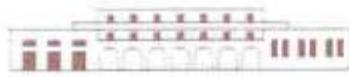




«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ
« Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ »



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η συγκρότηση, διοίκηση, λειτουργία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ) προσδιορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 3,4 και 5 του Π.Δ. 5/2001 (ΦΕΚ 3/2001 τ.Α΄.)

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Ιδρύματος, για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων των Τμημάτων με νέες προσλήψεις προσωπικού.

Πέραν των προβλεπομένων στα άρθρα 1,3,4 και 5 διατάξεων του Π.Δ. 5/2001, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο, ως προς για την επιβολή ποινών, για πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων, τα οποία επισύρουν ποινές ανώτερες των υπαγομένων στην αρμοδιότητα των εχόντων πειθαρχικές αρμοδιότητες Διοικητικών Οργάνων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, εκτιμώντας το έργο, την προσωπικότητα και γενικά την πολύχρονη προσφορά στο Ίδρυμα, να ανακηρύσσει τον/την απερχόμενο/η Πρόεδρο, ως Επίτιμο Πρόεδρο του Ιδρύματος ή να ανακηρύσσει Επίτιμο Πρόεδρο και άλλο πρόσωπο με κοινωνική προβολή, υψηλή επιστημονική κατάρτιση, αποδεδειγμένη ευαισθητοποίηση και υλική ή ηθική προσφορά προς το Ίδρυμα.

Η ανακήρυξη του Επίτιμου Προέδρου είναι ισόβια και δεν επιτρέπεται η απόδοση του τίτλου αυτού σε δύο ή περισσότερα πρόσωπα, ταυτόχρονα.

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ του Δ.Σ. (αρμοδιότητες)

Ο/Η Πρόεδρος του Δ.Σ που ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3, παρ. 1, του Π.Δ. 5/2001 και:

1. Εκπροσωπεί το Ίδρυμα σε όλες τις έννομες σχέσεις, δικαστικά και εξώδικα έναντι κάθε Φυσικού ή Νομικού Προσώπου.
2. Υπογράφει όλα τα έγγραφα τα οποία αφορούν το Ίδρυμα, (εντάλματα πληρωμής, εξοφλητικές αποδείξεις, τραπεζικές ή μη επιταγές και εν γένει κάθε έγγραφο παραστατικό αξίας). Επίσης υπογράφει ως Νόμιμος Εκπρόσωπος του Ιδρύματος κάθε έγγραφο εκτός αν με απόφαση του Δ.Σ. οριστεί άλλο μέλος του Δ.Σ. ή ο Διευθυντής του Ιδρύματος να υπογράψει συγκεκριμένες κατηγορίες εγγράφων.
3. Για τις περιπτώσεις των ανωτέρων εδαφίων 1 και 2 δύναται να μεταβιβάζει εγγράφως μέρος ή το σύνολο τομέων των αρμοδιοτήτων του σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή στον/στην Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος.
4. Συγκαλεί σε Συνεδρίαση τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τακτικά μεν μία φορά τον μήνα, έκτακτα δε όποτε το κρίνει αναγκαίο ή κατόπιν αιτήσεως τεσσάρων τουλάχιστον μελών του Δ.Σ σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 4, παρ.4, του Π.Δ. 5/2001.
5. Κωλυόμενος, αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.
6. Δύναται να παρίσταται στις Συνεδριάσεις των Επιτροπών που συγκροτεί ο ίδιος ή ο Διευθυντής του Ιδρύματος.
7. Ορίζει ανακριτικές διαδικασίες και εξουσιοδοτεί πρόσωπο της Διοίκησης ή του ΔΣ για την διερεύνηση πειθαρχικών ή ποινικών παραπτωμάτων προσωπικού και προεδρεύει ειδικής συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου για τις περαιτέρω πειθαρχικές ενέργειες.
8. Με τις αρμοδιότητες και την εξουσία που ορίζει το άρθρο 5, παρ. 1 στο Δ.Σ. και αυτές που διέπουν τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Από το άρθρο 5, παρ. 2. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφαση του να ορίζει στον Πρόεδρο την ασκήσι των καθηκόντων του Διευθυντή σε περιόδους που οι συγκυρίες το απαιτούν για την εύρυθμη λειτουργία του ιδρύματος και την εξοικονόμηση πόρων.



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

Γ. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ του Δ.Σ (αρμοδιότητες)

Ο/Η Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, τον οποίο ορίζει το ίδιο Δ.Σ. από τα μέλη του, αναπληρώνει τον/την Πρόεδρο σε περίπτωση κωλύματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 ,παρ. 3 του Π.Δ. 5/2001

Δ. ΜΕΛΗ (αρμοδιότητες)

Τα Μέλη του Δ.Σ διορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Π.Δ 5/2001. Αντικατάσταση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου λόγω παραιτήσεως, κωλύματος, αδυναμίας ή απουσίας πέραν των 3 συνεδριάσεων γίνεται με απόφαση της Ν.Α. Ανατολικής Αττικής /Διεύθυνση Κοινων. Πρόνοιας.

Τα Μέλη του Δ.Σ δύνανται να συμμετέχουν σε Επιτροπές σύμφωνα με τις προβλέψεις των διατάξεων του άρθρου 3 παρ. 7 του Π.Δ. 5/2001 μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Ε. ΕΠΙΤΙΜΟΣ ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο/Η Επίτιμος Πρόεδρος μπορεί να προσκληθεί από τον Πρόεδρο, αφού ακούσει τη γνώμη και των λοιπών μελών του Δ.Σ., να συμμετέχει στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ., χωρίς δικαίωμα ψήφου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του ιδρύματος είναι η κοινωνική, θεραπευτική μέριμνα, εκπαίδευση, προ-επαγγελματική και επαγγελματική κατάρτιση και αποκατάσταση ατόμων προς ένταξη και των δύο φύλων που παρουσιάζουν γνωσιακές-νοητικές και αναπτυξιακές μειονεξίες και που επιπρόσθετα μπορεί να παρουσιάζουν διαταραχές της ανάπτυξης όπως: ο αυτισμός ή στοιχεία αυτισμού, προβλήματα λόγου και επικοινωνίας, δυσκολίες στην προσοχή και την συγκέντρωση, με συνοδές εκδηλώσεις στη συμπεριφορά, ή συνδυασμό των παραπάνω μειονεξιών με σκοπό την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ανεξαρτητοποίηση τους, την ένταξη τους στο κοινωνικό σύνολο και την προώθηση τους στην επαγγελματική απασχόληση και τη μεγαλύτερη δυνατή αυτονομία τους.

Για τον παραπάνω σκοπό αναπτύσσει προγράμματα όπως η ειδική εκπαίδευση, προεπαγγελματική και επαγγελματική κατάρτιση και ενίσχυση της αυτόνομης διαβίωσης και της κοινωνικής τους ένταξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση του Ιδρύματος

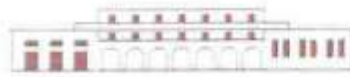
Οι Υπηρεσίες του Ιδρύματος υπάγονται στον/στην Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος, και λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7 και 8 του Π.Δ. 5/2001 και αναλύονται στα παρακάτω Τμήματα:

2. Τμήμα Διοίκησης περιλαμβάνει τις υπηρεσίες:

- (α) Γραμματείας
- (β) Προσωπικού (HR)
- (γ) Δημοσίων σχέσεων & Επικοινωνίας
- (δ) Προστασίας προσωπικών Δεδομένων (GDPR)
- (ε) Διαχείριση ποιότητας

3. Τμήμα Οικονομικών περιλαμβάνει τις υπηρεσίες:

- (α) Λογιστηρίου & ταμείου
- (β) Οικονομική Διαχείριση προμηθειών
- (γ) Χρηματοδοτήσεων & ευρωπαϊκών και μη προγραμμάτων



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

4. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας

5. Τμήμα Εκπαίδευσης, διημέρευσης και υποστήριξης περιλαμβάνει:

- (α) Κέντρο διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας (ΚΔ.Η.Φ.)
- (β) Διεπιστημονική ομάδα
- (γ) Σχεδιασμό & υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης, εκπαίδευσης & μετάβασης στην εργασία

6. Τμήμα Βοηθητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

- (α) Διαχείριση προμηθειών & αποθηκών
- (β) Σίτισης & Εστίασης
- (γ) Γραφείο κίνησης
- (δ) Καθαριότητας
- (ε) Διαχείριση & Τεχνική Συντήρηση Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Η Γραμματεία προέδρου αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. Ο Διευθυντής σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. μπορούν να αναθέτουν αρμοδιότητες των Τμημάτων, σε στελέχη του Ιδρύματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Α. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων

1. Της Δ/σης του Ιδρύματος προϊστάται ο/η Διευθυντής/τρια που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
2. Του Οικονομικών προϊστάται υπάλληλος Λογιστής Φοροτεχνικός Α' τάξης.
3. Της Διεπιστημονικής ομάδας προϊστάται ο Επιστημονικός Διευθυντής όπως αυτό ορίζεται από την σχετική νομοθεσία (ΦΕΚ 789β/6.10.1993 & 3290β /18.5.2023)
Ιατρός με ειδικότητα στην Παιδοψυχιατρική ή Ψυχιατρική
4. Του Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας προϊστάται Κοινωνικός Λειτουργός

Β. Προσωπικό του Ιδρύματος

Τμήμα Διοίκησης

Διοικητικοί Υπάλληλοι

Γραμματείς

Τηλεφωνήτριες

Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας

Κοινωνικοί Λειτουργοί

Τμήμα Οικονομικών

Λογιστές Φοροτεχνικοί

Βοηθοί Λογιστών

Υπάλληλοι Λογιστηρίου

Τμήμα Εκπαίδευσης, διημέρευσης και υποστήριξης Κέντρο διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας (ΚΔ.Η.Φ.)

Ιατρός ειδικότητας Παιδοψυχιατρικής, Ψυχιατρικής.

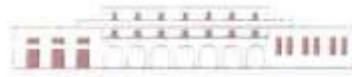
Ψυχολόγοι

Εργοθεραπευτές

Βοηθοί Εργοθεραπευτών

Λογοπεδικοί

Γυμναστές ειδικής φυσικής αγωγής



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

Νοσηλεύτες
Βοηθοί νοσηλευτών
Ειδικοί παιδαγωγοί
Παιδαγωγοί
Εμπειροτέχνες εκπαιδευτές
Μουσικοθεραπευτές
Δραματοθεραπευτές
Ειδικό βοηθητικό προσωπικό
Τμήμα Βοηθητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
Μαγείρισσες
Προσωπικό καθαριότητας
Βοηθητικό προσωπικό
Προσωπικό γενικών καθηκόντων
Οδηγοί
Συνοδοί
Συντηρητές εγκαταστάσεων

Η σύνθεση του προσωπικού μπορεί να μεταβάλλεται, ανάλογα με τις ανάγκες, τις εκάστοτε τροποποιήσεις της νομοθεσίας για τα Κέντρα διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας (ΚΔ.ΗΦ) και στην κατεύθυνση της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος με την προσθήκη και νέων ειδικοτήτων, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ του Ιδρύματος.

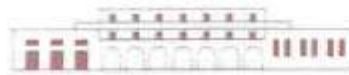
Το Ίδρυμα δύναται να συνάπτει συμβάσεις εργασίας με εξωτερικούς συνεργάτες, πέρα των προβλεπόμενων ειδικοτήτων που ορίζει η νομοθεσία για τα ΚΔ.Η.Φ.

Σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης των θέσεων με προσωπικό των προβλεπόμενων ειδικοτήτων, το Δ.Σ δύναται, με απόφασή του, για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντού, να καλύπτει τις προβλεπόμενες θέσεις με προσωπικό που διαθέτει άλλους τίτλους και με επαρκή προϋπηρεσία σε παρεμφερή θέματα της κενής θέσης σε συνδυασμό με στοιχεία που αποδεικνύουν την ευαισθησία του στον χώρο των ατόμων με αναπηρίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ και ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. **Διεύθυνση του Ιδρύματος**
2. Της Διεύθυνσης του Ιδρύματος προϊστάται ο/η Διευθυντής/τρια που ορίζεται, σύμφωνα με το άρθρο 9 § 1 του Π.Δ.5/2001, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
3. Προσκαλούμενος από τον Πρόεδρο παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ του Ιδρύματος εισηγούμενος θέματα αρμοδιότητας του χωρίς ψήφο και παρέχοντας, ως εκ της θέσεως του, κάθε πληροφορία επί γενικών ή ειδικών θεμάτων που αφορούν το Ίδρυμα.
4. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, δύναται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του να εκπροσωπείται στις ανωτέρω Συνεδριάσεις από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος θέματα της αρμοδιότητας του οποίου περιλαμβάνονται στην Ημερήσια Διάταξη της Συνεδρίασης του Δ.Σ. Ο αντικαθιστών τον/την Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος Προϊστάμενος εισηγείται τα θέματα του χωρίς δικαίωμα ψήφου.
5. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ και τις αποφάσεις Προέδρου
6. Επικοινωνεί και συνδιαλέγεται με Δημόσιες Υπηρεσίες, ή άλλους Δημόσιους ή Ιδιωτικούς Φορείς για την επίλυση θεμάτων του Ιδρύματος. Επίσης εκπροσωπεί το Ίδρυμα σε Συνέδρια, Ημερίδες ή άλλες παρεμφερείς εκδηλώσεις ή εξουσιοδοτεί άλλον για την εκπροσώπηση του Ιδρύματος, ως εισηγητής ή ακροατής.



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

7. Μετά από εξουσιοδότηση του Δ.Σ ή του Προέδρου του Δ.Σ δύναται να εκπροσωπεί το Ίδρυμα και για υποθέσεις που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του και να υπογράφει τα σχετικά έγγραφα.
8. Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Ίδρυμα, συντονίζει τον τρόπο ενεργειών και ορίζει τις προτεραιότητες των εργασιών των υπηρεσιών ή μεμονωμένων υπαλλήλων. Ελέγχει την έγκαιρη και σωστή εξέλιξη των υποθέσεων.
9. Συγκαλεί τακτές, εβδομαδιαίες συναντήσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων όπου και συντονίζει τον τρόπο και το ρυθμό εργασίας των. Ελέγχει δε την έγκαιρη και σωστή εξέλιξη των εργασιών τους.
10. Συγκροτεί διοικητικές και επιστημονικές ομάδες για επεξεργασία θεμάτων και για όσα από αυτά ανάγονται στην αρμοδιότητα του Προέδρου ζητεί την έγκρισή του.
11. Ενημερώνεται εβδομαδιαίως για τις ανάγκες του προσωπικού (άδειες, απουσίες, ασθένειες κ.ά.) και σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού ορίζει επιτροπή αξιολόγησης υποψήφιων εργαζόμενων
12. Με απόφαση του δύναται να μετακινεί το προσωπικό σε άλλα τμήματα ή να αναθέτει αρμοδιότητες ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
13. Εγκρίνει την προσφορά εργασίας εθελοντών ανάλογα με τα προσόντα, τις εμπειρίες και την ευαισθητοποίησή τους σε συνδυασμό με τις ανάγκες της υπηρεσίας
14. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών επί πειθαρχικών παραπτωμάτων.
15. Εισηγείται στο Δ.Σ για την σκοπιμότητα υποβολής υποψηφιότητας για Ευρωπαϊκά ή Εθνικά Προγράμματα και μετά την ανάληψη των παρακολουθεί την χρονολογική και ποιοτική εξέλιξη των. Υπογράφει, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου, κάθε σχετικό έγγραφο προς την Αρχή που εποπτεύει τα Προγράμματα.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ:

Τον Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων του Ιδρύματος

Οι Υπηρεσίες του Ιδρύματος υπάγονται στον/στην Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος, και λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7 και 8 του Π.Δ. 5/2001 και αναλύονται στα παρακάτω Τμήματα:

2. Τμήμα Διοίκησης

(α) Γραμματεία

- Η γραμματεία του Ιδρύματος είναι υπεύθυνη για όλη την εισερχόμενη & εξερχόμενη αλληλογραφία του ιδρύματος την αρχειοθέτηση και τη διανομή της στα αρμόδια τμήματα.
- Την τήρηση και διαχείριση του αρχείου και του πρωτοκόλλου
- Την συλλογή αιτήσεων υποψηφίων ωφελούμενων
- Την συλλογή και διανομή στα αρμόδια τμήματα της εσωτερικής αλληλογραφίας π.χ. αιτήματα των εργαζομένων κ.ά.
- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου

(β) Ανθρώπινο δυναμικό (HR)

Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου δυναμικού είναι αρμόδιος για:

- Περιγραφή των θέσεων εργασίας, δημοσίευση αγγελιών, επιλογή βιογραφικών, διεξαγωγή συνεντεύξεων υποψηφίων.
- Την επιλογή πρόσληψης εργαζόμενου. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή ορίζει επιτροπή αξιολόγησης υποψηφίων εργαζόμενων.
- Συντάσσει έκθεση προς τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του ΔΣ για την πρόσληψη ή απόρριψη υποψηφίου.
- Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση, κατάρτιση και ανάπτυξη δεξιοτήτων των εργαζομένων βάση αναγκών και στόχων του Ιδρύματος.



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

- Προτείνει συστήματα και διαδικασίες αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων.
- Προτείνει μισθολογικές κλίμακες στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του ΔΣ.
- Ενημερώνει τον Διευθυντή για απουσίες, άδειες, αιτήσεις των εργαζομένων και παρακολουθεί στενά το σύστημα ωρομέτρησης.
- Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά τις εργασιακές σχέσεις (παράπονα, σχέσεις εργαζομένων, χειρισμός προβλημάτων κ.ά.) και συνεργάζεται με τον Διευθυντή του Ιδρύματος για την λήψη αποφάσεων ή την διατύπωση εισηγήσεων προς το Δ.Σ.

(γ) Δημόσιες σχέσεις και Επικοινωνία

Ο Υπεύθυνος Δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας είναι αρμόδιος για:

- Για την έγκαιρη δημοσίευση και συγγραφή των δελτίων τύπου
- Ενημέρωση των μέσων μαζικής δικτύωσης και ιστοσελίδας
- Την συμμετοχή και ενημέρωση του Ιδρύματος σε κοινωνικές εκδηλώσεις και παρουσίες
- Οργάνωση ημερίδων ,σεμιναρίων και άλλων εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα τμήματα
- Ανεύρεση χορηγών & δωρητών

(δ) Τμήμα Προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR)

- Το ίδρυμα για το παιδί Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ δεσμεύεται να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (General Data Protection Regulation - GDPR) και για να το πετύχει, εφαρμόζει κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα.
- Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (**Data Protection Officer - DPO**) έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της συμμόρφωσης του Ιδρύματος με τον Κανονισμό και τη νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα και της εξασφάλισης εναρμόνισης των πολιτικών, πρακτικών, μεθοδολογίας επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων με τον Κανονισμό. Επίσης διενεργεί ελέγχους για την εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας και προστασίας των δεδομένων και αποτελεί δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, του Ιδρύματος και των πολιτών.

(ε) Τμήμα Διαχείρισης ποιότητας

- Η διαχείριση ποιότητας αναφέρεται στο σύνολο διαδικασιών, πρακτικών και πολιτικών που εφαρμόζονται στο ίδρυμα για την εξασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει
- Παρέχει μια σειρά κατευθυντήριων οδηγιών για να διασφαλιστεί ότι δεν θα παραλειφθεί κανένα σημαντικό στοιχείο που χρειάζεται ένα Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας για να είναι επιτυχές. Είναι, ουσιαστικά, η συλλογή εγγράφων που καθορίζει το σύνολο των εσωτερικών κανόνων που διέπουν τον τρόπο με τον οποίο το ίδρυμα επικοινωνεί, δημιουργεί και διασφαλίζει την επάρκεια των υπηρεσιών του.

3. Τμήμα Οικονομικών:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικών είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων του Τμήματος που απορρέουν από τον Οργανισμό του Ιδρύματος. Προτείνει τον οικονομικό σχεδιασμό, πραγματοποιεί ανάλυση οικονομικών κινδύνων και ανάλυση οικονομικών δεδομένων

- Εισηγείται τον προϋπολογισμό, τους τρόπους εξεύρεσης οικονομικών πόρων καθώς επίσης και την ιεράρχησή τους.
- Συντάσσει την ετήσια απολογιστική έκθεση την οποία συνυπογράφει με το Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του ΔΣ.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους ορκωτούς λογιστές για τον ετήσιο διαχειριστικό έλεγχο.
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., όσον αφορά τα οικονομικά θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες του Τμήματός του.



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

- Δύναται να εγκρίνει δαπάνες του Ιδρύματος μέχρι ενός ορίου, οριζομένου σε κάθε περίπτωση από το Δ.Σ. και μετά από εξουσιοδότησή του.
- Είναι υπεύθυνος για την Οικονομική Διαχείριση προμηθειών, την συλλογή και έγκριση οικονομικών προσφορών.
- Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση από οικονομικής πλευράς των Ευρωπαϊκών ή Εθνικών Προγραμμάτων εκτός αν άλλως προβλέπεται από τις προκηρύξεις, τελών υπό την εποπτεία του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την είσπραξη εσόδων του Ιδρύματος
- Προβαίνει στην εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού
- Έχει την ευθύνη για την διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος
- Για κάθε θέμα που υπερβαίνει τις ανωτέρω αρμοδιότητές του ενεργεί με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Ιδρύματος ή του Προέδρου του ΔΣ.

4. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Κοινωνικής υπηρεσίας είναι Κοινωνικός λειτουργός και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ Ιδρύματος, οικογένειας, ωφελούμενων και άλλων κοινωνικών φορέων και υπηρεσιών, με επίκεντρο τον άνθρωπο με αναπηρία, με στόχο την εκτίμηση, την βελτίωση και επανάκτηση της κοινωνικής λειτουργικότητας των παραπάνω συστημάτων (ο άνθρωπος με Αναπηρία αντιμετωπίζεται ως μοναδική βιο-ψυχο-κοινωνική οντότητα).

- Το αντικείμενο εργασίας του είναι η εκτέλεση όλων των ειδών κοινωνικής εργασίας που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος
- Ο Κοινωνικός Λειτουργός αξιολογεί την εσωτερική λειτουργία της οικογένειας καθώς και τις σχέσεις της οικογένειας με την κοινότητα. Αναλαμβάνει την μόνιμη επαφή και επικοινωνία της οικογένειας με θεραπευτικά κέντρα και φορείς της κοινότητας. Είναι υπεύθυνος για τις παραπομπές, τόσο των ωφελούμενων του Ιδρύματος όσο και των ωφελούμενων εκτός Ιδρύματος.
- Συντονίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εισαγωγή νέου ωφελούμενου στο Ίδρυμα.
- Συνεργάζεται με την Διεπιστημονική ομάδα για θέματα που αφορούν τον ωφελούμενο και την καθημερινότητα του στο Ίδρυμα
- Έχει στενή τακτική συνεργασία με τις οικογένειες είτε για προβλήματα που προκύπτουν είτε για απλή ενημέρωση.
- Οργανώνει τις εκπαιδευτικές επισκέψεις /εκδρομές των τμημάτων σε συνεργασία με την Διεπιστημονική ομάδα και με την έγκριση του Επιστημονικού Διευθυντή
- Οργανώνει επισκέψεις σε άλλα Ιδρύματα και φορείς με σκοπό την ενημέρωση για την προσέλκυση νέων ωφελούμενων και τη δικτύωση.
- Συνεργάζεται με κυβερνητικούς ή μη φορείς, οργανώσεις και συνδέσμους, για την προώθηση και υποστήριξη του έργου του Ιδρύματος.

Για κάθε θέμα που υπερβαίνει τις ανωτέρω αρμοδιότητές του ενεργεί με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Ιδρύματος ή του Προέδρου του ΔΣ.

5. Τμήμα Εκπαίδευσης, διημέρευσης και υποστήριξης:

Επιστημονικός Διευθυντής

Ο Επιστημονικός Διευθυντής του (ΚΔ.Η.Φ.) ορίζεται στην άδεια λειτουργείας του 1599694/27.12.2023 (ΑΔΑ:9ΑΣΡ7Λ7-26Γ) και έχει την ευθύνη για:

- Την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία όλων των υπηρεσιών διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας του Ιδρύματος.
- Την ορθή, πλήρη και σύμφωνη -με το Ιατρικό απόρρητο και τον Κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR)- τήρηση του αρχείου των ωφελούμενων, καθώς και για τις σχετικές αξιολογήσεις – γνωματεύσεις της διεπιστημονικής ομάδας.
- Συγκαλεί εβδομαδιαίες συνεδριάσεις την επιστημονική και την εκπαιδευτική ομάδα για την εξέταση και επίλυση των ζητημάτων της καθημερινής λειτουργίας του Ιδρύματος.



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

- Υποστηρίζει και καθοδηγεί στα καθήκοντα του όλο το επιστημονικό και εκπαιδευτικό προσωπικό.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ .
- Παρουσιάζει ετησίως προτάσεις προς τον Πρόεδρο του ΔΣ και το ΔΣ που αφορούν στην βελτίωση και ανάπτυξη των δομών αρμοδιότητας του, καθώς και στην τροποποίηση ή διερεύνηση των στόχων των δομών αυτών, αλλά και όλου του Ιδρύματος.
- Εισηγείται εγγράφως στο ΔΣ τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε έργα, οργανισμούς και διοργανώσεις σημαντικής επιστημονικής αξίας για το κύρος και την ανάπτυξη του Ιδρύματος.
- Εισηγείται για την πληρότητα στελέχωσης των δομών αρμοδιότητας του και εισηγείται εγγράφως στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του ΔΣ την ανάγκη πλήρωσης επιστημονικού και εκπαιδευτικού προσωπικού.
- Με απόφαση του δύναται να μετακινεί το εκπαιδευτικό και επιστημονικό προσωπικό σε άλλα τμήματα ή να αναθέτει αρμοδιότητες ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών επί πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Για κάθε θέμα που υπερβαίνει τις αρμοδιότητες του, ενεργεί πάντοτε με την σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του ΔΣ ή και του ΔΣ του Ιδρύματος κατά περίπτωση και αναλόγως σοβαρότητας.

(α) Κέντρο διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας (ΚΔ.Η.Φ.)

Άδεια λειτουργίας Κέντρου Διημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας του Ιδρύματος για το παιδί Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ 1599694/27.12.2023 (ΑΔΑ:9ΑΣΡ7Λ7-26Γ)

Παρέχει υπηρεσίες διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας όπως αυτές ορίζονται από την σχετική νομοθεσία. (ΦΕΚ 789β/6.10.1993 & 329β /18.5.2023).

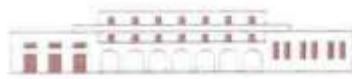
Ο Εσωτερικός κανονισμός της δομής έχει κατατεθεί στην Περιφέρεια Ανατολικής Αττικής με αρ. πρωτ.1531/20.12.23

(β) Διεπιστημονική ομάδα

Της Διεπιστημονικής ομάδας προΐσταται ο Επιστημονικός Διευθυντής του Κέντρου Διημέρευσης και Ημερήσιας Φροντίδας. Την ομάδα πλαισιώνουν οι ειδικοί: Ψυχολόγοι, Λογοπεδικοί, Εργοθεραπευτές, Γυμναστές, Ειδικοί Παιδαγωγοί και Κοινωνικοί Λειτουργοί.

Είναι αρμόδιο για την παροχή υπηρεσιών σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ωφελούμενους από το Ίδρυμα, στους τομείς λογοθεραπείας, εργοθεραπείας, εναλλακτικής επικοινωνίας, ψυχολογικής υποστήριξης, συμβουλευτικής γονέων.

- Διενεργεί τις απαραίτητες αξιολογήσεις για την αρχική διαγνωστική προσπέλαση, καθώς και την επιβεβαιωτική διαγνωστική αξιολόγηση.
- Εισηγείται για την ένταξη νέων ωφελούμενων στο Δ.Σ μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών αξιολόγησης.
- Αξιολογεί με διεπιστημονικό τρόπο τα ελλείμματα και τις δυνατότητες του παραπεμπόμενου (λογοθεραπευτικά, εργοθεραπευτικά, παιδαγωγικά).
- Σχεδιάζει, παρακολουθεί και υποστηρίζει το εξατομικευμένο πρόγραμμα παρέμβασης σε κάθε επίπεδο και δομή.
- Εκτελεί αντίστοιχα προγράμματα, λ.χ. λογοθεραπείας, εργοθεραπείας, συμβουλευτική γονέων κλπ
- Παρέχει συμβουλευτικές, ψυχολογικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες στις οικογένειες με αναγκαίες παρεμβάσεις και στο σπίτι.
- Υποστηρίζει και συνεργάζεται με το εκπαιδευτικό πλαίσιο του ωφελούμενου, ώστε η παρέμβαση να είναι συντονισμένη.
- Οργανώνει Εκπαιδευτικά Προγράμματα και Σεμινάρια
- Οργανώνει, εκτελεί ή συμμετέχει στην διενέργεια Ερευνητικών Πρωτοκόλλων με σχετική θεματολογία
- Μεταφράζει και προσαρμόζει νέα εργαλεία και υλικά από το εξωτερικό



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

(δ) Σχεδιασμό & υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης, εκπαίδευσης & μετάβασης στην εργασία

Ο Κοινωνικός λειτουργός σε συνεργασία με Εργοθεραπευτή ή Ψυχολόγο σχεδιάζει το πρόγραμμα μετάβασης στην εργασία και υποστηρίζει τους εξυπηρετούμενους για την ομαλή μετάβαση τους. Η υποστηριζόμενη εργασία προωθεί και υποστηρίζει ευάλωτες ομάδες και ΑμεΑ ώστε να εξασφαλίσουν και να διατηρήσουν μια εργασία με μισθό και ασφάλιση στην ανοικτή αγορά εργασίας.

5. Τμήμα Βοηθητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών:

Ο Υπεύθυνος διαχείρισης βοηθητικών και τεχνικών υπηρεσιών είναι αρμόδιος για την καλή λειτουργία των υπαγομένων σ' αυτόν Υπηρεσιών.

- Ελέγχει την επάρκεια των προμηθειών και με έγκριση του προϊστάμενου οικονομικών προβαίνει σε παραγγελίες ειδών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των φυσικών αποθηκών του Ιδρύματος σύμφωνα με τους νόμους υγιεινής και ασφάλειας.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του υγειονομικού κανονισμού στους χώρους παρασκευής γευμάτων (μαγειρεία) και τους χώρους εστίασης (τραπεζαρία)
- Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς συνεργάτες του Ιδρύματος που εντάσσονται στον τομέα της αρμοδιότητας του και αναφέρει στην Διεύθυνση κάθε πρόβλημα που προκύπτει από την συνεργασία αυτή.

Για κάθε θέμα που υπερβαίνει τις ανωτέρω αρμοδιότητές του ενεργεί με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Ιδρύματος ή του Προέδρου του Δ.Σ.

Γραφείο Κίνησης

- Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της καθημερινής κίνησης πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων και την καλή λειτουργία του στόλου του Ιδρύματος.

Διαχείριση & Τεχνικής Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

- Είναι αρμόδιο για την συντήρηση και τον συντονισμό συντήρησης όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και του περιβάλλοντος χώρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. ΕΚΤΑΚΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΥΓΕΙΑΣ

Τα έκτακτα περιστατικά αντιμετωπίζονται από τον ιατρό του Ιδρύματος ή από εξωτερικό ιατρό στην ειδικότητα του οποίου υπάγεται η έκτακτη περίπτωση του ωφελούμενου ή από το Κέντρο Υγείας, Νοσοκομείο κλπ.

Το περιστατικό καταγράφεται στο βιβλίο συμβάντων του Ιδρύματος και τα ιατρικά παραστατικά αρχειοθετούνται σε ειδικό φάκελο.

2. ΕΚΤΑΚΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ (πλην υγείας)

Η αντιμετώπιση των εκτάκτων περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτου ανάγκης του Ιδρύματος αντιμετωπίζονται από το προσωπικό του Ιδρύματος που βρίσκεται σε υπηρεσία, υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή ή Επιστημονικού Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου από το Δ.Σ., προσώπου.

3. ΕΚΤΑΚΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

(από και προς το Ίδρυμα).



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

Εφόσον ο ωφελούμενος παρουσιάζει κρίσεις ή άλλες απρόβλεπτες καταστάσεις ή συμπεριφορές, ο συνοδός ή ο εκτελών χρέη συνοδού του αυτοκινήτου είναι υποχρεωμένος να επικοινωνήσει αμέσως με την Κοινωνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

Κατά την παράδοση του ωφελούμενου είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει τους γονείς, κηδεμόνες ή δικαστικούς συμπαραστάτες του ωφελούμενου περί του προβλήματος αποκλειόμενης της ενημέρωσης τρίτων προσώπων.

Το συμβάν καταγράφεται υπογεγραμμένο από τον συνοδό στο βιβλίο συμβάντων του σχολικού λεωφορείου.

4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΓΟΝΕΩΝ/ ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ/ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΩΝ

Το τηλεφωνικό Κέντρο του Ιδρύματος, λειτουργεί καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας και είναι σε θέση να ενημερώσει τους γονείς/ κηδεμόνες ή δικαστικούς συμπαραστάτες σε κάθε ζήτημα που τους αφορά.

Σε περίπτωση αδυναμίας απάντησης, από τον υπάλληλο του τηλεφωνικού κέντρου για μη επείγον περιστατικό ενημερώνεται ο γονέας ότι την απάντηση θα την λάβει την επόμενη εργάσιμη ημέρα. Προς τούτο ενημερώνεται την Κοινωνική Υπηρεσία του Ιδρύματος ή άλλο, εξουσιοδοτημένο προς τούτο πρόσωπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Πειθαρχικό αδίκημα συνιστά κάθε παράληψη ή παράβαση, με υπαιτιότητα του υπαλλήλου, των υπό του Οργανισμού του Ιδρύματος (ΠΔ5/2001) και του παρόντος Κανονισμού, διατάξεων, των εγκυκλίων του Ιδρύματος των αποφάσεων του Δ.Σ και των εντολών των προϊσταμένων καθώς επίσης και η εν γένει διαγωγή αυτού. Επίσης κάθε παράβαση των ισχυουσών διατάξεων των δυνάμενων να επιφέρουν ποινές προβλεπόμενες από το ποινικό δίκαιο.

A. Πειθαρχικά αδικήματα

Μεταξύ των αδικημάτων ενδεικτικά συγκαταλέγονται:

1. Η εντός υπηρεσίας αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή του υπαλλήλου.
2. Η βραδεία στην υπηρεσία προσέλευση ή η πρόωγη αποχώρηση ή η μη τήρηση του ωραρίου, ή αδικαιολόγητη απουσία χωρίς την έγκριση του προϊστάμενου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκει ο υπάλληλος ή του Διευθυντή του Ιδρύματος, κατά επαναλαμβανόμενο τρόπο.
3. Η αμέλεια και η μη έγκαιρος εκπλήρωση των καθηκόντων.
4. Η παράβαση της επιβαλλόμενης εις τον υπάλληλο εχεμύθειας. Οδηγία της ευρωπαϊκής ένωσης για προστασία προσωπικών δεδομένων GDPR
5. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας προς εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.
6. Η αποδοχή υπό του υπάλληλου οιασδήποτε υλικής ή χρηματικής απολαβής η οποία παρέχεται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται. Λόγος άμεσης απόλυσης.
7. Η άρνηση παροχής κάθε αποδεικτικού στοιχείου για την πιστή άσκηση των καθηκόντων του.
8. Πάσα εξ όλων ή βαρείας αμελείας πράξη ή παράληψη η οποία είναι δυνατό να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τους σκοπούς του Ιδρύματος.
9. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό νόμο.
10. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Υπηρεσία



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

Για θέματα που δεν ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις του αστικού κώδικα, συμπληρωμένες από τις ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας

Β. Πειθαρχικές ποινές

Η ιεράρχηση των πειθαρχικών ποινών ορίζεται ως εξής:

1. Έγγραφος επίπληξη από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στον οποίο υπηρετεί ο υπάλληλος ή από τον Διευθυντή.
2. Έγγραφος επίπληξη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
3. Την ποινή της οριστικής παύσεως δύναται να επιβάλλει το Δ.Σ του Ιδρύματος.

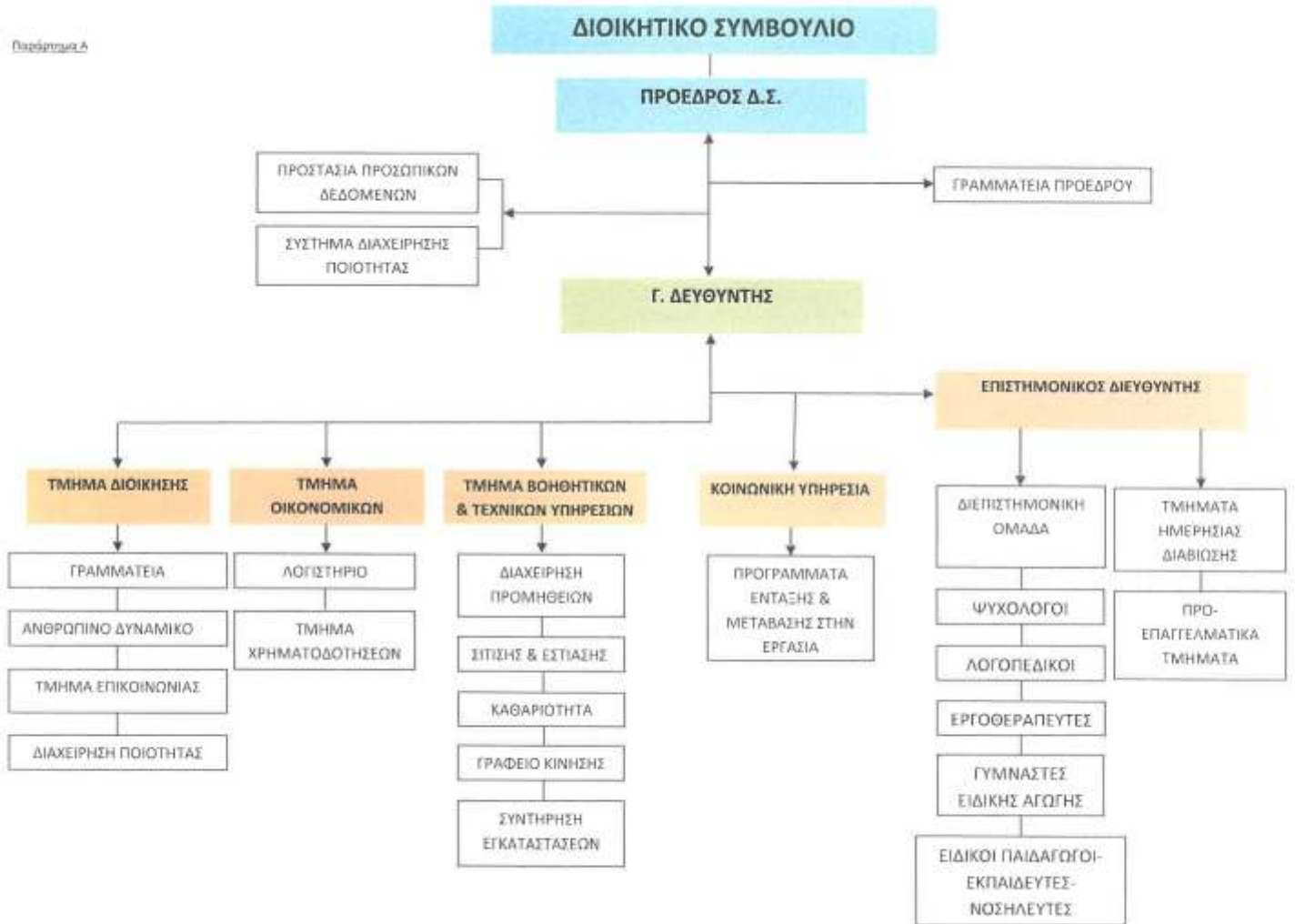
Παραρτήματα:

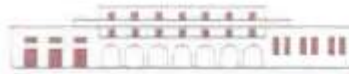
Παράρτημα Α: Οργανόγραμμα

Παράρτημα Β: Πρόληψης και καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης και διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών του άρθρου 62 του ΠΔ 62/2025.

Παράρτημα Γ: Πολιτική πρόληψης και καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης και διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών του άρθρου 62 του ΠΔ62/2025

Αρ. αποφ. ΔΣ 9/29.01.2026 -12/03.04.2026





«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

Παράρτημα Β

Νέα Μάκρη, 29/01/2026

Αριθ. Πρωτ.: 67

ΔΗΛΩΣΗ / ΔΕΣΜΕΥΣΗ

ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ «Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

(τροποποίηση της δήλωσης με αρ.πρωτ.1902/27.12.2018)

(τροποποίηση ορισμού Υπεύθυνου Προστασίας προσωπικών δεδομένων με αρ. πρωτ.4612/20.06.2003)

Το Ίδρυμα για το Παιδί «Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ» θεωρεί την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων πολύ σημαντική και δεσμεύεται για την προστασία τους, σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με υποχρεωτική ισχύ για την Ελλάδα από τις 25 Μαΐου 2018.

Ως Ίδρυμα, συλλέγουμε, όπου απαιτείται, προσωπικά δεδομένα για συγκεκριμένα άτομα (όπως ωφελούμενους, εθελοντές, υπαλλήλους, δωρεοδόχους, κλπ). Τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγουμε, μας βοηθούν στην ευόδωση του έργου και του καταστατικού σκοπού μας και στη συμμόρφωσή μας με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς.

Σε καμία περίπτωση δε συλλέγουμε, αποθηκεύουμε ή επεξεργαζόμαστε ευαίσθητα προσωπικά στοιχεία, πλην αυτών που αφορούν την εργασία μας με τους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους. Τα προσωπικά δεδομένα δε, δεν αποκαλύπτονται σε τρίτους με εξαίρεση, κατά περίπτωση, όταν πρόκειται για την εκτέλεση σύμβασης, για σκοπούς δέουσας επιμέλειας, για την απάντηση ερωτήσεων από κυβερνητικά όργανα, δημόσιες αρχές ή δικαστήρια, και για την εξάσκηση των νομικών μας δικαιωμάτων.

Δε χρησιμοποιούμε τα προσωπικά δεδομένα για εμπορικούς σκοπούς. Τα προσωπικά δεδομένα αποθηκεύονται, με ασφάλεια, στο Ίδρυμα για το Παιδί «Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ».

Διατηρούμε τα προσωπικά δεδομένα για το χρονικό διάστημα που είναι απαραίτητο για τους έννομους σκοπούς μας, για την εκτέλεση των καταστατικών ή/και συμβατικών μας υποχρεώσεων και όπως απαιτείται από το νόμο ή τις ρυθμιστικές υποχρεώσεις που μας αφορούν και έχουν εφαρμογή. Η γενική πρακτική μας είναι να εξασφαλίζουμε συναίνεση για την τήρηση συγκεκριμένων αρχείων. Όπου δε

«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ» ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

τηλ.: 22940 91206 - 22940 96013

www.pammakaristos.gr

email: info@pammakaristos.eu



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

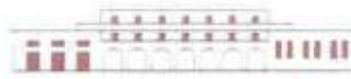
ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

Βασίζομαστε στη λήψη συναίνεσης για την τήρηση & επεξεργασία αρχείων προσωπικών δεδομένων, υπάρχει άλλη, έννομη βάση για την τήρηση & επεξεργασία τους, π.χ. ιατρικό απόρρητο.

Διασφαλίζουμε ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα υποβάλλονται σε επεξεργασία, με την τήρηση πολιτικών και διαδικασιών σύμφωνων με τους σκοπούς επεξεργασίας. Η πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα περιορίζεται μόνο σε ορισμένο αριθμό εξουσιοδοτημένων προσώπων για τους συγκεκριμένους σκοπούς. Το προσωπικό των αρμόδιων τμημάτων που είναι αρμόδιο με τη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων, δεσμεύεται με ρήτρες εμπιστευτικότητας έχοντας διαβαθμισμένη και περιορισμένη πρόσβαση, μόνο στα απαραίτητα για την ολοκλήρωση της παροχής της υπηρεσίας. Τα ευαίσθητα δεδομένα αποθηκεύονται σε Η/Υ με εξουσιοδοτημένη πρόσβαση. Επίσης, σε έντυπη μορφή κλειδώνονται σε ερμάρια όπου έχουν πρόσβαση μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα. Τα συστήματα πληροφορικής που χρησιμοποιούνται για την επεξεργασία των δεδομένων είναι τεχνικά απομονωμένα από άλλα συστήματα, προκειμένου να εμποδίζεται η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση. Την θέση του υπεύθυνου προστασίας προσωπικών δεδομένων αναλαμβάνει η κα Σεβαστή Μπαλτά εις αντικατάσταση της κας Π. Ρούσσου σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ 9-29/01/2026 .

Με βάση την παρούσα δήλωση / δέσμευση μας, κάθε υποκείμενο / ενδιαφερόμενο μέρος έχει το δικαίωμα διαγραφής των στοιχείων του από τη βάση δεδομένων μας, εάν αυτό δεν αντικρούεται από κάποιο σχετικό κανονιστικό πλαίσιο.

Η παρούσα δήλωση / δέσμευση εμπιστευτικότητας ενημερώθηκε στις 14/06/2023 και τροποποιήθηκε ο ορισμός του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στις 29/01/2026, με Απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος για το Παιδί «Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ».



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

Παράρτημα Γ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Πρόληψης και καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης και διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών του άρθρου 62 του ΠΔ 62/2025.

Στο Ίδρυμα για το Παιδί «Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ», (εφεξής το «Ίδρυμα») η διασφάλιση των δικαιωμάτων των Εργαζομένων μας αποτελεί υψίστης σημασίας ζήτημα και προς απόδειξη αυτής έχουμε αναλάβει την τήρηση όλων των μέτρων και υποχρεώσεων που σχετίζονται με την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου ή/και σεξουαλικού προσανατολισμού και της σεξουαλικής παρενόχλησης, αλλά και της διαχείρισης σχετικών καταγγελιών.

Η δημιουργία και η καθιέρωση ενός υγιούς περιβάλλοντος εργασίας με γνώμονα το σεβασμό της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση αποτελεί προτεραιότητά μας. Το Ίδρυμά μας αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε Εργαζόμενου/ης να απασχολείται σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και δηλώνει ρητά ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιοσδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Κατόπιν τούτων προβήκαμε σε διαβούλευση με τους Εργαζομένους μας, θέτοντας σε γνώση τους το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής και λήφθηκαν σχετικώς οι απόψεις τους επί τυχόν αντιρρήσεων τους ή/και συστάσεων τους προ της τελικής κατάρτισης της παρούσας.

Πλέον συγκεκριμένα:

1. Απαγορεύεται κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου ή/και σεξουαλικού προσανατολισμού και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Ορισμοί:

α) «βία και παρενόχληση» συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

β) «παρενόχληση» συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

γ) «παρενόχληση λόγω φύλου» συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

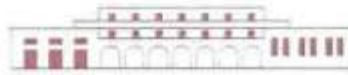
2. Στους χώρους όπου μπορεί να θεωρηθεί ότι λαμβάνει χώρα κάποια εκ των ανωτέρω μορφών βίας και παρενόχλησης συμπεριλαμβάνονται οι ακόλουθοι:

«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ» ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

τηλ.: 22940 91206 - 22940 96013

www.pammakaristos.gr

email: info@pammakaristos.eu



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

α) Ο χώρος εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως για ανάπαυση ή για φαγητό, οι χώροι ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης.

β) οι μετακινήσεις από και προς την εργασία, λοιπές μετακινήσεις, ταξίδια, εκπαίδευση, καθώς και εκδηλώσεις και κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία.

γ) οι επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

3. Για το λόγο αυτό το Ίδρυμα μας εγγυάται διά της παρούσας Πολιτικής την ανάληψη των κατωτέρω αναφερόμενων ενεργειών προς το σκοπό της προστασίας των Εργαζομένων του.

Συγκεκριμένα, εγγυόμαστε:

α) Την παραλαβή, αξιολόγηση και διαχείριση κάθε καταγγελίας ή σχετικής αναφοράς επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και τη μη παρεμπόδιση της παραλαβής, της διερεύνησης και της διαχείρισης των καταγγελιών ή αναφορών αυτών.

β) Την παροχή πάσης φύσεως ψυχολογικής υποστήριξης αλλά και συνδρομής και πρόσβασης σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον μας ζητηθεί από αυτές.

γ) Την παροχή στους εργαζομένους πληροφοριών σχετικών με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών.

δ) Την ανάρτηση της παρούσας Πολιτικής σε εμφανές σημείο στον χώρο εργασίας του Ιδρύματος και συγκεκριμένα στο πίνακα ανακοινώσεων καθώς και την γνωστοποίηση αυτής είτε υπό έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή στο σύνολο των Εργαζομένων, καθώς και την γνωστοποίηση των στοιχείων επικοινωνίας με τις αρμόδιες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διοικητικές και δικαστικές αρχές.

Σε κάθε πάντως περίπτωση διευκρινίζεται ότι διατηρούμε το δικαίωμα να τροποποιούμε την παρούσα Πολιτική ή/και τα στοιχεία του προσώπου αναφοράς που ορίζεται στην παρούσα για την υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών για βία και παρενόχληση, κατόπιν βεβαίως ενημέρωσης των Εργαζομένων.

4. Εφαρμογή:

α) Αξιολόγηση κινδύνων:

Ως Ίδρυμα δεσμευόμαστε να αξιολογούμε τυχόν ανακúψαντες κινδύνους που απορρέουν από τη φύση της όποιας αναληφθείσας δραστηριότητας, λαμβάνοντας υπόψη, αφενός, τη θέση απασχόλησης κάποιου Εργαζομένου, και, αφετέρου, άλλα προσωπικά χαρακτηριστικά όπως το φύλο, το σεξουαλικό προσανατολισμό ή την ηλικία.

β) Ενέργειες πρόληψης, ελέγχου και αντιμετώπισης κινδύνων

Στο πλαίσιο υλοποίησης των δεσμεύσεων του Ιδρύματος, όπως απορρέουν από το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής, εντάσσονται οι ακόλουθες ενέργειες:

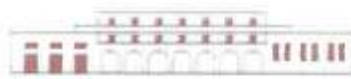
- Η έμπρακτη διατήρηση ενός υγιούς εργασιακού κλίματος με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και η προώθηση αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων.
- Η καθιέρωση διαδικασίας για την υποβολή και διαχείριση αναφορών ή καταγγελιών.
- Η παροχή εκπαίδευσης στο σύνολο των Εργαζομένων ως προς τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους καθώς και ως προς τις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας και η γενικότερη ευαισθητοποίησή τους ως προς τα ζητήματα βίας και παρενόχλησης.
- Η εφαρμογή τεχνικών μέτρων υποστήριξης, όπως η διεξαγωγή ανώνυμων και εμπιστευτικών ερευνών για το εργασιακό κλίμα και την εκτίμηση κινδύνων βίας και

«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ» ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

τηλ.: 22940 91206 - 22940 96013

www.pammakaristos.gr

email: info@pammakaristos.eu



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

παρενόχλησης, η εγκατάσταση συστημάτων ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης και η βελτίωση του φωτισμού.

- Η έμπρακτη καθοδήγηση και ουσιαστική υποστήριξη σε τυχόν θύματα βίας και παρενόχλησης.
- Η διαρκής αξιολόγηση των μέτρων αντιμετώπισης κατά της βίας και παρενόχλησης και η τυχόν ανάγκη επικαιροποίησής τους.

γ) Ενέργειες ενημέρωσης

Με την παρούσα Πολιτική, το Ίδρυμα δηλώνει τη **μηδενική ανοχή** του σε συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης και δεσμεύεται να ενημερώνει τους εργαζομένους σχετικά με τυχόν ανακλύπτοντες κινδύνους, τα διαθέσιμα μέτρα πρόληψης και προστασίας, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες για την καταγγελία τέτοιων περιστατικών.

Συγκεκριμένα, ως Ίδρυμα δεσμευόμαστε να προβαίνουμε ανά τακτά χρονικά διαστήματα στις ακόλουθες ενέργειες:

- Διοργάνωση διά ζώσης συναντήσεων με το σύνολο των Εργαζομένων προς διαλλακτική συζήτηση και ανεύρεση τυχόν πρόσθετων τρόπων αντιμετώπισης περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Διοργάνωση σεμιναρίων με επαγγελματίες ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων, κ.λπ.

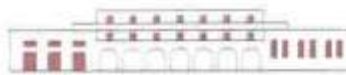
δ) Δικαιώματα / Υποχρεώσεις / Διαδικασία

Όταν, κατά εύλογη πεποίθηση ενός εργαζομένου, θεωρηθεί ότι ο ίδιος ή κάποιος συνάδελφός του έχει υποστεί περιστατικό βίας ή παρενόχλησης κατά τη διάρκεια της εργασίας ή και μετά από αυτήν, έχει τα ακόλουθα δικαιώματα και υποχρεώσεις:

- i) δικαστικής προστασίας στα καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδια Δικαστήρια,
- ii) προσφυγής στην Επιθεώρηση Εργασίας,
- iii) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη,
- iv) εσωτερικής καταγγελίας κατά τα κατωτέρω αναφερόμενα,
- v) αποχώρησης από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρονικό διάστημα, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια,
- vi) Σε περίπτωση αυτόβουλης αποχώρησης ο Εργαζόμενος οφείλει προηγουμένως να έχει ενημερώσει εγγράφως το Ίδρυμα, γνωστοποιώντας του τα πραγματικά περιστατικά της καταγγελλόμενης συμπεριφοράς καθώς και τους λόγους που κατά τη κρίση του τον οδηγούν στο συμπέρασμα ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Δέον βεβαίως όπως διευκρινισθεί ότι σε περίπτωση που κατά την αξιολόγηση εκ μέρους του Ιδρύματος της σχετικής γραπτής αναφοράς του Εργαζομένου κριθεί ότι ο αναφερόμενος κίνδυνος ελλείπει και ο Εργαζόμενος αρνείται να επιστρέψει στην θέση απασχόλησής του, το Ίδρυμα θα δύναται να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

• Στοιχεία επικοινωνίας:

Στο πλαίσιο της προσήκουσας ενημέρωσης των Εργαζομένων η παρούσα Πολιτική καθώς και τα στοιχεία πρόσβασης των αρμοδίων διοικητικών αρχών, στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει κάθε θιγόμενος Εργαζόμενος (Επιθεώρηση Εργασίας, Συνήγορος του Πολίτη), θα βρίσκονται αναρτημένα σε εμφανές σημείο του Ιδρύματος και συγκεκριμένα στον πίνακα ανακοινώσεων, ενώ ομοίως θα παρέχονται και τα στοιχεία επικοινωνίας του ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 15512, καθώς επίσης και τα στοιχεία επικοινωνίας για



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

παροχή ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων στην Γραμμή SOS 15900.

• Συνέπειες και προβλεπόμενες Κυρώσεις:

Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβίασης της παρούσας Πολιτικής και εκδήλωσης περιστατικού βίας και παρενόχλησης σε χώρους του Ιδρύματος, το Ίδρυμα υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Στο πλαίσιο αυτό, τα μέτρα μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 του Αστικού Κώδικα.

Τυχόν δε παραβίαση της παρούσας Πολιτικής δίδει το δικαίωμα προς διεκδίκηση εκ μέρους του θιγόμενου Εργαζομένου πλήρους αποζημίωσης για κάθε θετική και αποθετική του ζημία, καθώς και για την ηθική του βλάβη.

Η παρούσα Πολιτική καταλαμβάνει το σύνολο των Εργαζομένων του Ιδρύματος συμπεριλαμβανομένων και των στελεχών της Διοίκησης αυτής.

Ξεκαθαρίζεται ρητά ότι θα θεωρηθεί άκυρη τυχόν καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση Εργαζομένου, εφόσον αυτή κριθεί ότι συνιστά μορφή αντεκδίκησης για την υποβληθείσα καταγγελία του.

Σε κάθε πάντως περίπτωση το βάρος απόδειξης προς απόκρουση τυχόν υποβληθείσας καταγγελίας ενώπιον Δικαστηρίου ή άλλης αρμόδιας αρχής φέρει ο εκάστοτε εναγόμενος.

ε) Ορισμός προσώπου αναφοράς

Ως πρόσωπο αναφοράς ορίζεται για τα θέματα αυτά η Κοινωνική Λειτουργός κα Αναστασία Γκούγκλια και προβλέπεται ότι ο ρόλος της είναι κατ' αρχήν ενημερωτικός και αφορά στην παροχή πληροφοριών προς τους Εργαζόμενους σε σχέση με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Για το λόγο αυτό ως Ίδρυμα εγγυόμαστε για την απρόσκοπτη και άμεση πρόσβαση κάθε Εργαζομένου προς το πρόσωπο αναφοράς του Ιδρύματος. Το εν λόγω πρόσωπο στα πλαίσια των καθηκόντων του οφείλει να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέσο για την προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ) του εκάστοτε Εργαζόμενου, τα οποία μπορεί να περιέλθουν σε γνώση του.

στ) Προστασία και υποστήριξη Εργαζομένων - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Στο πλαίσιο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής εντάσσονται και περιστατικά ενδοοικογενειακής βίας όπου συμπεριλαμβάνεται, πέραν από την προστασία της ίδιας της εργασιακής απασχόλησης, και η παροχή ειδικής άδειας ή άλλων ρυθμίσεων εργασίας με σκοπό την υποστήριξή του και την ομαλή του επανένταξη στην εργασιακή του απασχόληση.

5. Διαχείριση καταγγελιών στην εργασία

α) Ως Ίδρυμα εγγυόμαστε ως προς την ουσιαστική διαχείριση σχετικών καταγγελιών βίας και παρενόχλησης στην εργασία και προς τούτο έχουμε μεριμνήσει με την ανάληψη σχετικών μέτρων προς υποδοχή και εξέταση συναφών καταγγελιών. Συγκεκριμένα ως Ίδρυμα δεσμευόμαστε για τα εξής:

i) Την παροχή ασφαλών, εμπιστευτικών και εύκολα προσβάσιμων διαύλων επικοινωνίας και τον συνακόλουθο ορισμό του προσώπου αναφοράς εντός του Ιδρύματος προς παραλαβή και εξέταση των σχετικών καταγγελιών και την προσήκουσα καθοδήγηση των καταγγελλόντων,

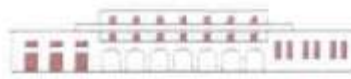
ii) Την διενέργεια εσωτερικής έρευνας προς εξέταση σχετικών καταγγελιών σε καθεστώς αντικειμενικότητας, αμεροληψίας, πλήρους εχεμύθειας και διασφάλισης των προσωπικών δεδομένων κάθε ατόμου,

«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ» ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

τηλ.: 22940 91206 - 22940 96013

www.pammakaristos.gr

email: info@pammakaristos.eu



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

iii) Την απαγόρευση επιβολής πάσης φύσεως κυρώσεων που δύνανται να θεωρηθούν ως εκδικητική συμπεριφορά σε βάρος του θιγόμενου Εργαζομένου και καταγγέλλοντος,

iv) την περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων,

v) Τη παροχή έμπρακτης και ουσιαστικής αρωγής προς τον Εργαζόμενο σε περίπτωση επιθυμίας του για προσφυγή στις αρμόδιες αρχές.

Πλέον συγκεκριμένα:

β) Ασφαλείς, εμπιστευτικοί και εύκολα προσβάσιμοι δίαυλοι επικοινωνίας:

Η Κοινωνική Λειτουργός κα Αναστασία Γκούγκλια έχει οριστεί ως το πρόσωπο αναφοράς του Ιδρύματος και η οποία στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων της υποχρεούται να παραλαμβάνει και να εξετάζει αντικειμενικά και αμερόληπτα τυχόν καταγγελίες θιγόμενων Εργαζομένων σε σχέση με περιστατικά που κατά την κρίση τους συνιστούν παραβίαση της Πολιτικής κατά της Βίας και Παρενόχλησης στην εργασία.

Για την επιλογή του εν λόγω προσώπου αναφοράς δεν υφίστανται εκ του Νόμου περιορισμοί και δεν αποκλείεται το συγκεκριμένο πρόσωπο να αποτελεί μέρος του δυναμικού του Ιδρύματος ή να συνεργάζεται απλώς με αυτό προς ενάσκηση αυτού και μόνο του καθήκοντος.

Το εν λόγω πρόσωπο αναφοράς στα πλαίσια των καθηκόντων του υποχρεούται να ενημερώνει επαρκώς τον εκάστοτε θιγόμενο Εργαζόμενο για τα δικαιώματά του μεταξύ των οποίων συμπεριλαμβάνεται και το δικαίωμα της προσφυγής του είτε στις καθ' ύλην αρμόδιες διοικητικές αρχές ή/και στις καθ' ύλην αρμόδιες δικαστικές αρχές.

Σε κάθε πάντως περίπτωση διευκρινίζεται ότι εκ μέρους του Ιδρύματος έχουν προβλεφθεί όλα τα εκ του Νόμου απαιτούμενα μέτρα ως προς την παροχή διαύλων επικοινωνίας προς καταγγελία παρανόμων συμπεριφορών σε σχέση με τα ρητώς αναφερόμενα στην παρούσα Πολιτική.

γ) Δυνατότητες υποβολής καταγγελίας περιστατικού Παρενόχλησης:

Εναπόκειται στην διακριτική ευχέρεια και επιλογή κάθε Εργαζόμενου να προβεί σε επώνυμη ή ανώνυμη καταγγελία περιστατικού που σχετίζεται με παραβίαση της ισχύουσας νομοθεσίας και της παρούσας Πολιτικής, μέσω χρήσης των κατωτέρω παρεχόμενων μεθόδων αναφοράς:

1. **E-mail:** harassment@pammakaristos.eu

2. Με **ταχυδρομική αποστολή** στην κατωτέρω διεύθυνση: Ίδρυμα για το παιδί «Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ» Λεωφ. Μαραθώνος 1, Νέα Μάκρη 19005, Αττική. **Υπόψη: Κας Α. Γκούγκλια**

δ) Εσωτερική έρευνα / εξέταση των καταγγελιών με αντικειμενικότητα, αμεροληψία, εχεμύθεια και διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων:

Αποτελεί δέσμευση του Ιδρύματος η απρόσκοπτη παραλαβή και διερεύνηση καταγγελιών σε σχέση με περιστατικά παραβίασης της Πολιτικής κατά της Βίας και Παρενόχλησης στην εργασία και η παροχή των κατά νόμο απαιτούμενων δυνατοτήτων προς υποβολή σχετικής καταγγελίας. Στο πλαίσιο ανάληψης αυτής της υποχρέωσης ως Ίδρυμα εγγυόμαστε την τήρηση καθεστώτος πλήρους αντικειμενικότητας, αμεροληψίας, εχεμύθειας και τη δέουσα προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), συλλεγόμενα κατά την εκτέλεση των ενεργειών προς προστασία θιγόμενων Εργαζομένων.

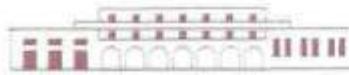
Με τη παρούσα Πολιτική περιγράφεται η διαδικασία που διεξάγεται κατά την έρευνα και εξέταση σχετικών με την Πολιτική καταγγελιών κατά το στάδιο περισυλλογής στοιχείων και λήψης αποφάσεων καθώς και των όποιων συνεργασιών με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς. Επιπροσθέτως, προσδιορίζεται ο ρόλος και τα καθήκοντα τα προσώπου αναφοράς του Ιδρύματος κατόπιν παραλαβής σχετικής καταγγελίας.

«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ» ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

τηλ.: 22940 91206 - 22940 96013

www.pammakaristos.gr

email: info@pammakaristos.eu



«Η ΠΑΜΜΑΚΑΡΙΣΤΟΣ»

ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ

ε) Απαγόρευση επιβολής κυρώσεων σε βάρος του θιγόμενου Εργαζόμενου:

Αποτελεί δέσμευση του Ιδρύματος η διασφάλιση της απαγόρευσης επιβολής κυρώσεων σε βάρος Εργαζομένου που προβαίνει σε καταγγελία σχετικών με τη παρούσα παρανόμων συμπεριφορών.

στ) Περιγραφή συνεπειών σε περίπτωση παραβίασης:

Αποτελεί υποχρέωση και δέσμευση του Ιδρύματος η λήψη όλων εκείνων των κατά νόμο απαιτούμενων μέτρων προς διασφάλιση της προστασίας των Εργαζομένων του και προς διασφάλιση της επιβολής των αναγκαίων ανάλογων κυρώσεων σε βάρος των καταγγελλόμενων προσώπων ώστε να αποφευχθεί ανάλογη συμπεριφορά στο μέλλον. Οι εν λόγω κυρώσεις εκτείνονται από τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή εργασιακής θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας μέχρι και την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, υπό την επιφύλαξη πάντοτε της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 του Αστικού Κώδικα.

ζ) Συνεργασία και παροχή στοιχείων στις αρμόδιες αρχές:

Αποτελούν υποχρέωση και δέσμευση του Ιδρύματος καθώς και του αρμοδίου προσώπου αναφοράς του, αφενός, η παραλαβή και διερεύνηση μιας σχετικής με την παρούσα Πολιτική καταγγελία και, αφετέρου, η συνεργασία του και η παροχή στοιχείων σε κάθε αρμόδια προς τούτο δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της οποίας εντάσσεται και η εξέταση συναφών καταγγελιών.

Σε περίπτωση τροποποίησης της παρούσης Πολιτικής το Ίδρυμα έχει την ίδια υποχρέωση διαβούλευσης και ενημέρωσης των Εργαζομένων.

Ο κανονισμός συντάχθηκε και ψηφίστηκε

από το ΔΣ του Ιδρύματος (αρ. αποφ. 12/3.4.2026)