«**ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗ & ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ**» και στα αγγλικά **SPYROS DOXIADIS DIAGNOSTIC & THERAPEUTIC UNIT FOR CHILDREN** και διακριτικό τίτλο «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ» (ΔΔΘΜ) και στα αγγλικά **SPYROS DOXIADIS DIAGNOSTIC & THERAPEUTIC UNIT FOR CHILDREN (DDTU).**

ΣΚΟΠΟΣ-ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Σκοπός της ΔΔΘΜ είναι:

α. Η ανάπτυξη κλινικών, προληπτικών εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων με στόχο την βελτίωση της σωματικής και ψυχικής υγείας παιδιών και εφήβων, για την προστασία και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους και για την καλυτέρευση του φυσικού και οικογενειακού τους περιβάλλοντος στη βάση ολιστικής θεώρησης με διεπιστημονική προσπέλαση έρευνας και θεραπείας.

β. Η παροχή κοινωφελούς και κοινωνικού έργου.

γ. Η υποβολή προτάσεων στα πλαίσια εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων που αφορούν δράσεις συναφείς με τους σκοπούς της τις οποίες αναπτύσσει η ΔΔΘΜ.

δ. Η ευαισθητοποίηση του επιστημονικού και κοινωνικού συνόλου ή αντιπροσωπευτικών ομάδων, φορέων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, ώστε να κατανοήσουν καλύτερα το παιδί, την εξέλιξη του τις ανάγκες του, τις δυσκολίες του για την βελτίωση της σωματικής και ψυχικής υγείας του.

ε. Η παροχή διάγνωσης και θεραπείας στο παιδί και την οικογένειά του βασιζόμενη σε τεκμηριωμένες επιστημονικές πρακτικές και στη βάση έγκαιρης, πρώιμης, ολιστικής, μοναδικά εξατομικευμένης θεώρησης.

στ. Η οργάνωση και παροχή δράσεων πρόληψης με στόχο το παιδί και το περιβάλλον του.

Πόροι της ΔΔΘΜ για την πραγμάτωση των σκοπών και δραστηριοτήτων της είναι:

1.Οι συνδρομές των μελών της εταιρείας ως και των υποστηρικτών της.

2. Κάθε πρόσοδος από την εν γένει λειτουργία της.

3. Κάθε φύσεως επιχορηγήσεις Ελληνικών και Αλλοδαπών οργανισμών ή Νομικών προσώπων Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου, ως και εκ του Ελληνικού Κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Κάθε δωρεά και κληροδότημα.

5. Οι εισπράξεις που θα δημιουργηθούν και διενεργηθούν κατά την επίτευξη των σκοπών της.

6. Τα εισοδήματα από τις εκάστοτε εκδηλώσεις διαλέξεις και σεμινάρια και από την παροχή υπηρεσιών προς τρίτους.

7. Τα εισοδήματα από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης τα οποία θα διοργανώνει και υλοποιεί είτε η ΔΔΘΜ μόνη, είτε συμπράττοντας με τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που έχουν ίδιο ή παρεμφερή με την εταιρεία σκοπό.
8. Τα εισοδήματα από την έκδοση εντύπων ή επιστημονικών εργαλείων αναγόμενων στις ανωτέρω αναφερόμενες δραστηριότητες της εταιρείας.
9. Σε κάθε περίπτωση το σύνολο των εσόδων της ΔΔΘΜ από κάθε πηγή θα διατίθεται για την εξυπηρέτηση των σκοπών της και δεν θα διανέμεται στους εταίρους ως κέρδος, γιατί η εταιρία είναι μη κερδοσκοπική.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

1. Διοικητικό Επιστημονικό Συμβούλιο

2. Διοικητικός Υπεύθυνος ή ο εκτελών χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενος Γραμματείας

3. Επιστημονικός Υπεύθυνος / Συντονιστής Κλινικού Έργου

4. Επιστημονική Επιτροπή

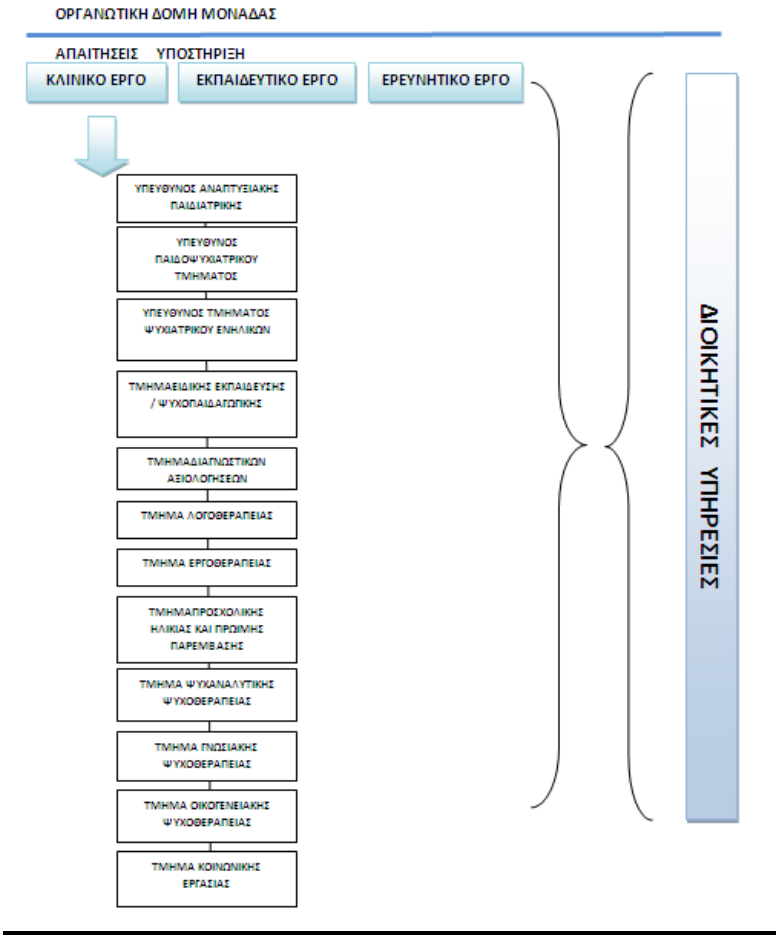
5. Συντονιστής Εκπαίδευσης

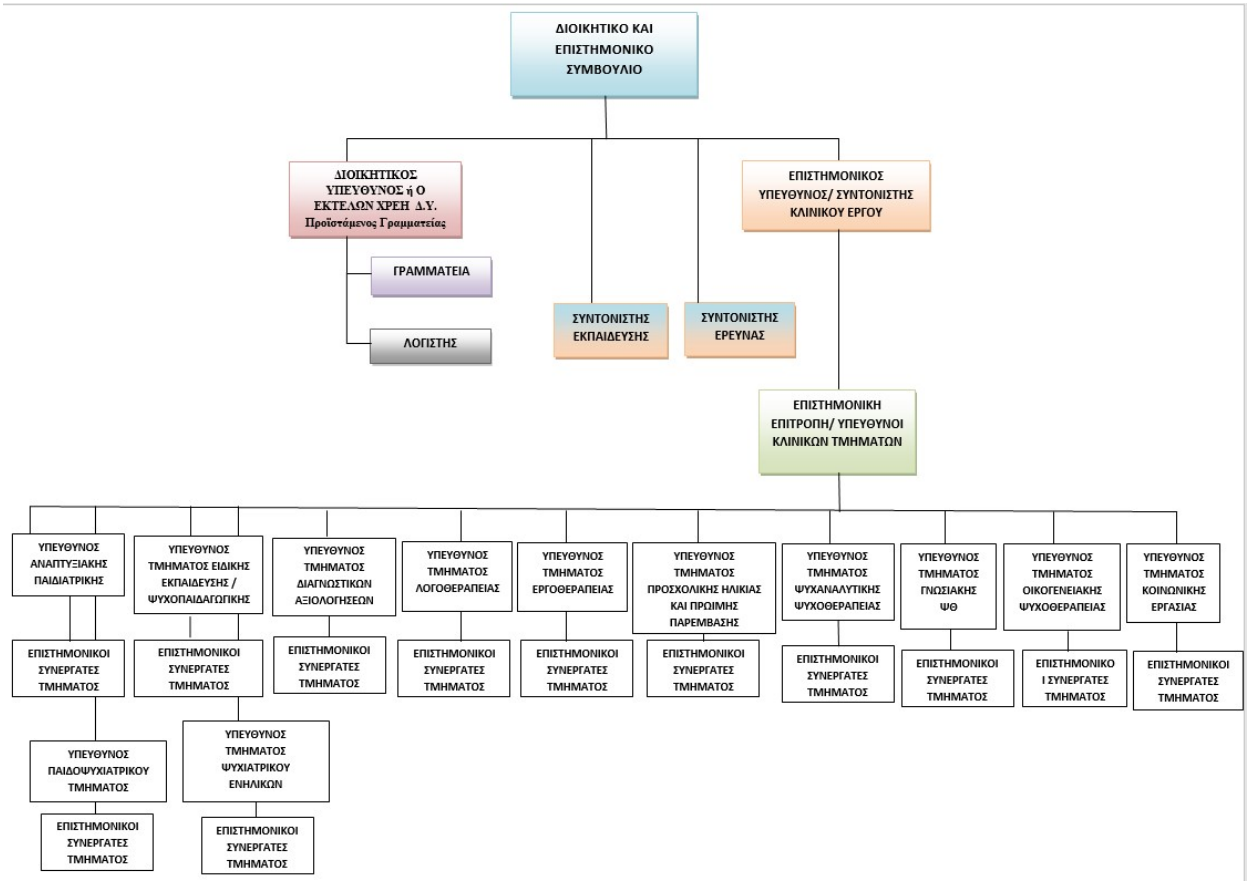
6. Συντονιστής Έρευνας

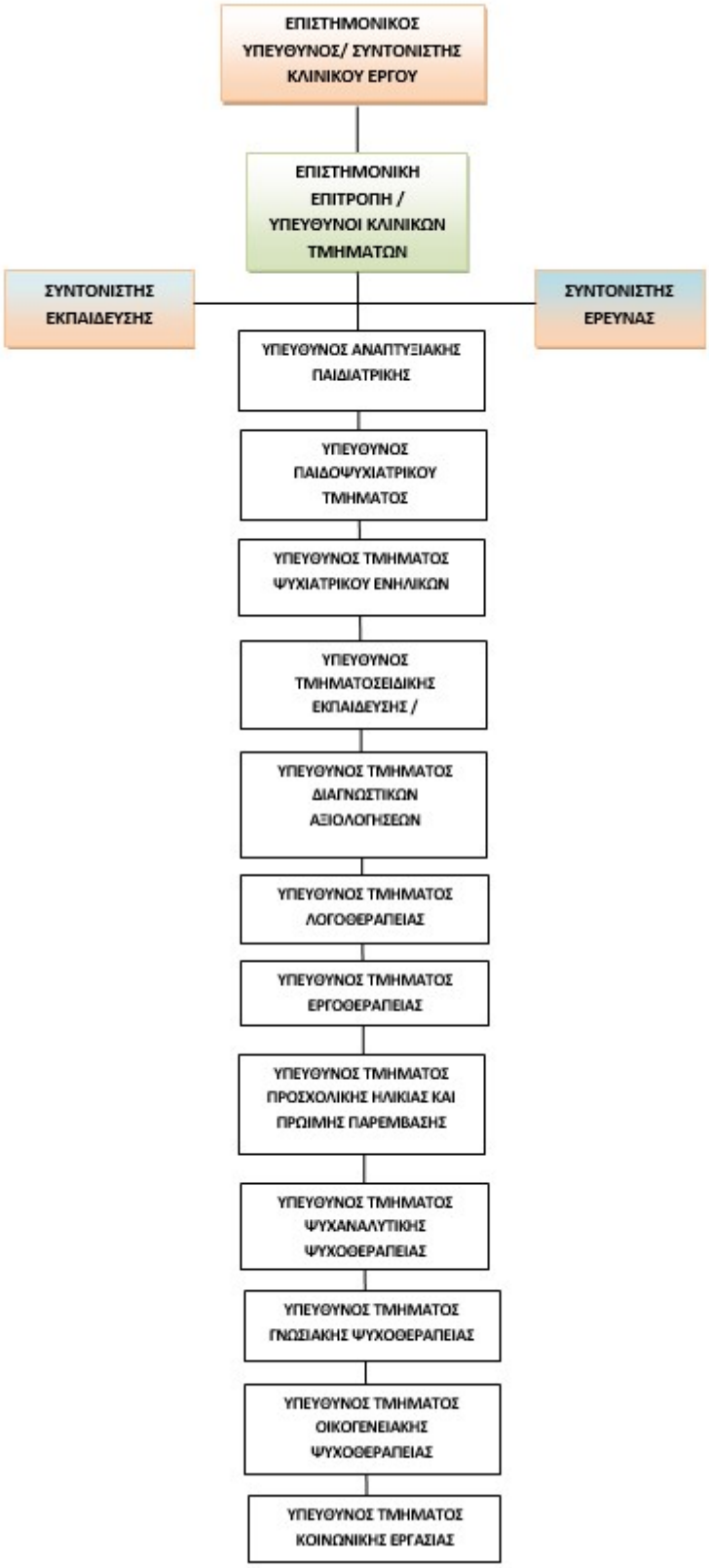
7. Υπεύθυνοι κλινικών τμημάτων:

- **Ιατρικά Τμήματα (αναπτυξιακής & συμπεριφορικής παιδιατρικής, παιδονευρολογίας , παιδοψυχιατρικό, ψυχιατρικό ενηλίκων)**
- **Τμήμα Ειδικής Εκπαίδευσης / Ψυχοπαιδαγωγικής**
- **Τμήμα Ψυχολογίας - Διαγνωστικών αξιολογήσεων**
- **Τμήμα Λογοθεραπείας**
- **Τμήμα Εργοθεραπείας**
- **Τμήμα Προσχολικής Ηλικίας και Πρώιμης Παρέμβασης**
- **Τμήμα Ψυχαναλυτικής Ψυχοθεραπείας Παιδιών και Εφήβων**
- **Τμήμα Γνωσιακής Ψυχοθεραπείας**
- **Τμήμα Οικογενειακής Ψυχοθεραπείας**
- **Κοινωνική Εργασία**

8. Επιστημονικοί Συνεργάτες
9. Επιστημονική Ολομέλεια
10. Γραμματεία
11. Λογιστήριο
12. Επόπτες
13. Ολομέλεια Μονάδας (Δ.Ε.Σ, Ε.Υ., Δ.Υ., Ε.Ε., Ε.Σ., Γραμματεία, DPO, Λογιστήριο)


ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ
ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
ΚΛΙΝΙΚΟ ΕΡΓΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΝΗΛΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑΕΙΔΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΨΥΧΟΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΨΥΧΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΝΩΣΙΑΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ή Ο ΕΚΤΕΛΩΝ ΧΡΕΗ Δ.Υ. Προϊστάμενος Γραμματείας
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΛΟΓΙΣΤΗΣ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ/ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΨΥΧΟΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΥΧΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΝΩΣΙΑΚΗΣ ΨΘ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΝΗΛΙΚΩΝ


ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΝΗΛΙΚΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣΕΙΔΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ /
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΥΧΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΝΩΣΙΑΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Θέματα της ΔΔΘΜ που ανάγονται στην εσωτερική της λειτουργία και στις επιμέρους δραστηριότητές της, ρυθμίζονται από τον εσωτερικό κανονισμό.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ (ΔΕΣ)

- **Σταυρούλα Παπαδάκου,** Δρ. Παιδίατρος- Αναπτυξιολόγος, Πρόεδρος **(διαχειρίστρια)**
- **Ιωάννα Σγουρομάλλη,** Δρ. Παιδίατρος - Παιδονευρολόγος,Αντιπρόεδρος **(αναπληρώτρια διαχειρίστρια)**
- **Βαλέρια Πομίνι** (Pomini Maria-Valeria) , Κλινική Ψυχολόγος – Ψυχοθεραπεύτρια, Α΄ Ψυχιατρική Κλινική ΕΚΠΑ, **Μέλος**
- **Μπότης Παναγιώτης** , Δρ. Παιδίατρος - Αναπτυξιολόγος , Διευθυντής ΕΣΥ, Π.Γ.Ν. Αττικό , **Μέλος**
- **Παναγιώτα Δημητροπούλου,** Επίκουρη Καθηγήτρια Εκπαιδευτικής Ψυχολογίας Πανεπιστημίου Κρήτης, **Μέλος**
- **Λίλλιαν - Ευαγγελία Μαρκάκη,** Ψυχίατρος – Ψυχοθεραπεύτρια, **Μέλος**
- **Αντιγόνη Συρίγου -Παπαβασιλείου** , Δρ. Παιδίατρος – Παιδονευρολόγος, **Μέλος**
- **Αλεξάνδρα Σολδάτου**, Αναπληρώτρια Καθηγήτρια Παιδιατρικής ΕΚΠΑ, **Μέλος**
- **Διαμάντω Φιλιππάτου**, μέλος ΔΕΠ, Αναπληρώτρια Καθηγήτρια Μαθησιακών Δυσκολιών, Τμήμα Ψυχολογίας, ΕΚΠΑ, **Μέλος**

Το Διοικητικό και Επιστημονικό Συμβούλιο της ΔΔΘΜ συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα, με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον Διοικητικό Υπεύθυνο ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας και με την Επιστημονική Επιτροπής ανά τρίμηνο. Εκτάκτως με αίτηση 2 μελών αυτού, εντός μηνός από την αίτηση τους.
Πριν πραγματοποιηθεί το ΔΕΣ τα θέματα γνωστοποιούνται γραπτώς στα μέλη του, με μέριμνα του Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας. Οι αποφάσεις λαμβάνονται από το ΔΕΣ και από κανέναν άλλον. Οι αποφάσεις καταγράφονται στο βιβλίο πρακτικών του ΔΕΣ και υπογράφονται. Θέματα της ΔΔΘΜ που ανάγονται στην εσωτερική της λειτουργία και στις επιμέρους δραστηριότητές της, ρυθμίζονται από τον εσωτερικό κανονισμό.

Το ΔΕΣ είναι υπεύθυνο για τη διοίκηση και την οικονομική διαχείριση της Μονάδας και τη διαχείριση όλων των υποθέσεων που αφορούν τους σκοπούς, καθώς και της υλοποίησης των στόχων της Μονάδας.

Ο Πρόεδρος ή/και ο Αντι-Πρόεδρος, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ , εκπροσωπούν τη Μονάδα, είναι υπεύθυνοι για την διαχείριση της και συγκεκριμένα:
Εκπροσωπεί/ούν την Μονάδα σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες, στις ΔΟΥ, στις Τράπεζες, στους οργανισμούς, στους ΟΤΑ, κ.ά..

1. Εκπροσωπεί/ούν την Μονάδα για όλες τις υποθέσεις που την αφορούν στο εσωτερικό και εξωτερικό, ενώπιον του ελληνικού δημοσίου, των ξένων κρατών, των διεθνών οργανισμών, της ευρωπαϊκής ένωσης, των διεθνών δικαστηρίων, του ΟΗΕ, και ενώπιον παντός φυσικού ή νομικού προσώπου δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ημεδαπού ή αλλοδαπού.
2. Αναλαμβάνει/ουν και καταθέτει/ουν επ' ονόματι της Μονάδας χρήματα από τις τράπεζες, το δημόσιο, τις ΔΟΥ.
3. Προσλαμβάνει/ουν και απολύει/ουν το Διοικητικό και το Επιστημονικό προσωπικό καθώς και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Μονάδας.
4. Υπογράφει/ουν πάσης φύσεως συμβάσεις της Μονάδας με οποιονδήποτε τρίτο.
5. Οι διαχειριστές, εξαιρετικώς, και προκειμένου να αναλάβουν οικονομικές υποχρεώσεις και να εκδώσουν ή αποδεχθούν επιταγές ή συναλλαγματικές επ' ονόματι της Μονάδας πέραν του ποσού των χιλίων πεντακοσίων ευρώ (1.500) ευρώ απαιτείται η υπογραφή και των δύο διαχειριστών, ή σε περίπτωση που ο ένας έχει παραιτηθεί η υπογραφή και ενός άλλου μέλους του ΔΕΣ. Στην περίπτωση αυτή, τότε και μόνο, δεσμεύεται η Μονάδα.
6. Ο διαχειριστής/ές μετά από οποιαδήποτε είσπραξη ή πληρωμή υποχρεούνται στην έκδοση απόδειξης και στην ενημέρωση του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων της Μονάδας.
7. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του διαχειριστή αναπληρώνει σε όλες τους τις εξουσίες ο αναπληρωτής διαχειριστής.
8. Ο διαχειριστής/ές δύνανται να προσλαμβάνουν, ή να απολύουν, μετά από σύμφωνη απόφαση του ΔΕΣ, τρίτο πρόσωπο, μη εταίρο, στη θέση του Διοικητικού Υπεύθυνου ή εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας και να υπογράφουν σχετικές συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή εξαρτημένης εργασίας για την ανωτέρω θέση του Διοικητικού Υπεύθυνου.
9. Ο διαχειριστής/ές δύνανται να προσλαμβάνουν, ή να απολύουν, μετά από σύμφωνη απόφαση του ΔΕΣ, τρίτο πρόσωπο, μη εταίρο, στη θέση του Επιστημονικού Υπευθύνου και να υπογράφουν σχετικές συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή εξαρτημένης εργασίας για την ανωτέρω θέση του Επιστημονικού Υπεύθυνου.
10. Ο διαχειριστής/ές δύνανται να προσλαμβάνουν, ή να απολύουν, μετά από σύμφωνη απόφαση του ΔΕΣ, τρίτο πρόσωπο, μη εταίρο, στη θέση του Συντονιστή Εκπαίδευσης και να υπογράφουν σχετικές συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή εξαρτημένης εργασίας για την ανωτέρω θέση του Συντονιστή Εκπαίδευσης.
11. Ο διαχειριστής/ές δύνανται να προσλαμβάνουν, ή να απολύουν, μετά από σύμφωνη απόφαση του ΔΕΣ, τρίτο πρόσωπο, μη εταίρο, στη θέση του Συντονιστή Έρευνας και να υπογράφουν σχετικές συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή εξαρτημένης εργασίας για την ανωτέρω θέση του Συντονιστή Έρευνας.

12. Ο διαχειριστής/ές δύνανται να προσλαμβάνουν, μετά από σύμφωνη απόφαση του ΔΕΣ, ή να απολύουν διοικητικό προσωπικό σε συνεργασία με τον Διοικητικό Υπεύθυνο ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας.
13. Ο διαχειριστής/ές δύνανται να προσλαμβάνουν, μετά από σύμφωνη απόφαση του ΔΕΣ, και σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ή να απολύουν επιστημονικό προσωπικό.
14. Ο διαχειριστής/ές δύνανται να μεταβάλουν, μετά από σύμφωνη απόφαση του ΔΕΣ, ώρες-συνθήκες απασχόλησης (χρονικά όρια, αμοιβές, είδος συμβάσεων, κ.λπ.) Υπευθύνων και Συνεργατών μετά από έγκαιρη ενημέρωση των συνεργατών και των επιστημονικών υπευθύνων της αντίστοιχης ομάδας.
15. Οι διαχειριστές και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ δέχονται τακτική ενημέρωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Διοικητικό Υπεύθυνο ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας για τη λειτουργία της Μονάδας και για όλα τα προγράμματα και της δράσεις της.
16. Οι διαχειριστές και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ φροντίζουν για την εξεύρεση οικονομικών πόρων, εξασφάλιση θεραπειών σε οικογένειες που δεν έχουν την ανάλογη οικονομική δυνατότητα.
17. Οι διαχειριστές και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ παρακολουθούν και ενισχύουν όλες τις παροχές υπηρεσιών και το επιστημονικό έργο της Μονάδας.
18. Οι διαχειριστές και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ συγκαλούν συνέλευση μια φορά το χρόνο, με το σύνολο των εργαζομένων στη Μονάδα, δηλαδή Ολομέλεια της Μονάδας.
19. Οι διαχειριστές και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ εξασφαλίζουν το κοινωφελές και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα της Μονάδας.
20. Οι διαχειριστές και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ δύνανται να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της ΕΕ, του Συμβουλίου Εκτίμησης Περιστατικών (CC), καθώς και άλλων επιστημονικών ομάδων της Μονάδας.
21. Τέλος τα μέλη του ΔΕΣ μπορούν να συμμετέχουν σε επιστημονικές δραστηριότητες συναφείς με τις επιστημονικές εν γένει δραστηριότητες της Μονάδας και να συμμετέχουν στο τομέα έρευνας και εκπαίδευσης.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ή ο εκτελών χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενος Γραμματείας

Ο Διοικητικός Υπεύθυνος ή ο εκτελών χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενος Γραμματείας διορίζεται από το Διοικητικό και Επιστημονικό Συμβούλιο (ΔΕΣ) και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία της Μονάδας. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών, απαιτείται η πλήρης απασχόληση του Διοικητικού Υπευθύνου στη Μονάδα, όπως ορίζεται από τις συλλογικές συμβάσεις[1].

Ο Διοικητικός Υπεύθυνος ή ο εκτελών χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενος Γραμματείας αναφέρεται απευθείας στην Πρόεδρο και το ΔΕΣ της Μονάδας.

[1]

Περιγραφή αρμοδιοτήτων:

Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την υλοποίηση όλων των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων (κλινικών, εκπαιδευτικών, ερευνητικών) που παρέχει η Μονάδα και για τη διασφάλιση όλων των λειτουργιών της μονάδας σύμφωνα με την πολιτική της. Επίσης είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού.

Καθήκοντα

1. Να εισηγείται στο ΔΕΣ τις προτεραιότητες ανάπτυξης και λειτουργίας της μονάδας.
2. Να παρακολουθεί και να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και να κάνει προτάσεις για βελτίωση και ανάπτυξη.
3. Να είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον λογιστή και την ομαλή διαχείριση των εξόδων λειτουργίας της μονάδας έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι οικονομικοί της στόχοι.
4. Να έρχεται σε επαφή και να διαπραγματεύεται για τα συμφέροντα της μονάδας με άλλες οργανώσεις/φορείς, κοινωνικές υπηρεσίες, δημόσιους φορείς και ασφαλιστικά ταμεία.
5. Να συλλέγει και να αναλύει δεδομένα σε μορφή στατιστικών προκειμένου να λαμβάνονται αποφάσεις σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες και την παραγωγικότητα της μονάδας όπως αυτή καθορίζεται από το ΔΕΣ.
6. Να εστιάζει στη διασφάλιση ποιότητας των προσφερόμενων προς τους πελάτες υπηρεσιών και να παρακολουθεί την πρόοδό τους μέσα από ερωτηματολόγια ικανοποίησης πελατών και προσωπικής επαφής.
7. Να οργανώνει και να υλοποιεί, σε συνεργασία με τον ΔΕΣ και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, στρατηγικές ανάπτυξης με στόχο τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
8. Να συντονίζει την προετοιμασία επιστημονικών συναντήσεων, να συντάξει αναφορές και αξιολογήσεις σχετικά με αυτά.
9. Να παρίσταται σε επιτροπές και συναντήσεις προκειμένου να εκπροσωπήσει απόψεις τμημάτων ή ομάδων της μονάδας.
10. Να χειρίζεται την επικοινωνία των δραστηριοτήτων της μονάδας στα ΜΜΕ, καθώς και σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της Ελλάδας και του Εξωτερικού.
11. Να προωθεί την μονάδα και τα συμφέροντά της σε συνεργασία με άλλους φορείς αναπτύσσοντας κανάλια επικοινωνίας και διαδικασίες που διασφαλίζουν τη μέγιστη προβολή της μονάδας και των υπηρεσιών της προς την Ελληνική και Διεθνή κοινότητα.
12. Να παρακολουθεί όλες τις ευκαιρίες που προκύπτουν προκειμένου η μονάδα να επωφεληθεί από επιδοτούμενα Ευρωπαϊκά Προγράμματα ή /και προσκλήσεις Ελληνικών και Διεθνών φορέων.
13. Να είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του χώρου, της τροφοδοσίας, του συνεργείου καθαριότητας, της ασφάλειας των εγκαταστάσεων της μονάδας και της αγοράς απαραίτητου εξοπλισμού.

14. Να εποπτεύει την έκδοση μισθοδοσίας των θεραπευτών και του διοικητικού προσωπικού της μονάδας.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Υπεύθυνου ή ο εκτελών χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενος Γραμματείας συνοψίζονται στα εξής:

1. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία και την κατανομή δραστηριοτήτων του διοικητικού προσωπικού.
2. Ελέγχει τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη ροή διαγνωστικών και θεραπευτικών πράξεων και για τη παρουσίασή τους στο ΔΕΣ και στον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
3. Επιβλέπει την υλοποίηση των αποφάσεων που λήφθηκαν από το ΔΕΣ, φροντίζει για την ενημέρωση των μελών του ΔΕΣ, καθώς και τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων του ΔΕΣ και τα κοινοποιεί στα μέλη του ΔΕΣ.
4. Επιβλέπει και συντονίζει την υλοποίηση όλων των επιδοτούμενων προγραμμάτων που αναλαμβάνει η Μονάδα.
5. Είναι υπεύθυνος για τη διευθέτηση προβλημάτων μεταξύ γραμματείας και επιστημονικού προσωπικού.
6. Επιβλέπει τους φακέλους και την καταχώρηση στοιχείων, σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, καθώς και για την καταχώρηση στοιχείων στο DataBase.
7. Επιβλέπει την οργάνωση και την προετοιμασία του Συμβουλίου Εκτίμησης Περιστατικών (CC), καθώς και τον προγραμματισμό συμβουλίου και Ομάδας Συζήτησης και Επεξεργασίας Ψυχοθεραπειών (ΟΣΕΘ) σε συνεργασία με τον ΕΥ.
8. Είναι υπεύθυνος για τους:

- Εβδομαδιαίο/μηνιαίο οικονομικό έλεγχο
- Έλεγχο λογιστηρίου
- Έλεγχο ταμείου της προηγούμενης ημέρας
- Διευθέτηση προβλημάτων με τρίτους (π.χ., οικονομικές εκκρεμότητες πελατών)

9. Είναι υπεύθυνος για τη συνεννόηση με θεραπευτές για προμήθειες υλικών κατόπιν έγκριση του ΔΕΣ.
10. Επιβλέπει την καλή εικόνα και λειτουργία της αίθουσας αναμονής και γραφείων (παιχνίδια, περιοδικά, εμφάνιση), γενικότερης εικόνας κτηρίου (π.χ. κήπος, συντήρηση κτηρίου, προμήθειες, συνεργείο καθαριότητας).
11. Είναι συνυπεύθυνος για οργάνωση ημερίδων-συνεδρίων.
12. Ενημερώνει το ΔΕΣ, τους υπεύθυνους τμημάτων και τον επιστημονικό υπεύθυνο για τυχόν δυσλειτουργίες που παρατηρούνται (καθυστερημένη προσέλευση θεραπευτών, συχνές ακυρώσεις από θεραπευτή/πελάτη, οικονομικές οφειλές κ.ά.).
13. Ζητά συνάντηση με μέλη του ΔΕΣ για σημαντικά θέματα.
14. Επιβλέπει την τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας και άλλων socialmedia που αφορούν τη Μονάδα.

15. Είναι υπεύθυνος για τις δημόσιες σχέσεις της Μονάδας.
16. Είναι υπεύθυνος της επικοινωνίας με τους γονείς, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΕΥ. Υποδέχεται τους γονείς και τους ενημερώνει για την ροή της διαγνωστικής και θεραπευτικής διαδικασίας και την καθοδήγηση τους σε σχέση με τον ασφαλιστικό τους φορέα, το θεραπευτικό συμβόλαιο κλπ. Παράλληλα, ενημερώνεται από γονείς για τυχόν ζητήματα που αφορούν τη συνεργασία τους με τη Μονάδα, και ενημερώνει το ΔΕΣ, τον ΕΥ και τους υπεύθυνους τμημάτων.
17. Επιβλέπει την τήρηση των υποχρεώσεων όλου του Διοικητικού και Επιστημονικού προσωπικού της Μονάδας.. Είναι υποχρεωμένος να κάνει τις ανάλογες συστάσεις και σε περίπτωση εξακολούθησης κάνει αναφορά στο ΔΕΣ και στον Ε.Υ.
18. Όπου κρίνεται απαραίτητο παρευρίσκεται στην Ε.Ε.

3. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ / ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το ΔΕΣ, προτείνει και διορίζει τον Επιστημονικό Υπεύθυνο (Ε.Υ.). Η θητεία του Επιστημονικού Υπεύθυνου διαρκεί δυο έτη και δύναται να ανανεωθεί με την ίδια διαδικασία.

Αρμοδιότητες:

Ο ΕΥ είναι και **Συντονιστής Κλινικού Έργου** και είναι αρμόδιος για την ομαλή διεκπεραίωση του καθημερινού κλινικού και επιστημονικού έργου της Μονάδας. Για την επίτευξη αυτού του στόχου, ο ΕΥ πρέπει να είναι παρόν στη Μονάδα τουλάχιστον 25 ώρες την εβδομάδα, μοιραζόμενες σε πέντε εργάσιμες ημέρες. Οι απουσίες του ΕΥ, για επιστημονικούς ή / και προσωπικούς λόγους, πρέπει να εγκρίνονται μετά από ενημέρωση από το ΔΕΣ, και είναι απαραίτητη η ενημέρωση του Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας.

Ο ΕΥ αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Προεδρεύει και συντονίζει τις εβδομαδιαίες συνεδριάσεις του Συμβούλιου Εκτίμησης Περιστατικών (Case Conference – C.C.) Η διάγνωση και η θεραπεία στο παιδί και την οικογένειά του βασίζεται σε τεκμηριωμένες επιστημονικές πρακτικές, πρωτόκολλα για τις οποίες ο ΕΥ είναι υπεύθυνος τόσο για την εισήγηση τους προς ΔΕΣ, όσο και για την εφαρμογή τους, καθώς και την εκτέλεση τους. Έτσι κάθε περίπτωση παρακολουθούμενου παιδιού αναφέρεται και χρεώνεται επιστημονικά στον ΕΥ ή σε αναπληρωτές αυτού που ο ίδιος ορίζει. Οι πρακτικές διάγνωσης και θεραπείας επικαιροποιούνται σταθερά ανά ακαδημαϊκό έτος.
2. Καταγράφει στον φάκελο του κάθε περιστατικού τη διαγνωστική εικόνα, τη διάγνωση σύμφωνα με το ICD, καθώς και τις θεραπευτικές προτάσεις.

3. Συλλέγει από τους εμπλεκόμενους θεραπευτές τα επί μέρους πορίσματα τους για το κάθε περιστατικό και συντάσσει το τελικό πόρισμα προς τους γονείς, σύμφωνα με τα πορίσματα του Συμβουλίου Συζήτησης Περιστατικών.
4. Ελέγχει και συνυπογράφει τα πορίσματα και όλα τα έγγραφα της Μονάδας που αφορούν κλινικές περιπτώσεις.
5. Συντονίζει την ΟΣΕΘ και ελέγχει την εξέλιξη της πορείας των περιπτώσεων της Μονάδας.
6. Προεδρεύει τις συναντήσεις της Επιστημονικής Επιτροπής.
7. Σε συνεργασία με το ΔΕΣ και την ΕΕ, ορίζει τους υπεύθυνους των κλινικών τμημάτων και συνεργάζεται στενά μ' αυτούς.
8. Ανακοινώνει στο ΔΕΣ και την ΕΕ την ανάγκη ανεύρεσης συνεργατών και συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής τους. Επίσης, όταν το κρίνει σκόπιμο, εισηγείται στο ΔΕΣ και την ΕΕ τη διακοπή συνεργασίας με μέλος του Επιστημονικού Προσωπικού.
9. Σε συνεργασία με το ΔΕΣ και την ΕΕ, προγραμματίζει, διοργανώνει και παρακολουθεί τις επιστημονικές δραστηριότητες της Μονάδας.
10. Διευθετεί έκτακτα και σοβαρά κλινικά προβλήματα.
11. Ενημερώνεται για τις θεραπευτικές δυσκολίες από το επιστημονικό προσωπικό και συνεργάζεται για τη λύση τους με τους υπεύθυνους τμημάτων.
12. Ενημερώνεται από το επιστημονικό προσωπικό για τυχόν θεσμικά προβλήματα και στη συνέχεια ενημερώνει το ΔΕΣ, το οποίο αναλαμβάνει τη διευθέτηση των προβλημάτων αυτών.
13. Ορίζει επιτροπές εργασίας.
14. Συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα με τους υπεύθυνους κάθε τμήματος.
15. Συνεργάζεται με τον Συντονιστή Εκπαίδευσης και τον Συντονιστή Έρευνας και συνεδριάζει μαζί τους τουλάχιστον μία φορά το μήνα, εφόσον έχουν ενεργοποιηθεί.
16. Ενημερώνεται, παρακολουθεί όλα τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα και όλες τις δράσεις που αναλαμβάνει η Μονάδα.
17. Συνεργάζεται στενά με το ΔΕΣ και τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας για την καλή λειτουργία της Μονάδας και μπορεί να ζητήσει τη συμμετοχή τους σε συναντήσεις όποτε κρίνεται σκόπιμο.
18. Ζητά συνάντηση με την Πρόεδρο ή / και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΕΣ για οποιοδήποτε σημαντικό θέμα, όταν το κρίνει απαραίτητο.

4. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η Επιστημονική Επιτροπή (ΕΕ) απαρτίζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ο οποίος προεδρεύει τις συναντήσεις της ΕΕ και τους Υπεύθυνους Τμημάτων. Η ΕΕ δύναται να συνεδριάζει από κοινού με μέλη ή το σύνολο του ΔΕΣ, κατά περίπτωση, και τακτικά με την παρουσία του ΕΥ, με χρονικό μεσοδιάστημα 3 μηνών για θέματα της αρμοδιότητάς της Ε.Ε.

Η ΕΕ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Κύριος σκοπός της ΕΕ είναι η ενημέρωση και η συζήτηση θεμάτων που αφορούν την λειτουργία της Μονάδας, ήτοι τη διαδικασία της διάγνωσης, της θεραπείας, το συντονισμό του κάθε τμήματος, τη συμμετοχή της Μονάδας σε συνέδρια, την οργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων, ερευνητικών δράσεων καθώς και εκπαίδευσης, σε συνεργασία και μετά από έγκριση του ΔΕΣ.
2. Η ΕΕ συνεδριάζει μια φορά το μήνα.
3. Παρευρίσκεται στη συνεδρίαση της Ε.Ε. ο Δ.Υ. ή ο εκτελών χρέη Δ.Υ.
4. Στις συνεδριάσεις της ΕΕ αναλύονται τα θέματα που απασχολούν τη Μονάδα και την καθημερινή κλινική δραστηριότητα της, προγραμματίζονται κλινικές και ερευνητικές ομάδες εργασίας, αξιολογούνται οι δράσεις της Μονάδας και διαμορφώνονται προτάσεις για το κλινικό, εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο της.
5. Η ΕΕ προτείνει αλλαγές και δραστηριότητες με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας υπηρεσιών των τμημάτων και την περαιτέρω επιστημονική αναβάθμιση, που θα προάγει τη συνεργασία. Οι προτάσεις της ΕΕ προς το ΔΕΣ έχουν εισηγητικό χαρακτήρα.
6. Τηρούνται πρακτικά συνεδριάσεων.
7. Η ΕΕ ενημερώνει τον ΕΥ και το ΔΕΣ για τα σημαντικά επιστημονικά και λειτουργικά προβλήματα και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.
8. Το ΔΕΣ ενημερώνει την ΕΕ για τα διοικητικά και οικονομικά θέματα της Μονάδας, τουλάχιστον μια φορά του χρόνο, καθώς και για διοικητικές κα οικονομικές αλλαγές που έχουν αποφασιστεί.
9. Μέλος της ΕΕ δύναται διαδοχικά να συμμετέχει στις τακτικές συναντήσεις του ΔΕΣ εφόσον το αιτηθεί.

5. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το ΔΕΣ, σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, προτείνει και διορίζει τον Συντονιστή Εκπαίδευσης (ΣΕ).
Η θητεία του ΣΕ διαρκεί δυο έτη και δύναται να ανανεωθεί με την ίδια διαδικασία.

Αρμοδιότητες:

1. Οργανώνει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της ΔΔΘΜ σε συνεργασία με το ΔΕΣ και τον ΕΥ, στο πλαίσιο της φιλοσοφίας και του αναπτυξιακού σχεδιασμού της ΔΔΘΜ.
2. Συνεργάζεται με τους Συντονιστές Κλινικού Έργου και Έρευνας για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με αυτούς τους δύο τομείς (δηλ. σε προγράμματα κλινικής εκπαίδευσης και ερευνητικής μεθοδολογίας).

3. Συνεργάζεται με το Διοικητικό Υπεύθυνο ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενος Γραμματείας για την οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων (στην οργάνωση περιλαμβάνεται και η πρόσκληση ενδιαφέροντος ειδικών επιστημόνων για τη διδασκαλία σε εκπαιδευτικά προγράμματα).
4. Παρακολουθεί την εξέλιξη των προγραμμάτων.

6. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Το ΔΕΣ, σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, προτείνει και διορίζει τον Συντονιστή Έρευνας (ΣΕΡ). Η θητεία του ΣΕΡ διαρκεί δυο έτη και δύναται να ανανεωθεί με την ίδια διαδικασία.

Αρμοδιότητες:

1. Οργανώνει το ερευνητικό πρόγραμμα της ΔΔΘΜ σε συνεργασία με το ΔΕΣ και τον ΕΥ, στο πλαίσιο της φιλοσοφίας και του αναπτυξιακού σχεδιασμού της ΔΔΘΜ.
2. Συνεργάζεται με γραφεία αναζήτησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και κονδυλίων έρευνας.
3. Εποπτεύει τη σύνταξη ερευνητικών προτάσεων για συμμετοχή σε διαγωνισμούς.
4. Συνεργάζεται με τους Συντονιστές Κλινικού Έργου και Εκπαίδευση για την οργάνωση ερευνητικών προγραμμάτων συναφών με αυτούς τους δύο τομείς (κλινική έρευνα, έρευνα σχετική με κάποιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα).
5. Συνεργάζεται με το Διοικητικό Υπεύθυνο ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενος Γραμματείας για την οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση των ερευνητικών προγραμμάτων (στην οργάνωση περιλαμβάνεται και η πρόσκληση ενδιαφέροντος ερευνητών για συνεργασία με τη ΔΔΘΜ)
6. Συνεργάζεται με τους επιστημονικούς υπεύθυνους (ή και τους ερευνητές εάν χρειάζεται) του κάθε ερευνητικού προγράμματος και παρακολουθεί την εξέλιξη των προγραμμάτων.

7. ΚΛΙΝΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ– ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στη Μονάδα λειτουργούν τα εξής Κλινικά Τμήματα :

*Σε αυτά ανάλογα με τις δραστηριότητες που η Μονάδα θα θελήσει να αναπτύξει μπορεί να προστεθούν νέα τμήματα και νέες λειτουργίες, υπηρεσίες, π.χ. τμήμα αυτισμού.

1. **ΙΑΤΡΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ(αναπτυξιακής & συμπεριφορικής παιδιατρικής, παιδονευρολογίας , παιδοψυχιατρικό, ψυχιατρικό ενηλίκων)**
2. **ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ /ΨΥΧΟΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ**
3. **ΤΜΗΜΑ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ - ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ**
4. **ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ**
5. **ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ**
6. **ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ**
7. **ΤΜΗΜΑ ΨΥΧΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΗΒΩΝ**
8. **ΤΜΗΜΑ ΓΝΩΣΙΑΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ**
9. **ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΓΟΝΕΩΝ**
10. **ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Υπηρεσίες αυτόνομες, ανεξάρτητες της διαγνωστικής και θεραπευτικής διαδικασίας της Μονάδας καλυπτόμενες, όμως και πιστοποιούμενες από τη Μονάδα όπως ADOS,ADI-R,BAYLEY, WIAT-IIUK, Επαγγελματικός προσανατολισμός , Τεστ νοημοσύνης (WISC-V,WAIS-IV, WIPPSI)κ.α.

Τα Επιστημονικά Μέλη των τμημάτων συνεδριάζουν σε τακτά χρονικά διαστήματα με αντικείμενο τις κλινικές περιπτώσεις, τη θεραπευτική τεχνική και εποπτεία. Προτείνουν αλλαγές και δραστηριότητες με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας υπηρεσιών και την περαιτέρω επιστημονική αναβάθμιση. Αποτελούν δε το σώμα μέσα από το οποίο θα αναδειχθούν οι υπεύθυνοι των τμημάτων που θα αποτελέσουν την Ε.Ε. υποδεικνύοντας την υποψηφιότητά τους.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι υπεύθυνοι τμήματος επιλέγονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο σε συνεργασία με το ΔΕΣ και των επιστημονικών μελών των αντιστοίχων τμημάτων. Η θητεία τους διαρκεί δυο έτη. Όταν είναι αναγκαίο, ο υπεύθυνος τμήματος σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ορίζει έναν αναπληρωτή του.

Καθήκοντα των υπευθύνων:

1. Απαρτίζουν την Επιστημονική Επιτροπή
2. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία του τμήματος
3. Κρατούν πρακτικά των συναντήσεων του τμήματος
4. Εποπτεύουν την υλοποίηση των αποφάσεων του τμήματος
5. Ενημερώνουν τον ΕΥ και τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματεία – όταν αφορά διοικητικά θέματα – για τυχόν δυσλειτουργίες ή προβλήματα του τμήματός τους.

6. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Συμβούλιου Εκτίμησης Περιστατικών (case conference C.C.).
7. Ορίζουν ομάδες εργασίας, προτείνουν και οργανώνουν δραστηριότητες για επιστημονικούς σκοπούς σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον Συντονιστή Εκπαίδευσης, τον Συντονιστή Έρευνας και την Επιστημονική Επιτροπή.
8. Αναθέτουν τα περιστατικά στα μέλη του τμήματος
9. Ενημερώνονται για το κλινικό έργο των θεραπευτών και παρακολουθούν την πορεία των θεραπειών.
10. Εποπτεύουν τους θεραπευτές που ανήκουν στο Τμήμα τους και είναι συνυπεύθυνοι για την πορεία των παρακολουθουμένων περιπτώσεων που εποπτεύουν.
11. Είναι υπεύθυνοι για τις επανεξετάσεις των περιστατικών σε τακτά χρονικά διαστήματα σε συνεργασία με τους θεραπευτές
12. Επιμελούνται της προμήθειας των απαραίτητων υλικών σε συνεννόηση με τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας
13. Εξασφαλίζουν τη δυνατότητα παροχής διαγνωστικού και κλινικού έργου κατά το διάστημα που η μονάδα είναι ανοιχτή, σε συνεργασία με τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας

8. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Επιστημονικοί Συνεργάτες (ΕΣ) προτείνονται και διορίζονται από το ΔΕΣ, σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο του εκάστοτε Τμήματος . Οι ΕΣ είναι όλοι πιστοποιημένοι επαγγελματίες με τεκμηριωμένες γνώσεις, που συνεργάζονται με τη Μονάδα, και συμπεριλαμβάνουν τις εξής ειδικότητες: Ειδικευμένους Γιατρούς (Παιδιάτρους, Ψυχιάτρους, Παιδοψυχίατρους, Ψυχολόγους, Ειδικούς Παιδαγωγούς, Εργοθεραπευτές, Λογοθεραπευτές, Κοινωνικούς Λειτουργούς, και άλλες επιστημονικές ειδικότητες).

Αποτελούν δε μαζί με τους υπεύθυνους των τμημάτων την Επιστημονική Ολομέλεια της Μονάδας.

Υποχρεώσεις Επιστημονικής Ολομέλειας Υπευθύνων Τμημάτων και Επιστημονικών Συνεργατών

1. Τηρούν το απόρρητο και τον κώδικα δεοντολογίας και προσωπικών δεδομένων. Θέματα ηθικής και δεοντολογίας, παραπέμπονται στο ΔΕΣ και τον ΕΥ.
2. Οι ΕΣ είναι υπεύθυνοι για την πορεία των περιστατικών που αναλαμβάνουν.
3. Ενημερώνουν τακτικά τους υπεύθυνους του τμήματός τους για την πορεία των περιστατικών.

4. Ενημερώνουν τακτικά το φάκελο των ασθενών για την έναρξη, την επικοινωνία με τρίτους, την πορεία της θεραπείας ή την τροποποίηση της, τη διακοπή ή ολοκλήρωση της θεραπείας.
5. Είναι συνυπεύθυνοι με τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας για τον προγραμματισμό της επανεξέτασης του περιστατικού. Σε περίπτωση που δεν γίνεται επανεξέταση στον προσδιορισμένο χρόνο, υποχρεούνται να ενημερώνουν το φάκελο του θεραπευόμενου για τον λόγο που δεν θα γίνει η επανεξέταση και προτείνουν νέα ημερομηνία.
6. Συνεργάζονται/επικοινωνούν με τους συνθεραπευτές των περιστατικών που έχουν αναλάβει κατά τακτά χρονικά διαστήματα.
7. Είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν τους Υπεύθυνους Τμημάτων για τυχόν δυσκολίες που αντιμετωπίζουν με τα περιστατικά που έχουν αναλάβει (πχ. συχνές ακυρώσεις).
8. Είναι υποχρεωτική η παρουσία τους σε κάθε συνεδρίαση του Συμβουλίου Εκτίμησης Περιστατικών (CC) και κατά περίπτωση στην ΟΣΕΘ.
9. Είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν τις εποπτείες των ομάδων τους και να συζητούν όλες τις περιπτώσεις τους προς εποπτεία τουλάχιστον μια φορά το χρόνο.
10. Οι ώρες των προσφερόμενων υπηρεσιών αποφασίζονται και συμφωνούνται σε συνεργασία και συνεννόηση με το ΔΕΣ, τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον Διοικητικό Υπεύθυνο ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας, και δεν μπορεί να είναι λιγότερες από 8 ώρες την εβδομάδα στους χώρους της Μονάδας.
11. Σε περίπτωση επιθυμίας αλλαγής αριθμού ή κατανομής ωρών, η τυχόν αλλαγή πρέπει να συζητηθεί με τον ΕΥ και τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας και να εγκριθεί από το ΔΕΣ.
12. Οι ΕΣ προσαρμόζουν την κατανομή των θεραπευτικών συνεδριών τους με τη λειτουργία της Μονάδας.
13. Σε περίπτωση απουσίας για προσωπικούς ή /και επιστημονικούς λόγους, η απουσία τους πρέπει να γίνει σε συνεννόηση με τον ΕΥ, για την ομαλή λειτουργία και κάλυψη των αναγκών της Μονάδας, καθώς και να ενημερώνεται ο Δ.Υ. ή ο εκτελών χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενος Γραμματείας. Επίσης, οι θεραπευτικές ώρες πρέπει να αντικαθίστανται.
14. Σε περίπτωση έκτακτης αναγκαίας ακύρωσης συνεδρίας, υποχρεούνται να ειδοποιούν τη Γραμματεία τουλάχιστον ένα εικοσιτετράωρο πριν την ώρα της συνεδρίας που ακυρώνεται. Σε διαφορετική περίπτωση, ειδοποιούν οι ίδιοι τα ραντεβού τους. Επίσης, υποχρεούνται να βρεθεί μια εναλλακτική θεραπευτική ώρα, στη θέση της ακυρωθείσης.
15. Υποχρεούνται να δίνουν έγκαιρα (τουλάχιστον δυο ημέρες πριν) προς δακτυλογράφηση, τα έγγραφα που αφορούν τα πορίσματα που δίνονται στους γονείς, την επικοινωνία με σχολεία και άλλους φορείς.
16. Υποχρεούνται να παραδώσουν έγκαιρα (τουλάχιστον δυο ημέρες πριν)στη Γραμματεία την έκθεση και το πόρισμα της διάγνωσης, και οπωσδήποτε

τουλάχιστον δύο μέρες πριν από τη συζήτηση της περίπτωσης στο Συμβούλιο Εκτίμησης Περιστατικών.

17. Για λόγους ασφαλείας, συνοδεύουν τα παιδιά από την αίθουσα αναμονής στο γραφείο τους, και στο τέλος της θεραπείας συνοδεύουν το παιδί στους γονείς του.
18. Διατηρούν το χώρο που εργάζονται και τα υλικά σε καλή και τακτική κατάσταση.
19. Κατά τη διάρκεια του Συμβουλίου Εκτίμησης Περιστατικών, των διαγνωστικών και θεραπευτικών συνεδριών, δεν επιτρέπεται η χρήση τηλεφώνου.
20. Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους γονείς, τα παιδιά, τη Γραμματεία, το υπόλοιπο προσωπικό και τους Υπευθύνους της Μονάδας.
21. Υποχρεούνται να ελέγχουν την λίστα των συνεδριών που πραγματοποιήθηκαν ή όχι.
22. Υποχρεούνται να παραδίδουν τα δελτία παροχής υπηρεσιών μηνιαίως και μέχρι την προκαθορισμένη ημερομηνία. Αυτή είναι απαραίτητη διαδικασία για να διεκπεραιωθεί η πληρωμή τους.
23. Όσοι εργάζονται εκτός της έδρας της μονάδας, υποχρεούνται να ενημερώνουν τη γραμματεία για τις συνεδρίες που έχουν πραγματοποιηθεί όπως και για τις ακυρώσεις, είτε από γονείς , είτε δικές τους.
24. Υποχρεούνται να παραδίδουν τις αξιολογήσεις τους (Intake, ψυχολογικές εκτιμήσεις κλπ.) το αργότερο εντός 3 ημερών από την ημέρα της αξιολόγησης.
25. Υποχρεούνται να είναι διαθέσιμοι σε όλη την χρονική διάρκεια της λειτουργίας της Μονάδας.
26. Οι ΕΣ δύναται να αναλαμβάνουν περιστατικά της Μονάδας στα γραφεία τους σε ειδικές περιπτώσεις με ειδικούς όρους. Σε αυτήν την περίπτωση είναι υποχρεωμένοι α να ενημερώνουν περιοδικά ανά τακτά χρονικά διαστήματα τον ΕΥ και τον Υπεύθυνο Τμήματος για την πορεία του περιστατικού και για την λήξη του. Ο Εσωτερικός Συνεργάτης οφείλει να παραπέμπει στη Μονάδα το εν λόγο περιστατικό για επανεκτίμηση τουλάχιστον μία φορά το χρόνο.
27. Η συμμετοχή των ΕΣ της Μονάδας σε συνέδρια και σε άλλες επιστημονικές εκδηλώσεις με συνεισφορά εξόδων εκ μέρους της Μονάδας δύναται να πραγματοποιηθεί ακολουθώντας την εξής διαδικασία: Υποβολή αίτηση προς το ΔΕΣ με υπογραφή του ΕΥ και του Υπ. Ομάδας η οποία συμπεριλαμβάνει τις πληροφορίες για την επιστημονική εκδήλωση, την περίληψη της παρουσίασης από την οποία να προκύπτει ότι το θέμα σχετίζεται άμεσα με την λειτουργία της Μονάδας, το κόστος συμμετοχής, μετακίνησης και διαμονής για μία νύχτα.
28. Οι ΕΣ υποχρεούνται στην τήρηση του εσωτερικού κανονισμού.

Έναρξη και διακοπή συνεργασίας ΕΣ:

Η διαδικασία σύναψης συνεργασίας με τη Μονάδα γίνεται μετά από προκήρυξη και ιδανικά λήψη τουλάχιστον τριών βιογραφικών. Οι υποψήφιοι ΕΣ αξιολογούνται από τον υπεύθυνο του τμήματος, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον Πρόεδρο, ακολουθεί συνάντηση και με άλλα μέλη του ΔΕΣ εφόσον κριθεί σκόπιμο. Το ΔΕΣ με απόφασή του επικυρώνει ή ακυρώνει την απόφαση συνεργασίας, ενώ είναι απαραίτητη η ενημέρωση της ΕΕ και της Ολομέλειας ΕΣ.

Η διακοπή συνεργασίας με ΕΣ, επίσης αποφασίζεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος και ακολουθεί συνάντηση με τον ΕΣ και επικυρώνεται ή ακυρώνεται από το ΔΕΣ, αφού αυτό ακούσει και τον ΕΣ , του οποίου αιτείται η διακοπή συνεργασίας, ενώ είναι απαραίτητη η ενημέρωση της ΕΕ και της Ολομέλειας των ΕΣ.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Ο Κοινωνικός Λειτουργός συμμετέχει σταθερά στα CC και σε όλες τις Επιστημονικές Εκδηλώσεις Ολομέλειας.
Αναλαμβάνει:
1. Τις επαφές με άλλα κέντρα υγείας, ειδικά σχολεία, θεραπευτικούς φορείς κ.α.
2. Συμβουλεύει τους πελάτες για τα ασφαλιστικά ταμεία.
3. Το πρόγραμμα μειωμένης οικονομικής συμμετοχής που αφορά τους οικονομικά αδύναμους πελάτες.
4. Την εκπαίδευση νέων κοινωνικών λειτουργών που συνεργάζονται με τη Μονάδα

Επίσης η κοινωνική υπηρεσία:
1. Αναλαμβάνει την πρώτη τηλεφωνική επαφή με οικογένειες από την επαρχία.

2. Αναλαμβάνει την αρχική συνέντευξη με τους γονείς.

3. Παρέχει συμβουλευτική γονέων σε οικογένειες που έχουν οικονομικά προβλήματα.

4. Επικοινωνεί με τους γονείς που διακόπτουν τη διαγνωστική διαδικασία ή τη θεραπεία του παιδιού τους στη Μονάδα με σκοπό την άμεση λύση πιθανών προβλημάτων επικοινωνίας της Μονάδας με αυτούς. Οι ονομαστικές αυτές περιπτώσεις παρέχονται από τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας, αναφέρεται δε κατά περίπτωση αναλόγως και τελικά στο ΔΕΣ.

5. Επικοινωνεί με τις οικογένειες που ολοκλήρωσαν τη διαγνωστική διαδικασία ή θεραπεία , αλλά δεν ακολούθησαν το θεραπευτικό σχήμα που τους προτάθηκε στη Μονάδα (Follow up).

6 . Καθημερινά υποστηρίζει τη γραμματεία και επιλαμβάνεται προβλημάτων μεταξύ γονέων και γραμματείας, που οι θεραπευτές δεν έχουν λύσει και εισηγείται ανάλογα

στον Ε.Υ. και τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας πριν από την συνεδρίαση της ΕΕ, καθώς λαμβάνει μέρος απαραίτητα στην συνεδρίαση της Ε.Ε. και του CC.

10. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Το προσωπικό της Γραμματείας διορίζεται από το ΔΕΣ σε συνεργασία με τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας. Για την εκτέλεση των καθηκόντων των μελών της Γραμματείας , απαιτείται η πλήρης ή, σε μερικές περιπτώσεις, μερική απασχόληση, όπως ορίζεται από τις συλλογικές συμβάσεις.

Καθήκοντα του προσωπικού της Γραμματείας:

1. Τηρεί αυστηρά το απόρρητο και τον κώδικα δεοντολογίας, και των προσωπικών δεδομένων.
2. Συμπεριφέρεται με ευγένεια στους γονείς, στα παιδιά, στα μέλη του ΔΕΣ, στον ΕΥ, στον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας, καθώς και σε όλο τον επιστημονικό προσωπικό της Μονάδας.
3. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια του κτιρίου: ελέγχει την είσοδο ατόμων στη Μονάδα, φεύγει τελευταίο από τη Μονάδα, ελέγχοντας όλο το κτίριο και φροντίζοντας να μπουν σε λειτουργία ο συναγερμός και ο τηλεφωνητής.
4. Είναι υπεύθυνο για το κλείσιμο του ταμείου με τις εισπράξεις, το οποίο γίνεται σε κάθε αλλαγή βάρδιας. Οι εισπράξεις της ημέρας ασφαλίζονται και το τελικό κλείσιμο του ταμείου γίνεται την επόμενη ημέρα το πρωί. Τα χρήματα από τις εισπράξεις κατατίθενται στην τράπεζα σε τακτά διαστήματα.
5. Είναι υπεύθυνο για το σύστημα παρακολούθησης μέσω κάμερας.
6. Καταγράφει τις αρχικές πληροφορίες από τους γονείς για παραπομπές / επαναπροσελεύσεις και ορίζει το πρώτο ραντεβού.
7. Συμμετέχει και ενημερώνεται για τον προγραμματισμό των διαγνώσεων και των θεραπειών.
8. Σε περίπτωση δυσκολίας στη συνεργασία με ορισμένους πελάτες, ενημερώνει τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας τον ΕΥ και τους θεραπευτές και ζητά τη βοήθειά τους για τους κατάλληλους χειρισμούς.
9. Αρχειοθετεί τα περιστατικά στη βάση δεδομένων και κάνει καταχώρηση στατιστικών στοιχείων.
10. Φροντίζει για την ημερήσια αρχειοθέτηση φακέλων και εκθέσεων.
11. Δακτυλογραφεί πορίσματα για γονείς, για ασφαλιστικά ταμεία, για σχολεία, κ.α.
12. Φροντίζει ώστε να υπάρχουν πάντα αντίγραφα από τα test που χρησιμοποιούνται στις διαγνώσεις, ερωτηματολόγια και άλλα έντυπα.
13. Συνεργάζεται με τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας και τον λογιστή προκειμένου να γίνουν έγκαιρα οι πληρωμές σε εφορία, ΙΚΑ, ΤΣΑΥ, κ.α.

14. Ενημερώνει τους γονείς για διοικητικά και οικονομικά θέματα (π.χ. την έγκριση χρηματοδότησης για τις θεραπείες από τα ασφαλιστικά τους ταμεία).
15. Συγκεντρώνει τις αποδείξεις παροχής υπηρεσιών από το επιστημονικό προσωπικό της μονάδας και καταθέτει τη μισθοδοσία του επιστημονικού προσωπικού στους τραπεζικούς τους λογαριασμούς.
16. Είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία με τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας, για την προμήθεια υλικού (γραφικού, καθαριότητας, τροφοδοσίας, κ.α.).
17. Είναι υπεύθυνος για τη κατανομή γραφείων κατόπιν συνεννόησης με τους θεραπευτές.
18. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό των διαγνώσεων και των θεραπειών σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό.
19. και σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο,
20. Καταγράφει τα στοιχεία των ατόμων που προσέρχονται στη Μονάδα και ενημερώνει το Επιστημονικό Προσωπικό.
21. Ενημερώνει τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. – Προϊστάμενο Γραμματείας για την πορεία των διαγνωστικών εκτιμήσεων προκειμένου να προγραμματίζονται οι εκτιμήσεις περιστατικών στο Συμβούλιο Εκτίμησης Περιστατικών (CC).
22. Καθημερινά εκτυπώνει το πρόγραμμα με όλα τα ημερήσια ραντεβού προκειμένου να ενημερωθεί το Επιστημονικό Προσωπικό.
23. Ενημερώνει το Επιστημονικό Προσωπικό για τυχόν ακυρώσεων συνεδριών.
24. Ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το Επιστ. Προσωπικό για τις συνεδριάσεις του CC.
25. Επιβεβαιώνει με τους γονείς και το Επιστ. Προσωπικό τις διαγνωστικές συνεδρίες και τις συνεδρίες απόδοσης της επόμενης μέρας, φροντίζοντας για την κάλυψη κενών ωρών.
26. Φροντίζει για την κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος του Επιστ. Προσωπικού με τον καλύτερο προγραμματισμό της διαθεσιμότητας τους, με στόχο τις λιγότερες δυνατόν κενές ώρες του Επιστ. Προσωπικού.
27. Ενημερώνει το Επιστ. Προσωπικό για τις τυχόν καθυστερημένες ακυρώσεις συνεδριών.
28. Ενημερώνει άμεσα το Επιστ. Προσωπικό για τυχόν επείγοντα μηνύματα.
29. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες δραστηριότητες για την οργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων ή και άλλων δράσεων της Μονάδας, ενώ είναι απαραίτητη και η παρουσία του σε αυτές.
30. Φροντίζει την τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Μονάδας και άλλων socialmedia που αφορούν τη Μονάδα.

11. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Τα λογιστικά της μονάδας διεκπεραιώνονται από εξωτερικό λογιστή ο οποίος είναι υπεύθυνος για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Είναι υπεύθυνο για τη μισθοδοσία διοικητικού και επιστημονικού προσωπικού.

2. Αναλαμβάνει την ετοιμασία πληρωμών σε εφορία, ΙΚΑ, ΤΣΑΥ, και άλλους φορείς.
3. Προετοιμάζει και ενημερώνει το ΔΕΣ και τον Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας , για μηνιαίο και ετήσιο απολογισμό.
4. Φροντίζει την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού.
5. Συμπληρώνει τη συγκεντρωτική κατάσταση τιμολογίων (ετήσια).
6. Συμπληρώνει την τελικής ετήσια δήλωση ΦΠΑ, ΦΜΥ, κ.α.
7. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών επιστημονικού προσωπικού και διοικητικού προσωπικού.
8. Ενημερώνει το Επιστημονικό Προσωπικό σε τυχόν ερωτήματα σε σχέση με την εφορία, τον ασφαλιστικό τους φορέα, κ.ά..
9. Ενημερώνει το ΔΕΣ και το Δ.Υ. ή τον εκτελούντα χρέη Δ.Υ. - Προϊστάμενο Γραμματείας για τυχόν αλλαγές που αφορούν το φορολογικό σύστημα.
10. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του ΔΕΣ όταν κρίνεται απαραίτητο.
11. Ελέγχει το διοικητικό προσωπικό όσο αφορά τις τυχόν φορολογικές παραλείψεις (π.χ. βιβλίο ασθενών).

12. ΕΠΟΠΤΕΣ

Α. Εσωτερικές εποπτείες:
Πραγματοποιούνται από τον/τους υπεύθυνους του κάθε Τμήματος ή από τον ΕΥ σε όλα τα μέλη του, άλλοτε σε ατομικό και άλλοτε σε ομαδικό επίπεδο.

Β. Εξωτερικές εποπτείες
Προβλέπονται ομαδικές εποπτείες σε τακτικά χρονικά διαστήματα (μία φορά το δεκαπενθήμερο ή το μήνα) από εξωτερικούς επόπτες κύρους για τις ψυχοθεραπείες παιδιών και οικογενειών και για άλλες θεραπείες, εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο από τους υπεύθυνους Τμημάτων.
Οι εξωτερικοί επόπτες επιλέγονται από το κάθε Τμήμα, με σύμφωνη γνώμη της ΕΕ, τον ΕΥ και μετά από έγκριση του ΔΕΣ. Οι θεραπευτές θα επιβαρύνονται με το ήμισυ του κόστους της εξωτερικής εποπτείας.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Η Μονάδα δύναται να συνεργάζεται με Εξωτερικούς Θεραπευτές στους οποίους μπορεί να παραπέμψει κλινικά περιστατικά. Σε αυτές τις περιπτώσεις, ο Εξωτερικός Θεραπευτής οφείλει να ενημερώνει περιοδικά ανά τακτά χρονικά διαστήματα τον ΕΥ ή τον Υπεύθυνο Τμήματος για την πορεία του περιστατικού και για την λήξη του.

Ο Εξωτερικός Συνεργάτης οφείλει να παραπέμπει στη Μονάδα το εν λόγο περιστατικό για επανεκτίμηση τουλάχιστον μία φορά το χρόνο. Επίσης, ο Εξωτερικός Συνεργάτης οφείλει να συνυπογράψει σύμφωνο συνεργασίας με τη Μονάδα που αναφέρεται στους όρους συνεργασίας.

DPO – Data Protection Officer

Η ως άνω λειτουργία του Εσωτερικού Κανονισμού είναι εναρμονισμένη με τα άρθρα 37-39 του ΓΚΠΔ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η εφαρμογή και η εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτό εποπτεύεται από τον υπεύθυνο DPO - Data Protection Officer.

Ο DPO αναλαμβάνει τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει το ΔΕΣ, τους επιστημονικά υπευθύνους και τους εργαζόμενους της εταιρίας που επεξεργάζονται δεδομένα σχετικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον ΓΚΠΔ και από άλλες διατάξεις της ελληνικής ή ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων, οργανώνει εκπαίδευση και συντονίζει την διατμηματική συνεργασία με τα τμήματα και τις διευθύνσεις με στόχο τη δημιουργία μιας διαρκούς εταιρικής κουλτούρας προστασίας δεδομένων.
2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τον ΓΚΠΔ και με άλλες διατάξεις της ενωσιακής ή της ελληνικής νομοθεσίας καθώς και με τις πολιτικές της Εταιρίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένης της συλλογής πληροφοριών με σκοπό τον προσδιορισμό και τη διαχείριση δραστηριοτήτων επεξεργασίας, της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των εργαζομένων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και των σχετικών εσωτερικών ελέγχων για τον έλεγχο της συμμόρφωσης των δραστηριοτήτων επεξεργασίας.
3. Μετέχει σε υπηρεσιακές συσκέψεις, τηλεφωνικές επικοινωνίες και εκφράζει τη γνώμη του για κάθε συναφές θέμα, ενώ σε περίπτωση τυχόν παραβίασης δεδομένων συμβουλεύει σχετικά με τις κινήσεις και τα μέτρα που απαιτείται να λάβει η Εταιρία.
4. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά στην εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίηση της (εκτίμηση αντίκτυπου ανά είδος επεξεργασίας, μεθοδολογία, τεχνικά και οργανωτικά μέτρα κ.λπ.).
5. Συνεργάζεται με την Εποπτική αρχή (ΑΠΔΠΧ) ενεργώντας ως σημείο επικοινωνίας για επεξεργασίες, διαβουλεύσεις και διευκόλυνση ελέγχων.
6. Διαχειρίζεται την επικοινωνία της Εταιρίας με τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, προμηθευτές, πελάτες) για την άσκηση των δικαιωμάτων τους και την διερεύνηση καταγγελιών τους για παραβίαση του ΓΚΠΔ. Παραμένει διαθέσιμος για απευθείας επικοινωνία των υποκειμένων προς άσκηση των δικαιωμάτων τους.
7. Τηρεί αρχείο δραστηριοτήτων επεξεργασίας (άρθρου 30 ΓΚΠΔ) ως εργαλείο που επιτρέπει στον DPO να επιτελεί την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρίας με τον ΓΚΠΔ αλλά και την ενημέρωση και παροχή συμβουλών του προς στην Εταιρία.
8. Αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η πλήρης ενημέρωση της διοίκησης της Εταιρίας για τις συμβουλές και συστάσεις του.
9. Ο DPO δεσμεύεται από την τήρηση του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΜΕΓΑΛΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΠΛΑΙΣΙΑ

Η Μονάδα δύναται να δεχτεί πτυχιούχους ή και μεταπτυχιακούς φοιτητές για περιόδους πρακτικής άσκησης ή εκπόνηση ακαδημαϊκών ερευνών, σε συνεργασία με τα Τμήματα Σχολών, Ιατρικής, Ψυχολογίας, Παιδαγωγικής, Κοινωνικής Εργασίας κ.α. , δημόσιων και ιδιωτικών Πανεπιστήμιων μέσω της προβλεπόμενης από το νόμο διαδικασίας.