



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦ: 194 / 2025

Απόσπασμα από το πρακτικό της 18^{ης} (Τακτικής) συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, έτους 2025

ΘΕΜΑ: “Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων Καματερού » (MIS 6021549)

Στους Αγίους Αναργύρους, σήμερα στις **16 Ιουλίου 2025**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **18:30**, συνήλθε στο Δημοτικό Κατάστημα (Δ/ση: Δημοκρατίας και Ι.Μέρλα), το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ, σε **δια ζώσης** (Τακτική)Συνεδρίαση, κατόπιν της με αριθμό πρωτ **17108 / 11-7-2025** πρόσκλησης του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. ρόσου Κωνσταντίνου, σύμφωνα με τον Ν. 4954/22 άρθρο 78 (ΦΕΚ 136/Α/9-7- 22), για συζήτηση και λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης, όπως ορίζεται με τις διατάξεις των άρθρων 65 & 67 του Ν. 3852/2010, με τα αναφερόμενα στην εγκύκλιο με αριθμ. 375 του ΥΠ.ΕΣ. (Α.Π.: 39167/02.06.2022) και το άρθρο 11 του Ν. 5043/2023 (Τροποποίηση παρ. 1 άρθρου 67 και παρ. 1 άρθρου 167 Ν.3852/2010).

Παρόντος του Δημάρχου κ. Γεωργίου-Σταύρου Τσίρμπα, και παρόντος του υπαλλήλου του Δήμου κ. Πετούση Ανδρέα, διαπιστώθηκε από τον πρόεδρο του Δ.Σ. η νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο τριάντα πέντε (35) μελών, παραβρέθηκαν τριάντα δύο (32) μέλη και απόντα τρία (3) μέλη, ονομαστικά οι :

1. ΔΡΟΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (Πρόεδρος Δ.Σ.)	ΑΠΟΝΤΕΣ
2. ΝΤΑΟΥΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1 ΚΟΥΡΑΣΗΣ ΔΑΜΙΑΝΟΣ
3. ΚΟΤΣΙΝΗΣ ΣΠΥΡΟΣ	2. ΒΙΔΑΛΗ ΕΛΕΝΗ
4. ΒΑΒΛΑΔΕΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	3. ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ
5. ΚΑΠΝΙΑ-ΜΠΟΥΝΑ ΑΝΝΑ	
6. ΖΑΛΑΚΟΥΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
7. ΠΑΠΑΚΩΣΤΑΣ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	
8. ΚΑΪΣΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	
9. ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΗΛΙΑΣ	
10. ΔΑΝΑΚΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	
11. ΣΤΑΦΥΛΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	
12. ΜΑΝΤΑΦΟΥΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	
13. ΝΙΚΗΤΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ κ. Γεωργίου - Σταύρου Τσίρμπα
14. ΣΚΑΡΛΑΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	
15. ΡΕΠΠΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
16. ΣΙΣΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
17. ΤΣΕΛΕΚΑΣ ΜΙΧΑΗΛ	

18. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΕΡΙΚΛΗΣ	
19. ΜΑΝΙΑΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
20. ΜΑΥΡΟΜΑΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	
21. ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
22. ΣΑΜΟΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	
23. ΤΑΜΠΑΚΙΔΗ-ΜΑΤΙΝΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΝΑ	
24. ΣΤΙΓΚΑ ΜΑΡΙΑ	
25. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	
26. ΜΑΛΤΕΖΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
27. ΚΑΛΑΡΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	
28. ΣΚΟΛΑΡΙΚΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	
29. ΒΑΡΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
30. ΚΑΛΤΕΚΗ ΕΥΘΥΜΙΑ	
31. ΚΑΡΑΒΙΔΑΣ ΜΙΧΗΛ	
32. ΜΑΞΟΥΡΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	

Ο κ. Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της **18ης (Τακτικής)** συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων - Καματερού έτους 2025 και εισηγήθηκε τη συζήτηση του **6ου** θέματος της ημερήσιας διάταξης, που αφορά στην:

**“Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων Καματερού »
(MIS 6021549)**

Ο κ. Πρόεδρος ανέγνωσε τη σχετική εισήγηση (με αρ. Πρωτ. 16899 /9-7-2025) της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής (Τμήμα Εφαρμογής Κοιν. Προγραμμάτων & Κοιν. Προστασίας) του Δήμου, στην οποία αναγράφονται μεταξύ άλλων και τα εξής :

Λαμβάνοντας υπόψη :

1) την υπ.αρ.3274 (18-12-2024) πρόσκληση με τίτλο : «Δομές καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών - Λειτουργία Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων-Καματερού» (ΑΔΑ Ρ6ΔΟ7Λ7-Φ3Η) , κωδ. Πρόσκλησης :αττ088

2) την υπ.αρ. 1541 (12-6-2025) απόφαση της Περιφέρειας Αττικής με τίτλο : Ένταξη της Πράξης «Λειτουργία Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων-Καματερού» με Κωδικό ΟΠΣ 6021549 στο Πρόγραμμα «Αττική 2021-2027» (ΑΔΑ Ρ7ΤΗ7Λ7-9ΓΩ)

3) την με αρ. πρ. 21906 (22/5/2018) απόφαση της Γενικής Γραμματείας Ισότητας Φύλων του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα : Κανονισμός Λειτουργίας των Συμβουλευτικών Κέντρων του Δικτύου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων (ΑΔΑ 6ΟΨΟ465ΧΘ7-Ι20)

Κύριε Πρόεδρε,

Παρακαλούμε όπως εισηγηθείτε στο Σώμα την **έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων Καματερού » (MIS 6021549)** , ο οποίος επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α , το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Άγιοι Ανάργυροι, 10-7-2025

ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ

Αρ. πρ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΚΟΙΝ.ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Πληροφορίες: Κεντεποζίδου Αναστασία

Δ/ση: Λ.Δημοκρατίας& Ι. Μέρλα, Άγιοι Ανάργυροι ΤΚ.13561

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ
ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ**

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Συμβουλευτικού Κέντρου του Δήμου Α γ ί ω ν
Α ν α ρ γ ύ ρ ω ν Κ α μ α τ ε ρ ο ύ . Ο κανονισμός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από
το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον Πρότυπο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Μονάδων
του Δικτύου της Γ.Γ.Ι.Α.Δ.

Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός Κανονιστικό πλαίσιο:

- Το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων 2021-2025 της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
- Τον Νόμο υπ. αριθμ. 4531 ΦΕΚ Α'62/5.4.2018-Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης για την Πρόληψη και την Καταπολέμηση της Βίας κατά των γυναικών και της Ενδοοικογενειακής Βίας και προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας
- Τον Ν. 4604/2019 (Α' 50) για την «Προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας -Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση -Λοιπές διατάξεις»
- Τον Νόμο υπ.αρ. 5090 ΦΕΚ Α 30/24.2.2024
Παρεμβάσεις στον Ποινικό Κώδικα και τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για την επιτάχυνση και την ποιοτική αναβάθμιση της ποινικής δίκης- Εκσυγχρονισμός του νομοθετικού πλαισίου για την πρόληψη και την καταπολέμηση της ενδοοικογενειακής βίας

- Τον Νόμο υπ.αρ 5172 ΦΕΚ Α 10/29.01.2025 για την "Αντιμετώπιση νέων μορφών βίας κατά των γυναικών Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2024/1385 Πρόσθετες ρυθμίσεις στον νόμο περί ενδοοικογενειακής βίας Αναδιοργάνωση των ιατροδικαστικών υπηρεσιών Ενίσχυση της λειτουργίας της Eurojust Μέτρα για την προστασία των ανηλίκων και την καταπολέμηση της εγκληματικότητας Δικονομικές διατάξεις αρμοδιότητας των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων και άλλες ρυθμίσεις".
- τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικών Δεδομένων, Ν.4624/2019
- Το Σχέδιο δράσης του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού για την έμφυλη ισότητα(Απόφαση ΔΣ 103/2023(ΑΔΑ : 66ΓΚΩ62-ΡΛΞ).
- την υπ.αρ.3274 (18-12-2024) πρόσκληση με τίτλο : «Δομές καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών - Λειτουργία Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων-Καματερό» (ΑΔΑ Ρ6ΔΟ7Λ7-Φ3Η) , κωδ. Πρόσκλησης :αττ088 Α/Α Πρόσκλησης ΟΠΣ: 14318
- Την 1541 (12-6-2025) Ένταξη της Πράξης « Λειτουργία Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης Γυναικών Θυμάτων Βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων Καματερού με Κωδικό ΟΠΣ 6021549 στο πρόγραμμα «Αττική 2021-2027» (ΑΔΑ Ρ7ΤΗ7Λ7-9ΓΩ)

Η λειτουργία του Συμβουλευτικού Κέντρου Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού αποτελεί μέρος ενός ολοκληρωμένου Δικτύου υπηρεσιών πρόληψης και αντιμετώπισης της έμφυλης βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών σε πανελλαδικό επίπεδο.

Με τη λειτουργία του Συμβουλευτικού Κέντρου επιδιώκεται :

- η αντιμετώπιση και η καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών, καθώς και των πολλαπλών διακρίσεων,
- η παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής στήριξης σε γυναίκες, που είναι ή έχουν υπάρξει θύματα έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων,
- καθώς και η υλοποίηση δράσεων για την πρόληψη των φαινομένων σε κεντρικό και τοπικό επίπεδο.

Άρθρο 2. Στόχοι του Συμβουλευτικού Κέντρου Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού

Στόχοι του Συμβουλευτικού Κέντρου του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού, του Δικτύου της ΓΓΙΑΔ, που συνιστούν υπηρεσίες πρώτης γραμμής, είναι οι ακόλουθοι:

- Η δυνατότητα της πρόσβασης κάθε γυναίκας που έχει ανάγκη σε υπηρεσίες αντιμετώπισης περιστατικών έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων, ανώνυμα.
- Η αντιμετώπιση του συμβάντος της έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων που θέλει να συζητήσει κάθε γυναίκα.
- Η πρόληψη και η αντιμετώπιση της έμφυλης βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων μέσα από τη διάδοση των αποτελεσμάτων του έργου του Συμβουλευτικού Κέντρου.
- Η δωρεάν παροχή υπηρεσιών άμεσης αρωγής προς τις γυναίκες-θύματα έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων, σε θέματα ενημέρωσης, εξειδικευμένης πληροφόρησης, κοινωνικής, ψυχολογικής, εργασιακής και νομικής στήριξης, προκειμένου να αντιμετωπίσουν τη βίαιη συμπεριφορά ή και τις πολλαπλές διακρίσεις, καθώς και τις επιπτώσεις τους.
- Η υλοποίηση δράσεων πρόληψης, δικτύωσης και ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης κρίσιμης σημασίας για την ανάδειξη του ζητήματος της έμφυλης βίας όλων των μορφών ή και των πολλαπλών διακρίσεων, σε κεντρικό και τοπικό επίπεδο.
- Η συμβολή της λειτουργίας του Συμβουλευτικού Κέντρου στην ενθάρρυνση των γυναικών να «σπάσουν τη σιωπή» τους σχετικά με την έμφυλη βία ή και τις πολλαπλές διακρίσεις, ώστε να αποκτήσουν φωνή τα ίδια τα θύματα.

Άρθρο 3. Ποιές Γυναίκες μπορούν να εξυπηρετηθούν

Στο Συμβουλευτικό Κέντρο μπορούν να απευθυνθούν:

- Γυναίκες θύματα έμφυλης βίας (π.χ. ενδοοικογενειακής κακοποίησης, βιασμού ή απόπειρα βιασμού, πορνείας ή trafficking, σεξουαλικής παρενόχλησης κ.λπ.).
- Γυναίκες που υφίστανται ή έχουν υποστεί οποιαδήποτε μορφή έμφυλης βίας (π.χ. ψυχολογική, συναισθηματική, λεκτική, σωματική, σεξουαλική κακοποίηση, οικονομική, κοινωνικό έλεγχο κ.λπ.).
- Γυναίκες θύματα πολλαπλών διακρίσεων (π.χ. μετανάστριες, πρόσφυγες, ΑμεΑ, άνεργες, μονογονείς κ.λπ.).

Οι γυναίκες απευθύνονται στο Συμβουλευτικό Κέντρο με τηλεφωνική, ηλεκτρονική ή προσωπική επικοινωνία, προκειμένου να κανονιστεί συμβουλευτική συνάντηση. Μόνο σε

έκτακτες περιπτώσεις -και κατά την κρίση της/του συμβούλου - μπορεί να παρασχεθεί υπηρεσία συμβουλευτικής άμεσα.

Ποιοι/έξ άλλοι μπορούν να απευθύνονται

Στο Συμβουλευτικό Κέντρο Αγίων Αναργύρων Καματερού μπορούν να απευθύνονται γυναίκες και άνδρες πολίτες, καθώς και φορείς κατόπιν συνεννόησης, προκειμένου να πληροφορηθούν για θέματα σχετικά με την ισότητα των φύλων, την αντιμετώπιση της έμφυλης βίας ή/και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών.

Άρθρο 4. Φορέας Υλοποίησης

Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης Γυναικών θυμάτων βίας είναι ο Δήμος Αγίων Αναργύρων Καματερού και ειδικότερα η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής. Διοικητικά Υπεύθυνη/ος για το Κέντρο είναι ο/η Προϊσταμένη/ος του Τμήματος Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων και Κοινωνικής Προστασίας ενώ Επιστημονικά Υπεύθυνος είναι ο/η Διευθυντής/τρια της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου.

Ο Δήμος Αγίων Αναργύρων Καματερού και ειδικότερα η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής ως φορέας υλοποίησης του Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών, είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

Τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία που αφορά την διοικητική οργάνωση του Κέντρου στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου.

Το Συμβουλευτικό Κέντρο δύναται να διευρύνει τη δράση του, σε όμορους δήμους, που δε διαθέτουν Συμβουλευτικά Κέντρα, πραγματοποιώντας δια ζώσης ή τηλεφωνικές συνεδρίες. Επιπλέον, μπορεί να καλύπτει τηλεφωνικά ανάγκες άλλου Συμβουλευτικού Κέντρου του δικτύου των δομών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ανά την Ελλάδα, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των συμβούλων και εφόσον διαθέτει τις ανάλογες ειδικότητες.

Άρθρο 5. Χώροι του Συμβουλευτικού Κέντρου.

Το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών Αγίων Αναργύρων Καματερού πρέπει να διαθέτει κτιριακή υποδομή κατάλληλη για την εξυπηρέτηση των σκοπών του. Σε κάθε Συμβουλευτικό Κέντρο λειτουργεί χώρος υποδοχής των εξυπηρετούμενων, καθώς και χώροι πραγματοποίησης ατομικών ή/και ομαδικών συνεδριών.

Πιο συγκεκριμένα, πρέπει κατ' ελάχιστον να διαθέτει τον απαραίτητο:

- Τεχνολογικό εξοπλισμό (Η/Υ με τα απαιτούμενα περιφερειακά συστήματα, φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, τηλεφωνικές συσκευές, συσκευή αποστολής και λήψης fax, internet σκάνερ).
- Εξοπλισμό γραφείου (γραφεία, βιβλιοθήκες, καθίσματα εργασίας, συρταριέρες για την ασφαλή φύλαξη των φακέλων των εξυπηρετούμενων),
- Εξοπλισμό πυρασφάλειας, συσκευές λειτουργίας ψύξης και θέρμανσης, κ.λπ.
- Στο κτίριο, όπου εδρεύει το Συμβουλευτικό Κέντρο Αγίων Αναργύρων Καματερού, πρέπει να πληρούνται οι προδιαγραφές των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, να διασφαλίζεται η δυνατότητα πρόσβασης των ΑμεΑ και να είναι εύκολη η πρόσβαση με μέσα μαζικής μεταφοράς.
- Επίσης θα πρέπει να είναι διαμορφωμένο κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να προστατεύει την ιδιωτικότητα των ωφελούμενων από έξω προς τα μέσα (τοποθέτηση ειδικών μεμβρανών στην εξωτερική τζαμαρία).

Άρθρο 6. Ωράριο Λειτουργίας-

Το Συμβουλευτικό Κέντρο Αγίων Αναργύρων Καματερού λειτουργεί πέντε ημέρες την εβδομάδα (Δευτέρα έως Παρασκευή) κατά τις ώρες 8:00 π.μ έως 16:00 μ.μ και με βάση τους όρους εργασίας που ισχύουν στον δημόσιο τομέα. Δύναται ανάλογα τις ανάγκες που θα προκύψουν να απασχοληθεί το προσωπικό κατά τις απογευματινές ώρες συμμετέχοντας σε συνέδρια, ημερίδες, δράσεις με στόχο να παρουσιάσει το συμβουλευτικό έργο του προς τους πολίτες.

Άρθρο 7. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Συμβουλευτικό Κέντρο Αγίων Αναργύρων Καματερού είναι οι ακόλουθες:

- Υπηρεσίες ενημέρωσης και εξειδικευμένης πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της έμφυλης βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών.
- Υπηρεσίες κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου).
- Υπηρεσίες παραπομπής ή συνοδείας -όποτε αυτό απαιτείται των εξυπηρετούμενων σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.
- Παροχή, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους, νομικών υπηρεσιών (legal aid) σε γυναίκες θύματα έμφυλης βίας, εφόσον έχει διασφαλιστεί σχετικό πρόγραμμα παροχής δωρεάν νομικής βοήθειας.
- Το Συμβουλευτικό Κέντρο αναπτύσσει δράσεις δικτύωσης και ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας για την εξάλειψη της έμφυλης βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών.
- Το Συμβουλευτικό Κέντρο αναπτύσσει δράσεις πρόληψης για την εξάλειψη της έμφυλης βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών. Συνεργάζεται με άλλα συμβουλευτικά κέντρα και αντίστοιχες υπηρεσίες, με στόχο τη συνεχή εξέλιξη και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών .
 - Δράσεις που αναφέρονται στη διάδοση της πληροφόρησης για το γεγονός ότι η βία συνιστά αδίκημα που τιμωρείται, όπως επίσης και ότι τα δικαιώματα των θυμάτων προστατεύονται με συγκεκριμένες νομοθετικές διατάξεις. Ως εκ τούτου, πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση ομάδων του πληθυσμού, οι οποίες είτε είναι περισσότερο ευάλωτες στην έμφυλη βία ή/και στις πολλαπλές διακρίσεις, (άνεργες, μετανάστριες, πρόσφυγες , ΑμεΑ, μονογενείς, κ.λπ.) είτε έρχονται σε επαφή με θύματα βίας (επαγγελματίες όπως ψυχολόγοι, κοινωνικοί/ες λειτουργοί, αστυνομικοί κ.λ.π.).

Οι παραπάνω δράσεις υλοποιούνται μέσω συνεργασιών σε τοπικό επίπεδο στο πλαίσιο πολιτών, λαμβάνοντας υπόψη τον σχετικό Οδηγό Δικτύωσης και τον Οδηγό προβολής/δημοσιότητας όπου υφίσταται.

Άρθρο 8. Αρχές Συμβουλευτικής και Λειτουργίας-

Λαμβάνοντας υπόψη ότι:

- Η έμφυλη βία ή και οι πολλαπλές διακρίσεις κατά των γυναικών αποτελούν παραβίαση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και ωθούν τις γυναίκες σε θέση κοινωνικού αποκλεισμού.
- Η άνιση μεταχείριση των φύλων και οι πολλαπλές διακρίσεις είναι κοινωνικά φαινόμενα υπαρκτά αλλά όχι αποδεκτά.
- Οι βαθύτερες αιτίες της έμφυλης βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων είναι κοινωνικές και όχι προσωπικές, παρόλο που οι γυναίκες βιώνουν τα συμβάντα σε προσωπικό επίπεδο.
- Το Συμβουλευτικό Κέντρο υιοθετεί την οπτική του φύλου κατά τη συμβουλευτική στήριξη, αλλά και στο ευρύτερο πλαίσιο λειτουργίας τους.
- Η σχέση συμβούλου-εξυπηρετούμενης βασίζεται στην ισοτιμία και όχι στην αναπαραγωγή σχέσεων εξουσίας.
- Οι σύμβουλοι δεν χρησιμοποιούν το κύρος της θέσης τους για να κατευθύνουν τη γυναίκα στη λήψη αποφάσεων.
- Μέσω της ενδυνάμωσης των γυναικών, ενθαρρύνεται η επανάκτηση της αυτοεκτίμησής τους, ώστε να μπορέσουν να αναλάβουν την ευθύνη της επαγγελματικής, προσωπικής και οικογενειακής τους ζωής και να πάρουν οι ίδιες τις καλύτερες αποφάσεις για το μέλλον τους.

Η συμβουλευτική προσέγγιση που παρέχει το Συμβουλευτικό Κέντρο βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Υιοθετείται η συμβουλευτική με την οπτική του φύλου.
- Δεν ασκείται κριτική στις μέχρι στιγμής εμπειρίες, στη συμπεριφορά και στις επιλογές των εξυπηρετούμενων γυναικών.
- Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε διάκριση κατά των εξυπηρετούμενων γυναικών στη βάση της οικονομικής και κοινωνικής τους κατάστασης, της καταγωγής, του εκπαιδευτικού τους επιπέδου, της εθνικής τους ταυτότητας, των φυσικών τους ικανοτήτων, του σεξουαλικού τους προσανατολισμού κ.λπ.
- Διασφαλίζεται το απόρρητο σε όλα τα επίπεδα και ως προς αυτό τηρείται ο κώδικας δεοντολογίας που αφορά στην προστασία των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων γυναικών που προσφεύγουν στις υποστηρικτικές υπηρεσίες των δομών του Δικτύου της ΓΓΙΑΔ (Συμβουλευτικά Κέντρα, Ξενώνες Φιλοξενίας και Τηλεφωνική Γραμμή SOS) στο προσωπικό που εργάζεται σε αυτές τις Υπηρεσίες, καθώς και σε όλους/όλες τους/τις εργαζόμενους/ες της ΓΓΙΑΔ και στους εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. ΚΕΘΙ, ΕΕΤΑΑ, ΕΚΔΔΑ, Δήμοι). Ιδιαίτερης προσοχής χρήζει

το θέμα της διακίνησης πληροφοριών που αφορούν περιπτώσεις θυμάτων κακοποίησης. Η εξυπηρετούμενη πρέπει να γνωρίζει για τη διακίνηση των προσωπικών της δεδομένων και εγγράφων και να συναινεί. Τούτο προϋποθέτει ότι η εξυπηρετούμενη τυγχάνει πλήρους και αντικειμενικής ενημέρωσης για την υπόθεσή της.

- Επιδιώκεται η διεπιστημονική συνεργασία για την υποστήριξη των εξυπηρετούμενων γυναικών.
- Διασφαλίζεται η αρχή της αυτοδιάθεσης και του σεβασμού των αποφάσεων των εξυπηρετούμενων. Η κάθε γυναίκα αποφασίζει, αφού ενημερωθεί και κατανοήσει όλες τις πιθανές επιλογές της.

Οι Σύμβουλοι του Συμβουλευτικού Κέντρου:

- Ενημερώνονται και στηρίζουν το συμβουλευτικό τους έργο σε επιστημονικά και ερευνητικά δεδομένα και όχι σε στερεότυπα.
- Δεν χρησιμοποιούν το κύρος της θέσης τους για να επηρεάσουν τις γυναίκες στη λήψη των αποφάσεών τους.
- Προσπαθούν να ενδυναμώσουν τις γυναίκες, ώστε να πάρουν οι ίδιες τις αποφάσεις που τις αφορούν σύμφωνα με τις πραγματικές τους ανάγκες.
- Ενθαρρύνουν τις γυναίκες να βγουν από την απομόνωση, να κατανοήσουν ότι δεν είναι μόνες και ότι δεν ευθύνονται για τα περιστατικά έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων που υφίστανται.
- Συνεργάζονται με φορείς του Δημοσίου τομέα ή της Κοινωνίας των πολιτών, προκειμένου να παράσχουν στη συμβουλευόμενη υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας, νομικής εκπροσώπησης και ψυχικής υγείας
- Τηρούν το απόρρητο της Συμβουλευτικής και ενημερώνουν τις εξυπηρετούμενες ότι τηρούνται οι κανόνες της εχεμύθειας.
- Ενθαρρύνουν την ενεργητική συμμετοχή των εξυπηρετούμενων στον σχεδιασμό και την εξέλιξη των ενεργειών στήριξής τους.

Άρθρο 9. Ενέργειες Συμβουλευτικής Στήριξης - Συνεργασία με τις Γυναίκες:

Για την υποστήριξη των αναγκών των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας ή/και πολλαπλών διακρίσεων και την πραγματοποίηση των στόχων του Κέντρου, οι σύμβουλοι συνεργάζονται με

την εξυπηρετούμενη και συνεκτιμούν τις ιδιαίτερες ανάγκες της για κοινωνική , ψυχολογική, εργασιακή ή νομική στήριξη.

Ο τρόπος προσέγγισης από τα διοικητικά στελέχη και τις/τους συμβούλους προς τις γυναίκες που απευθύνονται στο Συμβουλευτικό Κέντρο ακολουθεί τα στάδια του μεθοδολογικού μοντέλου που περιγράφεται αναλυτικά στον Οδηγό Συμβουλευτικής Γυναικών με την οπτική του Φύλου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΓΓΙΑΔ).

Η συμβουλευτική στήριξη πραγματοποιείται σε ατομικές ή ομαδικές συνεδρίες. Κάθε ατομική συνεδρία διαρκεί συνήθως 45 έως 60 λεπτά.

• Υποδοχή

Στις τηλεφωνικές /ηλεκτρονικές κλήσεις ή προσωπική επικοινωνία απαντά το στέλεχος διοικητικής υποστήριξης/σύμβουλος υποδοχής, που ακούει με ενσυναίσθηση κάθε γυναίκα που καλεί παρέχοντας πληροφόρηση για την ταυτότητα του φορέα και τις υπηρεσίες που μπορεί να λάβει.

Στο έντυπο υποδοχής καταγράφονται τα στοιχεία που αφορούν την ημερομηνία, το αίτημα, την περιοχή, το τηλέφωνο, δημογραφικά στοιχεία, το είδος της βίας ή της πολλαπλής διάκρισης, τον τρόπο που πληροφορήθηκε για το Κέντρο και επί αυτού αναγράφονται σχόλια και παρατηρήσεις.

Μετά τη διερεύνηση του αιτήματος της κάθε γυναίκας ακολουθεί η παραπομπή της στις/στους συμβούλους του Κέντρου ή σε άλλους φορείς, οι οποίοι κρίνονται κατά περίπτωση ως οι πλέον αρμόδιοι. Οι σύμβουλοι του Κέντρου έρχονται σε επαφή με το ενδιαφερόμενο πρόσωπο και προγραμματίζουν την αρχική ή/και τις ακόλουθες συνεδρίες.

Στο σημείο αυτό αξίζει να σημειωθεί ότι για την παροχή υπηρεσιών σε ευάλωτες ομάδες του προσφυγικού πληθυσμού, όπως είναι οι γυναίκες πρόσφυγες θύματα ή εν δυνάμει θύματα βίας και τα παιδιά τους, καθώς και οι γυναίκες πρόσφυγες αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών που διαβιούν στα Κέντρα Υποδοχής και Ταυτοποίησης, στις Δομές Προσωρινής Υποδοχής και στις Δομές Προσωρινής Φιλοξενίας, αλλά και εκτός των προαναφερόμενων δομών, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στο Πρωτόκολλο Συνεργασίας των Εθνικών Φορέων για την υιοθέτηση κοινού πλαισίου διαδικασιών εντοπισμού, παραπομπής και φιλοξενίας, αλλά και παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και δράσεων σε γυναίκες πρόσφυγες θύματα ή εν δυνάμει θύματα βίας και στα παιδιά τους. Ειδικότερα, προβλέπεται ότι:

- Ο εντοπισμός γίνεται στα Κέντρα Υποδοχής και Ταυτοποίησης, στις Ανοιχτές Δομές Προσωρινής Υποδοχής και τις Ανοιχτές Δομές Προσωρινής Φιλοξενίας από στελέχη των αρμόδιων κρατικών αρχών ή/και από πιστοποιημένη ΜΚΟ που δραστηριοποιούνται στις δομές, τα οποία και εισηγούνται την παραπομπή
- **Σε περίπτωση εντοπισμού περιστατικών της ομάδας στόχου εκτός των ανωτέρω περιγραφόμενων δομών προσωρινής υποδοχής και φιλοξενίας,** δίνεται η δυνατότητα σε στελέχη των κρατικών δομών ή σε συγκεκριμένες ΜΚΟ, με τις οποίες συνεργάζεται η ΓΓΙΑΔ, να απευθύνονται στα κατά τόπους Συμβουλευτικά Κέντρα.

Η αρχική παραπομπή στο Συμβουλευτικό Κέντρο του Δικτύου της ΓΓΙΑΔ γίνεται από την αρμόδια κρατική Αρχή, δηλαδή:

- α) τον/την Διοικητή/τρια του Κέντρου Υποδοχής και Ταυτοποίησης,
- β) τον/την Προϊστάμενο/η των Ανοιχτών Δομών Προσωρινής Υποδοχής και των Ανοιχτών Δομών Προσωρινής Φιλοξενίας, μέσω παραπεμπτικού σημειώματος. Σε περίπτωση που δεν καταστεί εφικτή η συνοδεία των εξυπηρετούμενων γυναικών και των παιδιών τους από τον φορέα που έχει εισηγηθεί την παραπομπή (στελέχη κρατικών δομών ή πιστοποιημένες ΜΚΟ), τη συνοδεία αναλαμβάνουν στελέχη του Συμβουλευτικού Κέντρου /διαπολιτισμικοί μεσολαβητές ή των Κοινωνικών Υπηρεσιών των Δήμων ή του ΕΚΚΑ.

- **Σε περίπτωση ανάγκης παραπομπής σε Ξενώνα Φιλοξενίας, τα στελέχη του παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες,** σύμφωνα με τα ισχύοντα επιστημονικά πρότυπα, με τη βοήθεια του/της διερμηνέα στην υποψήφια εξυπηρετούμενη:

-Συμπληρώνεται το κοινωνικό ιστορικό και η γυναίκα ενημερώνεται για το πλαίσιο, τη διαδικασία, τις συνθήκες και τις προϋποθέσεις φιλοξενίας, κρίνεται επίσης η καταλληλότητα της υποψήφιας εξυπηρετούμενης από κοινωνικό λειτουργό, εφόσον αυτό είναι εφικτό,

-Ελέγχουν για τη διαθεσιμότητα του Ξενώνα, πριν την παραπομπή της προς φιλοξενία γυναίκας, ενημερώνουν για το αίτημα φιλοξενίας και πληροφορούν σχετικά τον φορέα εντοπισμού

-Ενημερώνουν την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου για την επικείμενη εισαγωγή στον ξενώνα, ώστε να επιληφθεί τη μεταφορά της γυναίκας,

-Ενημερώνουν το Κεντρικό Επιχειρησιακό Όργανο Μετανάστευσης (ΚΕΠΟΜ) στην περίπτωση αποχώρησης από τον Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών προσφύγων ή των παιδιών τους.

Πρώτη συνάντηση της συμβούλου υποδοχής

Στην πρώτη συνάντηση η/ο σύμβουλος ενημερώνει την εξυπηρετούμενη για τις δράσεις και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Κέντρου, προκειμένου να γνωρίζει τις δυνατότητες που μπορεί να αξιοποιήσει. Επιπλέον, η/ο σύμβουλος ενημερώνει την εξυπηρετούμενη ότι οι πληροφορίες, τις οποίες πρόκειται να μοιραστεί κατά τη διάρκεια των προγραμματισμένων συναντήσεων προστατεύονται. Η συγκατάθεσή της να τηρηθεί ⁴αρχείο με τα προσωπικά της δεδομένα δίδεται εγγράφως (έντυπο συγκατάθεσης του Παραρτήματος). Επίσης, η εξυπηρετούμενη ενημερώνεται για τον φορέα, το ωράριο, τον τρόπο λειτουργίας του και το περιεχόμενο των προσφερόμενων υπηρεσιών. Στη συνέχεια, η εξυπηρετούμενη παραπέμπεται στην/στον σύμβουλο κοινωνικής στήριξης (Κοινωνικό Λειτουργό) για τη συμπλήρωση του κοινωνικού ιστορικού και τη διερεύνηση του αιτήματός της

Πρόγραμμα συνεδριών

Σε αυτή τη φάση, στο πλαίσιο ατομικών συνεδριών, πραγματοποιείται από την/τον σύμβουλο η καταγραφή στοιχείων που αφορούν σε προσωπικά χαρακτηριστικά, όπως σύνθεση της οικογένειας, εργασιακή κατάσταση, κοινωνικοοικονομικό status, κατάσταση υγείας κ.λπ., καθώς και το αίτημα αλλά και ο λόγος που κινητοποίησε τη γυναίκα να απευθυνθεί στο Συμβουλευτικό Κέντρο. Το έντυπο κοινωνικού ιστορικού αφορά στα δημογραφικά στοιχεία της εξυπηρετούμενης, το αν αναζήτησε βοήθεια κατά το παρελθόν, στην περιγραφή του αιτήματος (ψυχολογική στήριξη, κοινωνική στήριξη, εργασιακή στήριξη, νομική στήριξη, φιλοξενία, νομική βοήθεια, ή άλλο). Ανάλογα με το αν η εξυπηρετούμενη είναι θύμα βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο κοινωνικού ιστορικού. Σε περίπτωση θύματος βίας, το έντυπο περιλαμβάνει συμπληρωματικά πληροφορίες για τα δημογραφικά στοιχεία δράστη, το ιστορικό κακοποίησης, τούς μέχρι στιγμής τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος από τη γυναίκα. Σε περίπτωση θύματος πολλαπλών διακρίσεων, το έντυπο περιλαμβάνει πληροφορίες για την ομάδα στόχο που ανήκει η εξυπηρετούμενη, το εκπαιδευτικό της επίπεδο, την εργασιακή κατάσταση και την επαγγελματική εμπειρία, καθώς και την οικονομική κατάσταση. Το Κοινωνικό Ιστορικό συμπληρώνεται και ολοκληρώνεται καθ' όλη τη διάρκεια των συνεδριών. Επιπλέον, στην πρώτη συνεδρία συμβουλευτικής γίνεται η εκτίμηση των άμεσων

αναγκών της εξυπηρετούμενης, που μπορεί να αφορούν θέματα ασφάλειας, μετοίκησης, ανεργίας, ανάγκης σε σίτιση και είδη πρώτης ανάγκης κ.ο.κ.

Μέσα από τη διαδικασία της συμβουλευτικής, η εξυπηρετούμενη ενθαρρύνεται να περιγράψει τις δυσκολίες που αντιμετωπίζει. Στόχος, μέσα από το ατομικό σχέδιο δράσης και τη συμβουλευτική διαδικασία, είναι η ενδυνάμωσή της, η αποδέσμευσή της από τα αισθήματα ενοχής ή αυτομομφής που πιθανόν να έχει και η ανάκτηση της αυτοπεποίθησης και της προσωπικής της δύναμης.

Η εξυπηρετούμενη διαμορφώνει από κοινού με τη/τον σύμβουλο ένα λεπτομερές Σχέδιο Δράσης, στο πλαίσιο του οποίου προσδιορίζονται οι στόχοι, ο αριθμός των συνεδριών, η διάρκεια της συμβουλευτικής κ.ά., και το οποίο πρέπει να είναι ευέλικτο και να τροποποιείται κατά την εφαρμογή του, ανάλογα με τις ανάγκες της ίδιας.

Τέλος, δύναται η δυνατότητα τηλεφωνικής συνεδρίας σε περιπτώσεις που είναι δύσκολη η φυσική παρουσία της εξυπηρετούμενης στον χώρο του ΣΚ, με την προϋπόθεση ότι θα παρευρεθεί στο ΣΚ έστω και μια φορά. Οι τηλεφωνικές συνεδρίες προσμετρούνται και στην βεβαίωση που λαμβάνει η εξυπηρετούμενη⁵

Άρθρο 10. Συνεργασία μεταξύ των συμβούλων.

Οι σύμβουλοι συνεργάζονται μεταξύ τους και κάνουν εσωτερικές παραπομπές, ώστε να καλυφθούν οι ιδιαίτερες ανάγκες κάθε εξυπηρετούμενης. Σέβονται τις πιθανές δυσκολίες και τους περιορισμούς που αντιμετωπίζει η γυναίκα, καθώς και τις αντιφάσεις και παλινδρομήσεις στη συμπεριφορά και τα συναισθήματά της. Συνδυάζοντας τα δεδομένα που καταγράφει κάθε ειδικότητα και συνθέτοντας την εικόνα των αναγκών της γυναίκας, γίνεται ο σχεδιασμός που αφορά σε συγκεκριμένες ενέργειες συμβουλευτικής στήριξης.

Κάθε ειδικότητα επιτελεί συγκεκριμένο ρόλο και η παραπομπή της εξυπηρετούμενης σε περισσότερες της μίας ειδικότητες προτείνεται και πραγματοποιείται, όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, εφόσον υπάρχει η συμφωνία της ίδιας. Για παράδειγμα, γίνεται παραπομπή σε ψυχολόγο όταν χρειάζεται ψυχολογική στήριξη, σε νομικό όταν υπάρχουν ζητήματα νομικής φύσεως και δικαιωμάτων και σε κοινωνική λειτουργό για τον χειρισμό και την παρέμβαση σε θέματα εργασιακά, φιλοξενίας, ενημέρωσης για συνταξιοδότηση, δικαιωμάτων των αλλοδαπών γυναικών, δικτύωσης με άτομα ή δομές της κοινότητας και σε σύμβουλο εργασιακής στήριξης (κοινωνικός/-ή λειτουργός, κοινωνιολόγος, ψυχολόγος).

Μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών συμβουλευτικής διαδικασίας ακολουθεί εκτίμηση σε συνάρτηση με τους αρχικούς στόχους, τόσο από τη/τον σύμβουλο που συνεργάζεται με την εξυπηρετούμενη, όσο και από τη διεπιστημονική ομάδα, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο.

Η διεπιστημονική προσέγγιση αφορά στη συνεργασία των διαφορετικών ειδικοτήτων με στόχο μία σφαιρική αντιμετώπιση των επιμέρους προβλημάτων και αναγκών των γυναικών, αλλά και τη συνθετική αντιμετώπισή τους.

Οι διεπιστημονικές συναντήσεις που πραγματοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ή και πιο συχνά όποτε κρίνεται αναγκαίο (π.χ. ανά εβδομάδα) είναι υποχρεωτικές. Στις συγκεκριμένες συναντήσεις τίθενται τρέχοντα ζητήματα που αφορούν σε περιστατικά που αντιμετωπίζει το Κέντρο και πραγματοποιείται συζήτηση μεταξύ των συμβούλων και ανταλλαγή απόψεων.

Οι σύμβουλοι συνεργάζονται, επίσης, με τις επιστημονικά υπεύθυνες του έργου, τις επόπτριες και την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 11: Στελέχωση του Κέντρου Συμβουλευτικής

Το Κέντρο Συμβουλευτικής Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού στελεχώνεται από τις ακόλουθες ειδικότητες:

-Ένας/ Μια (1) στέλεχος συμβούλου υποδοχής, κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ειδικότητας Π.Ε Κοινωνιολόγων.

-Ένας /Μια (1) στέλεχος κοινωνικής υποστήριξης, κλάδου ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

-Ένας /Μια (1) στέλεχος ψυχολογικής υποστήριξης κλάδου και ειδικότητας Π.Ε Ψυχολόγων.

-Ένας/Μια (1) στέλεχος νομικής υποστήριξης κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)

Καθήκοντα και αρμοδιότητες των στελεχών.

Κάθε εργαζόμενη/ος αναλαμβάνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ειδικότητά ης/του. Επιπροσθέτως, αναλαμβάνει καθήκοντα, που απορρέουν από τους στόχους και τις γενικότερες ανάγκες του πλαισίου, τηρώντας τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας των Συμβουλευτικών Κέντρων και αναγνωρίζοντας τον αλληλοσυμπληρωματικό χαρακτήρα που πρέπει να διέπει τους ρόλους των συμβούλων.

Όλα τα μέλη της ομάδας θεωρούνται ισότιμα και έχουν υποχρέωση να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις του Κέντρου και να υποστηρίζουν τις δράσεις του.

Η τήρηση της προσέγγισης του εξυπηρετούμενου πληθυσμού με την οπτική του φύλου, της αρχής της εχεμύθειας, της διαφύλαξης του απορρήτου και των λοιπών δεσμεύσεων που απορρέουν από τον Κώδικα Δεοντολογίας των δομών του Δικτύου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και αποτελεί υποχρέωση όλων των στελεχών του Κέντρου.

Όλα τα στελέχη του Συμβουλευτικού Κέντρου έχουν την υποχρέωση των παρακάτω:

- Τηρούν το κοινό πλαίσιο λειτουργίας των δομών (π.χ. κοινά έντυπα, διαδικασίες, κ.λπ.).
- Δεσμεύονται από τις προγραμματικές συμφωνίες και τα πρωτόκολλα συνεργασίας (π.χ. για γυναίκες πρόσφυγες).
- Συμπληρώνουν τα έντυπα αρμοδιοτήτων τους.
- Ενημερώνουν την ηλεκτρονική βάση δεδομένων (data base).
- Ενημερώνουν τον φυσικό φάκελο της εξυπηρετούμενης με τα απαραίτητα έγγραφα.
- Συμμετέχουν στις τακτικές διεπιστημονικές συναντήσεις (π.χ. ανά εβδομάδα).
- Συμμετέχουν στις τακτικές οργανωτικές διοικητικές συναντήσεις (π.χ. ανά εβδομάδα).
- Συμμετέχουν σε δράσεις α) δικτύωσης και β) ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης με φορείς συναφείς προς την ειδικότητά τους και συμπληρώνουν τα σχετικά έντυπα σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.
- Συμπληρώνουν, υποβάλλουν και τηρούν σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο τα παραδοτέα τους.
- Συνοδεύουν την εξυπηρετούμενη σε άλλες υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Καταγράφουν τις υπάρχουσες δομές αρωγής και προστασίας γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων, τις μη κυβερνητικές οργανώσεις σε τοπικό επίπεδο και τους φορείς και υπηρεσίες που παρέχουν συμπληρωματικές με το Συμβουλευτικό Κέντρο Υπηρεσίες. Σε τακτικά χρονικά διαστήματα επικαιροποιούν τον κατάλογο των φορέων που μπορεί να απευθυνθούν για συνεργασία, ενισχύοντας τη συμβουλευτική στήριξη.
- Μεριμνούν για τη δημιουργία και την επέκταση δικτύων πληροφόρησης και υποστήριξης, σε συνεργασία με την Τοπική Αυτοδιοίκηση, τις ΜΚΟ και άλλους φορείς.
- Συμμετέχουν σε συνέδρια, ημερίδες κ.ο.κ., παρουσιάζουν το συμβουλευτικό και ερευνητικό τους έργο και συνεργάζονται με άλλα συμβουλευτικά κέντρα και αντίστοιχες

υπηρεσίες, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό με στόχο τη συνεχή εξέλιξη και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Διαθέτουν γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, γνωρίζουν τις βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας των δομών, καθώς και τις βασικές αρχές συμβουλευτικής.
- Γνωρίζουν τις υφιστάμενες δομές αρωγής και προστασίας γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων που λειτουργούν στην περιοχή, καθώς και τους φορείς που άμεσα ή έμμεσα υποστηρίζουν τη λειτουργία του Κέντρου.
- Επισημαίνεται ότι όλα τα στελέχη χρειάζεται να γνωρίζουν τη διαδικασία υποδοχής και να συμπληρώνουν το αντίστοιχο έντυπο.

Ειδικότερα,

I. Στέλεχος διοικητικής υποστήριξης σύμβουλος υποδοχής

Το στέλεχος διοικητικής υποστήριξης/σύμβουλος υποδοχής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποδοχή του ενδιαφερομένου προσώπου. Ενημέρωσή της/του για τις δράσεις και το προφίλ παροχής των υπηρεσιών του Κέντρου, διερεύνηση του αιτήματός της/του και παραπομπή στις/στους συμβούλους του Κέντρου - μέσω της συμπλήρωσης του Εντύπου Υποδοχής.
- Οργάνωση και τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καταγραφή της καθημερινής παρουσίας των στελεχών και ανάλογη ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Έλεγχος, παρακολούθηση, διεκπεραίωση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ανάλογη ενημέρωση των υπολοίπων στελεχών.
- Τήρηση και ενημέρωση έντυπου και ηλεκτρονικού Αρχείου (Βάση Δεδομένων) με στοιχεία, τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του φορέα. Μέριμνα για τη διασφάλιση του απορρήτου και τήρηση του αρχείου, καθώς και των τηλεφωνικών μηνυμάτων και σημειωμάτων που αφορούν στις εξυπηρετούμενες σε ασφαλείς συνθήκες. Οι βάσεις δεδομένων απαρτίζονται από επιμέρους αρχεία αναφορικά με:
 - τον προγραμματισμό των ατομικών ή ομαδικών συνεδριών συμβουλευτικής μέσω της ενημέρωσης και της διαχείρισης του αρχείου με τις ατομικές ή ομαδικές συνεδρίες,
 - την καταχώρηση ωρών ατομικών ή ομαδικών συνεδριών συμβουλευτικής ανά σύμβουλο και με χρονολογική ακολουθία,
 - την καταχώρηση των στοιχείων από τα αντίστοιχα έντυπα για την κάθε εξυπηρετούμενη.

- Τήρηση του βιβλίου τηλεφωνικών επικοινωνιών (όπου απαιτείται) και του βιβλίου ραντεβού των εξυπηρετούμενων.
- Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Κέντρου, καθώς και για ό,τι συσχετίζεται με τη λειτουργία του κτηρίου, του περιβάλλοντος χώρου, την προμήθεια αναγκαίου υλικού εκπόνηση μελετών παρακολούθηση συμβάσεων για τις ανάγκες του κέντρου κ.ο.κ.

II. Ειδικότερα όσον αφορά τις/τους κοινωνιολόγους/συμβούλους υποδοχής

- Παρέχουν σε ατομική ή ομαδική συνάντηση υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής και συμπληρώνουν τα σχετικά εργαλεία.
- Συνεργάζονται με άλλες υπηρεσίες, παρακολουθούν την πορεία των εξυπηρετούμενων που έχουν παραπεμφθεί και διαμεσολαβούν, προκειμένου να διευκολύνουν την πρόσβασή τους σε φορείς προώθησης στην απασχόληση, εκπαίδευσης-κατάρτισης, υποστήριξης της επιχειρηματικότητας, κ.λπ.
- Παρέχουν σε ατομική ή ομαδική συνάντηση υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής και συμπληρώνουν τα σχετικά εργαλεία.
- Συνεργάζονται με άλλες υπηρεσίες, παρακολουθούν την πορεία των εξυπηρετούμενων που έχουν παραπεμφθεί και διαμεσολαβούν, προκειμένου να διευκολύνουν την πρόσβασή τους σε φορείς προώθησης στην απασχόληση, εκπαίδευσης-κατάρτισης, υποστήριξης της επιχειρηματικότητας, κ.λπ.
- Σε περίπτωση έλλειψης στελέχους διοικητικής υποστήριξης/ συμβούλου υποδοχής εκτελεί επιπλέον τις αρμοδιότητες, όπως περιγράφονται παραπάνω (βλ. . Στέλεχος διοικητικής υποστήριξης σύμβουλος υποδοχής).

III. Σύμβουλος κοινωνικής στήριξης - Ειδικότητα Π.Ε/Τ.Ε Κοινωνικός Λειτουργός

Η/Ο σύμβουλος κοινωνικής στήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος/στην πρώτη συνεδρία για τη λήψη ενός όσο δυνατό πληρέστερου κοινωνικού ιστορικού της εξυπηρετούμενης, το οποίο καταγράφει και αρχειοθετεί, παράλληλα με τη σύνταξη μιας σύντομης περιγραφής.

- Ενημερώνει για τις κοινωνικές παροχές που μπορούν να αξιοποιήσουν, για θέματα ασφαλιστικών δικαιωμάτων και άλλα θέματα κοινωνικής προστασίας.
- Παρέχει σε ατομική ή ομαδική συνάντηση υπηρεσίες κοινωνικής στήριξης και εργασιακής στήριξης και συμπληρώνει τα σχετικά εργαλεία.
- Μετά από κάθε συνεδρία, συμπληρώνει κατά τον λόγο αρμοδιότητάς της/του το έντυπο κοινωνικού ιστορικού, εφόσον χρειάζεται και συμπληρώνει το έντυπο ατομικών συνεδριών.
- Παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες εξειδικευμένης στήριξης, όταν αυτό είναι απαραίτητο. Κάνει τη διασύνδεση π.χ. με υπηρεσίες υγείας, κοινωνικές υπηρεσίες κ.λπ.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία των εξυπηρετούμενων που έχουν παραπεμφθεί και διαμεσολαβεί, προκειμένου να διευκολύνει την πρόσβασή τους σε φορείς προώθησης στην απασχόληση, εκπαίδευσης κατάρτισης, υγείας πρόνοιας, κ.λπ.
- Καταχωρεί τις σημειώσεις από τη συνεδρία με την εξυπηρετούμενη στον Η/Υ, τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο του κοινωνικού ιστορικού, καταχωρεί στοιχεία στη Βάση Δεδομένων, καθώς και στον φυσικό φάκελο της εξυπηρετούμενης.

IV. Σύμβουλος Ψυχολογικής στήριξης -Ειδικότητα Π.Ε Ψυχολόγος

Η/Ο Σύμβουλος ψυχολογικής στήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Παρέχει ψυχολογική στήριξη σε ατομική ή ομαδική συνάντηση, λαμβάνει πληροφορίες για τις οικογενειακές σχέσεις, καθώς και για τις ευρύτερες κοινωνικές σχέσεις.
- Εντοπίζει δυσκολίες επικοινωνίας και προσπαθεί για την ανάπτυξη υποστηρικτικού δικτύου.
- Ενδυναμώνει την εξυπηρετούμενη, ώστε να αναγνωρίσει τις βασικές συναισθηματικές ανάγκες της και κατά πόσο αυτές εκπληρώνονται στις παρούσες σχέσεις της.
- Παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες εξειδικευμένης στήριξης, όταν αυτό είναι απαραίτητο. Κάνει τη διασύνδεση π.χ. με υπηρεσίες υγείας, υπηρεσίες ψυχικής υγείας κ.λπ.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία των εξυπηρετούμενων που έχουν παραπεμφθεί και διαμεσολαβεί, προκειμένου να διευκολύνει την πρόσβασή τους σε υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κ.λπ.

- Παρέχει σε ατομική ή ομαδική συνάντηση υπηρεσίες εργασιακής στήριξης και συμπληρώνει τα σχετικά εργαλεία.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία των εξυπηρετούμενων που έχουν παραπεμφθεί και διαμεσολαβεί, προκειμένου να διευκολύνει την πρόσβασή τους σε φορείς προώθησης στην απασχόληση, εκπαίδευσης-κατάρτισης, υποστήριξης της επιχειρηματικότητας, κ.λπ.
- Καταχωρεί τις σημειώσεις από τη συνεδρία με την εξυπηρετούμενη στον Η/Υ, τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο του ιστορικού, καταχωρεί στοιχεία στη Βάση Δεδομένων, καθώς και στον φυσικό φάκελο της εξυπηρετούμενης.

V. Σύμβουλος νομικής στήριξης - Ειδικότητα Π.Ε Νομικότ

Η/Ο σύμβουλος νομικής στήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Παρέχει σε ατομική ή ομαδική συνάντηση, υπηρεσίες νομικής στήριξης στις γυναίκες που αντιμετωπίζουν προβλήματα νομικής φύσεως.
- Παρέχει νομικές πληροφορίες και διευκολύνει τις διαδικασίες που κινεί η εξυπηρετούμενη. Μεταξύ των θεμάτων που επιλαμβάνεται είναι η συμβουλευτική σε ζητήματα οικογενειακού δικαίου, ενδοοικογενειακής βίας, πολλαπλών διακρίσεων και λήψης μέτρων για την προστασία της γυναίκας, όπως επίσης και σε συμβουλευτική για την τακτοποίηση της αστικοδημοτικής της κατάστασης και του καθεστώτος διαμονής της αν πρόκειται για μετανάστρια κ.λπ.
- Συνεργάζεται με φορείς που δέχονται αιτήματα ή καταγγελίες γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων, προκειμένου να ενημερωθούν για τις αναγκαίες διαδικασίες.
- Επεξηγεί, εάν χρειάζεται, τις διοικητικές διαδικασίες και προτείνει στους φορείς τη διαδικαστική πορεία (π.χ. νοσοκομεία, κοινωνικές υπηρεσίες, αστυνομικές αρχές) που θα ακολουθήσουν για να κατοχυρωθούν τα δικαιώματα των γυναικών.
- Συνεργάζεται με όλα τα στελέχη της δομής και όλες τις ειδικότητες για την κοινή αντιμετώπιση των εξυπηρετούμενων γυναικών.

- Συμπληρώνει το έντυπο νομικής κατάστασης της εξυπηρετούμενης το μέρος που φορά στις δικές της/του ενέργειες και ενημερώνει τον φάκελο της εξυπηρετούμενης μετά από την κάθε συνεδρία, καθώς και τα αρχεία του Συμβουλευτικού Κέντρου.
- Συνεργάζεται με τους κατά τόπους Δικηγορικούς Συλλόγους για την παροχή νομικής βοήθειας από τα μέλη του προς τις γυναίκες θύματα βίας έμφυλης βίας ή και πολλαπλών διακρίσεων που έχουν ανάγκη.
- Παραπέμπει σε νομικές υπηρεσίες φορείς που εν δυνάμει θα συνεργαστούν με το Κέντρο, όπως εισαγγελία, δικαστικές, αστυνομικές αρχές.
- Καταχωρεί, τις σημειώσεις από τη συνεδρία με την εξυπηρετούμενη στον Η/Υ, τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο, καταχωρεί στοιχεία στη Βάση Δεδομένων, καθώς και στον φυσικό φάκελο της εξυπηρετούμενης.

Άρθρο 12. Ανατροφοδότηση ωφελουμένων (follow up)

Σε ό,τι αφορά την παρακολούθηση (follow up) της πορείας της εξυπηρετούμενης γυναίκας, διενεργείται είτε κατ' ιδίαν συνάντηση είτε τηλεφωνική επαφή σε τρεις (3) χρονικές περιόδους μετά το πέρας των παρεχόμενων υπηρεσιών στη εξυπηρετούμενη γυναίκα: ένα (1) μήνα, τρεις (3) μήνες και έξι μήνες. Για τον σκοπό αυτό, η/ο σύμβουλος μπορεί να χρησιμοποιήσει το ενδεικτικό θεματολόγιο ερωτήσεων που παρατίθεται στο Παράρτημα 2 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 13. Ψυχολογική Εποπτεία των Στελεχών του Κέντρου Συμβουλευτικής.

Η πραγματοποίηση συναντήσεων ψυχολογικών εποπτειών είναι απαραίτητη για τη λειτουργία των Συμβουλευτικών Κέντρων και ως εκ τούτου, τα στελέχη διοικητικής υποστήριξης/σύμβουλοι υποδοχής και οι σύμβουλοι κοινωνικής, ψυχολογικής και νομικής στήριξης υποχρεούνται να συμμετέχουν.

Στις συναντήσεις ψυχολογικής εποπτείας παρουσιάζονται οι δυσκολίες που καλούνται οι εργαζόμενες/οι να αντιμετωπίσουν - δίνεται επίσης η δυνατότητα για προβληματισμό και διάλογο πάνω στις προσεγγίσεις της συμβουλευτικής διαδικασίας. Η εποπτεία πραγματοποιείται από εξειδικευμένες/ους επιστήμονες και απευθύνεται σε όλα τα στελέχη. Η ψυχολογική εποπτεία, μέσω της παρουσίας και της συζήτησης των περιπτώσεων, συμβάλλει στην κατανόηση της συμβουλευτικής σχέσης και των συναισθημάτων αντιμεταβίβασης, στην

άντληση επιστημονικών απόψεων αναφορικά με την εξέλιξη της συμβουλευτικής σχέσης, στη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Η εποπτεία υποστηρίζει την/τον σύμβουλο, ενθαρρύνοντάς την/τον και θέτοντας ασφαλή πλαίσια και όρια, τα οποία λειτουργούν ως προϋποθέσεις για μια αποτελεσματική εξέλιξη της σχέσης με την εξυπηρετούμενη, αλλά και ως μηχανισμός προστασίας της/του συμβούλου από το ενδεχόμενο υπερβάσεων ή και επαγγελματικής εξουθένωσης (burn out).

Μέσω της ψυχολογικής εποπτείας ανατροφοδοτείται η συμβουλευτική διαδικασία και η όλη ενισχυτική διαδικασία λειτουργεί ως ενδοϋπηρεσιακό πρόγραμμα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και γι' αυτό τον λόγο είναι απαραίτητο να συμμετέχουν ενεργητικά όλα τα στελέχη.

Η ψυχολογική εποπτεία γίνεται μέσω συνεργασίας εξωτερικού συνεργάτη του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)

Άρθρο 14. Επιστημονική Εποπτεία.

Οι δομές του Δικτύου επιβλέπονται/παρακολουθούνται επιστημονικά και συντονίζονται από το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ). Βασικοί στόχοι είναι:

α) Η υιοθέτηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής ενιαίου τρόπου οργάνωσης/λειτουργίας των δομών του Δικτύου, καθώς και η αποτελεσματική διασύνδεσή τους προς όφελος των γυναικών.

β) Η πολύπλευρη στήριξη των δομών του Δικτύου και των στελεχών για την άμεση ανταπόκρισή τους στις σύνθετες ανάγκες των εξυπηρετούμενων γυναικών.

γ) Η απρόσκοπτη εργασία των στελεχών των δομών του Δικτύου, προκειμένου να διασφαλίζεται η βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 15. Επιτελική Ομάδα Συντονισμού.

Το έργο της Επιτελής Ομάδας Συντονισμού συνίσταται κυρίως:

-στην εποπτεία των Δικαιούχων από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της πολιτικής για θέματα καταπολέμησης της έμφυλης βίας ή και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών, την εξασφάλιση της ποιότητας της λειτουργίας των Δομών

-στην διευθέτηση τυχόν θεμάτων που θα προκύψουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας των Δομών/ υλοποίησης.

Αντικείμενο της Επιτελικής Ομάδας Συντονισμού είναι αφενός η παρακολούθηση της εφαρμογής του πλαισίου που τέθηκε από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για την αποτελεσματική λειτουργία των Δομών, αφετέρου ο συντονισμός και η παρακολούθηση όλων των εργασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση της Προγραμματικής Συμφωνίας, καθώς και η επίλυση κάθε διαφοράς που προκύπτει μεταξύ των συμβαλλομένων μερών σχετικά με την ερμηνεία των όρων και τον τρόπο εφαρμογής της.

Άρθρο 16. Διοικητική Εποπτεία Του Κέντρου.

Η Διοικητική Εποπτεία ασκείται από την Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Αγίων Αναργύρων Καματερού .

Άρθρο 17. Αξιολόγηση Παρεχόμενων Υπηρεσιών.

Αξιολόγηση από τη σκοπιά των εργαζομένων στο Συμβουλευτικό Κέντρο

Η εκτίμηση των υπηρεσιών προσφέρει τη δυνατότητα στις/στους εργαζόμενες/-ους να αξιολογήσουν τις συνθήκες εργασίας τους σε επιστημονικό, διοικητικό και οργανωτικό επίπεδο. Ειδικότερα, στο πλαίσιο της αξιολόγησης των υπηρεσιών:

-Αναφέρεται ο αριθμός των εξυπηρετούμενων ενδεικτικά, ως προς την πρώτη επαφή, τις ενέργειες της συμβουλευτικής, (π.χ. καταγραφή αριθμού συνεδριών συμβουλευτικής και ποιοτικός διαχωρισμός ανά ειδικότητα, αποτελεσματικότητα συνεργασίας συμβουλευτικής ομάδας, ορθός καταμερισμός των αρμοδιοτήτων,

-Παρακολουθείται η τήρηση των όρων εργασίας που υπαγορεύονται από τη σχέση εργασίας και τη δεοντολογία που διέπει την κάθε ειδικότητα. Καταγράφεται η κίνηση του Συμβουλευτικού Κέντρου μέσω εκθέσεων σε π.χ εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

Αξιολόγηση από τη σκοπιά των εξυπηρετούμενων του Συμβουλευτικού Κέντρου

Η προβλεπόμενη διαδικασία έχει ως σκοπό την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών, μέσω ειδικά σχεδιασμένου ερωτηματολογίου, το οποίο διατίθεται στις εξυπηρετούμενες, μέσω της γραμματείας των δομών του Δικτύου. Σχετικό υπόδειγμα εντύπου παρατίθεται στο Παράρτημα 3 του παρόντος Κανονισμού.

Οι εξυπηρετούμενες ενημερώνονται σχετικά με τον εθελοντικό και ανώνυμο χαρακτήρα της διαδικασίας και συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο σε όποια χρονική στιγμή επιλέξουν οι ίδιες.

Το συμπληρωμένο έντυπο τοποθετείται σε κλειδωμένο και αδιαφανές κουτί διαθέσιμο στον χώρο της δομής.

Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης συλλέγονται και τυγχάνουν επεξεργασίας από τον φορέα υλοποίησης της αξιολόγησης.

Δικαίωμα πρόσβασης και επεξεργασίας των εντύπων αυτών δύναται να έχει και η Γενική Γραμματεία Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΓΓΙΑΔ).

Αξιολόγηση από τη σκοπιά της ΓΓΙΑΔ

Το έργο των Δομών αξιολογείται επιπρόσθετα από την ΓΓΙΑΔ μέσω της λειτουργίας της Επιτελικής Ομάδας Συντονισμού (ΕΟΣ), η οποία είναι αρμόδια για την εποπτεία των Δικαιούχων, με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της πολιτικής για την καταπολέμηση της βίας και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών και την εξασφάλιση της ποιότητας της λειτουργίας των Δομών, σύμφωνα με την υπ' αρ. 725/19-4- 2016 Απόφαση Σύστασης Επιτελικής Ομάδας Συντονισμού της Πράξης: «Οριζόντιες Παρεμβάσεις Εθνικής Εμβέλειας για την Καταπολέμηση της Βίας κατά των Γυναικών».

Ως προς τους σκοπούς της αξιολόγησης μπορούν να αξιοποιηθούν τα εξής παραδοτέα της Ε.Ο.Σ:

- Εκθέσεις αναφοράς για κάθε επιτόπια επίσκεψη / συνάντηση εργασίας.
- Εξαμηνιαίες αναφορές εργασιών.

Άρθρο 18. Τηρούμενα Αρχεία.

Οι σύμβουλοι λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα διαφύλαξης του απορρήτου των πληροφοριών που συγκεντρώνουν μέσω της επαγγελματικής τους πρακτικής και δεν αποκαλύπτουν την ταυτότητα των εξυπηρετούμενων σε τρίτους.

Φυσικός φάκελος εξυπηρετούμενης

- Φυσικό Αρχείο Φακέλων εξυπηρετούμενων Γυναικών (Έντυπο Υποδοχής, Έντυπο Συγκατάθεσης)

- Έντυπο Κοινωνικού Ιστορικού (βία ή πολλαπλές διακρίσεις),
- Έντυπο Νομικής κατάστασης,
- Έντυπα ατομικών και ομαδικών συνεδριών,
- Βεβαιώσεις εξυπηρετούμενων, έντυπο follow-up, κ.λπ.)

Οι σύμβουλοι από την πρώτη κιόλας συνάντηση ενημερώνουν την εξυπηρετούμενη ότι οι πληροφορίες, τις οποίες πρόκειται να μοιραστεί μαζί τους κατά τη διάρκεια των προγραμματισμένων συναντήσεων προστατεύονται. Η συγκατάθεση της εξυπηρετούμενης να τηρηθεί αρχείο με τα προσωπικά της δεδομένα δίδεται εγγράφως (έντυπο συγκατάθεσης του Παραρτήματος 1). Ο φάκελος της εξυπηρετούμενης ενημερώνεται σε κάθε συνεδρία προσωπική ή τηλεφωνική και περιλαμβάνει επίσης το έντυπο του follow up.

Σε κάθε συνάντηση συμβουλευτικής καταγράφονται τα εξής:

- Παρούσα κατάσταση (κοινωνική, ψυχολογική, νομική, εργασιακή) της εξυπηρετούμενης.
- Συζήτηση των προβλημάτων/πιθανών λύσεων.
- Οριοθέτηση των στόχων/επιτυχιών.

Το υλικό που αναφέρεται παρακάτω εξυπηρετεί στην καταγραφή των ενεργειών, στην ενημέρωση των στελεχών και στον συντονισμό των δράσεων του Συμβουλευτικού Κέντρου.

Λοιπά αρχεία

Εκτός από τον φυσικό φάκελο της εξυπηρετούμενης, τηρούνται ενδεικτικά στη δομή τα ακόλουθα έντυπα σε φυσικό φάκελο:

- Παρουσιολόγια στελεχών.
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών και μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της δομής και γενικά όσων παραδοτέων προβλέπονται ή απαιτούνται.
- Έντυπο δράσεων δικτύωσης (συγκεντρωτική κατάσταση, έντυπα).
- Έντυπο δράσεων ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης (συγκεντρωτική κατάσταση, έντυπα) (και αποδεικτικό υλικό, π.χ. παρουσιολόγια, εισηγήσεις, αλληλογραφία, φωτογραφίες κ.λπ.).
- Βιβλίο ραντεβού.
- Ηλεκτρονική βάση δεδομένων.
- Συμπληρωμένα ερωτηματολόγια αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 19. Πρόσβαση Σε Φάκελο Και Χορήγηση Βεβαίωσης Στις Εξυπηρετούμενες

Οι εξυπηρετούμενες των Συμβουλευτικών Κέντρων δύναται να λάβουν βεβαίωση για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, η οποία μπορεί να χρησιμοποιηθεί για κάθε νόμιμη χρήση και εφόσον έχει υπογράψει το Έντυπο Συγκατάθεσης που επιτρέπει την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων (Παράρτημα 1). Σχετικό υπόδειγμα εντύπου παρατίθεται στο Παράρτημα 6 του παρόντος Κανονισμού και χορηγείται κατόπιν έγγραφης αίτησης της εξυπηρετούμενης σύμφωνα με το έντυπο του Παραρτήματος 5.

Η εξυπηρετούμενη έχει επίσης τη δυνατότητα πρόσβασης στο φάκελό της, κατόπιν έγγραφης αίτησής της.

ΙΣΧΥΣ-ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο παρών Κανονισμός ισχύει και δεσμεύει όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και φυσικά πρόσωπα: επιστημονικό, διοικητικό και άλλο προσωπικό, Δήμος, τοπικοί και άλλοι φορείς.

Κάθε τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας γίνεται εγγράφως από τον Δήμο Αγίων

Αναργύρων Καματερού που ενέκρινε τον παρόντα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗΣ

Δίνω τη συγκατάθεσή μου για την επεξεργασία των δεδομένων μου προσωπικού χαρακτήρα με σκοπό:

α. την οργάνωση και παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, και

β. για στατιστική επεξεργασία και προς χρήση της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων (Δραγατσανίου 8, Αθήνα).

Γνωρίζω τα δικαιώματά μου για ενημέρωση, πρόσβαση και αντίρρηση στη συλλογή των δεδομένων μου (αρ.11-13 ν. 2472/1997).

Επίσης, ενημερώθηκα ότι στο πλαίσιο της διαδικασίας στατιστικής επεξεργασίας, τα ατομικά μου στοιχεία (π.χ. όνομα, δ/νση, τηλέφωνο) δεν θα κοινοποιούνται σε τρίτους, σύμφωνα με τη Νομοθεσία για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Υπεύθυνος επεξεργασίας: Συμβουλευτικό Κέντρο ...

Ημερομηνία:

Ονοματεπώνυμο:

Υπογραφή:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

ΕΝΤΥΠΟ FOLLOW-UP

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

Ημερομηνία:

Ραντεβού: τηλεφωνικό ☐Δια ζώσης ☐ Ημερομηνία τελευταίας επαφή

Αίτημα:

Οι ακόλουθες ερωτήσεις είναι ενδεικτικές και μπορούν να αποτελέσουν τον «κορμό» συζήτησης μεταξύ του/της συμβούλου και της εξυπηρετούμενης για την καταγραφή της πορείας της γυναίκας

- Τι έκανε (ενέργειες, αλλαγές, αναστοχασμός κ.λπ.) σε αυτό το χρονικό διάστημα;

- Από την τελευταία επαφή με το Συμβουλευτικό Κέντρο, η ζωή της.

Έχει βελτιωθεί ☐
_____Έχει χειροτερέψει ☐Είναι ίδια ☐

- Αν έχει βελτιωθεί η ζωή της, τι βήματα έχει κάνει και πώς κατάφερε να κάνει αυτά τα βήματα;

Τι είναι αυτό που τη χαροποιεί περισσότερο στην τωρινή της κατάσταση;

- Αν δεν έχει βελτιωθεί η ζωή της (είναι ίδια ή έχει χειροτερέψει), υπάρχει κάτι που τη δυσκολεύει περισσότερο στην τωρινή της κατάσταση; Τι είναι αυτό;
- Την παρούσα στιγμή, η γυναίκα...

Νιώθει ασφαλής;

Έχει υγιή σχέση;

Είναι οικονομικά ανεξάρτητη;

Νιώθει αυτοπεποίθηση και αισιοδοξία;

Υπάρχει υποστηρικτικό περιβάλλον;

- Πώς βλέπει την παρούσα κατάσταση;
- Απευθύνθηκε σε άλλους φορείς; Αν ναι, για ποιους λόγους; Είναι ικανοποιημένη;
- Ποιο σκοπεύει να είναι το επόμενο βήμα για να βελτιώσει την κατάστασή της;
- Πώς βλέπει το μέλλον της;
- Υπάρχει κάποιο αίτημα που θα μπορούσε να εξυπηρετήσει το Συμβουλευτικό Κέντρο;
- Θα μπορούσε να επικοινωνήσει κάποιος/α σύμβουλος μετά από.....μήνες, για να συζητήσει μαζί της;

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ.....

Αυτό είναι ένα ανώνυμο ερωτηματολόγιο. Παρακαλώ μην βάλετε το όνομά σας σε αυτό.
Εκτιμούμε τα σχόλιά σας και οι απαντήσεις σας θα χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των
υπηρεσιών που παρέχουμε. Όλες οι πληροφορίες που μας δίνετε είναι εμπιστευτικές.

- Πόσο ικανοποιημένη είσαστε σε σχέση με τα παρακάτω;

1= Καθόλου 2 = Λίγο

Παρακαλώ κυκλώστε την απάντησή σας

3 = Αρκετά 4 = Πολύ

5 = Πλήρως

Συνεργασία με τα στελέχη του Συμβουλευτικού Κέντρου (ευγένεια,	© © © ©
Έγκαιρη ενημέρωση/πληροφόρηση	© © © ©
Ποιότητα συμβουλευτικής στήριξης από το επιστημονικό προσωπικό	© © © ©
Εμπιστευτικότητα / εχεμύθεια	© © © ©
Τήρηση της προγραμματισμένης ώρας των ραντεβού	© © © ©
Τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας του Συμβουλευτικού Κέντρου	© © © ©
Ευκολία πρόσβασης στο Συμβουλευτικό Κέντρο	© © © ©
Ανεση των χώρων του Συμβουλευτικού Κέντρου	© © © ©

=Καθόλου2=

Κατά τη διάρκεια της συμβουλευτικής στήριξης που σας παρείχαν οι σύμβουλοι του Συμβουλευτικού Κέντρου
νιώθατε ότι...

Παρακαλώ κυκλώστε την απάντησή σας

Λίγο

3 = Αρκετά

4 = Πολύ

5 = Πλήρως

Κατανοούν τις ανάγκες σας	© © ® ©
Κατανοούν και σέβονται τις ιδιαιτερότητες των προβλημάτων σας	© © ® ©
Βοηθάνε στην επίλυση των προβλημάτων σας	© © ® ©
Σέβονται τα δικαιώματά σας	© © ® ©

- Πόσο ικανοποιημένη μείνατε από όσες υπηρεσίες λάβατε από το Συμβουλευτικό Κέντρο;

1= Καθόλου 2 =

Λίγο

Παρακαλώ κυκλώστε ό,τι σας αφορά

3 = Αρκετά

4

= Πολύ

5 = Πλήρως

Πληροφόρηση/ενημέρωση	© © ® ©
Ψυχολογική στήριξη	© © ® ©
Νομική στήριξη	© © ® ©
Εργασιακή στήριξη	© © ® ©
Κοινωνική στήριξη & ενημέρωση για τα δικαιώματά μου (επιδόματα, ασφαλιστικά δικαιώματα, βιβλιάρια, διαβατήρια, θέματα υγείας και πρόνοιας, φορολογικές δηλώσεις κ.λπ.)	© © ® ©
Επαφή / παραπομπή σε άλλους φορείς & υπηρεσίες (π.χ. Αστυνομία, κοινωνικές υπηρεσίες, υπηρεσίες υγείας, κ.λπ.)	© © ® ©
Συνοδεία (εφόσον χρειάστηκε)	© © ® ©

- Εκπληρώθηκαν οι προσδοκίες σας από τις υπηρεσίες που σας παρείχε το Συμβουλευτικό Κέντρο; Συμπληρώστε την απάντησή σας με
- 1= Καθόλου 2 = Λίγο 3 = Αρκετά 4 = Πολύ 5 = Πλήρως

- Αντιμετωπίσατε ποτέ προβλήματα συνεργασίας με το προσωπικό του Συμβουλευτικού Κέντρου;
Ναι ☐ Όχι ☐

Αν ναι, παρακαλούμε περιγράψτε το πρόβλημα και αν επιλύθηκε.

- Έχετε κάποια πρόταση για τη βελτίωση των υπηρεσιών του Συμβουλευτικού Κέντρου;

- Πώς μάθατε για την ύπαρξη του Συμβουλευτικού Κέντρου;

- Τι σας άρεσε περισσότερο κατά τη διάρκεια της συμβουλευτικής σας στήριξης;

- Επισκεφθήκατε το Συμβουλευτικό Κέντρο για πρώτη φορά;
[] ΝΑΙ [] ΟΧΙ []

- Πόσες συναντήσεις έχετε κάνει στο Συμβουλευτικό Κέντρο;
1-6 συναντήσεις [] 7-12 [] πάνω από 12 []

- Ολοκληρώσατε τη συμβουλευτική διαδικασία; ΝΑΙ [] ΟΧΙ []
Αν όχι για ποιο λόγο;

Ευχαριστούμε θερμά για τη συνεργασία σας

Ημ/νία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

ΕΝΤΥΠΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

Ημερομηνία:	
Όνομ/μο συμβούλου:	
Ειδικότητα συμβούλου:	

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Όνοματεπώνυμο:	
Πατρώνυμο:	
Ημερομηνία γέννησης ή Ηλικία:	
Εθνικότητα:	
Δ/νση κατοικίας:	
Περιοχή :	
Τηλέφωνο/α:	

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

☐ Παντρεμένη ☐ Χήρα ☐
 Διαζευγμένη ☐ Σε διάσταση ☐ Σε
 συμβίωση ☐ Με σύντροφο
☐ Συμβίωση με σύμφωνο ☐ Συμβίωση χωρίς
 σύμφωνο συμβίωσης συμβίωσης

Αριθμός παιδιών:	
Φύλο και Ηλικία/ες παιδιών:	
Προστατευόμενα μέλη:	☐ Γονείς ☐ Άλλο

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Α. ΒΑΣΙΚΗ - ΤΥΠΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ		
1. Δεν πήγε σχολείο		
2. Μερικές τάξεις Δημοτικού		
3. Δημοτικό		
4. Σχολείο δεύτερης ευκαιρίας		
5. Γυμνάσιο		
6. Λύκειο Ενιαίο		
7. ΤΕΛ ή ΤΕΣ		ειδικότητα:
8. Ι.Ε.Κ.		ειδικότητα:
9. Τ.Ε.Ι.		σχολή / τμήμα:
10. Α.Ε.Ι.		σχολή / τμήμα:
11. Μεταπτυχιακό δίπλωμα		αντικείμενο σπουδών:
12. Διδακτορικό δίπλωμα		αντικείμενο σπουδών:
13. Άλλο:		

Β. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ / ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ
Αν ναι, σε ποιο αντικείμενο / ειδικότητα καταρτίστηκε ή επιμορφώθηκε;	
Ποια ήταν η διάρκεια του προγράμματος κατάρτισης;	
Ποιο είναι το χρονικό διάστημα από τη λήξη της τελευταίας κατάρτισης;	

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ		
Ξένες γλώσσες	1 ΝΑΙ	☐ 1 ΟΧΙ

ποιες;

Γνώσεις/χειρισμός Η/Υ	[1 ΝΑΙ [1 ΟΧΙ
Αν ναι, τι;	
Άλλες γνώσεις:	

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ & ΕΜΠΕΙΡΙΑ	
Κατάσταση απασχόλησης:	
[1 άνεργη [1 ανενεργή [1 εργαζόμενη [1 συνταξιούχος	
Μορφή / καθεστώς απασχόλησης:	
[]Μισθωτή πλήρους απασχόλησης []Μισθωτή μερικής απασχόλησης	[]Μισθωτή εποχιακής απασχόλησης [1Αυτοαπασχολούμενη
Τομέας απασχόλησης:	
[1Δημόσιος []Ευρύτερος δημόσιος	[1 Ιδιωτικός [1Άλλο
Έχει ασφάλιση;	[1 ΝΑΙ [1 ΟΧΙ
Ασφαλιστικός φορέας	
Επαγγελματική εμπειρία - προϋπηρεσία:	[1 ΝΑΙ [1 ΟΧΙ
(Στον τυπικό ή άτυπο τομέα, με ή χωρίς ιατροφαρμακευτική περίθαλψη,	
Αν είναι άνεργη, έχει κάρτα ανεργίας;	[1 ΝΑΙ [1 ΟΧΙ
Διάρκεια ανεργίας:	
Προηγούμενη Επαγγελματική Εμπειρία	

]Συνταξιούχος []Άλλα εισοδήματα [		]Δικαιούχος επιδόματος	
ορία επιδόματος:			
Έχει προσφέρει εθελοντική κοινωνική εργασία ή σε κάποιο πρόγραμμα; Αν ναι, που;			

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΓΕΙΑΣ	
Προβλήματα υγείας:	[1 ΝΑΙ [1 ΟΧΙ
, τι;	
Λήψη φαρμάκων;	

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ/ΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Έχει ζητήσει βοήθεια έως σήμερα;	[1 ΝΑΙ [1 ΟΧΙ
Εάν ναι, από ποιον και γιατί;	
[1 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΥ	
[1 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ/ΙΑΤΡΟΣ	
[1 ΟΑΕΔ/ΚΠΑ	
[1 ΜΚΟ	

[] ΣΥΓΓΕΝΙΚΟ/ΦΙΛΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

[] ΑΛΛΟ:

Πόσο την βοήθησαν;	[] Πάρα πολύ	[] Πολύ	[] Μέτρια	[] Ελάχιστα	[]
	Καθόλου				

ΟΜΑΔΑ-ΣΤΟΧΟΣ		
[] Μονογονέας [] Άνεργη [] Μετανάστρια [] ΑμΕΑ		
[] Πρόσφυγας	Χώρα προέλευσης:	Γλώσσα:
[] Αιτούσα άσυλο	Χώρα προέλευσης:	Γλώσσα:
Διερμηνεία	[] ΝΑΙ [] ΟΧΙ	

ΑΙΤΗΜΑ

[1 Κοινωνική στήριξη βοήθεια	[1 Ψυχολογική στήριξη [1 Νομική στήριξη [1 Νομική
[1 Ερνασιακή στήριξη Ι	1 Φιλοξενία [1 Πληροφόρηση
[1 Άλλο, προσδιορίστε:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

Α Ι Τ Η Σ Η	ΠΡΟΣ
	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
ΟΝΟΜΑ:.....	
ΕΠΩΝΥΜΟ:.....	Παρακαλώ να μου χορηγήσετε Βεβαίωση
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:.....	για την παροχή
ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ:.....	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:.....	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:.....	
Α.Δ.Τ.:.....	
ΤΗΛ. ΣΤΑΘΕΡΟ:.....	
ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:.....	Τόπος, Ημερομηνία Η

Αιτούσα

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

ΠΟΛΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Α.Π.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ

ΚΕΝΤΡΟΥ

Ταχ.Δ/υση

Πληροφορίες*

Τηλ.

Fax

e-mail

ΣΧΕΔΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

Θέμα: Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών

Σχετ: Την υπ'αριθμ.....αίτηση της κας Χ.....

Η κ. Χ.....(ονοματεπώνυμο & ΔΤ) προσήλθε στην υπηρεσία μας την..... (ημερομηνία) κι
έκτοτε έχει πραγματοποιήσει:

.....συνεδρίες κοινωνικής στήριξης (τηλεφωνικές ή δια ζώσης),

.....συνεδρίες ψυχολογικής στήριξης (τηλεφωνικές ή δια ζώσης),

.....συνεδρίες νομικής στήριξης (τηλεφωνικές ή δια ζώσης) και

.....συνεδρίες εργασιακής στήριξης (τηλεφωνικές ή δια ζώσης) (συμπληρώνεται το είδος
των υπηρεσιών που πήρε από τον φορέα)ια θέματα (πχ ενδοοικογενειακής

βίας/σεξουαλικής παρενόχλησης/βιασμού/ trafficking κ.λπ. ή
ανεργίας/αναπηρίας/προσφυγικής ιδιότητας κ.λπ.) που δήλωσε ότι
αντιμετώπιζε.

Η παρούσα βεβαίωση χορηγείται για κάθε νόμιμη χρήση.

Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Όνομα και υπογραφή

* Σημείωση: Στις πληροφορίες αναγράφονται τα ονόματα των Συμβούλων οι οποίες/οι
μάλιστα υπογράφουν και το ΣΧΕΔΙΟ ως εισηγήτριες/ές

Στη συνέχεια ο κ. Πρόεδρος, πρότεινε στο Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε τον Πρόεδρό του και έλαβε υπόψη του την σχετική εισήγηση (με αρ. Πρωτ. 16899 /9-7-2025) της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής (Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων & Κοινωνικής Προστασίας) του Δήμου, καθώς και τις διατάξεις του Ν.4555/18

Αποφάσισε ομόφωνα

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας στον Δήμο Αγίων Αναργύρων Καματερού » (MIS 6021549), ο οποίος επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

*Οι Δ.Σ. της παράταξης **Λαϊκή Συσπείρωση**” κ.κ. Σκολαρίκος Θεόδωρος, Βαρλάς Γεώργιος, Καλτέκη Ευθυμία, και Καραβίδας Μιχαήλ δήλωσαν **παρών**.*

Στον κ. Δήμαρχο αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΔΡΟΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ