων υπηρεσιών έτσι ώστε να επιτευχθεί μια ολοκληρωμένη και ολοκληρωμένη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

Ορθή διακυβέρνηση: Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να λειτουργούν βάσει διαφάνειας και διαφάνειας, σεβασμού της ευρωπαϊκής, εθνικής, περιφερειακής και τοπικής νομοθεσίας, αποτελεσματικότητας, αποτελεσματικότητας και λογοδοσίας σε σχέση με την οργανωτική, κοινωνική και οικονομική απόδοση της παροχής υπηρεσιών. Η παροχή υπηρεσιών πρέπει να βασίζεται στο συντονισμό των σχετικών δημόσιων αρχών, των κοινωνικών εταίρων και των ενδιαφερομένων στο σχεδιασμό, την ορθή χρηματοδότηση (συμπεριλαμβανομένης της ιεράρχησης πόρων εντός του διαθέσιμου προϋπολογισμού) και την παροχή της υπηρεσίας.

Κριτήρια ποιότητας

- ορίζοντας με σαφήνεια τους ρόλους, τις ευθύνες και τις σχέσεις μεταξύ των παραγόντων που εμπλέκονται στον προγραμματισμό, την ανάπτυξη, τη χρηματοδότηση, την παροχή, την υποστήριξη, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της υπηρεσίας ·
- εξασφάλιση τακτικών διαδικασιών σχεδιασμού και αναθεώρησης και δημιουργία μηχανισμών για συστηματική συνεχή βελτίωση.
- συλλέγοντας περιοδικά σχόλια σχετικά με την αποτελεσματικότητα και την αποτελεσματικότητα της παροχής υπηρεσιών από χρήστες, χρηματοδότες και άλλους ενδιαφερόμενους, καθώς και από πιθανούς χρήστες που ενδέχεται να αποκλειστούν από την υπηρεσία ·

- καθιέρωση τακτικής ανεξάρτητης αναθεώρησης διαδικασιών, αποτελεσμάτων και ικανοποίησης των χρηστών και δημοσίευση των αποτελεσμάτων τους.
- εφαρμόζοντας διαφανείς, προσβάσιμες και φιλικές προς το χρήστη διαδικασίες συμβουλών και καταγγελιών για τους χρήστες.
- διοργάνωση συμμετοχικών φόρουμ με τη συμμετοχή χρηστών υπηρεσιών και των δικτύων τους, των δημόσιων αρχών, των κοινωνικών εταίρων, των οργανώσεων της κοινωνίας των πολιτών και άλλων ενδιαφερομένων στην αξιολόγηση της απόδοσης των παρόχων υπηρεσιών εντός του δεδομένου πλαισίου πολιτικής.

3.4 Αρχές ποιότητας για ανθρώπινο και φυσικό κεφάλαιο

Καλές συνθήκες εργασίας και εργασιακό περιβάλλον / Επενδύσεις σε ανθρώπινο κεφάλαιο: Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να παρέχονται από εξειδικευμένους και ικανούς εργαζόμενους υπό αξιοπρεπείς και σταθερές συνθήκες εργασίας και σύμφωνα με ένα διαχειρίσιμο φόρτο εργασίας. Τα δικαιώματα των εργαζομένων πρέπει να γίνονται σεβαστά, ιδίως όσον αφορά τις αρχές της εμπιστευτικότητας, της δεοντολογίας και της επαγγελματικής αυτονομίας που είναι εγγενείς στις σχέσεις κοινωνικών υπηρεσιών. Πρέπει επίσης να διασφαλίζονται επαρκείς δεξιότητες και ένα περιβάλλον υποστήριξης σε εθελοντές και άτυπους φροντιστές.

Κριτήρια ποιότητας

- TM διασφαλίζοντας τον πλήρη σεβασμό των αρχών αξιοπρεπούς εργασίας στον τομέα, συμπεριλαμβανομένων των μη
- διακρίσεις, κοινωνική προστασία, προστασία της υγείας και ασφάλειας, κοινωνικός διάλογος, αξιοπρεπείς μισθοί, καθώς και ισότητα των φύλων και, ιδίως, ίση αμοιβή για εργασία ίσης αξίας.
- TM προσδιορισμός αναγκών δεξιοτήτων και καθορισμός προφίλ καριέρας.
- προώθηση πολιτικών πρόσληψης και διατήρησης που επιτρέπουν την επιλογή ειδικευμένων εργαζομένων με απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες.
- καθιέρωση συνεργασιών μεταξύ εκπαιδευτικών συστημάτων και παρόχων υπηρεσιών για να συμπεριλάβει πρακτική άσκηση κατά τη διάρκεια σπουδών και προγραμμάτων καθοδήγησης από έμπειρους εργαζόμενους
- καθιέρωση προγραμμάτων κατάρτισης, προγραμμάτων δια βίου μάθησης, καθοδήγησης από έμπειρους εργαζόμενους και πιστοποίηση ικανοτήτων για τους εργαζόμενους, καθώς και, κατά περίπτωση, για εθελοντές και άτυπους

φροντιστές, σχετικά με τις απαραίτητες επαγγελματικές και διαπροσωπικές δεξιότητες, καθώς και σχετικά με την προσβασιμότητα και Βοηθητική τεχνολογία;

- με συμμετοχή χρηστών και κοινωνικών εταίρων στην ανάπτυξη προγραμμάτων κατάρτισης.
- προώθηση του κοινωνικού διαλόγου σε όλα τα επίπεδα με σκοπό να ενθαρρύνει τους εργαζομένους και τα συνδικάτα να συμμετέχουν ενεργά στην ανάπτυξη, την παροχή και την αξιολόγηση των υπηρεσιών, με τη συμμετοχή εθελοντών, ανάλογα με την περίπτωση.

Επαρκής φυσική υποδομή: Οι κοινωνικές υπηρεσίες πρέπει να παρέχονται εντός επαρκών φυσικών υποδομών που να σέβονται τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας για τους χρήστες, τους εργαζόμενους και τους εθελοντές, τα πρότυπα προσβασιμότητας σύμφωνα με τις προσεγγίσεις "Σχεδιασμός για όλους" καθώς και τις περιβαλλοντικές απαιτήσεις.

Κριτήρια ποιότητας

- διασφαλίζοντας ότι οι φυσικές υποδομές είναι επαρκείς και συμμορφώνονται με τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας για χρήστες, εργαζόμενους και εθελοντές και με τις περιβαλλοντικές απαιτήσεις ·
- προώθηση προτύπων προσβασιμότητας ακολουθώντας τις προσεγγίσεις "Σχεδιασμός για Όλους".
- διασφαλίζοντας ότι όλοι οι χρήστες, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία, έχουν εύκολη πρόσβαση στις φυσικές υποδομές στις οποίες πραγματοποιείται η παροχή υπηρεσιών και σε επαρκή μέσα μεταφοράς από και προς αυτούς.

3.5 Συστατικά στοιχεία για μια μεθοδολογία ανάπτυξης εργαλείων ποιότητας

Ο στόχος του παρόντος υποκεφαλαίου είναι να παράσχει μεθοδολογικά στοιχεία τα οποία ενδέχεται να χρησιμοποιούν η επιτελική δομή και τα κέντρα κοινότητας, οι δημόσιες αρχές και όλοι οι σχετικοί φορείς του τομέα των κοινωνικών υπηρεσιών για την ανάπτυξη, στο κατάλληλο επίπεδο, εργαλείων ποιότητας (πρότυπα, δείκτες, επιχειρησιακά κριτήρια...) για

τον ορισμό, τη μέτρηση και την αξιολόγηση της ποιότητας των κοινωνικών υπηρεσιών. Αυτά τα εργαλεία ποιότητας μπορεί να συμβάλλουν κυρίως στην εκπλήρωση των αρχών ποιότητας που προσδιορίζονται στα προηγούμενη υποκεφάλαια.

Ενώ αυτά τα μεθοδολογικά στοιχεία μπορούν να είναι χρήσιμα για την επιτελική δομή, τα κέντρα κοινότητας, τις δημόσιες αρχές και όλους τους σχετικούς παράγοντες στον τομέα των κοινωνικών υπηρεσιών, θα είναι κυρίως για αυτούς να αναπτύξουν και να χρησιμοποιήσουν εργαλεία ποιότητας, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ειδικές περιστάσεις τους, εθνικά κανονισμούς και καθιερωμένα συστήματα ποιότητας.

Επισημαίνονται τα ακόλουθα μεθοδολογικά κριτήρια:

- ❖ ένα ποιοτικό εργαλείο θα πρέπει να αποτυπώνει την ουσία αυτού που επιδιώκει η υπηρεσία και να έχει μια σαφή και αποδεκτή κανονιστική ερμηνεία ·
- ❖ ένα ποιοτικό εργαλείο πρέπει να είναι ισχυρό και στατιστικά επικυρωμένο
- ❖ ένα εργαλείο ποιότητας θα πρέπει να παρέχει επαρκές επίπεδο συγκρισιμότητας μεταξύ χωρικών περιοχών, όσο είναι εφικτό με τη χρήση διεθνώς εφαρμοσμένων ορισμών και προτύπων συλλογής δεδομένων ·
- ❖ ένα ποιοτικό εργαλείο πρέπει να βασίζεται σε διαθέσιμα βασικά δεδομένα και να είναι έγκαιρο και ευαίσθητο στην αναθεώρηση.
- ❖ ένα εργαλείο ποιότητας πρέπει να ανταποκρίνεται στις παρεμβάσεις πολιτικής, αλλά να μην υπόκειται σε χειραγώγηση.

Επιπλέον, μεθοδολογικά στοιχεία προτείνονται στις ακόλουθες έξι διαστάσεις:

(i) ορισμός · (ii) πεδίο εφαρμογής · (iii) εγκυρότητα · (iv) συγκρισιμότητα μεταξύ χωρικών περιοχών · (v) διαθεσιμότητα δεδομένων και (vi) ανταπόκριση

Ορισμός

- ✚ Τα εργαλεία ποιότητας θα πρέπει να καλύπτουν τους στόχους της παροχής υπηρεσιών σε ένα δεδομένο πλαίσιο και να αντικατοπτρίζουν με ακρίβεια τις ιδιαιτερότητες αυτού του πλαισίου.
- ✚ Η παροχή ενός σαφούς και αποδεκτού επιχειρησιακού ορισμού των ποιοτικών εργαλείων απαιτεί μια εις βάθος ανάλυση των συγκεκριμένων ζητημάτων σχετικά με την παροχή υπηρεσιών.

-
- ✚ Ανάλογα με τη φύση τους, τα ποιοτικά εργαλεία που ορίζονται από τις δημόσιες αρχές και άλλους ενδιαφερόμενους μπορεί να είναι αντικειμενικά ή υποκειμενικά, ποσοτικά ή ποιοτικά.
 - ✚ Ο ορισμός ενός εργαλείου ποιότητας πρέπει να είναι σαφής προκειμένου να αποφευχθούν αμφιβολίες που ενδέχεται να προκύψουν ειδικά στην περίπτωση ποιοτικών ή υποκειμενικών εργαλείων και πρέπει να είναι κοινώς αποδεκτός προκειμένου να επιτρέπεται η συνεπής συλλογή και η συγκρισιμότητα των δεδομένων μεταξύ χωρικών περιοχών.

Πεδίο εφαρμογής

- Η ανάλυση των συλλεχθέντων δεδομένων με συγκριτική προοπτική οδηγεί στον προσδιορισμό δυναμικών πτυχών όπως τάσεις, ισχυρά και αδύνατα σημεία, κατώφλια που επιτυγχάνονται, κενά στη συνέχεια (είσοδος), καθιστώντας έτσι δυνατό τον καθορισμό στόχων, τον καθορισμό προτεραιοτήτων και τη χάραξη στρατηγικής για κανονιστική ή διορθωτική δράση (διαδικασία), καθώς και παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων δράσεων (αποτέλεσμα). Οι ακόλουθοι τύποι εργαλείων ποιότητας ενδέχεται να συλλάβουν την αλληλεπίδραση μεταξύ διαφόρων παραγόντων που επηρεάζουν την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών:

- ✚ Τα εργαλεία ποιότητας που σχετίζονται με τις εισροές αξιολογούν τα χαρακτηριστικά της παροχής κοινωνικών υπηρεσιών. Αντιπροσωπεύουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, αλλά δεν διασφαλίζουν ότι πραγματοποιούνται οι κατάλληλες διαδικασίες ή ότι επιτυγχάνονται ικανοποιητικά αποτελέσματα.
- ✚ Τα εργαλεία ποιότητας που σχετίζονται με τη διαδικασία μετρούν την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών και προσφέρουν μια τεκμηριωμένη αξιολόγηση της ποιότητάς τους. Έτσι, αντιπροσωπεύουν την πλησιέστερη προσέγγιση της πραγματικής παροχής υπηρεσιών.
- ✚ Τα εργαλεία ποιότητας που σχετίζονται με τις εκροές αξιολογούν το βαθμό στον οποίο η παροχή κοινωνικών υπηρεσιών αντιμετωπίζει τις ανάγκες των χρηστών και επηρεάζει την ευημερία τους. Ωστόσο, τα εργαλεία εκροών ενδέχεται να επηρεάζονται από άλλους παράγοντες εκτός από την ποιότητα της παροχής κοινωνικής υπηρεσίας, παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη από την προσαρμογή του κινδύνου.

Εγκυρότητα

- Τα ποιοτικά εργαλεία πρέπει να είναι ισχυρά και στατιστικά επικυρωμένα και πρέπει να επινοούνται σύμφωνα με τις βέλτιστες μεθοδολογικές πρακτικές.
- Οι μέθοδοι συλλογής δεδομένων θα πρέπει να ελαχιστοποιούν τα λάθη που προκύπτουν από διφορούμενες ερωτήσεις, παραπλανητικούς ορισμούς, προκατάληψη που προκύπτει από τη μη ανταπόκριση και τα λάθη των ερωτηθέντων ή των κωδικοποιητών.
- Τα εργαλεία ποιότητας πρέπει να είναι στατιστικά αξιόπιστα με την πάροδο του χρόνου και να αποφεύγουν τις διακυμάνσεις λόγω απρόβλεπτων παραγόντων ή αυθαίρετης προσαρμογής.
- Τα εργαλεία ποιότητας πρέπει να υπόκεινται σε διαδικασία επικύρωσης που αξιολογεί την αξιοπιστία τους υπό το φως όλων των διαθέσιμων πηγών πληροφοριών.

Συγκρισιμότητα μεταξύ χωρικών περιοχών

- Τα εργαλεία ποιότητας θα πρέπει να είναι μετρήσιμα με συγκρίσιμη προοπτική, ώστε να επιτρέπονται αξιολογήσεις από ομοτίμους και για εθελοντικές ανταλλαγές ορθών πρακτικών σχετικά με την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών εντός και μεταξύ των χωρικών περιοχών, με σεβασμό στην κοινωνική και θεσμική τους ποικιλομορφία. Προκειμένου να επιτραπεί επαρκές επίπεδο συγκρισιμότητας μεταξύ χωρικών περιοχών, τα ποιοτικά εργαλεία πρέπει να εκφράζονται με συνεπή τρόπο. Αυτό θα επέτρεπε στατιστικούς υπολογισμούς που μπορεί να βελτιώσουν τη συνάφεια των εργαλείων και την αξιοπιστία των δεδομένων.

Διαθεσιμότητα δεδομένων

- Η διαθεσιμότητα πηγών και δεδομένων είναι ζωτικής σημασίας, δεδομένου ότι η ανάπτυξη ορισμένων εργαλείων εξαρτάται από την καθιέρωση συγκρίσεων με την πάροδο του χρόνου, ενώ η συλλογή δεδομένων για εργαλεία που δεν μετρώνται συνήθως μπορεί να είναι χρονοβόρα και χρονοβόρα. Η ανάπτυξη εργαλείων ποιότητας θα πρέπει, όπου είναι δυνατόν, να χρησιμοποιεί τις πληροφορίες που παρέχονται ήδη από τα εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή ιδρύματα και οργανισμούς, συμπεριλαμβανομένων των οργανώσεων των κοινωνικών εταίρων. Σε περίπτωση που απαιτούνται νέες πληροφορίες, θα πρέπει να λαμβάνονται όσο

το δυνατόν περισσότερο χρησιμοποιώντας υπάρχοντα μέσα συλλογής δεδομένων και στο επίπεδο που είναι πιο κοντά στους χρήστες της υπηρεσίας.

- Χρήσιμες πηγές δεδομένων περιλαμβάνουν: επίσημες στατιστικές που πραγματοποιούνται από εθνικά στατιστικά ιδρύματα, διεθνείς οργανισμούς, οργανώσεις κοινωνικών εταίρων και Eurostat. συλλογές διοικητικών δεδομένων σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, μελέτες, εκθέσεις και αξιολογήσεις που χρηματοδοτούνται από την Επιτροπή ή / και παράγονται από ομάδες υπεράσπισης, οργανώσεις χρηστών, οργανώσεις κοινωνικών εταίρων, ομάδες προβληματισμού, ΜΚΟ και δίκτυα εμπειρογνομόνων · αξιολογήσεις και τακτικές ανταλλαγές πληροφοριών σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές · έρευνες που διενεργούνται από εθνικά στατιστικά ιδρύματα, από ινστιτούτα δημοσκοπήσεων, από οργανώσεις κοινωνικών εταίρων ή από το Ευρωβαρόμετρο.

- Η συλλογή δεδομένων από δειγματοληπτικές έρευνες θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις βέλτιστες πρακτικές της ερευνητικής μεθοδολογίας έρευνας και θα πρέπει να ελαχιστοποιεί τα λάθη που προκύπτουν από διφορούμενες ερωτήσεις, παραπλανητικούς ορισμούς, προκατάληψη που προκύπτει από τη μη ανταπόκριση και τα λάθη των ερωτηθέντων / κωδικοποιητών.

Ανταπόκριση

- Τα εργαλεία ποιότητας πρέπει να μετρούν με ακρίβεια τη συνάφεια και την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων δράσεων σε σχέση με τους στόχους που επιδιώκονται από τις αρχές ποιότητας, τον βαθμό στον οποίο αντιμετωπίζουν τις ανάγκες των χρηστών και την ευπάθειά τους σε κινδύνους, υποχρεώσεις και απειλές που ενδέχεται να επηρεάσουν τη διάρκεια παροχής υπηρεσιών. Ταυτόχρονα, τα εργαλεία ποιότητας δεν πρέπει να υπόκεινται εύκολα σε χειραγώγηση με τεχνητές παρεμβάσεις πολιτικής.

Συμπερασματικά

Ακολουθώντας αυτήν τη μεθοδολογική προσέγγιση θα πρέπει να καταλήξουμε στην ανάπτυξη ενός συνόλου εργαλείων ποιότητας που σέβονται ένα κοινό μοτίβο αναγνώρισης προκειμένου να διασφαλιστεί η συγκρισιμότητα μεταξύ χωρικών περιοχών:

- ✚ Όνομα και ορισμός
- ✚ Κλίμακα (αριθμητική, λογική ή κατηγορική, για την οποία οι μονάδες μετρήσεων και το εύρος των αποκρίσεων έχουν προηγουμένως συμφωνηθεί)

-
- ✚ Πεδίο εφαρμογής (λήψη στοιχείων, διαδικασία ή πτυχές που σχετίζονται με την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών)
 - ✚ Πηγές δεδομένων

4. Ρόλοι Στελεχών

Η Δημόσια Διοίκηση έχει αποκτήσει ένα σύγχρονο εργαλείο χαρτογράφησης του ανθρώπινου δυναμικού και των αντικειμένων εργασίας του. Στα περιγράμματα θέσης εργασίας αποτυπώνονται οι υποχρεώσεις, τα καθήκοντα και οι ευθύνες των υπαλλήλων εξατομικευμένα, ενώ κάθε θέση αντιστοιχίζεται με τα τυπικά και άλλα προσόντα, που απαιτούνται.

Η αποτύπωση αυτή συμβάλλει καταλυτικά, ώστε η στελέχωση των υπηρεσιών να διενεργείται στο εξής όχι μόνο με βάση τα τυπικά προσόντα, αλλά κυρίως με βασικό κριτήριο την καταλληλότητα κάθε υπαλλήλου σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση, που καλείται να καλύψει.

4.1 Ρόλοι Στελεχών Κέντρου Κοινότητας / Κινητών Μονάδων

Το Κέντρο Κοινότητας, ανάλογα με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, δύναται να στελεχώνεται και από υπαλλήλους πλήρους ή μερικής απασχόλησης, ή με την ιδιότητα του εξωτερικού/ής συνεργάτη, από τις κάτωθι ειδικότητες:

- Δυο (2) Πτυχιούχοι ΑΕΙ ή ΤΕΙ Κοινωνικών Επιστημών, κατά προτίμηση με εμπειρία σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας
- Ένας (1) Ψυχολόγος ή σχολικός ψυχολόγος (πτυχιούχος ΑΕΙ με άδεια άσκησης επαγγέλματος).

Επιπρόσθετα, ένα Κέντρο, διά του φορέα υλοποίησής του, δύναται να συνάψει συμβάσεις έργου ή κατ' αποκοπή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών (π.χ. νομικές συμβουλές, κλπ).

Δύναται επίσης με τον ίδιο τρόπο να απασχολήσει βοηθητικό προσωπικό ή να συνάψει συμβάσεις για την εξασφάλιση της φύλαξης, της ασφάλειας, της καθαριότητας κλπ, ανάλογα με τις ανάγκες του Κέντρου, με σχέση εργασίας ή με σύμβαση έργου. 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.

Κάθε Κέντρο δύναται να έχει παραπάνω από ένα άτομο και έως δυο στην ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού, ανάλογα με τις ανάγκες της περιοχής παρέμβασης και ένα άτομο στην ειδικότητα του Ψυχολόγου.

Όσον αφορά στην κινητή μονάδα του Κέντρου Κοινότητας δύναται να απασχολείται ένας (1) Κοινωνικός Λειτουργός, ένας (1) Ψυχολόγος και ένας (1) Οδηγός

Όπως αναφέρθηκε, στις περιπτώσεις προσλήψεων, το απαιτούμενο προσωπικό για την υλοποίηση της πράξης, προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου και ειδικότερα του ν.2190/94 όπως κάθε φορά ισχύει, για τους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του.

Η Δημόσια Διοίκηση αποκτά σύγχρονο εργαλείο χαρτογράφησης του ανθρώπινου δυναμικού και των αντικειμένων εργασίας του.

Για πρώτη φορά συντάσσονται Περιγράμματα Θέσης Εργασίας, στα οποία αποτυπώνονται οι υποχρεώσεις, τα καθήκοντα και οι ευθύνες των υπαλλήλων εξατομικευμένα, ενώ κάθε θέση αντιστοιχίζεται με τα τυπικά και άλλα προσόντα, που απαιτούνται στην πράξη.

Η αποτύπωση αυτή συμβάλλει καταλυτικά, ώστε η στελέχωση των δημόσιων υπηρεσιών να διενεργείται στο εξής όχι μόνο με βάση τα τυπικά προσόντα, αλλά κυρίως με βασικό κριτήριο την καταλληλότητα κάθε δημοσίου υπαλλήλου σε σχέση με τη συγκεκριμένη θέση, που καλείται να καλύψει.

Παράλληλα, καταρτίζεται το Ευρετήριο Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας στη Δημόσια Διοίκηση, το οποίο συνιστά οδηγό τόσο για την εξοικείωση των πολιτών με τις διαδικασίες και τις πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης, όσο και για την προσέλκυση προσωπικού με υψηλά προσόντα και τεχνογνωσία.

Σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Εσωτερικών τα προτεινόμενα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προαναφερόμενων ειδικοτήτων έχουν ως εξής:

4.1.1 Ψυχολόγος

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|--------------|

| | | |
|-------------------------|-------------------|------------------------------|
| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΥΓΕΙΑ | 5.6 | ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ |

| | |
|--------------------------|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| KENTPO KOINOTHTAS XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Ανάπτυξη και εφαρμογή προληπτικών ενεργειών που αφορούν στην ψυχική υγεία ατόμων ή ομάδων του πληθυσμού, λειτουργώντας στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνοντας στο Κέντρο Κοινότητας στο οποίο υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του Συντονιστή ΚΚ με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του ΚΚ. |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Γενικό Προφίλ | | |
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Επιτελική / Συντονιστική Δομή | | Συντονιστή Κέντρου Κοινότητας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |

| | | |
|--|--|--|
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες του πληθυσμού ευθύνης του
- Διερευνά και διαγιγνώσκει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα)
- Διενεργεί ψυχολογική έρευνα, και συνεργάζεται με τα μέλη των διεπιστημονικών ομάδων
- Οργανώνει και ενημερώνει τον φάκελο του ασθενούς και συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις
- Αναλαμβάνει την υποστηρικτική, συμβουλευτική διαδικασία η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την αξιολόγηση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|--|
| Τυπικά Προσόντα | Ψυχολόγος ή σχολικός ψυχολόγος (πτυχιούχος ΑΕΙ με άδεια άσκησης επαγγέλματος). Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις |
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Νομικού Πλαισίου που διέπει θέματα ψυχικής υγείας • Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει οργανωτικές, επικοινωνιακές και διοικητικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, αξιοπιστία και εχεμύθεια • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Παραμένει ψύχραιμος σε δύσκολες καταστάσεις • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα |

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια θητείας |
| |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

4.1.2 Κοινωνικός Λειτουργός

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|----------------|--|-----------------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|----------------|--|-----------------------|--------------|

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | | |
|---------------------------------|--|--|--|

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ | 8.4 | ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ |

| | |
|---------------------------------|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| <p>Προσφέρει υποστηρικτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ανθρώπινων αναγκών και κοινωνικών προβλημάτων κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων λειτουργώντας στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνοντας στο Κέντρο Κοινότητας στο οποίο υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του Συντονιστή ΚΚ με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του ΚΚ.</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Γενικό Προφίλ | | |
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Επιτελική / Συντονιστική Δομή | | Συντονιστή Κέντρου Κοινότητας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |

| | | |
|--|--|--|
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στις παραπάνω κοινωνικές ομάδες.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις για τους ελέγχους και τα άτομα που διερευνά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως υλικό στα δικαστήρια.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κλ.π..
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|------------------------|---|
| Τυπικά Προσόντα | <p>Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Κοινωνικών Επιστημών, ει δυνατόν με εμπειρία σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας</p> <p>Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις</p> |
|------------------------|---|

| | |
|---|--|
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση θεμάτων κοινωνικής πολιτικής • Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας • Επιδεικνύει εχεμύθεια και διακριτικότητα • Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των ιδιαίτερων αναγκών των ευπαθών ομάδων • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. |
|--|--|

| | | |
|-------------------------|--|--------------------------|
| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
| | | |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

4.1.3 Οδηγός

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|--------------|

| | | |
|--|-------------------|------------------------------|
| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ | 2.10 | ΟΔΗΓΟΣ |

| | |
|--------------------------|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| KENTPO KOINOTHTAS XXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Πραγματοποιεί το σύνολο των μετακινήσεων προσώπων και αντικειμένων. |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|--------|
| Γενικό Προφίλ | | |
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|--|-------------------------------|---|
| Επιτελική / Συντονιστική Δομή | | Συντονιστή Κέντρου Κοινότητας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|-----------------|--|
| Τυπικά Προσόντα | Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις |
|-----------------|--|

| | |
|---|---|
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> Γνώση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας. Γνώση λειτουργικών χαρακτηριστικών των οχημάτων. Γνώση διαδικασιών και οργάνωσης που σχετίζονται με την ειδικότητά του (π.χ. οδηγός ασθενοφόρου, οδηγός Ι.Χ., οδηγός απορριμματοφόρου). |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα και ωράρια. Εχεμύθεια και διακριτικότητα. Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών |

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια θητείας |
| |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

4.2 Ρόλοι Στελεχών Επιτελικής Δομής

Η διαδικασία στελέχωσης της Επιτελικής/Συντονιστικής Δομής πραγματοποιείται με δύο τρόπους:

α. Μετακίνηση υφιστάμενου προσωπικού των προβλεπόμενων ειδικοτήτων με βάση τις προβλεπόμενες – για τέτοια ζητήματα-διαδικασίες του Δικαιούχου, ή/και

β. Προσλήψεις προσωπικού.

Η Επιτελική/Συντονιστική Δομή, στελεχώνεται με εξειδικευμένα στελέχη, που απασχολούνται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, καθώς και με συμβάσεις έργου, όπου κριθεί απαραίτητο.

Στην περίπτωση προσλήψεων υπαλλήλων ορισμένου χρόνου ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο το οποίο διέπει τις προσλήψεις προσωπικού με σύμβαση ΙΔΟΧ από τους ΟΤΑ (α' και β' βαθμού) και τα Νομικά τους πρόσωπα για συγχρηματοδοτούμενες από το ΕΣΠΑ δράσεις, με όρους ΑΣΕΠ.

Η Επιτελική/Συντονιστική Δομή Κοινωνικής Ένταξης στελεχώνεται από

- 1 Π.Ε. Κοινωνιολόγο,
- 1 Π.Ε. Κοινωνικό Επιστήμονα,
- 1 Π.Ε. Οικονομολόγο,
- 1 Π.Ε. Νομικό,
- 1 Π.Ε. Διοικητικό,
- 1 Π.Ε. Διαμεσολαβητή ΑΜΕΑ,
- 1 Δ.Ε. Διαμεσολαβητή Ρομά.

Όλα τα στελέχη της Επιτελικής/Συντονιστικής Δομής Κοινωνικής Ένταξης υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων. Επίσης, και ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

- συμμετέχουν σε συναντήσεις της ίδιας της Δομής.
- συμμετέχουν σε συναντήσεις των Κ.Κ.
- συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης κλπ.
- συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής.
- υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται.
- παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται.

Το σύνολο του προσωπικού της Επιτελικής/Συντονιστικής Δομής είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των παραδοτέων του Έργου ή του Υποέργου ως δομή συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος, όπως περιγράφεται στον σχετικό Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας της Περιφερειακής Κοινωνικής Πύλης και των Διευρυμένων Κέντρων Κοινότητας στην Περιφέρεια Πελοποννήσου.

4.2.1 Κοινωνιολόγος

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|--------------|

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|-------------------------------|------------|---|
| ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ | 8.3 | ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Οργανισμός ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|-------------------------------------|---|

| |
|---|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Σχεδιάζει, υποβάλλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Επιτελικής Δομής |

| Γενικό Προφίλ | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | |

| | | |
|---|--|--|
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |
| | | |

Κύρια καθήκοντα

- Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.
- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών και των αναγκαίων παροχών προς τους ωφελούμενους κατά πληθυσμιακή ομάδα- στόχο σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα.
- Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, συμβουλευτικών αιτημάτων) καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού.
- Παροχή συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών προς ωφελούμενους (διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες)

- Συνεργασία με το προσωπικό των Κέντρων Κοινότητας καθώς και με όποια άλλη κοινωνική δομή/υπηρεσία, για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των κοινωνικών προβλημάτων των ωφελουμένων.
- Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων ως προς τη λειτουργία της Επιτελικής Δομής και του Περιφερειακού Δικτύου Κέντρων Κοινότητας και Κοινωνικών Δομών. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων. (Συνδέεται με τη λειτουργία του Περιφερειακού Παρατηρητηρίου.)
- Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- Έχει την ευθύνη της δικτύωσης της δομής, βάσει εξειδικευμένου πλάνου, καθώς και της δημοσιότητας και προβολής σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό
- Κοινωνική Εργασία και συμβουλευτική με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελούμενων (π.χ. οικογένεια κλπ) – σε περίπτωση που διαθέτει την ανάλογη κατάρτιση και πιστοποίηση

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|--|
| Τυπικά Προσόντα | Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Κοινωνικών Επιστημών, ει δυνατόν με εμπειρία σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας) |
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής • Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |

| | |
|-------------------|---|
| | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα και εχεμύθεια. • Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών |

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια Θητείας |
| |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

4.2.2 Ψυχολόγος

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|---------------------|

| | | |
|-------------------------|-------------------|------------------------------|
| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΥΓΕΙΑ | 5.6 | ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ |

| | |
|-------------------|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
|-------------------|---|

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ανάπτυξη και εφαρμογή προληπτικών ενεργειών που αφορούν στην ψυχική υγεία ατόμων ή ομάδων του πληθυσμού, λειτουργώντας στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνοντας στην Επιτελική Δομή στο οποίο υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Επιτελικής Δομής

Γενικό Προφίλ

| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
|--|---|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες του πληθυσμού ευθύνης του
- Διερευνά και διαγιγνώσκει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα)

- Διενεργεί ψυχολογική έρευνα, και συνεργάζεται με τα μέλη των διεπιστημονικών ομάδων
- Οργανώνει και ενημερώνει τον φάκελο του ασθενούς και συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις
- Αναλαμβάνει την υποστηρικτική, συμβουλευτική διαδικασία η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την αξιολόγηση.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής υποστήριξης.
- Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- Καταγράφει το ψυχοκοινωνικό προφίλ και τις ανάγκες των ωφελούμενων.
- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.
- Συνοδεύει (όπου αυτή είναι αναγκαία)
- Συνεργάζεται με τα Κέντρα Κοινότητας και μαζί διευκολύνουν την πρόσβαση των ωφελούμενων σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.
- 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 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
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- Συμμετέχει στην εκπόνηση κοινωνικών ερευνών στα θέματα κοινωνικής ένταξης και συνοχής.
- Παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα.
- Έχει την ευθύνη της δικτύωσης της δομής, βάσει εξειδικευμένου πλάνου, καθώς και της δημοσιότητας και προβολής σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

| |
|--|
| |
|--|

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Τυπικά Προσόντα | Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις [Ψυχολόγος ή σχολικός ψυχολόγος (πτυχιούχος ΑΕΙ με άδεια άσκησης επαγγέλματος)] |
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none">• Γνώση Νομικού Πλαισίου που διέπει θέματα ψυχικής υγείας• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none">• Διαθέτει οργανωτικές, επικοινωνιακές και διοικητικές ικανότητες• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα, αξιοπιστία και εχεμύθεια• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης• Παραμένει ψύχραιμος σε δύσκολες καταστάσεις• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα |

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
|----------------------------|----------------------------|
| | |

4.2.3 Οικονομολόγος

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|--|--|----------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|--|--|----------------|--------------|

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|-------------------------------|------------|---|
| ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ | 8.3 | ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ |

| | |
|------------------------------|--|
| Οργανισμός ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|------------------------------|--|

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, υποβάλλει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις πράξεις και τις δράσεις που συμβάλλουν στην εκπλήρωση των προγραμμάτων κοινωνικής συνοχής που εφαρμόζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Επιτελικής Δομής

Γενικό Προφίλ

| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
|--|---|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία και την κοινωνική ένταξη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.
- Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λ.π., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.
- Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ΑΜΕΑ καθώς και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
- Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθειά τους να εισέλθουν/επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και να παρακολουθεί την πρόοδό τους για τα κοινωνικής φύσης ζητήματα που αναφέρονται
- Παροχή επαγγελματικής συμβουλευτικής (π.χ., μέθοδοι αναζήτησης εργασίας και ένταξης στην αγορά εργασίας, σύνταξη βιογραφικού, συνέντευξης, κ.α.) στους ωφελούμενους
- Συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής με στοιχεία αρμοδιότητάς της, εφόσον απαιτούνται
- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το επαγγελματικό ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης από κάθε συνάντηση του/της ωφελούμενου/ης
- Υποχρεούται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζεται, παίρνει μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται
- Συμμετέχει σε συναντήσεις του Κέντρου Κοινότητας
- Συμμετέχει σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης κλπ.
- Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται
- Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης της πράξης μέσω ΟΠΣ σε συνεργασία με το Διοικητικό προσωπικό της δομής και τις συναρμόδιες υπηρεσίες του φορέα
- Έχει την ευθύνη της δικτύωσης της δομής, βάσει εξειδικευμένου πλάνου, καθώς και της δημοσιότητας και προβολής σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|------------------------|---|
| Τυπικά Προσόντα | Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ει δυνατόν με εμπειρία σε θέματα απασχόλησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού) |
| ΓΝΩΣΕΙΣ | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής |

| | |
|--|---|
| Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα και εχεμύθεια. • Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών |

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια Θητείας |
| |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
|-----------------------------------|-----------------------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

4.2.4 Νομικός

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|---------------------|

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|--|------------|------------------------|
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.4 | ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ |

| | |
|--|--|
| Οργανισμός ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|--|--|

| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
|--|
| Γνωμοδοτεί και εισηγείται, βάσει της επιστημονικής του κατάρτισης και εξειδίκευσης, στην πολιτική ηγεσία για θέματα στα οποία λόγω ειδικότητας, διαθέτει ευρυμάθεια και τεκμηριωμένη γνώση του προς κρίση τομέα κοινωνικής πολιτικής |

| Γενικό Προφίλ | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Διαμορφώνει και εισηγείται εναλλακτικά σενάρια για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή στρατηγικών και δράσεων
- Εισηγείται βελτιωτικές ή αναθεωρητικές ενέργειες της στρατηγικής στη βάση των ευρημάτων της παρακολούθησης, εκτίμησης ή εμπειρογνωμοσύνης που διενεργεί σχετικά με τις συνέπειές της.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για θέματα μεταναστευτικής νομοθεσίας/δικαιούχων διεθνούς προστασίας, περιπτώσεις παραβίασης των ανθρωπίνων και οικονομικών- κοινωνικών δικαιωμάτων των ομάδων στόχου και διακρίσεων, ξενοφοβίας ή ρατσισμού και για εργασιακά θέματα.
- Αναλαμβάνει επίσης την υποστήριξη και συμβουλευτική για τη σύνταξη καταστατικών για συλλόγους, οργανώσεις μεταναστών/προσφύγων/Ρομά.
- Σε συνεργασία με τα Κέντρα Κοινότητας φροντίζει για προώθηση περιστατικών στο Συνήγορο του Πολίτη/παιδιού, και στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την παιδική προστασία, την προστασία θυμάτων εμπορίας ανθρώπων, ενδοοικογενειακής και ρατσιστικής βίας.
- Αναλαμβάνει τη σύνταξη εσωτερικών κανονισμών των δομών.

- Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθειά τους να εισέλθουν/επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και να παρακολουθεί την πρόοδό τους για τα κοινωνικής φύσης ζητήματα που αναφέρονται.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό των Κέντρων Κοινότητας καθώς και με όποια άλλη κοινωνική δομή/υπηρεσία, για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των κοινωνικών προβλημάτων των ωφελούμενων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|--|
| Τυπικά Προσόντα | Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (Πτυχιούχος ΑΕΙ Νομικής, ει δυνατόν με εμπειρία σε θέματα απασχόλησης και κοινωνικής πολιτικής) |
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής • Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Γνώση Τεχνικών ανάλυσης και αξιολόγησης κινδύνων • Γνώση νομικού πλαισίου που διέπει θέματα κοινωνικής πολιτικής • Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής προγραμμάτων δημόσιας υγείας • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |

| | |
|-------------------|---|
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα και εχεμύθεια. • Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών |
|-------------------|---|

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια θητείας |
| |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

4.2.5 Διοικητικό Στέλεχος

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|--------------|

| | | |
|---|-------------------|------------------------------|
| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ | 1.5 | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Οργανισμός ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|-------------------------------------|---|

| |
|--|
| Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Επιτελική Δομή, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της ΕΔ. |

| Γενικό Προφίλ | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

| Κύρια καθήκοντα |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. |

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Κέντρων Κοινότητας, υποστηρίζοντας διοικητικά την Επιτελική Δομή, αναλαμβάνοντας την:
 - ✓ Έκδοση αντιγράφων- φωτοτυπιών.
 - ✓ Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων.
 - ✓ Αρχαιοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική).
 - ✓ Ηλεκτρονική αλληλογραφία- Διαχείριση Πρωτοκόλλου της Δομής.
 - ✓ Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier.
 - ✓ Προετοιμασία συναντήσεων.
 - ✓ Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων.
 - ✓ Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών – προσκλήσεις.
 - ✓ Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής.
 - ✓ Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη της Επιτελικής/Συντονιστικής Δομής.
 - ✓ Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων της Επιτελικής/Συντονιστικής Δομής.
 - ✓ Συνεννόηση με προμηθευτές.
 - ✓ Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου.
 - ✓ Διαχείριση της πράξης μέσω ΟΠΣ σε συνεργασία με τον Οικονομολόγο και τις συναρμόδιες υπηρεσίες του φορέα
 - ✓ Έχει την ευθύνη της δικτύωσης της δομής, βάσει εξειδικευμένου πλάνου, καθώς και της δημοσιότητας και προβολής σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|---|---|
| Τυπικά Προσόντα | Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου) |
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. |

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια Θητείας |
| |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

Σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη της Επιτελικής/Συντονιστικής Δομής.

4.2.6 Διαμεσολαβητής ΑΜΕΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|--------------|

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ | 2.9 | ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

| | |
|-------------------|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

| Γενικό Προφίλ | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ |
| | | <input type="checkbox"/> Ε |

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |

| | | |
|--|--|--|
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Υποστηρίζει και καθοδηγεί το προσωπικό των Κέντρων Κοινότητας στις επαφές του με τους ωφελούμενους ΑΜΕΑ και να συμμετέχει ισότιμα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των Δράσεων.
- Σε συνεργασία με τις λοιπές ειδικότητες των Κέντρων Κοινότητας συμβάλει:
 - ✓ Στην καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών των ωφελούμενων δίνοντας έμφαση σε ειδικά προβλήματα /ανάγκες των ατόμων.
 - ✓ Στην διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κα), καταγραφή αιτημάτων ωφελουμένων.
 - ✓ Στην ενημέρωση για σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, επιδόματα κα.
 - ✓ Στην συνεργασία με προγράμματα όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι», Συλλόγους ΑΜΕΑ κλπ για την επίλυση των προβλημάτων τους.
 - ✓ Στην πληροφόρηση, διαμεσολάβηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες.
 - ✓ Στην δυνατότητα συνοδείας (όπου είναι αναγκαίο).
 - ✓ Στην τήρηση στοιχείων ατομικού φακέλου ιστορικού.
 - ✓ Στην διευκόλυνση και την ενδυνάμωση της επικοινωνίας και των επαφών μεταξύ των ομάδων ΑΜΕΑ, και των δημοσίων οργανισμών και υπηρεσιών (σχετικά με την υγεία, την απασχόληση κλπ).
 - ✓ Έχει την ευθύνη της δικτύωσης της δομής, βάσει εξειδικευμένου πλάνου, καθώς και της δημοσιότητας και προβολής σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

| |
|--|
| |
|--|

Απαιτούμενα Προσόντα

| | |
|-----------------|--|
| Τυπικά Προσόντα | Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις [τουλάχιστον ΥΕ (εκτός αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το τυπικό αυτό προσόν)] |
|-----------------|--|

| | |
|---|--|
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση των κοινωνικών χαρακτηριστικών των ΑμεΑ • Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών • Διαθέτει ικανότητα αντίληψης των αναγκών των διαφόρων κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ευπαθών |

| | | |
|-------------------------|--|--------------------------|
| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
| | | |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

4.2.7 Διαμεσολαβητής ΡΟΜΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

| | | | |
|---|--|-----------------------|--------------|
| ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | | Κωδικός θέσης: | XXXXXXXXXXXX |
|---|--|-----------------------|--------------|

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
| ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ | 2.9 | ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

| | |
|-------------------|---|
| Οργανισμός | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) |
| ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

| Γενικό Προφίλ | | |
|--|--|---|
| Μισθολογικές Προβλέψεις | Τύπος εργασιακής σχέσης | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό | <input checked="" type="checkbox"/> Α |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Β |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | <input checked="" type="checkbox"/> Γ |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε..... | <input checked="" type="checkbox"/> Δ <input type="checkbox"/> Ε |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
| Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης | | Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας |
| Κοινωνικές Υπηρεσίες λοιπών φορέων (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ΕΟΠΥΥ ΜΚΟ κλπ) | | |
| Υπηρεσίες Απασχόλησης του ΟΑΕΔ | | |
| Επαγγελματικοί Φορείς | | |
| Τοπικοί Κοινωνικοί Φορείς | | |
| Φορείς εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών | | |
| Ανεξάρτητες Αρχές | | |

Κύρια καθήκοντα

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Συμμετέχει ισότιμα στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των δράσεων, δεδομένου ότι ως συνεργάτης των Κέντρων Κοινότητας 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 υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές ειδικότητες της Επιτελικής Δομής, και των Κέντρων Κοινότητας για τα εξής:
 - ✓ Τη δημιουργία και εξασφάλιση μίας σχέσης εμπιστοσύνης και ανοικτού διαλόγου μεταξύ των μελών της Κοινότητας Ρομά, συμβάλλοντας στον εντοπισμό των προβλημάτων της και στην αντιμετώπιση αυτών.
 - ✓ Πέρα από τον υποστηρικτικό ρόλο στις άμεσες επαφές με την ομάδα-στόχο, ο Διαμεσολαβητής υποστηρίζει τα στελέχη των Κέντρων Κοινότητας και σε θέματα ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας και ιδιαίτερα των τοπικών δημόσιων φορέων. Η προσωπική αυτή επαφή με τον τσιγγάνικο πληθυσμό θα βοηθήσει στην άρση των όποιων προκαταλήψεων, στην ανάπτυξη αισθήματος εμπιστοσύνης και στη δικτύωση με τους δημόσιους φορείς.
 - ✓ Σε συνεργασία με τα στελέχη των Κέντρων Κοινότητας ενημερώνει για τα προγράμματα που ισχύουν από τα διάφορα Ταμεία Ασφάλισης, καθώς και για προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης.
 - ✓ Τη διευκόλυνση της επικοινωνίας και των επαφών των Ρομά με δημόσιους οργανισμούς, την τοπική κοινωνία και τους τοπικούς φορείς.
 - ✓ Τη συμβολή στην εξάλειψη αρνητικών στερεοτύπων, πολιτισμικών παρεξηγήσεων και διακρίσεων και ευρύτερα στην ένταξη των ομάδων στόχου στην τοπική κοινωνία.
 - ✓ Την εκ του σύνεγγυς επικοινωνία με την ομάδα-στόχο στην περιοχή παρέμβασης.
 - ✓ Έχει την ευθύνη της δικτύωσης της δομής, βάσει εξειδικευμένου πλάνου, καθώς και της δημοσιότητας και προβολής σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις [τουλάχιστον ΥΕ (εκτός αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το τυπικό αυτό προσόν)]

| | |
|---|---|
| ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα | <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση των κοινωνικών χαρακτηριστικών της κοινότητας και της διαλέκτου της • Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας | |
| Εμπειρία | |
| Δεξιότητες | <ul style="list-style-type: none"> • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διεκπεραιώνει με εχεμύθεια. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών |

| |
|-------------------------|
| Διάρκεια θητείας |
| |

| |
|--|
| Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης |
| |

| |
|--------------------------|
| Άλλες Πληροφορίες |
| |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Υπογραφή Γενικού Γραμματέα | Υπογραφή Γενικού Διευθυντή |
| | |

5. Δείκτες Παρακολούθησης Κέντρου Κοινότητας/Κινητής Μονάδας

Το ΟΠΣ ΥΤΚΕ θα λειτουργεί στο επίπεδο της Περιφέρειας σε WEB μορφή και υποστηρίζεται από κατάλληλο σύστημα εξουσιοδοτήσεων, ώστε η εισαγωγή και επικαιροποίηση στοιχείων των ωφελουμένων να πραγματοποιείται από πιστοποιημένους κοινωνικούς λειτουργούς και

εξειδικευμένους επιστήμονες στην κοινωνική ένταξη και την προώθηση στην απασχόληση και λαμβάνοντας πρόνοιες για την ασφαλή διαφύλαξη και διαχείριση των προσωπικών δεδομένων των ωφελουμένων.

Το ΟΠΣ ΥΤΚΕ συμβάλλει στην κάλυψη των λειτουργικών απαιτήσεων διάγνωσης και παρακολούθησης των αναγκών κοινωνικής ένταξης (η οποία θα λαμβάνει χώρα στο επίπεδο της οικογένειας), τον συντονισμό και την οργάνωση των εμπλεκόμενων Φορέων και Υπηρεσιών και, κυρίως, την εξατομικευμένη διαδικασία προώθησης της κοινωνικής ένταξης (δηλαδή, σε επίπεδο ωφελούμενου).

Στο πλαίσιο αυτό, το ΟΠΣ ΥΤΚΕ υποστηρίζει -μέσω κατάλληλων διαδικασιών και εργαλείων- την εξατομικευμένη κοινωνική έρευνα για τη δημιουργία του «κοινωνικού ιστορικού» (profile) κάθε ωφελούμενου σε σχέση με το οικογενειακό του περιβάλλον, το οποίο στη συνέχεια συνδέεται με τις διαθέσιμες και κατάλληλες για το profile του, παροχές (πχ κοινωνικό παντοπωλείο) ή υπηρεσίες (πχ ψυχολογική υποστήριξη, συμβουλευτική για κοινωνική ενδυνάμωση ή/και ένταξη, υποστηριζόμενη απασχόληση, στήριξη καθημερινής διαβίωσης κ.λπ.).

Μέσω του Υποσυστήματος ΒΙ θα δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας στατιστικών και συνδυαστικών αναφορών για την ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών και της Διοίκησης της Περιφέρειας αλλά και για την δημιουργία δεικτών που πρέπει να συμπληρώνονται για διεθνείς οργανισμούς όπως η WHO, η EUROSTAT κλπ, αλλά και η αξιολόγηση της ΠΕΣΚΕ. Στο πλαίσιο του ΟΠΣ ΥΤΚΕ θα αναπτυχθεί σταδιακά «Σύστημα Δεικτών», λαμβάνοντας υπόψη το αντίστοιχο σύστημα του Εθνικού Μηχανισμού Κοινωνικής Ένταξης (ΕΜΚΕ), του ΕΣΠΑ κ.λπ.

- Αναφορές ποιοτικών Δεδομένων Κοινωνικής Ένταξης,
- Αναφορές Αξιολόγησης προόδου Κοινωνικής Ένταξης.
- Συγκριτικές αναφορές μεταξύ χαρακτηριστικών ωφελουμένων (οικογένειες, άτομα) με βάση λέξεις-κλειδιά (που θα επέχουν μορφή «metrics»).
- Συνδυαστικές αναφορές με τα δεδομένα βάσεων όπως των ΗΔΙΚΑ, ΓΓΠΣ, ΕΛΣΤΑΤ, σύνθετων αναφορών του Εθνικού Παρατηρητηρίου κλπ.
- Αναφορές ondemand σε συνδυασμό πιθανά με εξωτερικές βάσεις & μητρώα.
- Δυνατότητα δημιουργίας δευτερογενών μεταβλητών από πρωτογενή δεδομένα (metadata) ή «ψευδομεταβλητές» από την επεξεργασία / συμπεριφορά ποιοτικών (κυρίως) δεδομένων.

- Οι «αναφορές» θα δρομολογούνται μέσω «ερωτημάτων» εξουσιοδοτημένων χρηστών. Κάθε ερώτημα «μοιράζεται» αυτόματα στο δίκτυο των Στελεχών. Ομοίως, θα «μοιράζεται» η δημιουργία μεταδεδομένων, ψευδομεταβλητών, συμπερασμάτων κ.λπ. Σε καμία περίπτωση στις έρευνες αυτές δεν αναφέρονται προσωπικά στοιχεία ωφελουμένων.
- Αξιοποίηση «Συστήματος Κοινών Δεικτών» του Εθνικού Μηχανισμού (Άρθρο 18 Ν/ 4445/2016: Εργαλεία αξιολόγησης Εθνικού Μηχανισμού Κοινωνικής Ένταξης, μεθοδολογία και σύστημα δεικτών).

Πιο κάτω παρουσιάζονται οι βασικοί δείκτες παρακολούθησης της απόδοσης του Κέντρου Κοινότητας/Κινητής Μονάδας:

5.1 Ανά Κέντρο Κοινότητας (ΚΚ)/Κινητή Μονάδα (ΚΜ)

- Αριθμός εισερχομένων αιτημάτων πολιτών στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός εισερχομένων αιτημάτων πολιτών που καταλήγουν σε αιτήσεις στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός Αιτήσεων πολιτών στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός ραντεβού στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός συνεδριών στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός «Ατομικών Πλάνων Κοινωνικής Ένταξης» (ΑΠΚΕ) και δράσης» στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός διαθέσιμων δράσεων που παρέχει το ΚΚ/ΚΜ μονάδα ανά μήνα, έτος
- Αριθμός πολιτών που εντάσσονται σε δράση στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός μη ανατεθειμένων προς διενέργεια Αξιολογήσεων των Αιτήσεων πολιτών στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός «Ατομικών Πλάνων Κοινωνικής Ένταξης» (ΑΠΚΕ) και δράσης» σε εκκρεμότητα προς Παρακολούθηση / Διαχείριση στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός συνδρομών στελεχών της Επιτελικής δομής στη διαχείριση αιτήσεων πολιτών στο ΚΚ/ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός δρομολογίων/μετακινήσεων ΚΜ ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός συμμετοχών του ΚΚ/ΚΜ σε κοινωνικές έρευνες ανά μήνα, έτος

-
- Αριθμός συμμετοχής σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης/κινητοποίησης του ΚΚ/ΚΜ ανά μήνα, έτος
 - Αριθμός εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης/κινητοποίησης που διοργανώνει το ΚΚ/ΚΜ ανά μήνα, έτος
 - Αριθμός μηνιαίων εκθέσεων πεπραγμένων του ΚΚ/ΚΜ
 - Αριθμός εξαμηνιαίων εκθέσεων πεπραγμένων του ΚΚ/ΚΜ
 - Αριθμός μηνιαίων εκθέσεων πεπραγμένων υπαλλήλων του ΚΚ/ΚΜ
 - Αριθμός πρακτικών Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου του ΚΚ/ΚΜ
 - Αριθμός ημερήσιων αποστολών του ΚΚ/ΚΜ
 - Αριθμός εντύπων/φυλλαδίων ενημερωτικών που έχουν διατεθεί από το ΚΚ/ΚΜ
 - Βαθμός ικανοποίησης συναλασσομένων από τις παρεχόμενες υπηρεσίες

5.2 Ανά στέλεχος

- Αριθμός εισερχομένων αιτημάτων πολιτών ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός εισερχομένων αιτημάτων πολιτών που καταλήγουν σε αιτήσεις ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός Αιτήσεων πολιτών ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός ραντεβού ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός συνεδριών ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός «Ατομικών Πλάνων Κοινωνικής Ένταξης» (ΑΠΚΕ) και δράσης» ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
- Αριθμός πολιτών που εντάσσονται σε δράση ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος

-
- Αριθμός ανατεθειμένων προς διενέργεια Αξιολογήσεων των Αιτήσεων πολιτών ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
 - Αριθμός «Ατομικών Πλάνων Κοινωνικής Ένταξης» (ΑΠΚΕ) και δράσης» σε εκκρεμότητα προς Παρακολούθηση / Διαχείριση ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
 - Αριθμός συνδρομών στελεχών της Επιτελικής δομής στη διαχείριση αιτήσεων πολιτών ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος
 - Αριθμός δρομολογίων/μετακινήσεων κινητής μονάδας ανά στέλεχος της δομής/κινητής μονάδας ανά ημέρα, μήνα, έτος

6. Βιβλιογραφία

1. <https://ophi.org.uk/multidimensional-poverty-index/>
2. <https://ec.europa.eu/eurostat/web/employment-and-social-inclusion-indicators/social-protection-and-inclusion/social-inclusion>
3. [Χ. Σκαμνάκης, Η Κοινωνική Πολιτική στην Αυτοδιοίκηση, Εκδόσεις Διόνικος 2020](#)
4. Διάγνωση κοινωνικών αναγκών (Social Profiling) του Δήμου Ναυπλιέων, Διάσταση Παρεμβάσεις Κοινωνικής Καινοτομίας, 2018
5. Θεσμικό πλαίσιο Υπουργείου Εσωτερικών για τα περιγράμματα θέσεων εργασίας
 - ✓ Εγκύκλιος - 18 Οκτωβρίου 2016: "Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας"
 - ✓ Εγκύκλιος - 23 Νοεμβρίου 2016: "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας"
 - ✓ Εγκύκλιος - 10 Μαρτίου 2017: "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας"
 - ✓ Κοινή Υπουργική Απόφαση - 21 Απριλίου 2017: " Προκήρυξη πλήρωσης οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει."
 - ✓ Εγκύκλιος - 15 Μαΐου 2017: "Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης στα Υπουργεία"
 - ✓ Εγκύκλιος - 7 Ιουνίου 2017: "Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας"
 - ✓ Εγκύκλιος - 4 Αυγούστου 2017: "Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας"
 - ✓ Εγκύκλιος - 8 Δεκεμβρίου 2017: "Εφαρμογή του συστήματος των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας"
 - ✓ Εγκύκλιος - 20 Απριλίου 2018: "Εκπαιδευτικά προγράμματα για το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και την εφαρμογή του ενιαίου συστήματος κινητικότητας στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση"
 - ✓ Εγκύκλιος - 17 Μαΐου 2018: "Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης"
 - ✓ Εγκύκλιος - 9 Ιανουαρίου 2019: "Ένταξη των φορέων στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα"
 - ✓ Εγκύκλιος - 22 Οκτωβρίου 2019: "Επέκταση της εφαρμογής για το Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης"
6. A voluntary European Quality Framework For Social Services, SPC/2010/10/8 final, The Social Protection Committee

Ο Υπεύθυνος Έργου
της αναδόχου εταιρείας
PCM Σύμβουλοι Μεθόδων και
Διαδικασιών ΕΠΕ
(ΕΤΕΣΥ)
Γιάννης Παπαδημητρίου