Ε.Π.Α.Ψ.Υ.
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

# Πολιτική και Οδηγός Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Σκοπός του εγγράφου**

Ένα ενιαίο, σαφές και εφαρμόσιμο πλαίσιο για τη δίκαιη, διαφανή, ασφαλή και υποστηρικτική διαχείριση όλων των εργαζομένων και συνεργατών της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.

Έκδοση 1.0 | Μαρούσι, 2026

## Στοιχεία έκδοσης και ελέγχου εγγράφου

| Πεδίο | Στοιχείο |
|---|---|
| Τίτλος | Πολιτική και Οδηγός Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Ε.Π.Α.Ψ.Υ. |
| Κωδικός εγγράφου | HR-POL-01 |
| Έκδοση | 1.0 |
| Κατάσταση | Εγκρίθηκε |
| Συντάκτης/ες | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις |
| Έλεγχος | Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση / Επιστημονική Διεύθυνση |
| Έγκριση | Διοικητικό Συμβούλιο Ε.Π.Α.Ψ.Υ. |
| Απόφαση Δ.Σ. | 06/11/2026 - #17 |
| Ημερομηνία έναρξης ισχύος | 07/11/2026 |
| Επόμενη τακτική αναθεώρηση | Εντός τριών (3) ετών ή νωρίτερα, εφόσον απαιτείται |

## Ιστορικό αναθεωρήσεων

| Έκδοση | Ημερομηνία | Περιγραφή αλλαγής | Έγκριση |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 06/11/2026 | Αρχική ενοποιημένη έκδοση πολιτικής και οδηγού HR | Δ.Σ. αρ. απόφασης 17 |

# Περιεχόμενα

**Στοιχεία έκδοσης και ελέγχου εγγράφου ..... 1**
Ιστορικό αναθεωρήσεων ..... 1
**Πώς χρησιμοποιείται ο Οδηγός ..... 5**
**1. Ταυτότητα, αποστολή, όραμα και αξίες ..... 6**
1.1 Αποστολή ..... 6
1.2 Όραμα ..... 6
1.3 Αξίες που καθοδηγούν τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ..... 6
**2. Σκοπός, πεδίο εφαρμογής και βασικοί ορισμοί ..... 7**
2.1 Σκοπός ..... 7
2.2 Πεδίο εφαρμογής ..... 7
2.3 Κύρια σημεία αναφοράς ..... 7
2.4 Βασικοί ορισμοί ..... 8
**3. Διακυβέρνηση, ρόλοι και αρμοδιότητες ..... 9**
3.1 Όργανα και διοικητικοί ρόλοι ..... 9
3.2 Υποχρεώσεις όλων των προσώπων ευθύνης ..... 10
**4. Βασικές αρχές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ..... 11**
4.1 Ιεράρχηση εφαρμογής ..... 11
**5. Σχεδιασμός στελέχωσης και διαχείριση θέσεων ..... 12**
5.1 Ετήσιος και έκτακτος σχεδιασμός ..... 12
5.2 Περιγραφή θέσης ..... 12
**6. Προσέλκυση, επιλογή και πρόσληψη ..... 13**
6.1 Αρχές επιλογής ..... 13
6.2 Βασικά στάδια ..... 13
6.3 Επιτροπή και σύγκρουση συμφερόντων ..... 13
6.4 Έλεγχοι καταλληλότητας ..... 13
6.5 Εξωτερικοί συνεργάτες ..... 14
**7. Ένταξη και υποδοχή νέων μελών ..... 15**
7.1 Υποχρεωτικά στοιχεία ένταξης ..... 15
7.2 Πλάνο πρώτων ημερών ..... 15
**8. Όροι συνεργασίας, ωράριο και καθημερινή λειτουργία ..... 16**
8.1 Έγγραφοι όροι ..... 16
8.2 Ωράριο, βάρδιες και ανάπαυση ..... 16
8.3 Τηλεργασία και εργασία εκτός εγκαταστάσεων ..... 16
8.4 Χρήση εξοπλισμού και εταιρικών πόρων ..... 16

**9. Μάθηση, εκπαίδευση, εποπτεία και ανάπτυξη ..... 17**
9.1 Αρχές συνεχούς μάθησης ..... 17
9.2 Κλινική και θεσμική εποπτεία ..... 17
9.3 Αιτήματα εξωτερικής εκπαίδευσης ..... 17
**10. Ανατροφοδότηση, έρευνα ικανοποίησης και οργανωτική βελτίωση ..... 18**
10.1 Ετήσια έρευνα ικανοποίησης εργαζομένων ..... 18
10.2 Καθημερινή ανατροφοδότηση ..... 18
**11. Υγεία, ασφάλεια και ψυχοκοινωνική ευημερία ..... 19**
11.1 Κοινή ευθύνη ..... 19
11.2 Εργατικά ατυχήματα και σοβαρά περιστατικά ..... 19
11.3 Ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι ..... 19
11.4 Μέτρα μετά από κρίσιμο συμβάν ..... 19
**12. Ισότητα, συμπερίληψη και απαγόρευση διακρίσεων ..... 20**
12.1 Εύλογες προσαρμογές ..... 20
12.2 Συμπεριληπτική γλώσσα ..... 20
**13. Πρόληψη βίας, παρενόχλησης, εκμετάλλευσης και κακοποίησης ..... 21**
13.1 Απαγορευμένες συμπεριφορές ..... 21
13.2 Βασικές αρχές PSEAH ..... 21
13.3 Αρχές διαχείρισης αναφορών ..... 21
13.4 Διάκριση ειδικών πλαισίων προστασίας ..... 21
**14. Επαγγελματική δεοντολογία και προστασία ωφελούμενων ..... 22**
14.1 Βασικές δεσμεύσεις ..... 22
14.2 Επαγγελματικά όρια ..... 22
14.3 Επικοινωνία και δημόσια παρουσία ..... 22
14.4 Παιδική προστασία ..... 22
**15. Παράπονα, καταγγελίες και εσωτερικές αναφορές ..... 23**
15.1 Διαδρομές υποβολής ..... 23
15.2 Υπεύθυνη Παραπόνων και Καταγγελιών / ΥΠΠΑ ..... 23
15.3 Χειρισμός ..... 23
**16. Προσωπικά δεδομένα, εμπιστευτικότητα και ασφάλεια πληροφοριών ..... 25**
16.1 Βασικές αρχές ..... 25
16.2 Φάκελος προσωπικού ..... 25
16.3 Εμπιστευτικότητα ωφελούμενων ..... 25
16.4 Περιστατικό παραβίασης ..... 25
**17. Σύγκρουση συμφερόντων, δώρα, απάτη και ακεραιότητα ..... 26**
17.1 Σύγκρουση συμφερόντων ..... 26

17.2 Δώρα και φιλοξενία ..... 26
17.3 Απάτη, δωροδοκία και κατάχρηση πόρων ..... 26
**18. Απουσίες, άδειες και επιστροφή στην εργασία ..... 27**
18.1 Κοινές αρχές ..... 27
18.2 Ασθένεια και δεδομένα υγείας ..... 27
**19. Αλλαγές ρόλου, κινητικότητα και λήξη συνεργασίας ..... 28**
19.1 Αλλαγή ρόλου ή τοποθέτησης ..... 28
19.2 Ανανέωση ή λήξη σύμβασης ..... 28
19.3 Αποχώρηση ..... 28
19.4 Αναφορά μετά τη λύση συνεργασίας ..... 28
19.5 Μη συμμόρφωση και πειθαρχική διαδικασία ..... 28
**21. Οδηγός Επαγγελματικής Εμφάνισης στο Θεραπευτικό πλαίσιο ..... 29**
21.1. Σκοπός του οδηγού ..... 29
21.2. Πεδίο εφαρμογής ..... 29
21.3. Βασικές αρχές επαγγελματικής εμφάνισης ..... 29
21.4. Θεραπευτική καταλληλότητα και επαγγελματικά όρια ..... 30
21.5. Ενδεικτικά κατάλληλες επιλογές ..... 30
21.6. Ενδυμασία και αξεσουάρ που συνιστάται να αποφεύγονται ..... 30
21.7. Προσωπική έκφραση και ίση μεταχείριση ..... 31
21.8. Υγιεινή και ασφάλεια ..... 31
21.9. Τελική επισήμανση ..... 31
**20. Παρακολούθηση, συμμόρφωση και αναθεώρηση ..... 32**
20.1 Παρακολούθηση εφαρμογής ..... 32
20.2 Αναθεώρηση ..... 32
20.3 Ενημέρωση ..... 32
**22. Ενδεικτικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο ..... 33**
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. Πρακτικός οδηγός: Σε ποιον απευθύνομαι; ..... 34**
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β. Λίστα ελέγχου ένταξης νέου μέλους ..... 35**
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ. Σύντομη διαδικασία διαχείρισης παραπόνου ή καταγγελίας ..... 36**
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ. Δήλωση ανάγνωσης και αποδοχής ..... 36**
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε. Πηγές εσωτερικής τεκμηρίωσης ..... 37**

## Πώς χρησιμοποιείται ο Οδηγός

Η Πολιτική αποτυπώνει τις δεσμεύσεις, τις αρχές, τους ρόλους και τις βασικές διαδικασίες της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. Δεν υποκαθιστά την ατομική σύμβαση, τον Κανονισμό Εργασίας, το Καταστατικό, τις ειδικές πολιτικές, τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων ή την ισχύουσα νομοθεσία. Ο Κανονισμός Εργασίας συμπληρώνει την ατομική σύμβαση των μισθωτών εργαζομένων και περιλαμβάνει ειδικότερες δεσμευτικές ρυθμίσεις για τις εργασιακές και πειθαρχικές σχέσεις. Η παρούσα Πολιτική λειτουργεί ως ενιαίο πλαίσιο αρχών και πρακτικών και παραπέμπει στα ειδικότερα κείμενα όπου απαιτείται.

- Το Μέρος Α περιγράφει την Πολιτική και τις δεσμεύσεις της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.
- Το Μέρος Β λειτουργεί ως πρακτικός οδηγός για το ανθρώπινο δυναμικό και τα πρόσωπα ευθύνης.
- Το Μέρος Γ περιλαμβάνει διαδικασίες, πίνακες ευθύνης και υποδείγματα εφαρμογής.

# 1. Ταυτότητα, αποστολή, όραμα και αξίες

Η Πολιτική Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελεί προέκταση της αποστολής της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. και της κοινοτικής προσέγγισης στην ψυχική υγεία.

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. είναι επιστημονικό, μη κερδοσκοπικό σωματείο που στηρίζει και υπερασπίζεται τα άτομα που αντιμετωπίζουν προβλήματα ψυχικής υγείας και τις οικογένειές τους. Αναπτύσσει υπηρεσίες πρόληψης, έγκαιρης παρέμβασης, θεραπείας, ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης και υποστήριξης στην κοινότητα, με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και στα δικαιώματα κάθε προσώπου.

## 1.1 Αποστολή

Να καταρρίπτει τα εμπόδια των διακρίσεων και του στίγματος που σχετίζονται με την ψυχική υγεία και να συμβάλλει στη δημιουργία υποστηρικτικών και συμπεριληπτικών κοινοτήτων, στις οποίες κάθε άτομο μπορεί να ανακάμπτει, να συμμετέχει και να ζει με αξιοπρέπεια.

## 1.2 Όραμα

Μια κοινωνία στην οποία η ψυχική υγεία αναγνωρίζεται ως βασικό συστατικό της ανθρώπινης ευημερίας, τα δικαιώματα των ψυχικά νοσούντων γίνονται πλήρως σεβαστά και οι υπηρεσίες ψυχικής υγείας είναι προσβάσιμες στην κοινότητα, πέρα από το ασυλικό και ιδρυματικό μοντέλο.

## 1.3 Αξίες που καθοδηγούν τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

| Αξία | Τι σημαίνει στην πράξη |
|---|---|
| Ανθρώπινη αξιοπρέπεια | Σεβασμός στην προσωπικότητα, στα δικαιώματα και στα όρια κάθε ανθρώπου. |
| Κοινοτική προσέγγιση | Σύνδεση των υπηρεσιών και των επαγγελματιών με τις πραγματικές ανάγκες της κοινότητας. |
| Ολιστική φροντίδα | Αναγνώριση των βιολογικών, ψυχολογικών, κοινωνικών και οικονομικών παραγόντων που επηρεάζουν την ευημερία. |
| Ενδυνάμωση | Ενεργός συμμετοχή εργαζομένων, συνεργατών και ωφελούμενων στις αποφάσεις που τους αφορούν. |
| Συνεργασία | Διεπιστημονικότητα, αλληλοϋποστήριξη, συμπληρωματικότητα και κοινός σκοπός. |
| Ισότητα και συμπερίληψη | Μηδενική ανοχή στις διακρίσεις, στο στίγμα και στον αποκλεισμό. |
| Καινοτομία και μάθηση | Συνεχής βελτίωση, αναστοχασμός, εκπαίδευση και αξιοποίηση τεκμηριωμένων πρακτικών. |
| Λογοδοσία και διαφάνεια | Καθαροί ρόλοι, τεκμηριωμένες αποφάσεις και υπεύθυνη χρήση των πόρων. |

**Με μια ματιά**

Η εργασιακή κουλτούρα της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. στηρίζεται στη συνεργασία, στην επιστημονική και επαγγελματική ανάπτυξη, στην ανοιχτή επικοινωνία, στην κοινωνική συμμετοχή και στην προστασία της ψυχικής υγείας των ανθρώπων της.

# 2. Σκοπός, πεδίο εφαρμογής και βασικοί ορισμοί

## 2.1 Σκοπός

Σκοπός της Πολιτικής είναι να καθιερώσει ένα ενιαίο πλαίσιο αρχών και πρακτικών για τον σχεδιασμό, την προσέλκυση, την επιλογή, την υποδοχή, την υποστήριξη, την ανάπτυξη και την ασφαλή συνεργασία του ανθρώπινου δυναμικού της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.

- διαφάνεια και συνέπεια στις αποφάσεις,
- ίση μεταχείριση και αξιοκρατία,
- σαφήνεια ρόλων και σημείων αναφοράς,
- προστασία εργαζομένων, συνεργατών και ωφελούμενων,
- συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- συνεχή μάθηση και οργανωτική βελτίωση.

## 2.2 Πεδίο εφαρμογής

Η Πολιτική εφαρμόζεται, κατά το μέρος που αντιστοιχεί στη σχέση, στον ρόλο και στο ειδικό κανονιστικό πλαίσιο κάθε κατηγορίας, σε όλους τους εργαζόμενους και συνεργάτες της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. Οι γενικές αρχές δεοντολογίας, προστασίας, μη διάκρισης, πρόληψης βίας και παρενόχλησης, εμπιστευτικότητας και αναφοράς περιστατικών εφαρμόζονται στο ευρύτερο δυνατό πεδίο. Οι ειδικές εργασιακές και πειθαρχικές διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας εφαρμόζονται στα πρόσωπα που υπάγονται ρητά σε αυτόν, ιδίως στους μισθωτούς με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

- μισθωτούς εργαζομένους, ανεξάρτητα από είδος σύμβασης, διάρκεια, ωράριο ή τόπο απασχόλησης,
- εξωτερικούς συνεργάτες και συμβούλους,
- εθελοντές, ασκούμενους και πρόσωπα που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση,
- μέλη της Διοίκησης που συνδέονται με σχέση εργασίας ή συνεργασίας,
- κάθε άλλο πρόσωπο που εκπροσωπεί ή δρα για λογαριασμό της Ε.Π.Α.Ψ.Υ., όταν αυτό προβλέπεται από σύμβαση ή ειδική πολιτική.

## 2.3 Κύρια σημεία αναφοράς

| Κατηγορία | Κύριο σημείο αναφοράς | Συνεργαζόμενες λειτουργίες |
|---|---|---|
| Μισθωτοί εργαζόμενοι | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού | Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος, Διοικητική/ός Υπεύθυνη/ος, αρμόδια/ος Συντονίστρια/ής, Διευθύνσεις |
| Εξωτερικοί συνεργάτες | Τμήμα Προμηθειών / αρμόδια/ος διαχειρίστρια/ής σύμβασης | HR για θέματα δεοντολογίας, προστασίας, πρόσβασης ή όταν απαιτείται |
| Εθελοντές, ασκούμενοι, πρακτικάριοι | Υπεύθυνη Εθελοντών | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και μονάδα υποδοχής |
| Μέλη Διοίκησης με εργασιακή σχέση | Αρμόδιο όργανο Διοίκησης και HR | Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση |

## 2.4 Βασικοί ορισμοί

| Όρος | Ορισμός |
|---|---|
| Ανθρώπινο δυναμικό | Το σύνολο των εργαζομένων και συνεργαζόμενων προσώπων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής. |
| Προσωπικό | Οι μισθωτοί εργαζόμενοι, εκτός αν από το πλαίσιο προκύπτει ευρύτερη έννοια. |
| Συνεργάτης | Κάθε πρόσωπο που παρέχει υπηρεσίες χωρίς σχέση εξαρτημένης εργασίας. |
| Ωφελούμενος | Κάθε πρόσωπο που λαμβάνει ή αιτείται υπηρεσίες της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. |
| Μονάδα | Κάθε δομή, υπηρεσία, πρόγραμμα ή οργανωτική μονάδα της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. |
| Πρόσωπο ευθύνης | Η/ο προϊσταμένη/ος, υπεύθυνη/ος, συντονίστρια/ής ή άλλο πρόσωπο με ανατεθειμένη διοικητική ή επιστημονική ευθύνη. |

# 3. Διακυβέρνηση, ρόλοι και αρμοδιότητες

Η αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής προϋποθέτει σαφή διάκριση αρμοδιοτήτων, συνεργασία μεταξύ των οργάνων και έγκαιρη κλιμάκωση θεμάτων όταν απαιτείται.

## 3.1 Όργανα και διοικητικοί ρόλοι

| Όργανο/ρόλος | Κύρια ευθύνη σε σχέση με την Πολιτική |
|---|---|
| Γενική Συνέλευση | Ανώτατο όργανο του Σωματείου, σύμφωνα με το Καταστατικό. |
| Διοικητικό Συμβούλιο | Εγκρίνει την Πολιτική, τις ουσιώδεις αναθεωρήσεις και τις αποφάσεις που ανήκουν στην αρμοδιότητά του. |
| Ανώτερη Διοικητική Ομάδα | Ο Πρόεδρος και το Διοικητικό Συμβούλιο, στο πλαίσιο των θεσμικών αρμοδιοτήτων τους. |
| Διοικητικός και Οικονομικός Διευθυντής | Συντονίζει τη διοικητική και οικονομική λειτουργία του Οργανισμού και συνεργάζεται με το HR για την εφαρμογή των διαδικασιών. |
| Επιστημονικός Διευθυντής | Κατευθύνει το επιστημονικό έργο, τα πρότυπα ποιότητας, την εποπτεία και την ανάπτυξη των υπηρεσιών. |
| Συντονίστρια/ής Μονάδων | Η/Ο Συντονίστρια/ής Στεγαστικών Μονάδων ή Κοινοτικών Μονάδων Ημερήσιας Φροντίδας συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις μονάδες του πεδίου ευθύνης της/του. Λειτουργεί ως συνδετικός κρίκος μεταξύ μονάδων, Διευθύνσεων και Διοίκησης, υποστηρίζει τις/τους Επιστημονικές/ούς και Διοικητικές/ούς Υπεύθυνες/ους, παρακολουθεί την εφαρμογή αποφάσεων, πολιτικών και διαδικασιών και μεταφέρει προς τη Διοίκηση ανάγκες, κινδύνους, αποκλίσεις και προτάσεις βελτίωσης. |
| Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού | Εισηγείται, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις πολιτικές HR, υποστηρίζει εργαζομένους και προϊσταμένους και τηρεί τα σχετικά αρχεία. |
| Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος μονάδας | Έχει την επιστημονική ευθύνη της μονάδας, οργανώνει το κλινικό/επιστημονικό έργο και καθοδηγεί την ομάδα. |
| Διοικητική/ός Υπεύθυνη/ος μονάδας | Υποστηρίζει και συντονίζει την καθημερινή διοικητική και λειτουργική οργάνωση της μονάδας. |
| Προϊσταμένη/ος Νοσηλευτικής Υπηρεσίας | Συντονίζει τη νοσηλευτική λειτουργία και το νοσηλευτικό προσωπικό της μονάδας. |
| Υπεύθυνη Εθελοντών | Συντονίζει τους εθελοντές, ασκούμενους και πρακτικάριους σε συνεργασία με το HR και τις μονάδες. |
| Υπεύθυνη Παραπόνων και Καταγγελιών / ΥΠΠΑ | Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται παράπονα, καταγγελίες και αναφορές στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της. |

## 3.2 Υποχρεώσεις όλων των προσώπων ευθύνης

- να εφαρμόζουν την Πολιτική με συνέπεια και χωρίς διακρίσεις,
- να ενημερώνουν εγκαίρως το HR για ζητήματα προσωπικού,
- να διασφαλίζουν ασφαλείς και αξιοπρεπείς συνθήκες εργασίας,
- να παρέχουν σαφείς οδηγίες, ανατροφοδότηση και υποστήριξη,
- να χειρίζονται πληροφορίες με εμπιστευτικότητα,
- να αποφεύγουν σύγκρουση συμφερόντων και κατάχρηση εξουσίας,
- να παραπέμπουν άμεσα σοβαρά περιστατικά στα αρμόδια πρόσωπα.

**Αρχή μη υποκατάστασης**

Η λειτουργική ευθύνη της μονάδας, η επιστημονική εποπτεία, η διοικητική υποστήριξη, οι εργασιακές αρμοδιότητες του HR και οι αρμοδιότητες των θεσμικών οργάνων είναι διακριτές αλλά συνεργαζόμενες.

# 4. Βασικές αρχές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

| Αρχή | Δέσμευση |
|---|---|
| Στρατηγική σύνδεση | Οι ανάγκες ανθρώπινου δυναμικού εντάσσονται στον ετήσιο και μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. |
| Διαφάνεια | Οι αποφάσεις βασίζονται σε γνωστά κριτήρια και τεκμηριώνονται κατάλληλα. |
| Αξιοκρατία | Η επιλογή και η ανάπτυξη βασίζονται στις απαιτήσεις του ρόλου, στα προσόντα, στις δεξιότητες και στη συμπεριφορά. |
| Ίση μεταχείριση | Απαγορεύεται κάθε άμεση ή έμμεση διάκριση και λαμβάνονται εύλογα μέτρα συμπερίληψης. |
| Ασφάλεια και φροντίδα | Η σωματική και ψυχική υγεία του ανθρώπινου δυναμικού αποτελεί οργανωτική ευθύνη και κοινή δέσμευση. |
| Συμμετοχή | Το προσωπικό έχει δυνατότητα έκφρασης γνώμης, υποβολής προτάσεων και αναφοράς δυσκολιών. |
| Εμπιστευτικότητα | Τα προσωπικά, εργασιακά και κλινικά δεδομένα προστατεύονται σύμφωνα με την αναγκαιότητα και την αρχή της ελάχιστης πρόσβασης. |
| Λογοδοσία | Κάθε πρόσωπο αναλαμβάνει την ευθύνη των αποφάσεων και των πράξεών του, με σεβασμό στους ρόλους και στις διαδικασίες. |

## 4.1 Ιεράρχηση εφαρμογής

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε συνδυασμό με την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Εργασίας, τις ατομικές συμβάσεις, τις ειδικές πολιτικές και τις νόμιμες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων. Σε περίπτωση ασυμφωνίας εφαρμόζεται η ρύθμιση που έχει ανώτερη τυπική ισχύ ή παρέχει την ειδικότερη προστασία, σύμφωνα με το εφαρμοστέο δίκαιο. Οι λεπτομερείς εργασιακές και πειθαρχικές διαδικασίες δεν επαναλαμβάνονται στην παρούσα Πολιτική, αλλά εφαρμόζονται όπως ορίζονται στον Κανονισμό Εργασίας και στα ειδικότερα κείμενα της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.

# 5. Σχεδιασμός στελέχωσης και διαχείριση θέσεων

## 5.1 Ετήσιος και έκτακτος σχεδιασμός

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού συνεργάζεται με τη Διοίκηση, τις Διευθύνσεις, τις/τους Συντονίστριες/ές και τις μονάδες για την αποτύπωση των αναγκών στελέχωσης. Ο σχεδιασμός λαμβάνει υπόψη τις επιχειρησιακές ανάγκες, τις απαιτήσεις ασφαλούς λειτουργίας, το θεσμικό πλαίσιο, τη χρηματοδότηση, την ποιότητα των υπηρεσιών και τις τεκμηριωμένες εισηγήσεις των αρμόδιων προσώπων.

- υφιστάμενη στελέχωση και κενές θέσεις,
- κρίσιμες ειδικότητες και ανάγκες διαδοχής,
- προβλεπόμενες αποχωρήσεις ή λήξεις συμβάσεων,
- νέα έργα, προγράμματα ή υπηρεσίες,
- ανάγκες επιμόρφωσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων,
- κίνδυνοι υποστελέχωσης και μέτρα προσωρινής κάλυψης.

## 5.2 Περιγραφή θέσης

Κάθε θέση διαθέτει επικαιροποιημένη περιγραφή, η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον τον τίτλο, τον σκοπό, την οργανωτική ένταξη, τα κύρια καθήκοντα, τα απαιτούμενα προσόντα, τις κρίσιμες δεξιότητες, τις σχέσεις αναφοράς και τυχόν ειδικές απαιτήσεις ασφάλειας ή επαγγελματικής άδειας.

**Κανόνας σαφήνειας**
Η περιγραφή θέσης αποτυπώνει τον ρόλο και δεν αποτελεί εξαντλητική καταγραφή κάθε επιμέρους ενέργειας. Οποιαδήποτε ουσιώδης και μόνιμη μεταβολή του ρόλου εξετάζεται θεσμικά.

# 6. Προσέλκυση, επιλογή και πρόσληψη

## 6.1 Αρχές επιλογής

- δίκαιη και διαφανής διαδικασία,
- αξιολόγηση μόνο βάσει απαιτήσεων της θέσης,
- ίση πρόσβαση κατάλληλων υποψηφίων,
- αποφυγή ευνοιοκρατίας και σύγκρουσης συμφερόντων,
- εμπιστευτική και νόμιμη διαχείριση των αιτήσεων,
- επαρκής τεκμηρίωση της απόφασης.

## 6.2 Βασικά στάδια

| Στάδιο | Κύριες ενέργειες | Υπεύθυνοι |
|---|---|---|
| 1. Έγκριση ανάγκης | Τεκμηρίωση κενού, προϋπολογισμού, διάρκειας, ωραρίου και ημερομηνίας έναρξης. | Αιτούσα μονάδα, Διεύθυνση, HR, Συντονιστής /τρια, Δ.Σ. |
| 2. Προφίλ θέσης | Καθορισμός απαραίτητων/επιθυμητών προσόντων και κριτηρίων. | Μονάδα, Συντονιστής /τρια, HR |
| 3. Δημοσίευση | Ανάρτηση μέσω επίσημων καναλιών και κατάλληλων εξωτερικών δικτύων. | HR, Διοικητικό Τμήμα Κεντρικών |
| 4. Προεπιλογή | Έλεγχος αιτήσεων βάσει προδημοσιευμένων κριτηρίων. | Επιτροπή επιλογής |
| 5. Συνέντευξη | Δομημένες ερωτήσεις, αξιολόγηση δεξιοτήτων, κινήτρων και καταλληλότητας. | Επιτροπή επιλογής |
| 6. Τελική απόφαση | Συγκριτική τεκμηρίωση και απαιτούμενες εγκρίσεις. | Επιτροπή επιλογής, Συντονιστής /τρια, Δ.Σ. |
| 7. Προσφορά | Έγγραφη ενημέρωση για βασικούς όρους και απαιτούμενα δικαιολογητικά. | Μονάδα, HR |
| 8. Πρόσληψη/σύμβαση | Ολοκλήρωση νόμιμων ενεργειών πριν από την έναρξη. | HR / Προμήθειες για εξωτερικούς συνεργάτες |

## 6.3 Επιτροπή και σύγκρουση συμφερόντων

Τα πρόσωπα που συμμετέχουν στην επιλογή δηλώνουν κάθε πραγματική, δυνητική ή αντιληπτή σύγκρουση συμφερόντων. Όταν η αμεροληψία μπορεί εύλογα να αμφισβητηθεί, το πρόσωπο απέχει από τη σχετική αξιολόγηση ή απόφαση.

## 6.4 Έλεγχοι καταλληλότητας

Ανάλογα με τη θέση και μόνο στον βαθμό που επιτρέπεται ή απαιτείται, μπορούν να ζητούνται άδειες άσκησης επαγγέλματος, τίτλοι σπουδών, συστάσεις, στοιχεία προϋπηρεσίας, ποινικό μητρώο ή άλλα αποδεικτικά

καταλληλότητας. Για θέσεις που αφορούν άμεσα ή έμμεσα ανήλικο πληθυσμό εφαρμόζονται ασφαλείς πρακτικές πρόσληψης σύμφωνα με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας: σαφής αποτύπωση ευθυνών προστασίας στην περιγραφή θέσης, κατάλληλες ερωτήσεις συνέντευξης, έλεγχος των αναγκαίων δικαιολογητικών και ενημέρωση πριν από την ανάληψη καθηκόντων. Οι έλεγχοι διενεργούνται με αναλογικότητα, διαφάνεια και σεβασμό στην προστασία προσωπικών δεδομένων.

## 6.5 Εξωτερικοί συνεργάτες

Η ανάθεση υπηρεσιών σε εξωτερικούς συνεργάτες ακολουθεί το πλαίσιο προμηθειών και συμβάσεων της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. Το Τμήμα Προμηθειών αποτελεί το κύριο σημείο αναφοράς, ενώ το HR συμμετέχει όπου το αντικείμενο αφορά δεοντολογία, πρόσβαση σε ωφελούμενους, προστασία, εκπαίδευση, ένταξη ή άλλο ζήτημα ανθρώπινου δυναμικού.

# 7. Ένταξη και υποδοχή νέων μελών

Η οργανωμένη ένταξη μειώνει τα λειτουργικά λάθη, ενισχύει την ασφάλεια και βοηθά κάθε νέο μέλος να κατανοήσει τον σκοπό, τον ρόλο και την κουλτούρα της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.

## 7.1 Υποχρεωτικά στοιχεία ένταξης

- παρουσίαση της αποστολής, του οράματος, των αξιών και της οργανωτικής δομής,
- παράδοση ή πρόσβαση στην ατομική σύμβαση και στην περιγραφή θέσης,
- ενημέρωση για το ωράριο, τη δήλωση παρουσίας, τις άδειες και τα σημεία επικοινωνίας,
- ενημέρωση για υγεία και ασφάλεια, πυρασφάλεια και έκτακτα περιστατικά,
- εκπαίδευση σε προστασία ωφελούμενων, επαγγελματικά όρια, PSEAH, πρόληψη βίας και παρενόχλησης και μηχανισμούς αναφοράς,
- ειδική ενημέρωση και δήλωση αποδοχής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, όταν ο ρόλος αφορά άμεσα ή έμμεσα ανήλικο πληθυσμό,
- ενημέρωση για προσωπικά δεδομένα, εμπιστευτικότητα και ασφάλεια πληροφοριών,
- γνωριμία με την ομάδα, την/τον Επιστημονική/ό Υπεύθυνη/ο και την/τον Διοικητική/ό Υπεύθυνη/ο,
- πρόσβαση στα αναγκαία συστήματα, εξοπλισμό και διαδικασίες.

## 7.2 Πλάνο πρώτων ημερών

| Χρονικό σημείο | Ενέργειες |
|---|---|
| Πριν από την έναρξη | Σύμβαση/έγγραφα, δικαιολογητικά, προετοιμασία θέσης, λογαριασμών και πρόσβασης. |
| 1η ημέρα | Καλωσόρισμα, βασική ενημέρωση, ξενάγηση, ασφάλεια, ομάδα και σημεία αναφοράς. |
| 1η εβδομάδα | Εκπαίδευση σε πολιτικές, καθήκοντα, συστήματα, ωφελούμενους και λειτουργία μονάδας. |
| 1ος μήνας | Συνάντηση ανατροφοδότησης, εντοπισμός εκπαιδευτικών αναγκών και υποστήριξη προσαρμογής. |
| 3ος μήνας ή πριν τη λήξη δοκιμαστικής περιόδου | Συνολική συζήτηση προσαρμογής, σαφήνειας ρόλου και αναγκών υποστήριξης. |

**Για εθελοντές και ασκούμενους**

Η Υπεύθυνη Εθελοντών συντονίζει την ένταξη σε συνεργασία με το HR και τη μονάδα. Ορίζεται σαφές πρόσωπο εποπτείας και τα καθήκοντα περιορίζονται στο επιτρεπτό εκπαιδευτικό ή εθελοντικό πλαίσιο.

# 8. Όροι συνεργασίας, ωράριο και καθημερινή λειτουργία

## 8.1 Έγγραφοι όροι

Κάθε μορφή συνεργασίας αποτυπώνεται εγγράφως πριν από την έναρξη. Οι όροι περιγράφουν, ανάλογα με τη σχέση, το αντικείμενο, τη διάρκεια, τον τόπο, το ωράριο ή τον τρόπο παροχής υπηρεσιών, τις αποδοχές ή την αμοιβή, τα πρόσωπα αναφοράς και τις βασικές υποχρεώσεις.

## 8.2 Ωράριο, βάρδιες και ανάπαυση

Τα προγράμματα εργασίας καταρτίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, την ισχύουσα νομοθεσία, τις συμβάσεις και τις εσωτερικές οδηγίες. Τα πρόσωπα ευθύνης μεριμνούν για έγκαιρη κοινοποίηση, επαρκή ανάπαυση και αποφυγή προγραμμάτων που αυξάνουν αδικαιολόγητα τον κίνδυνο κόπωσης ή σφάλματος.

- οι αλλαγές προγράμματος γνωστοποιούνται και εγκρίνονται από τα αρμόδια πρόσωπα,
- η παρουσία και αποχώρηση δηλώνονται με τον προβλεπόμενο τρόπο,
- η υπερωριακή ή πρόσθετη απασχόληση δεν πραγματοποιείται χωρίς την απαιτούμενη έγκριση,
- οι άδειες και απουσίες καταχωρίζονται εγκαίρως,
- οι ανάγκες συνεχούς λειτουργίας κατανέμονται με δίκαιο και ασφαλή τρόπο.

## 8.3 Τηλεργασία και εργασία εκτός εγκαταστάσεων

Η τηλεργασία ή η εργασία εκτός εγκαταστάσεων εφαρμόζεται όταν το επιτρέπει ο ρόλος και υπάρχει σχετική έγκριση. Προϋποθέτει προστασία δεδομένων, ασφαλή πρόσβαση στα συστήματα, τήρηση ωραρίου, διαθεσιμότητα και κατάλληλο περιβάλλον εργασίας.

## 8.4 Χρήση εξοπλισμού και εταιρικών πόρων

Ο εξοπλισμός, οι λογαριασμοί, τα οχήματα, τα συστήματα και οι λοιποί πόροι χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για νόμιμους και εγκεκριμένους σκοπούς. Κάθε απώλεια, βλάβη, παραβίαση ασφάλειας ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση αναφέρεται άμεσα.

# 9. Μάθηση, εκπαίδευση, εποπτεία και ανάπτυξη

## 9.1 Αρχές συνεχούς μάθησης

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. επιδιώκει να λειτουργεί ως οργανισμός συνεχούς μάθησης. Η εκπαίδευση συνδέεται με την ποιότητα των υπηρεσιών, την ασφάλεια, την επιστημονική τεκμηρίωση, την ανάπτυξη των ανθρώπων και τις στρατηγικές προτεραιότητες του Οργανισμού.

- εισαγωγική εκπαίδευση για κάθε νέο μέλος,
- ετήσιος προγραμματισμός βασικών εκπαιδεύσεων,
- ad hoc εκπαίδευση όταν εντοπίζονται ανάγκες ή κίνδυνοι,
- υποστήριξη συμμετοχής σε συνέδρια και εξωτερικά προγράμματα, όταν εγκρίνεται,
- διάχυση της γνώσης που αποκτάται εκτός Οργανισμού,
- καταγραφή συμμετοχής και αξιολόγηση χρησιμότητας.

## 9.2 Κλινική και θεσμική εποπτεία

Η κλινική εποπτεία είναι σκόπιμη και οργανωμένη διαδικασία, κατά την οποία η/ο θεραπεύτρια/ής παρουσιάζει κλινικό υλικό σε κατάλληλα καταρτισμένη/ο επόπτρια/η. Κύριος σκοπός είναι η προστασία της ψυχικής ευημερίας των θεραπευόμενων, η διασφάλιση της δεοντολογικής πρακτικής, η κατανόηση της θεραπευτικής σχέσης και η υποστήριξη της επαγγελματικής λειτουργίας.

Η θεσμική εποπτεία αφορά τη λειτουργία της ομάδας και της μονάδας, τα όρια ρόλων, τη συνεργασία, τις δυσκολίες του πλαισίου και την επεξεργασία σύνθετων περιστατικών ή οργανωτικών εντάσεων. Η εποπτεία δεν υποκαθιστά τη διοικητική διοίκηση, την πειθαρχική διαδικασία ή την ατομική ψυχοθεραπεία.

## 9.3 Αιτήματα εξωτερικής εκπαίδευσης

Η συμμετοχή σε εξωτερική εκπαίδευση, συνέδριο ή ερευνητικό πρόγραμμα εγκρίνεται σύμφωνα με τη συνάφεια, το κόστος, τις λειτουργικές ανάγκες και τη διαθέσιμη χρηματοδότηση. Όταν η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. καλύπτει κόστος ή χρόνο εργασίας, μπορεί να ζητείται σύντομη αναφορά ή εσωτερική παρουσίαση της αποκτηθείσας γνώσης.

# 10. Ανατροφοδότηση, έρευνα ικανοποίησης και οργανωτική βελτίωση

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. δεν διαθέτει, κατά την έκδοση της παρούσας Πολιτικής, ολοκληρωμένο σύστημα ατομικής αξιολόγησης απόδοσης. Η παρούσα ενότητα δεν θεσπίζει τέτοιο σύστημα χωρίς προηγούμενη ειδική μελέτη, διαβούλευση και έγκριση.

## 10.1 Ετήσια έρευνα ικανοποίησης εργαζομένων

Μία φορά τον χρόνο αποστέλλεται στις μονάδες ερωτηματολόγιο ικανοποίησης εργαζομένων. Η έρευνα αποτελεί εργαλείο ακρόασης και οργανωτικής βελτίωσης και δεν χρησιμοποιείται ως ατομική αξιολόγηση εργαζομένων.

- η συμμετοχή οργανώνεται με σεβασμό στην εμπιστευτικότητα,
- τα αποτελέσματα αναλύονται συγκεντρωτικά,
- εντοπίζονται επαναλαμβανόμενα θέματα, ανάγκες και κίνδυνοι,
- η Διοίκηση και το HR καταρτίζουν, όπου είναι εφικτό, σχέδιο ενεργειών,
- τα βασικά συμπεράσματα και οι ενέργειες επικοινωνούνται στο προσωπικό.

## 10.2 Καθημερινή ανατροφοδότηση

Οι συναντήσεις ομάδας, οι ατομικές συναντήσεις με πρόσωπα ευθύνης, η εποπτεία και οι απολογιστικές συζητήσεις χρησιμοποιούνται για σαφήνεια ρόλων, επίλυση προβλημάτων και επαγγελματική υποστήριξη. Η ανατροφοδότηση πρέπει να είναι συγκεκριμένη, έγκαιρη, τεκμηριωμένη και προσανατολισμένη στη βελτίωση.

**Σημαντική διάκριση**

Η έρευνα ικανοποίησης αξιολογεί την εμπειρία και το εργασιακό περιβάλλον. Δεν βαθμολογεί την ατομική απόδοση και δεν συνδέεται αυτομάτως με πειθαρχικές ή μισθολογικές αποφάσεις.

# 11. Υγεία, ασφάλεια και ψυχοκοινωνική ευημερία

## 11.1 Κοινή ευθύνη

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. λαμβάνει οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την πρόληψη επαγγελματικών κινδύνων. Κάθε εργαζόμενος και συνεργάτης οφείλει να ακολουθεί τις οδηγίες ασφάλειας, να χρησιμοποιεί τον προβλεπόμενο εξοπλισμό και να αναφέρει κινδύνους ή περιστατικά.

## 11.2 Εργατικά ατυχήματα και σοβαρά περιστατικά

Κάθε ατύχημα, τραυματισμός, περιστατικό βίας, έκθεση σε κίνδυνο ή άλλο σοβαρό συμβάν αναφέρεται αμέσως στην/στον άμεση/ο υπεύθυνη/ο και στο HR ή/και στον Τεχνικό Ασφάλειας, ανάλογα με τη φύση του περιστατικού. Οι νόμιμες δηλώσεις και η διερεύνηση πραγματοποιούνται από τα αρμόδια πρόσωπα.

## 11.3 Ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι

Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στην επαγγελματική εξουθένωση, στη δευτερογενή τραυματοποίηση, στην ηθική καταπόνηση, στη χρόνια κόπωση, στις συγκρούσεις ρόλων και στη βία ή παρενόχληση. Οι μονάδες αξιοποιούν εποπτεία, συναντήσεις ομάδας, κατάλληλη στελέχωση, περιόδους ανάπαυσης και διαδικασίες υποστήριξης.

## 11.4 Μέτρα μετά από κρίσιμο συμβάν

- άμεση φροντίδα και ασφάλεια των εμπλεκομένων,
- ενημέρωση των αρμόδιων προσώπων,
- καταγραφή μόνο των αναγκαίων στοιχείων,
- απολογιστική συνάντηση όταν ενδείκνυται,
- παραπομπή για υποστήριξη ή ιατρική φροντίδα,
- επανεξέταση διαδικασιών για την αποτροπή επανάληψης.

# 12. Ισότητα, συμπερίληψη και απαγόρευση διακρίσεων

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. δεσμεύεται για εργασιακό περιβάλλον χωρίς αποκλεισμούς, στο οποίο κάθε πρόσωπο αντιμετωπίζεται με σεβασμό, δικαιοσύνη και αξιοπρέπεια.

Απαγορεύεται κάθε δυσμενής μεταχείριση λόγω φύλου, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γλώσσας, θρησκευτικών ή φιλοσοφικών πεποιθήσεων, αναπηρίας, χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, πολιτικών πεποιθήσεων, συνδικαλιστικής δράσης ή άλλου προστατευόμενου χαρακτηριστικού.

## 12.1 Εύλογες προσαρμογές

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. εξετάζει αιτήματα εύλογων προσαρμογών για αναπηρία, κατάσταση υγείας, εγκυμοσύνη ή άλλες προστατευόμενες ανάγκες, λαμβάνοντας υπόψη την ασφάλεια, τη λειτουργία της υπηρεσίας και το ισχύον πλαίσιο. Τα αιτήματα αντιμετωπίζονται εξατομικευμένα και εμπιστευτικά.

## 12.2 Συμπεριληπτική γλώσσα

Τα επίσημα κείμενα επιδιώκουν τη χρήση συμπεριληπτικής διατύπωσης, με αναφορά και στα δύο φύλα, όπως «η/ο», «την/τον», «της/του», ή με ουδέτερους συλλογικούς όρους, όταν αυτό βελτιώνει την αναγνωσιμότητα.

# 13. Πρόληψη βίας, παρενόχλησης, εκμετάλλευσης και κακοποίησης

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. εφαρμόζει μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση στην εργασία, στη σεξουαλική εκμετάλλευση, κακοποίηση και παρενόχληση, στον εκφοβισμό, στην κατάχρηση εξουσίας και στα αντίποινα.

## 13.1 Απαγορευμένες συμπεριφορές

- σωματική, λεκτική, ψυχολογική ή σεξουαλική βία,
- ανεπιθύμητη συμπεριφορά που προσβάλλει την αξιοπρέπεια ή δημιουργεί εκφοβιστικό, εχθρικό, ταπεινωτικό ή επιθετικό περιβάλλον,
- σεξουαλικά σχόλια, προτάσεις, επαφές ή επικοινωνίες χωρίς συναίνεση,
- επαναλαμβανόμενος εκφοβισμός, ταπείνωση, απομόνωση ή υπονόμευση,
- κατάχρηση ιεραρχικής, επαγγελματικής ή θεραπευτικής ισχύος,
- αντίποινα σε πρόσωπο που υποβάλλει καλόπιστη αναφορά ή συμμετέχει σε διερεύνηση.

## 13.2 Βασικές αρχές PSEAH

- Η σεξουαλική εκμετάλλευση και κακοποίηση αποτελεί σοβαρό παράπτωμα και μπορεί να οδηγήσει σε λύση της συνεργασίας.
- Η σεξουαλική δραστηριότητα με πρόσωπα κάτω των 18 ετών απαγορεύεται απολύτως. Η εσφαλμένη εκτίμηση της ηλικίας δεν αποτελεί δικαιολογία.
- Απαγορεύεται η ανταλλαγή χρημάτων, εργασίας, αγαθών, υπηρεσιών ή βοήθειας με σεξουαλικές πράξεις ή «χάρες».
- Οι σχέσεις προσωπικού με ωφελούμενους αποθαρρύνονται έντονα και, όπου υπάρχει θεραπευτική ή εξαρτητική σχέση, απαγορεύονται από τα επαγγελματικά και δεοντολογικά όρια.
- Κάθε ανησυχία ή υποψία αναφέρεται μέσω των διαθέσιμων μηχανισμών.
- Όλα τα πρόσωπα ευθύνης οφείλουν να δημιουργούν περιβάλλον πρόληψης και ασφαλούς αναφοράς.

## 13.3 Αρχές διαχείρισης αναφορών

- ασφάλεια και προστασία του θιγόμενου προσώπου,
- εμπιστευτικότητα και περιορισμένη πρόσβαση,
- αμεροληψία και δικαίωμα ακρόασης,
- έγκαιρη και τεκμηριωμένη εξέταση,
- απαγόρευση αντιποίνων,
- παραπομπή στις αρμόδιες αρχές όταν απαιτείται.

## 13.4 Διάκριση ειδικών πλαισίων προστασίας

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. εφαρμόζει διακριτά αλλά αλληλοσυμπληρούμενα πλαίσια: (α) την πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας, (β) την πολιτική πρόληψης σεξουαλικής εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παρενόχλησης σε βάρος ωφελούμενων και κοινοτήτων και (γ) την Πολιτική Παιδικής Προστασίας. Η αναφορά ενός περιστατικού αξιολογείται με βάση το κατάλληλο ειδικό πλαίσιο, χωρίς να αποκλείεται η παράλληλη εφαρμογή περισσότερων διαδικασιών όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις.

# 14. Επαγγελματική δεοντολογία και προστασία ωφελούμενων

## 14.1 Βασικές δεσμεύσεις

- σεβασμός στα θεμελιώδη δικαιώματα, στην κοινωνική δικαιοσύνη και στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια,
- ίση μεταχείριση χωρίς διακρίσεις,
- αποφυγή πράξεων ή παραλείψεων που μπορούν να προκαλέσουν σωματική, σεξουαλική ή ψυχολογική βλάβη,
- μη συμμετοχή και μη συγκάλυψη διαφθοράς, απάτης ή παράνομων ενεργειών,
- σεβασμός στην αυτονομία, στη συναίνεση και στη συμμετοχή των ωφελούμενων,
- τήρηση επαγγελματικών ορίων και αποφυγή διπλών ή εκμεταλλευτικών σχέσεων,
- άμεση αναφορά σοβαρής κακής συμπεριφοράς ή κινδύνου.

## 14.2 Επαγγελματικά όρια

Το προσωπικό αναγνωρίζει την εγγενή ανισότητα ισχύος που μπορεί να υπάρχει στη σχέση με ωφελούμενους. Δεν επιδιώκει προσωπικό, οικονομικό, συναισθηματικό ή σεξουαλικό όφελος από τη σχέση, δεν δέχεται ακατάλληλα δώρα και δεν χρησιμοποιεί πληροφορίες ή πρόσβαση για ιδιωτικό σκοπό.

## 14.3 Επικοινωνία και δημόσια παρουσία

Οι αναφορές στην Ε.Π.Α.Ψ.Υ., στους ωφελούμενους ή σε περιστατικά μέσω κοινωνικών δικτύων, ΜΜΕ, δημοσιεύσεων ή δημόσιων παρουσιάσεων γίνονται μόνο με την απαιτούμενη έγκριση, με προστασία της εμπιστευτικότητας και χωρίς στοιχεία που μπορούν να οδηγήσουν σε ταυτοποίηση.

## 14.4 Παιδική προστασία

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. δεσμεύεται να προστατεύει κάθε παιδί από κακοποίηση, παραμέληση, εκμετάλλευση και κάθε άλλη μορφή βλάβης. Η Πολιτική Παιδικής Προστασίας εφαρμόζεται σε όλα τα πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα σε υπηρεσίες, προγράμματα ή δραστηριότητες που αφορούν ανηλίκους. Κάθε σχετικό πρόσωπο ενημερώνεται, εκπαιδεύεται και δεσμεύεται εγγράφως να τηρεί την ειδική Πολιτική και τα πρωτόκολλα της μονάδας.

- τηρεί επαγγελματικά όρια και δεν αναπτύσσει προσωπικές σχέσεις με παιδιά ή ανήλικους ωφελούμενους, συμπεριλαμβανομένων επαφών μέσω προσωπικών λογαριασμών κοινωνικής δικτύωσης,
- δεν χρησιμοποιεί, κοινοποιεί ή δημοσιεύει εικόνα, βίντεο ή προσωπική πληροφορία παιδιού χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις και νόμιμες εγγυήσεις, λαμβάνοντας υπόψη και τη γνώμη του παιδιού,
- αναφέρει άμεσα κάθε υποψία ή ένδειξη κακοποίησης, παραμέλησης ή εκμετάλλευσης στην/στον Επιστημονική/ό Υπεύθυνη/ο και μέσω των προβλεπόμενων καναλιών,
- δεν διερευνά αυτοβούλως σοβαρό περιστατικό πέρα από τον ρόλο της/του και δεν υπόσχεται απόλυτη εχεμύθεια όταν υπάρχει υποχρέωση προστασίας ή αναφοράς,
- ακολουθεί το ειδικό πρωτόκολλο της μονάδας και τις οδηγίες των αρμόδιων οργάνων και αρχών.

Σε κάθε μονάδα που παρέχει υπηρεσίες σε ανήλικο πληθυσμό, η/ο Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος έχει την ευθύνη παρακολούθησης της εφαρμογής της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ., της Διοίκησης, της/του Συντονίστριας/ή και των αρμόδιων δημόσιων αρχών.

# 15. Παράπονα, καταγγελίες και εσωτερικές αναφορές

Κάθε πρόσωπο έχει δικαίωμα να ακουστεί, να γνωρίζει σε ποιον μπορεί να απευθυνθεί και να λάβει κατάλληλη απάντηση. Η έγκαιρη γνωστοποίηση δυσκολιών συμβάλλει στην πρόληψη κλιμάκωσης και στη βελτίωση της λειτουργίας.

## 15.1 Διαδρομές υποβολής

Για καθημερινά λειτουργικά ζητήματα ή ζητήματα που αφορούν περισσότερες μονάδες, η/ο αρμόδια/ος Συντονίστρια/ής μπορεί να λειτουργεί ως σημείο υποστήριξης και κλιμάκωσης μεταξύ μονάδας και Διοίκησης. Η συμμετοχή της/του δεν υποκαθιστά τα επίσημα κανάλια HR, ΥΠΠΑ ή Διοίκησης και δεν αποτελεί υποχρεωτικό ενδιάμεσο στάδιο, ιδίως όταν η αναφορά αφορά πρόσωπο της τοπικής διοικητικής αλυσίδας ή απαιτεί άμεση προστασία.

| Θέμα | Πρώτο σημείο επικοινωνίας | Εναλλακτική/κλιμάκωση |
|---|---|---|
| Καθημερινό εργασιακό ζήτημα | Άμεσο πρόσωπο ευθύνης | HR ή αρμόδια Διεύθυνση |
| Ζήτημα που αφορά το άμεσο πρόσωπο ευθύνης | HR ή ανώτερο πρόσωπο ευθύνης | Διοίκηση, ανάλογα με τη σοβαρότητα |
| Παράπονο ή καταγγελία | Υπεύθυνη Παραπόνων και Καταγγελιών / ΥΠΠΑ | Ηλεκτρονική φόρμα ή άλλο επίσημο κανάλι |
| Βία, παρενόχληση, PSEAH ή σοβαρός κίνδυνος | ΥΠΠΑ, HR ή αρμόδιο προστασίας | Άμεση κλιμάκωση και, όπου απαιτείται, αρμόδιες αρχές |
| Εξωτερικός συνεργάτης | Υπεύθυνος Προμηθειών / διαχειριστής σύμβασης | HR ή ΥΠΠΑ, ανάλογα με το θέμα |
| Εθελοντής/ασκούμενος | Υπεύθυνη Εθελοντών | HR ή ΥΠΠΑ |

## 15.2 Υπεύθυνη Παραπόνων και Καταγγελιών / ΥΠΠΑ

Η κα Παναγιώτα Δερεδίνη έχει οριστεί ως Υπεύθυνη Παραπόνων και Καταγγελιών και ΥΠΠΑ. Η ηλεκτρονική φόρμα παραπόνων και καταγγελιών είναι διαθέσιμη στον επίσημο ιστότοπο της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. Τα στοιχεία επικοινωνίας επικαιροποιούνται στο φυλλάδιο καλωσορίσματος και στα επίσημα κανάλια του Οργανισμού.

## 15.3 Χειρισμός

- καταγραφή της αναφοράς και επιβεβαίωση παραλαβής, όπου είναι εφικτό,
- αρχική αξιολόγηση σοβαρότητας, κινδύνου και αρμοδιότητας,
- λήψη προσωρινών μέτρων προστασίας όταν απαιτείται,
- αμερόληπτη συλλογή στοιχείων και ακρόαση εμπλεκομένων,
- τεκμηριωμένο αποτέλεσμα και κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες,
- ενημέρωση των εμπλεκομένων στον βαθμό που επιτρέπεται,
- ασφαλής τήρηση αρχείων και προστασία από αντίποινα.

**Δεν απαιτείται άμεση αντιπαράθεση**

Κανένα πρόσωπο δεν υποχρεούται να αντιμετωπίσει απευθείας το πρόσωπο που καταγγέλλει, ιδίως όταν υπάρχει φόβος, σχέση εξουσίας, κίνδυνος ή σοβαρό περιστατικό.

# 16. Προσωπικά δεδομένα, εμπιστευτικότητα και ασφάλεια πληροφοριών

Η Ε.Π.Α.Ψ.Υ. επεξεργάζεται δεδομένα εργαζομένων και συνεργατών μόνο για καθορισμένους, νόμιμους και αναγκαίους σκοπούς. Ιδιαίτερη προστασία παρέχεται σε δεδομένα υγείας, αναπηρίας, πειθαρχικών ζητημάτων και άλλες ειδικές κατηγορίες δεδομένων.

## 16.1 Βασικές αρχές

- νομιμότητα, αντικειμενικότητα και διαφάνεια,
- περιορισμός του σκοπού,
- ελαχιστοποίηση δεδομένων,
- ακρίβεια και επικαιροποίηση,
- περιορισμένος χρόνος τήρησης,
- ακεραιότητα, εμπιστευτικότητα και λογοδοσία.

## 16.2 Φάκελος προσωπικού

Το HR τηρεί τα αναγκαία έγγραφα για τη σύμβαση, τη μισθοδοσία, την ασφάλιση, τις άδειες, την εκπαίδευση και τις νόμιμες υποχρεώσεις. Πρόσβαση παρέχεται μόνο σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και μόνο στον βαθμό που απαιτείται για τον ρόλο τους.

## 16.3 Εμπιστευτικότητα ωφελούμενων

Κλινικές και κοινωνικές πληροφορίες ωφελούμενων χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για θεμιτούς επαγγελματικούς σκοπούς και σύμφωνα με τις ειδικές πολιτικές. Δεν συζητούνται σε δημόσιους χώρους, προσωπικούς λογαριασμούς, μη εγκεκριμένες εφαρμογές ή με μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

## 16.4 Περιστατικό παραβίασης

Απώλεια εγγράφου ή συσκευής, αποστολή σε λάθος παραλήπτη, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, αποκάλυψη κωδικού ή άλλο περιστατικό ασφάλειας αναφέρεται αμέσως στο αρμόδιο πρόσωπο ή τμήμα. Δεν επιχειρείται απόκρυψη ή ανεπίσημη διευθέτηση.

**Νομική βάση και συγκατάθεση**

Στις εργασιακές σχέσεις η συγκατάθεση δεν αποτελεί πάντοτε κατάλληλη νομική βάση, λόγω της ανισορροπίας ισχύος. Η επεξεργασία στηρίζεται στην κατάλληλη νομική βάση και στις αρχές αναγκαιότητας και αναλογικότητας.

# 17. Σύγκρουση συμφερόντων, δώρα, απάτη και ακεραιότητα

## 17.1 Σύγκρουση συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν προσωπικό, οικογενειακό, οικονομικό ή άλλο ιδιωτικό συμφέρον μπορεί να επηρεάσει ή να θεωρηθεί ότι επηρεάζει την αμερόληπτη εκτέλεση των καθηκόντων. Κάθε πραγματική, πιθανή ή αντιληπτή σύγκρουση γνωστοποιείται έγκαιρα.

Τα μέλη του Δ.Σ., τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και τα πρόσωπα που υπηρετούν σε λειτουργίες αυξημένου κινδύνου αμεροληψίας, ιδίως στις Οικονομικές Υπηρεσίες, στις Προμήθειες και στο HR, υποβάλλουν ετήσια δήλωση σύγκρουσης συμφερόντων, σύμφωνα με τις ειδικές διαδικασίες της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. Νέα ή μεταβαλλόμενη σύγκρουση γνωστοποιείται χωρίς καθυστέρηση και δεν αναμένεται η ετήσια δήλωση.

## 17.2 Δώρα και φιλοξενία

Δεν επιτρέπεται η προσφορά ή αποδοχή χρημάτων, προμηθειών, δώρων ή ωφελημάτων με σκοπό την αθέμιτη επιρροή. Μικρής αξίας συμβολικά δώρα εξετάζονται με βάση τις ειδικές οδηγίες και δεν γίνονται δεκτά όταν προέρχονται από ωφελούμενο σε συνθήκες εξάρτησης ή μπορούν να δημιουργήσουν υποχρέωση.

## 17.3 Απάτη, δωροδοκία και κατάχρηση πόρων

- απαγορεύεται η ψευδής δήλωση, παραποίηση εγγράφων ή στοιχείων,
- απαγορεύεται η ιδιωτική χρήση πόρων, δεδομένων ή θέσης για αθέμιτο όφελος,
- απαγορεύεται η συμπαιγνία, δωροδοκία, υπεξαίρεση ή απόκρυψη παρατυπίας,
- κάθε βάσιμη υποψία αναφέρεται μέσω των επίσημων καναλιών.

# 18. Απουσίες, άδειες και επιστροφή στην εργασία

Οι άδειες και απουσίες διέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις συμβάσεις, τις εγκυκλίους και τις ειδικές διαδικασίες της Ε.Π.Α.Ψ.Υ. Η παρούσα Πολιτική περιγράφει τις κοινές αρχές και παραπέμπει στον ξεχωριστό Οδηγό Αδειών για τις αναλυτικές προϋποθέσεις.

## 18.1 Κοινές αρχές

- τα αιτήματα υποβάλλονται έγκαιρα μέσω της προβλεπόμενης διαδικασίας,
- οι έκτακτες απουσίες γνωστοποιούνται αμέσως στο πρόσωπο ευθύνης,
- τα δικαιολογητικά διαβιβάζονται με ασφαλή τρόπο στο HR,
- τα δεδομένα υγείας κοινοποιούνται μόνο στο απολύτως αναγκαίο εύρος,
- η έγκριση λαμβάνει υπόψη το δικαίωμα του εργαζομένου και την ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας,
- η επιστροφή μετά από μακρά απουσία μπορεί να συνοδεύεται από συνάντηση υποστήριξης και εύλογες προσαρμογές.

## 18.2 Ασθένεια και δεδομένα υγείας

Η/ο εργαζόμενη/ος ενημερώνει για την αδυναμία προσέλευσης και ακολουθεί τη διαδικασία υποβολής των αναγκαίων δικαιολογητικών. Δεν απαιτείται να κοινοποιήσει κλινικές λεπτομέρειες σε πρόσωπα που δεν έχουν σχετική αρμοδιότητα.

# 19. Αλλαγές ρόλου, κινητικότητα και λήξη συνεργασίας

## 19.1 Αλλαγή ρόλου ή τοποθέτησης

Οι ουσιώδεις αλλαγές ρόλου, ωραρίου, τόπου ή οργανωτικής ένταξης εξετάζονται από τα αρμόδια πρόσωπα και αποτυπώνονται εγγράφως όταν απαιτείται. Επιδιώκεται έγκαιρη ενημέρωση, σαφής αιτιολόγηση και κατάλληλη περίοδος μετάβασης.

## 19.2 Ανανέωση ή λήξη σύμβασης

Οι αποφάσεις ανανέωσης λαμβάνονται εγκαίρως, με βάση τη χρηματοδότηση, τις ανάγκες, το θεσμικό πλαίσιο και την τεκμηριωμένη εισήγηση των αρμόδιων προσώπων. Η λήξη σύμβασης γνωστοποιείται και διαχειρίζεται σύμφωνα με τους νόμιμους και συμβατικούς όρους.

## 19.3 Αποχώρηση

- έγκαιρη γνωστοποίηση παραίτησης ή λήξης,
- παράδοση καθηκόντων, υποθέσεων και εκκρεμοτήτων,
- επιστροφή εξοπλισμού, κλειδιών, καρτών και αρχείων,
- απενεργοποίηση προσβάσεων,
- τακτοποίηση διοικητικών και οικονομικών εκκρεμοτήτων,
- συνέντευξη αποχώρησης, όπου είναι εφικτό,
- συνέχιση της υποχρέωσης εμπιστευτικότητας μετά τη λήξη.

## 19.4 Αναφορά μετά τη λύση συνεργασίας

Η λύση της συνεργασίας δεν εμποδίζει την ολοκλήρωση διερεύνησης σοβαρής αναφοράς. Τα ευρήματα τηρούνται νόμιμα και μπορούν να λαμβάνονται υπόψη σε μελλοντική αίτηση συνεργασίας, με σεβασμό στα δικαιώματα του προσώπου και στην προστασία δεδομένων.

## 19.5 Μη συμμόρφωση και πειθαρχική διαδικασία

Η παραβίαση της νομοθεσίας, της ατομικής σύμβασης, του Κανονισμού Εργασίας, της παρούσας Πολιτικής, του Κώδικα Δεοντολογίας ή άλλης δεσμευτικής οδηγίας μπορεί να ενεργοποιήσει τις προβλεπόμενες διορθωτικές ή πειθαρχικές διαδικασίες. Για τους μισθωτούς εργαζομένους εφαρμόζεται η πειθαρχική διαδικασία του Κανονισμού Εργασίας, με αρμοδιότητα του Δ.Σ. ή του νόμιμα εξουσιοδοτημένου Πειθαρχικού Οργάνου, έγγραφη γνωστοποίηση των αποδιδόμενων περιστατικών, δικαίωμα απολογίας, τήρηση της αρχής της αναλογικότητας και έγγραφη αιτιολογημένη απόφαση. Για λοιπά συνεργαζόμενα πρόσωπα εφαρμόζονται οι όροι της σύμβασης και οι ειδικές πολιτικές που τα δεσμεύουν.

Η εσωτερική διερεύνηση ή η πειθαρχική διαδικασία δεν περιορίζει την υποχρέωση αναφοράς σε αρμόδια δημόσια αρχή, όταν αυτή προβλέπεται από τον νόμο ή απαιτείται για την προστασία προσώπου.

# 21. Οδηγός Επαγγελματικής Εμφάνισης στο Θεραπευτικό πλαίσιο

## 21.1. Σκοπός του οδηγού

Ο παρών οδηγός αποσκοπεί στη διαμόρφωση ενός κοινού, ήπιου και κατανοητού πλαισίου επαγγελματικής εμφάνισης για τους επαγγελματίες που πραγματοποιούν θεραπευτικές συνεδρίες στις Μονάδες Ψυχικής Υγείας και στα Κέντρα Ημέρας του Οργανισμού.

Η επαγγελματική εμφάνιση αποτελεί μέρος της συνολικής παρουσίας του θεραπευτή και μπορεί να συμβάλει στη διαμόρφωση ενός πλαισίου, που ευνοεί την ασφάλεια, την εμπιστοσύνη, τη σταθερότητα και τον σεβασμό στη θεραπευτική διαδικασία.

*Ο οδηγός δεν αποσκοπεί στον περιορισμό της προσωπικότητας ή της ατομικής έκφρασης των επαγγελματιών. Στόχος του είναι να παρέχει βασικές κατευθύνσεις, λαμβάνοντας υπόψη τον ιδιαίτερο χαρακτήρα του θεραπευτικού πλαισίου και της θεραπευτικής σχέσης και την ανάγκη διατήρησης σαφών επαγγελματικών ορίων.*

## 21.2. Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών οδηγός απευθύνεται κυρίως στους επαγγελματίες που παρέχουν θεραπευτικό έργο ή συμμετέχουν άμεσα στη φροντίδα και την υποστήριξη θεραπευομένων στις Μονάδες Ψυχικής Υγείας και στα Κέντρα Ημέρας του Οργανισμού. Ενδεικτικά περιλαμβάνει:

- ψυχολόγους,
- ψυχοθεραπευτές,
- θεραπευτές και λοιπούς επαγγελματίες ψυχικής υγείας,
- φροντιστές, εκπαιδευτές και άλλους επαγγελματίες που συμμετέχουν άμεσα στην παροχή φροντίδας ή θεραπευτικών δραστηριοτήτων.

Οι κατευθύνσεις του μπορούν επίσης να εφαρμόζονται, ανάλογα με τη φύση του ρόλου και της επαφής με θεραπευόμενους, σε διοικητικούς ή λοιπούς εργαζομένους που συμμετέχουν στη φροντίδα ή αποτελούν μέρος του θεραπευτικού πλαισίου.

Δεν αποτελεί γενικό ενδυματολογικό κανονισμό για το σύνολο των εργαζομένων του Οργανισμού. Ωστόσο, οι αρχές του μπορούν να λαμβάνονται υπόψη και σε κάθε άλλη περίπτωση όπου η εργασία προϋποθέτει άμεση και ουσιαστική επαφή με θεραπευόμενους.

## 21.3. Βασικές αρχές επαγγελματικής εμφάνισης

Η εμφάνιση των επαγγελματιών που πραγματοποιούν θεραπευτικές συνεδρίες συνιστάται να χαρακτηρίζεται από:

- καθαριότητα και προσωπική φροντίδα,
- απλότητα και διακριτικότητα,
- άνεση και λειτουργικότητα,
- επαγγελματισμό,
- σεβασμό προς τους θεραπευόμενους,
- καταλληλότητα σε σχέση με το θεραπευτικό πλαίσιο και το είδος της θεραπευτικής δραστηριότητας.

Δεν απαιτείται αυστηρή, τυπική ή ιδιαίτερα επίσημη ενδυμασία. Μια προσεγμένη, διακριτική και επαγγελματική εμφάνιση θεωρείται, κατά κανόνα, κατάλληλη για το θεραπευτικό πλαίσιο.

## 21.4. Θεραπευτική καταλληλότητα και επαγγελματικά όρια

Κατά την επιλογή της ενδυμασίας είναι σημαντικό να λαμβάνονται υπόψη ο ιδιαίτερος χαρακτήρας της θεραπευτικής σχέσης και η ανάγκη διατήρησης σαφών επαγγελματικών ορίων, αποφεύγοντας στοιχεία που ενδέχεται να αποσπούν αδικαιολόγητα την προσοχή από τη θεραπευτική εργασία ή να δυσχεραίνουν την επαγγελματική επικοινωνία.
Για τον λόγο αυτό συνιστάται να αποφεύγονται ενδυματολογικές επιλογές οι οποίες:

- αφήνουν ακάλυπτο μεγάλο μέρος του σώματος,
- είναι υπερβολικά εφαρμοστές ή διαφανείς,
- έχουν ιδιαίτερα βαθιά ανοίγματα,
- είναι εξαιρετικά κοντές,
- έχουν έντονα στοιχεία με ιδιαίτερο χαρακτήρα,
- περιέχουν σύμβολα συναισθηματικά φορτισμένα,
- ή, λαμβάνοντας υπόψη το πλαίσιο και τη φύση της παρεχόμενης υπηρεσίας, μπορεί εύλογα να θεωρηθούν ακατάλληλες για τη διεξαγωγή θεραπευτικής συνεδρίας.

Η συγκεκριμένη κατεύθυνση δεν αποσκοπεί στην αξιολόγηση του σώματος, της προσωπικότητας ή του προσωπικού ύφους του επαγγελματία, αλλά αποκλειστικά στη διατήρηση ενός ασφαλούς και σαφούς θεραπευτικού πλαισίου.

## 21.5. Ενδεικτικά κατάλληλες επιλογές

Ενδεικτικά κατάλληλες μπορεί να θεωρούνται επιλογές που είναι καθαρές, περιποιημένες, διακριτικές και λειτουργικές, όπως:

- μπλούζες, πουκάμισα, πλεκτά και άλλα ενδύματα κατάλληλα για το επαγγελματικό και θεραπευτικό πλαίσιο,
- με ουδέτερα χρώματα, ή ουδέτερες εικόνες,
- παντελόνια, φούστες ή φορέματα κατάλληλα για το επαγγελματικό και θεραπευτικό πλαίσιο,
- καθαρά, ασφαλή και περιποιημένα υποδήματα,
- άνετη ενδυμασία όταν η φύση της θεραπευτικής δραστηριότητας το απαιτεί.

Κατά τους θερινούς μήνες μπορούν να επιλέγονται ελαφρύτερα και πιο δροσερά ενδύματα, υπό την προϋπόθεση ότι διατηρείται η απαιτούμενη επαγγελματική και θεραπευτική καταλληλότητα.
Οι παραπάνω αναφορές είναι ενδεικτικές. Η καταλληλότητα της ενδυμασίας κρίνεται πάντοτε με βάση το συγκεκριμένο θεραπευτικό πλαίσιο και τη φύση της δραστηριότητας.

## 21.6. Ενδυμασία και αξεσουάρ που συνιστάται να αποφεύγονται

Κατά τη διάρκεια θεραπευτικών συνεδριών συνιστάται να αποφεύγονται:

- ρούχα ή αξεσουάρ που φέρουν προσβλητικά, υβριστικά ή σεξουαλικού περιεχομένου μηνύματα, καθώς και σύμβολα που προάγουν τη βία, τις διακρίσεις ή τον λόγο μίσους,
- ρούχα ή αξεσουάρ που ενδέχεται να αποσπούν υπερβολικά την προσοχή από τη θεραπευτική διαδικασία,
- αξεσουάρ που προκαλούν έντονο και συνεχή θόρυβο,
- υποδήματα τύπου σαγιονάρας ή ιδιαίτερα πρόχειρα υποδήματα παραλίας,
- πολύ ανοιχτά ή ασταθή υποδήματα, όταν δεν εξασφαλίζουν ασφαλή κίνηση στον χώρο,
- βερμούδες, σορτς ή άλλα ενδύματα που παραπέμπουν κυρίως σε παραλία ή αναψυχή και δεν συνάδουν με το θεραπευτικό πλαίσιο,
- πολύ έντονα αρώματα, ιδιαίτερα σε κλειστούς χώρους συνεδριών,
- ενδυμασία που δυσχεραίνει ουσιαστικά την ασφαλή και λειτουργική εκτέλεση των καθηκόντων.

## 21.7. Προσωπική έκφραση και ίση μεταχείριση

Η προσωπική έκφραση των επαγγελματιών γίνεται σεβαστή, στον βαθμό που δεν επηρεάζει τη θεραπευτική διαδικασία, την ασφάλεια ή την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας.

Η αξιολόγηση της εμφάνισης βασίζεται στη συνολική εικόνα και όχι σε μεμονωμένα χαρακτηριστικά ή προσωπικές αισθητικές προτιμήσεις· συνεπώς, τα τατουάζ, τα piercing, το μακιγιάζ, τα χρώματα, τα σχέδια ή ένα ιδιαίτερο προσωπικό στυλ δεν αποτελούν από μόνα τους λόγο παρατήρησης ή παρέμβασης.

Παράλληλα, γίνονται σεβαστές:

- η θρησκευτική ή πολιτισμική ενδυμασία,
- οι ανάγκες που συνδέονται με κατάσταση υγείας ή αναπηρία,
- η εγκυμοσύνη,
- καθώς και κάθε άλλη ανάγκη που δικαιολογεί εύλογη προσαρμογή.

Οποιαδήποτε κατεύθυνση ή παρατήρηση πρέπει να εφαρμόζεται με συνέπεια, ισότιμα και χωρίς διακρίσεις.

## 21.8. Υγιεινή και ασφάλεια

Σε δραστηριότητες που περιλαμβάνουν κίνηση, σωματική εγγύτητα, επαφή με υλικά, επισκέψεις εκτός μονάδας ή άλλες ειδικές συνθήκες, η ενδυμασία και τα υποδήματα πρέπει να είναι κατάλληλα για την προστασία τόσο των επαγγελματιών όσο και των θεραπευόμενων.

Όπου απαιτείται για λόγους υγιεινής ή ασφάλειας, μπορεί να παρέχονται ειδικότερες οδηγίες ανά μονάδα ή δραστηριότητα, οι οποίες πρέπει να περιορίζονται στο απολύτως αναγκαίο και να συνδέονται με πραγματική λειτουργική ή υγειονομική ανάγκη.

## 21.9. Τελική επισήμανση

Ο παρών οδηγός έχει συμβουλευτικό και προληπτικό χαρακτήρα και αποσκοπεί στη διαμόρφωση ενός κοινού πλαισίου επαγγελματικής συμπεριφοράς.

Η εφαρμογή του πρέπει να γίνεται με σεβασμό στην προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια των εργαζομένων, χωρίς υπερβολική αυστηρότητα, με γνώμονα την προστασία της θεραπευτικής σχέσης, τη διατήρηση σαφών επαγγελματικών ορίων, την ασφάλεια και την άνεση των θεραπευόμενων και την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας.

# 20. Παρακολούθηση, συμμόρφωση και αναθεώρηση

## 20.1 Παρακολούθηση εφαρμογής

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις, τις/τους Συντονίστριες/ές και τα πρόσωπα ευθύνης των μονάδων, συγκεντρώνει ζητήματα ερμηνείας, προτείνει βελτιώσεις και ενημερώνει τη Διοίκηση για σημαντικούς κινδύνους ή επαναλαμβανόμενα προβλήματα.

- στοιχεία στελέχωσης και κινητικότητας,
- ολοκλήρωση εισαγωγικής εκπαίδευσης,
- συμμετοχή σε βασικές εκπαιδεύσεις,
- ανώνυμα ή συγκεντρωτικά δεδομένα παραπόνων και περιστατικών,
- αποτελέσματα έρευνας ικανοποίησης,
- δείκτες υγείας και ασφάλειας,
- πρόοδος διορθωτικών ενεργειών.

## 20.2 Αναθεώρηση

Η Πολιτική επανεξετάζεται τακτικά, τουλάχιστον ανά τριετία, και νωρίτερα όταν υπάρχουν σημαντικές νομοθετικές, οργανωτικές ή λειτουργικές αλλαγές, νέα έργα, σοβαρά περιστατικά ή συμπεράσματα ελέγχων. Οι ουσιώδεις αλλαγές εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

## 20.3 Ενημέρωση

Η ισχύουσα έκδοση διατίθεται σε προσβάσιμο εσωτερικό σημείο και γνωστοποιείται στο ανθρώπινο δυναμικό. Οι σημαντικές αλλαγές συνοδεύονται από ενημέρωση ή εκπαίδευση.

## 22. Ενδεικτικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε συνδυασμό με το εκάστοτε ισχύον δίκαιο. Η παρακάτω αναφορά είναι ενδεικτική και δεν υποκαθιστά εξειδικευμένο νομικό έλεγχο κατά την εφαρμογή συγκεκριμένης διαδικασίας.

- εργατική και κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένων των κανόνων για χρόνο εργασίας, άδειες, υγεία και ασφάλεια,
- ν. 4808/2021 και συναφές πλαίσιο για την πρόληψη και αντιμετώπιση βίας και παρενόχλησης στην εργασία, όπως ισχύει,
- Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ) και ν. 4624/2019 για την προστασία προσωπικών δεδομένων,
- ν. 4990/2022 για την προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου, στο μέτρο που εφαρμόζεται,
- νομοθεσία για την ίση μεταχείριση και την απαγόρευση διακρίσεων,
- ειδικό θεσμικό πλαίσιο μονάδων ψυχικής υγείας και επαγγελματικών δικαιωμάτων,
- Καταστατικό, Κανονισμός Εργασίας, Κώδικας Δεοντολογίας, Πολιτική Παιδικής Προστασίας, πολιτική PSEAH, πολιτική πρόληψης βίας και παρενόχλησης και ειδικές διαδικασίες της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.

**Νομικός έλεγχος πριν από την έγκριση**

Πριν από την τελική θεσμική έγκριση συνιστάται στοχευμένος νομικός έλεγχος των ενοτήτων που αφορούν πειθαρχικές συνέπειες, καταγγελίες, χρόνο εργασίας, άδειες, προστασία δεδομένων και εσωτερικές αναφορές.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. Πρακτικός οδηγός: Σε ποιον απευθύνομαι;

| Χρειάζομαι... | Απευθύνομαι πρώτα... | Στη συνέχεια, αν χρειάζεται... |
|---|---|---|
| Θέμα σύμβασης, μισθοδοσίας, άδειας ή παρουσίας | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού | Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση |
| Οδηγίες για την καθημερινή λειτουργία της μονάδας | Διοικητική/ός Υπεύθυνη/ος | Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος, αρμόδια/ος Συντονίστρια/ής ή αρμόδια Διεύθυνση |
| Κλινικό ή επιστημονικό ζήτημα | Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος / επόπτρια/ης | Αρμόδια/ος Συντονίστρια/ής ή Επιστημονική Διεύθυνση |
| Νοσηλευτικό ζήτημα | Προϊσταμένη/ος Νοσηλευτικής Υπηρεσίας | Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος |
| Θέμα εξωτερικής συνεργασίας ή τιμολόγησης | Τμήμα Προμηθειών / διαχειρίστρια/ής σύμβασης | Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση |
| Θέμα εθελοντισμού ή πρακτικής | Υπεύθυνη Εθελοντών | HR και μονάδα |
| Παράπονο, καταγγελία ή αναφορά | Υπεύθυνη Παραπόνων και Καταγγελιών / ΥΠΠΑ | HR, Διοίκηση ή αρμόδιες αρχές, ανάλογα με το θέμα |
| Επείγον ζήτημα ασφάλειας | Άμεσο πρόσωπο ευθύνης / αρμόδιος ασφάλειας | HR, Διευθύνσεις, υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης |
| Ζήτημα που αφορά περισσότερες μονάδες ή χρειάζεται κλιμάκωση προς τη Διοίκηση | Αρμόδια/ος Συντονίστρια/ής | Αντίστοιχη Διεύθυνση, HR ή Διοίκηση, ανάλογα με το θέμα |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β. Λίστα ελέγχου ένταξης νέου μέλους

| ☐ | Ενέργεια | Υπεύθυνη/ος | Ημερομηνία |
|---|---|---|---|
| ☐ | Υπογραφή σύμβασης και παραλαβή δικαιολογητικών | HR, Προμήθειες | |
| ☐ | Παράδοση περιγραφής θέσης | Διοικητική/ός Υπεύθυνη/ος, HR | |
| ☐ | Ενημέρωση για αποστολή, αξίες και οργανωτική δομή | Μονάδα / HR | |
| ☐ | Ενημέρωση για ωράριο, παρουσία, άδειες και επικοινωνία | Διοικητική/ός Υπεύθυνη/ος, HR | |
| ☐ | Εκπαίδευση υγείας, ασφάλειας και έκτακτης ανάγκης | Μονάδα, Τεχνικός Ασφαλείας | |
| ☐ | Ενημέρωση PSEAH, δεοντολογίας και μηχανισμών αναφοράς | Υπεύθυνη Καταγγελιών, HR | |
| ☐ | Ενημέρωση για προσωπικά δεδομένα και εμπιστευτικότητα | Αρμόδιος Προστασίας Δεδομένων, HR | |
| ☐ | Δημιουργία λογαριασμών και παράδοση εξοπλισμού | IT, Υπεύθυνος/νη Νοιάζομαι, Μονάδα | |
| ☐ | Ορισμός προσώπου υποστήριξης/εποπτείας | Μονάδα | |
| ☐ | Συνάντηση ανατροφοδότησης πρώτου μήνα | Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος | |
| ☐ | Ενημέρωση και δήλωση αποδοχής Πολιτικής Παιδικής Προστασίας, όπου εφαρμόζεται | Επιστημονική/ός Υπεύθυνη/ος, HR | |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ. Σύντομη διαδικασία διαχείρισης παραπόνου ή καταγγελίας

| Βήμα | Στάδιο | Περιγραφή |
|---|---|---|
| 1 | Υποβολή | Προφορικά ή γραπτά, μέσω αρμόδιου προσώπου ή επίσημης φόρμας. |
| 2 | Παραλαβή | Καταγραφή, επιβεβαίωση παραλαβής και αρχικός έλεγχος αρμοδιότητας. |
| 3 | Αξιολόγηση κινδύνου | Εξέταση ανάγκης άμεσων μέτρων προστασίας ή παραπομπής. |
| 4 | Διερεύνηση | Αμερόληπτη συλλογή στοιχείων, ακρόαση και τήρηση εμπιστευτικότητας. |
| 5 | Απόφαση | Τεκμηριωμένα ευρήματα και κατάλληλες διορθωτικές ή πειθαρχικές ενέργειες από το αρμόδιο όργανο. |
| 6 | Ενημέρωση | Ενημέρωση των εμπλεκομένων στο μέτρο που είναι νόμιμο και κατάλληλο. |
| 7 | Παρακολούθηση | Έλεγχος εφαρμογής μέτρων, αποτροπή αντιποίνων και οργανωτική μάθηση. |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ. Δήλωση ανάγνωσης και αποδοχής

Δηλώνω ότι έλαβα, διάβασα και κατανόησα την «Πολιτική και Οδηγό Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Ε.Π.Α.Ψ.Υ.». Γνωρίζω τα βασικά σημεία αναφοράς, τους μηχανισμούς παραπόνων και καταγγελιών και τις υποχρεώσεις που αντιστοιχούν στον ρόλο μου. Δεσμεύομαι να ενεργώ σύμφωνα με την Πολιτική, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τη σύμβασή μου και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

| Πεδίο | Συμπλήρωση |
|---|---|
| Ονοματεπώνυμο | |
| Θέση/Ιδιότητα | |
| Μονάδα/Πρόγραμμα | |
| Ημερομηνία | |
| Υπογραφή | |

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε. Πηγές εσωτερικής τεκμηρίωσης

Η παρούσα έκδοση συντάχθηκε και ενοποιήθηκε με βάση τα ακόλουθα εσωτερικά κείμενα της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.:

- «Οδηγίες Ανθρώπινου Δυναμικού» - μετάφραση και επιμέλεια του αγγλικού κειμένου Human Resources Guidelines (Μάιος 2022).
- «Ε.Π.Α.Ψ.Υ. Welcome leaflet - Φυλλάδιο καλωσορίσματος» (έκδοση 8/2025).
- «Σύστημα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης ΜΨΥ», έκδοση 3.2, στις ενότητες που αφορούν τη διαχείριση προσωπικού, εθελοντών, ασκούμενων και εξωτερικών συνεργατών.
- «Κανονισμός Εργασίας Ε.Π.Α.Ψ.Υ.», έκδοση Ιανουαρίου 2025, με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων του Κώδικα Δεοντολογίας, της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και της Πολιτικής για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

Οι ειδικές διαδικασίες, τα ονόματα υπευθύνων, οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις και οι σύνδεσμοι επικαιροποιούνται στα επίσημα κανάλια της Ε.Π.Α.Ψ.Υ.