

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διοικητική και Οργανωτική υποστήριξη του Διευθυντή και των Μελών του Δ.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διαχείριση ηλεκτρονικής και έντυπης αλληλογραφίας, δημοσιευμένων εργασιών, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών που εκδίδονται από τον Διευθυντή
- Οργάνωση ημερολογίου Διευθυντή
- Διαμόρφωση και μορφοποίηση, ηλεκτρονικών παρουσιάσεων, ομιλιών, κειμένων
- Οργάνωση συναντήσεων
- Διοικητικός συντονισμός, επικοινωνία, παροχή πληροφοριών και διασύνδεση του Διευθυντή με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ινστιτούτου αλλά και τρίτους
- Γραμματειακή υποστήριξη του Αναπληρωτή Διευθυντή και των Μελών του Δ.Σ.
- Γραμματειακή Υποστήριξη της Επιτροπής Ιατρικής Ηθικής και Δεοντολογίας του ΕΠΙΨΥ – διαχείριση έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, συντονισμός και οργάνωση των συνεδριάσεων, τήρηση των αρχείων, έκδοση αποφάσεων και συγγραφή πρακτικών
- Συντονισμός των διαδικασιών οργάνωσης νέων πρωτοβουλιών / δράσεων του Ινστιτούτου (πχ. δια-τμηματικών συναντήσεων, εσωτερικής επικοινωνίας κοκ)
- Εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης ενέργειας για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή και της οργάνωσης της λειτουργίας του γραφείου του
- Συμμετοχή σε συναντήσεις με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ

Β.ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΟΜΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Η διοίκηση του Ινστιτούτου σύμφωνα με τις στρατηγικές κατευθύνσεις που έχει θέσει το Δ.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διοίκηση του Τομέα με γνώμονα τη στρατηγική που έχει σχεδιάσει το Δ.Σ. και ο Διευθυντής του Ινστιτούτου
- Συντονισμός των επιμέρους τμημάτων
- Διασφάλιση της σωστής κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη του βέλτιστου αποτελέσματος
- Διασφάλιση της τήρησης του εγκριθέντος προϋπολογισμού
- Εκτίμηση των κύριων κινδύνων που ελλοχεύουν και μπορεί να επηρεάσουν την σύννομη λειτουργία του Ινστιτούτου και προώθηση των λύσεων για την αντιμετώπισή τους
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων – δράσεων και καλής λειτουργίας των δομών
- Συνεχής ενημέρωση για τις ισχύουσες διατάξεις που καθορίζουν το πλαίσιο λειτουργίας του Ινστιτούτου, αλλά και τις διατάξεις που αφορούν στις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού.
- Συνεχής επικοινωνία, πληροφόρηση και κάλυψη του Διευθυντή και των μελών του Δ.Σ. για τα τρέχοντα θέματα λειτουργώντας και ως συνδεδετικός κρίκος μεταξύ των επιμέρους υφισταμένων υπηρεσιών και του Διευθυντού – Δ.Σ.
- Διαμόρφωση προτάσεων / επικαιροποίηση οργανογραμματικής δομής καθώς και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του προσωπικού.
- Κατανομή, ανάθεση και έλεγχος εργασιών των υφισταμένων για την επίτευξη των λειτουργικών στόχων του Ινστιτούτου. Λήψη ανατροφοδότησης για την υλοποίηση τους.
- Προτεραιοποίηση εργασιών σε σχέση με τις τακτικές και κατά αποκοπή ανάγκες του Ινστιτούτου.
- Συνδρομή στην διαδικασία αξιολόγησης, βάσει ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, καθώς και πλάνου ανάπτυξης του προσωπικού. Λήψη ανατροφοδότησης για την υλοποίησή του.
- Συμμετοχή στην διαμόρφωση και υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας (εσωτερικής και εξωτερικής) του Ινστιτούτου.
- Συντονισμός και επίβλεψη δια-τμηματικών συναντήσεων με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Ευθύνη επικαιροποίησης κανονισμού εργασίας / Εγχειρίδιου και αρχείων που δύναται το ανθρώπινο προσωπικό να έχει πρόσβαση
- Αποτελεσματική επικοινωνία με Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς
- Σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων για γενικές προμήθειες

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ – ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΙΨΥ

ΣΚΟΠΟΣ: Γραμματειακή υποστήριξη, διοικητικά και οργανωτικά του ΕΠΙΨΥ και διαχείριση θεμάτων προσωπικού

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, αρχειοθέτηση εγγράφων προγραμμάτων και αλληλογραφίας
- Διακίνηση εσωτερικής αλληλογραφίας και αλληλογραφίας προς τρίτους
- Γραμματειακή υποστήριξη εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, ερευνητών
- Εξυπηρέτηση εκπαιδευομένων και εργαζομένων
- Τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ.
- Πληροφόρηση του κοινού
- Υποβολή στοιχείων προς την Εφορία, τα Υπ. Υγείας, Παιδείας και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και κάθε άλλη δημόσια υπηρεσία στην οποία υποχρεούμαστε
- Έλεγχος και εποπτεία παρουσιολογίου
- Σύνταξη συμβάσεων
- Συνεχής ενημέρωση για τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας/ Ενημέρωση προσωπικού για εργασιακά θέματα
- Συμπλήρωση και αποστολή στοιχείων που αφορούν στο προσωπικό στο εποπτεύον Υπουργείο, κλπ
- Διαχείριση Βιβλιογραφίας δημοσιευμένων επιστημονικών εργασιών, άρθρων και Αναφορών (Citations) του ΕΠΙΨΥ
- Υποστήριξη των διαδικασιών οργάνωσης νέων πρωτοβουλιών / δράσεων του Ινστιτούτου (πχ. δια-τμηματικών συναντήσεων, εσωτερικής επικοινωνίας κοκ)
- Διαχείριση του ψηφιακού χώρου υποστήριξης του ανθρώπινου δυναμικού σχετικά με την πρόσβαση των χρηστών, την επικαιροποίηση του κοκ. καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού (ΕΡΓΑΝΗ -ΑΠΟΓΡΑΦΗ / Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου)
- Γραμματειακή υποστήριξη και συμμετοχή σε δια-τμηματικές συναντήσεις με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Ανάρτηση Πράξεων στο Πρόγραμμα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης και σχετικές αναρτήσεις στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»

Δ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Διαχείριση και συντήρηση του κεντρικού server και των συνδεδεμένων με αυτόν Η/Υ, των καμερών ασφαλείας και του τηλεφωνικού κέντρου

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Εγκατάσταση, Αναβάθμιση και Διαχείριση λογισμικών Windows-Office-SPSS-Antivirus, Windows Server και Microsoft 365 Cloud (OneDrive/ Sharepoint/ Teams)
- Έλεγχος λειτουργίας δικτυακών εγκαταστάσεων και συνδέσεις Wireless Internet
- Έλεγχος λειτουργίας δικτυακών καμερών ασφαλείας
- Έλεγχος λειτουργίας και τεχνική υποστήριξη τοπικού δικτύου, διαδικτύου, δομών υπολογιστικών συστημάτων, περιφερειακών και Server
- Έλεγχος και διαχείριση λογισμικού προστασίας Η/Υ και Server
- Εκπαίδευση χρηστών (προσωπικού και φοιτητών) στις νέες εφαρμογές και λογισμικά
- Τεχνική υποστήριξη και εγκατάσταση-επισκευή Η/Υ και περιφερειακών
- Επικοινωνία και συνεργασία με το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ) και την GRNET (ΕΔΕΤ), με αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, προσωπικό και φοιτητές.
- Συμμετοχή σε δια-τμηματικές συναντήσεις με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Έλεγχος ασφάλειας δεδομένων (backup), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό
- Συντήρηση λοιπού εξοπλισμού όπως τηλέφωνα, FAX, φωτοτυπικά και εκτυπωτές
- Σύνταξη προτάσεων λύσεων και υλοποίησης προσθηκών βάσει των αναγκών των τμημάτων σε συνάρτηση πάντα με τον υφιστάμενο διαθέσιμο προϋπολογισμό
- Προτάσεις και συμβουλές τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού για την κάλυψη άλλων ηλεκτρονικών αναγκών του κτιρίου

Ε. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διαχείριση και συντήρηση της Βιβλιοθήκης του ΕΠΙΨΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Επικοινωνία με δίκτυο συνεργατών (επαγγελματίες υγείας), για νέες κυκλοφορίες – εκδόσεις, επιστημονικά άρθρα σε ελληνικά και ξενόγλωσσα περιοδικά, κ.α.
- Εξεύρεση πληροφοριών σε διάφορα μέσα (διαδίκτυο, εφημερίδες, φυλλάδια, βάσεις δεδομένων), με στόχο την αύξηση του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού.
- Ενημέρωση δικτύου συνεργατών για νέες εκδόσεις, επιστημονικά άρθρα, διατριβές, κ.α.
- Διαχείριση υλικού στην βιβλιοθηκονομική βάση WEBOPAC καθώς και στο πρόγραμμα EndNote.
- Καταλογογράφηση εισερχόμενου υλικού στην ηλεκτρονική βάση WEBOPAC (βιβλίων, επιστημονικών άρθρων, διδακτορικών διατριβών, εκθέσεων, κ.α.).
- Οργάνωση υλικού στο χώρο της βιβλιοθήκης και ταξινόμηση.
- Παραγγελίες βιβλίων – ανανέωση συνδρομών
- Εξυπηρέτηση των χρηστών της βιβλιοθήκης (επαγγελματίες υγείας, φοιτητές, ευρύ κοινό)
- Διαχείριση Βιβλιογραφίας δημοσιευμένων επιστημονικών εργασιών, άρθρων και αναφορών (citations) του ΕΠΙΨΥ

ΣΤ. ΚΛΗΤΗΡΑΣ – ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Συνολική ευθύνη και φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία του κτιρίου, υποστήριξη σε εξωτερικές εργασίες και διαχείριση αποθήκης αναλωσίμων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών
- Υποδοχή και τήρηση βιβλίου επισκεπτών
- Παροχή πληροφοριών προς τους επισκέπτες
- Καθημερινή φροντίδα για τη λειτουργία του συστήματος ψύξης – θέρμανσης
- Χειρισμός συστήματος πυρόσβεσης
- Έλεγχος του κτιρίου και του περιβάλλοντος χώρου, φροντίδα για τη σωστή λειτουργία του και ενημέρωση του Προϊσταμένου για τυχόν προβλήματα
- Επίβλεψη εργασιών συντήρησης – τήρηση σχετικού ημερολογίου
- Χειρισμός εξοπλισμού Αμφιθεάτρου (σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη όποτε το κρίνει σκόπιμο)
- Διαχείριση αποθήκης γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων
 1. Οργανώνει την εκτέλεση των παραγγελιών καθώς και των φορτώσεων και αποστολών κατά τέτοιο τρόπο που να αποφεύγονται τυχόν λάθη.
 2. Παραλαμβάνει τα εμπορεύματα μαζί με την επιτροπή παραλαβής, ελέγχει και αντιπαραβάλλει με τα τιμολόγια των προμηθευτών βάσει των συμφωνιών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση τυχόν λαθών
 3. Κωδικοποιεί τα είδη και οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
 4. Παρακολουθεί τις ημερομηνίες λήξης των ειδών και φροντίζει για την σωστή χρονολογική εξαγωγή τους.
 5. Φροντίζει σε συνεργασία με το λογιστήριο για την συνεχή συμφωνία μεταξύ φυσικής και λογιστικής απογραφής.
- Καταγραφή του άχρηστου πάγιου εξοπλισμού
- Ευθύνη σύνταξης εκθέσεων (reports) σχετικά με τους τομείς ευθύνης όταν του ζητηθεί

Ζ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Σχεδιασμός και επίβλεψη του πλάνου εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος συνάρτηση με τους στρατηγικούς στόχους του Δ.Σ. για την ακριβή εκτέλεση του εγκριθέντος προϋπολογισμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Μέριμνα για την κατάρτιση-έγκριση και εκτέλεση του τακτικού Προϋπολογισμού, την έγκριση του απολογισμού και του ισολογισμού, καθώς και την παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού του Ινστιτούτου.
- Τήρηση λογαριασμών Εσόδων και Εξόδων.
- Επιμέλεια για τη συμφωνία των λογαριασμών των Τραπεζών.
- Μέριμνα για την υποβολή των φορολογικών κ.λπ. σχετικών δηλώσεων, τήρηση Λογιστικού Αρχείου
- Έλεγχος: α) πληρότητας των δικαιολογητικών για την διενέργεια πληρωμών και β) της ύπαρξης πίστωσης στον Προϋπολογισμό.
- Σχεδιασμός του πλάνου εργασίας των επιμέρους γραφείων του Τμήματος και ανάθεση αρμοδιοτήτων και ευθυνών και σχετική εισήγηση κατά την κατάρτιση του Επιχειρησιακού σχεδιασμού.
- Συντονισμός των επιμέρους γραφείων και παρακολούθηση του ανθρώπινου δυναμικού τους
- Κατανομή, ανάθεση και έλεγχος εργασιών των υφισταμένων για την επίτευξη των λειτουργικών στόχων του τμήματος. Λήψη ανατροφοδότησης για την υλοποίηση τους.
- Προτεραιοποίηση εργασιών σε σχέση με τις τακτικές και κατά αποκοπή ανάγκες του Ινστιτούτου.
- Συνδρομή στην διαδικασία αξιολόγησης, βάσει ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, καθώς και πλάνου ανάπτυξης του προσωπικού. Λήψη ανατροφοδότησης για την υλοποίηση του.
- Συμμετοχή στην διαμόρφωση και υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας (εσωτερικής και εξωτερικής) του Ινστιτούτου.
- Συντονισμός και επίβλεψη δια-τμηματικών συναντήσεων με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κ.ο.κ.
- Παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά στα οικονομικά θέματα, ενημέρωση των αρμοδίων κατά περίπτωση Γραφείων και εποπτεία της εφαρμογής των νόμων, με την παροχή των απαραίτητων οδηγιών.
- Έλεγχος και υπογραφή όλων των καταρτιζομένων από τις υπηρεσίες του Τμήματος εγγράφων, χρηματικών ενταλμάτων, πριν αυτά υπογραφούν από το Διευθυντή
- Εποπτεία και καθοδήγηση στην κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του ΕΠΙΨΥ.
- Μελέτη και εισήγηση για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το ΕΠΙΨΥ. Λειτουργεί ως χρηματοοικονομικός σύμβουλος του Διευθυντού.

Η. ΛΟΓΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ

ΣΚΟΠΟΣ: Διαχείριση κάθε δαπάνης και η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια & έγκριση σκοπιμότητας της (Έλεγχο πρωτογενών αιτημάτων, σύνταξη τεκμηριωμένων αιτημάτων, έλεγχος επιλεξιμότητας δαπάνης τόσο ως προς το είδος, την πρόβλεψη της αλλά και ως προς το προοδευτικό υπόλοιπο της κατηγορίας του Προϋπολογισμού. Καταχώρηση του Πρωτογενούς στην πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), καταχώρηση του πρωτογενούς στο σύστημα διαχείρισης του Λογιστηρίου, ενημέρωση της διεύθυνσης και διασφάλισης εντολής εκτέλεσης της δαπάνης μέσω της υπογραφής του τεκμηριωμένου αιτήματος για την έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από τον Δ/ντη και προώθηση του στον προϊστάμενο Λογιστηρίου για την έκδοση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης. Καταχώρηση της Ανάληψης Υποχρέωσης στην πλατφόρμα του Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιους υπαλλήλους για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.
- Μεριμνά για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στους επί μέρους τομείς.
- Τηρεί τις διαδικασίες κατακύρωσης των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (έρευνα αγοράς, σύνταξη Πρόσκλησης ενδιαφέροντος, καταχώρηση της στην πλατφόρμα του Κ.Η.Μ.Δ.Σ. και αποστολή της σε προμηθευτές, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, προώθηση στοιχείων προμηθευτή στη γραμματεία για τη σύνταξη Απόφασης Ανάθεσης Δαπάνης, καταχώρησης της στο ΚΗΜΔΗΣ, κοινοποίηση της στον προμηθευτή).
- Διεκπεραιώνει την επικοινωνία για την υπογραφή των συμβάσεων - συμφωνητικών και τις καταχωρεί στην πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που αφορούν προμήθειες της Διοίκησης και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων και την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές.
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για προμήθειες και υπηρεσίες συντήρησης του κτιρίου
- Υποστηρίζει σε λογιστικές εγγραφές και ανάγκες του λογιστηρίου
- Συγκεντρώνει και αποστέλλει δικαιολογητικά για κάθε τακτική ή έκτακτη χρηματοδότηση του φορέα και προγραμμάτων του.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις αναλυτικές καταστάσεις του οικονομικού αντικειμένου των Αιτήσεων Επαλήθευσης (ενδιάμεσων και αποπληρωμής) για προγράμματα που χρηματοδοτούνται μέσω ΕΣΠΑ ,ΕΛΙΔΕΚ κλπ.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του

Θ. ΛΟΓΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ – ΤΑΜΙΑΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διεκπεραίωση της μισθοδοσίας του προσωπικού - πληρωμές

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Έκδοση μηνιαίας μισθοδοσίας όλου του προσωπικού , ενημέρωση συνεργαζόμενης Τράπεζας, ασφαλιστικών ταμείων και ΔΟΥ για τα ποσά μισθοδοσίας
- Διαχείριση καθημερινά θεμάτων μισθοδοσίας, υπερωριών και ατομικών δελτίων βάρδιας
- Βελτίωση των λειτουργιών και διαδικασιών μισθοδοσίας/ διαχείριση μηχανογραφικού συστήματος μισθοδοσίας
- Παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής εργατικής νομοθεσίας
- Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν στη μισθοδοσία όταν του ζητηθεί από το Δ.Σ.
- Ευθύνη σύνταξης τακτικών εκθέσεων (reports) σχετικά με τους τομείς ευθύνης
- Καταχώριση εγγραφών στα Ισοζύγια Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής και στο Μητρώο Παγίων
- Καταχώριση ταμειακών παραστατικών και πραγματοποίηση συμφωνιών Χρηματικών Διαθεσίμων
- Σύνταξη επιστολών συμφωνίας υπολοίπων πελατών, προμηθευτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα
- Σχεδιασμός και αποστολή όλων των απαιτούμενων στοιχείων στις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές
- Έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων προς κάθε τρίτο
- Συμμετοχή στην κατάρτιση και έκδοση των οικονομικών καταστάσεων σε μηνιαία βάση, του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσεων στο τέλος του οικονομικού έτους.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του/της ανατεθεί από τον προϊστάμενο του/της

I. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για τις προμήθειες του ΕΠΙΨΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια:
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιους υπαλλήλους για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.
- Μεριμνά για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στους επί μέρους τομείς.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του ΕΠΙΨΥ.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και ενημερώνει περιοδικά τους ενδιαφερόμενους
- Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
- Συνεργάζεται για την κατάρτιση των προδιαγραφών κάθε προμήθειας με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.
- Μεριμνά για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που αφορούν προμήθειες της Διοίκησης και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- Καταρτίζει συμβάσεις - συμφωνητικά και τηρεί αρχεία αυτών.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
- Φροντίζει για την επιδιόρθωση βλαβών και τη συντήρηση του κτιρίου
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις παρακολουθεί.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί από τον προϊστάμενό του/της

ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Α. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η

ΣΚΟΠΟΣ: Οργάνωση και συντονισμός της λειτουργίας του ΚΨΥ. Συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται από τα μέλη της Ομάδας

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Εποπτεία και συντονισμός του συνόλου των δραστηριοτήτων του ΚΨΥ, σε όλο το φάσμα των παρεμβάσεων (κλινικό, θεραπευτικό, κοινοτικό, ερευνητικό, εκπαιδευτικό, συγγραφικό, λειτουργίας Διακλαδικής Ομάδας κ.λ.π)
- Συντονισμός της λειτουργίας της Διακλαδικής Ομάδας του ΚΨΥ
- Εποπτεία του Κλινικού και Θεραπευτικού έργου του ΚΨΥ
- Ενημέρωση του Διευθυντή για όλες τις δραστηριότητες και παρεμβάσεις του ΚΨΥ
- Λογοδοσία στο Δ.Σ. του ΕΠΙΨΥ για την εν γένει δραστηριότητα του ΚΨΥ και για ολόκληρο το φάσμα των παρεμβάσεων που αυτό επιχειρεί.
- Εκτέλεση όλων των λοιπών καθηκόντων του ψυχιάτρου του ΚΨΥ
- Προτεραιοποίηση εργασιών σε σχέση με τις τακτικές και κατά αποκοπή ανάγκες του ΚΨΥ
- Συμμετοχή σε δια-τμηματικές συναντήσεις με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής πλάνου στελέχωσης / αντικατάστασης προσωπικού / συνεργατών
- Ανάλυση Διοικητικών και Οικονομικών Καθηκόντων για το συντονισμό των μη κλινικών δραστηριοτήτων (Εκπόνηση Απολογισμών, Προγραμματισμών και Προϋπολογισμών, σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων σε συνεργασία με τον διοικητικά υπεύθυνο)

B. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ 1

ΣΚΟΠΟΣ: Γραμματειακή υποστήριξη του ΚΨΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διαχείριση αλληλογραφίας, τηλεφωνικό κέντρο, προγραμματισμός συνεδριών και ραντεβού σε συνεργασία με τους επαγγελματίες υγείας του Κέντρου, ενημέρωση ασθενών για αυτά και καταχώρηση αυτών σε ηλεκτρονική μορφή)
- Εξυπηρέτηση, πληροφόρηση και υποδοχή κοινού
- Έλεγχος εισόδου και τήρηση βιβλίου επισκεπτών
- Μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (κανονικές άδειες, ασθένειες και ενημέρωση της Κεντρικής Γραμματείας)
- Διαχείριση ηλεκτρονικής και έντυπης αλληλογραφίας και τήρηση εσωτερικού πρωτοκόλλου
- Υποδοχή και εξυπηρέτηση των ωφελούμενων για το ραντεβού τους
- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου
- Προγραμματισμός ραντεβού και αρχειοθέτηση στοιχείων εξυπηρετούμενων
- Παροχή πληροφοριών για τη λειτουργία του ΚΨΥ
- Έκδοση Βεβαιώσεων
- Συνεχής πληροφόρηση και επικοινωνία

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ 2

ΣΚΟΠΟΣ: Διοικητική και γραμματειακή Υποστήριξη στο εν γένει έργο του Κέντρου Ψυχικής Υγείας

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Εξυπηρέτηση, πληροφόρηση και υποδοχή κοινού
- Διαχείριση ηλεκτρονικής και έντυπης αλληλογραφίας και τήρηση εσωτερικού πρωτοκόλλου
- Παροχή πληροφοριών για τη λειτουργία του ΚΨΥ
- Έκδοση Βεβαιώσεων
- Υποβολή στοιχείων προς το Υπ. Υγείας, και κάθε άλλη δημόσια υπηρεσία στην οποία υποχρεούμαστε
- Συνεργασία με το Λογιστήριο για τη σύνταξη απολογιστικών και προϋπολογιστικών καταστάσεων
- Συνεργασία με το σύνολο της θεραπευτικής ομάδας για τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων, και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου
- Επεξεργασία στοιχείων βάσης δεδομένων που τηρεί η Μονάδα
- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση λειτουργικών αναγκών Μονάδας
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του προγράμματος για την όσο το δυνατό καλύτερη παροχή υπηρεσιών στη Μονάδα
- Έλεγχος του κτιρίου και του περιβάλλοντος χώρου και ενημέρωση του Τομέα διοίκησης και οικονομικής διαχείρισης για τυχόν προβλήματα (ζημιές, έλλειψη πετρελαίου, προβλήματα καθαριότητας του χώρου κλπ)
- Διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό για την ενημέρωση του Τομέα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης

Δ. ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση και διάγνωση προβλημάτων και αναγκών και παροχή θεραπευτικών παρεμβάσεων σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Παροχή ατομικών υπηρεσιών ψυχιατρικής διάγνωσης και εκτίμησης, εκτίμησης της λειτουργικότητας, καθώς και παροχή ατομικών ή/και ομαδικών υπηρεσιών συμβουλευτικής, ψυχοθεραπείας, υποστήριξης, αποκατάστασης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, αγωγής υγείας / ψυχικής υγείας, είτε προς συγκεκριμένους εξυπηρετούμενους του ΚΨΥ και τις οικογένειές τους ή/και τους φροντιστές τους, είτε προς την τοπική κοινωνία (κοινότητα), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διακλαδικής Ομάδας και του Επιστημονικά Υπευθύνου του ΚΨΥ.
- Παρακολούθηση του ασθενούς που ακολουθεί τη θεραπευτική αγωγή μέχρι την εξάλειψη των ψυχοπαθολογικών φαινομένων στη συμπεριφορά του
- Συμμετοχή σε δραστηριότητες ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, πληροφόρησης της τοπικής κοινωνίας (κοινότητας)
- Συμμετοχή στη Διακλαδική Ομάδα και ενημέρωση αυτής και του Επιστημονικά Υπευθύνου του ΚΨΥ για την εξέλιξη της θεραπευτικής αγωγής κάθε εξυπηρετούμενου που αναλαμβάνει, καθώς και για την εξέλιξη των παρεμβάσεων που επιχειρεί ή συνεπιχειρεί στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο που συναποφασίζεται στο πλαίσιο της Διακλαδικής Ομάδας, του Επιστημονικά Υπευθύνου και της Διοίκησης του φορέα που έχει την ευθύνη λειτουργίας του ΚΨΥ (ΕΠΙΨΥ)
- Τήρηση πλήρους και αναλυτικού αρχείου των παρεμβάσεων που αναλαμβάνει λαμβάνοντας κάθε μέτρο για τη διασφάλιση των προσωπικών και ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων του ΚΨΥ

E. ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση των ποικίλων τύπων των ψυχολογικών διεργασιών του εξυπηρετούμενου του ΚΨΥ με τη χρήση εργαλείων της ειδικότητάς του, π.χ. ψυχομετρικών τεστ (β) της ψυχοθεραπευτικής ή συμβουλευτικής παρέμβασης στον ίδιο τον εξυπηρετούμενο ή την οικογένειά του, και (γ) των παρεμβάσεων στην κοινότητα

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Παροχή ατομικών ή/και ομαδικών υπηρεσιών συμβουλευτικής, ψυχοθεραπείας, υποστήριξης, αποκατάστασης, ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, αγωγής υγείας / ψυχικής υγείας, είτε προς συγκεκριμένους εξυπηρετούμενους του ΚΨΥ και τις οικογένειές τους ή/και τους φροντιστές τους, είτε προς την τοπική κοινωνία (κοινότητα), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διακλαδικής Ομάδας και του Επιστημονικά Υπευθύνου του ΚΨΥ
- Παρακολούθηση του ασθενούς που ακολουθεί τη θεραπευτική αγωγή μέχρι την εξάλειψη των ψυχοπαθολογικών φαινομένων στη συμπεριφορά του
- Συμμετοχή στη Διακλαδική Ομάδα και ενημέρωση αυτής και του Επιστημονικά Υπευθύνου του ΚΨΥ για την εξέλιξη της θεραπευτικής αγωγής κάθε εξυπηρετούμενου που αναλαμβάνει, καθώς και για την εξέλιξη των παρεμβάσεων που επιχειρεί ή συνεπιχειρεί στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο που συναποφασίζεται στο πλαίσιο της Διακλαδικής Ομάδας, του Επιστημονικά Υπευθύνου και της Διοίκησης του φορέα που έχει την ευθύνη λειτουργίας του ΚΨΥ (ΕΠΙΨΥ)
- Συμμετοχή σε δραστηριότητες ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, πληροφόρησης της τοπικής κοινωνίας (κοινότητας)
- Τήρηση πλήρους και αναλυτικού αρχείου των παρεμβάσεων που αναλαμβάνει λαμβάνοντας κάθε μέτρο για τη διασφάλιση των προσωπικών και ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων του ΚΨΥ

Ζ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση των ποικίλων τύπων των ψυχολογικών διεργασιών του εξυπηρετούμενου του ΚΨΥ με τη χρήση εργαλείων της ειδικότητάς του, π.χ. ψυχομετρικών τεστ (β) της ψυχοθεραπευτικής ή συμβουλευτικής παρέμβασης στον ίδιο τον εξυπηρετούμενο ή την οικογένειά του, και (γ) των παρεμβάσεων στην κοινότητα

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Αξιολόγηση και εκτίμηση της λειτουργικής κατάστασης των ασθενών
- Αναγνώριση, Διαχείριση και Αποκατάσταση των Ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ασθενών
- Εκπαίδευση λειτουργικής αναβάθμισης των ασθενών, σε Ατομικό, Οικογενειακό και Κοινωνικό πλαίσιο
- Επίλυση προνοιακών-ασφαλιστικών θεμάτων των ασθενών
- Εκπαίδευση ασθενών στην αυτοεκτίμησή τους ως προς τον Αυτοστιγματισμό και τον Κοινωνικό αποκλεισμό.
- Συμβολή στην επανένταξη των ασθενών στο κοινωνικό και εργασιακό περιβάλλον μετά την αντιμετώπιση της ασθένειάς τους
- Σύνδεση με την Κοινότητα, στην Ευαισθητοποίηση, Δραστηριοποίηση, Οργάνωση και Αξιοποίηση της Εθελοντικής υποστήριξης και προσφοράς
- Συμμετοχή στη Διακλαδική Ομάδα του ΚΨΥ, όπου η συμβολή κάθε κλάδου για την αντιμετώπιση των αναγκών κάθε εξυπηρετούμενου του ΚΨΥ είναι ουσιαστική από τη σκοπιά της ειδικής συνεισφοράς του πεδίου των γνώσεων που απαιτούνται για την κάλυψη κάθε ειδικής ανάγκης αυτού.
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο που συναποφασίζεται στο πλαίσιο της Διακλαδικής Ομάδας, του Επιστημονικά Υπευθύνου και της Διοίκησης του φορέα που έχει την ευθύνη λειτουργίας του ΚΨΥ (ΕΠΙΨΥ)
- Τήρηση πλήρους και αναλυτικού αρχείου των παρεμβάσεων που αναλαμβάνει λαμβάνοντας κάθε μέτρο για τη διασφάλιση των προσωπικών και ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων του ΚΨΥ

ΜΟΝΑΔΑ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΨΥΧΩΣΗ

Α. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η

ΣΚΟΠΟΣ: Οργάνωση και συντονισμός της λειτουργίας του ΜΕΠΨ. Συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται από τα μέλη της Ομάδας

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Εποπτεία και συντονισμός του συνόλου των δραστηριοτήτων της ΜΕΠΨ, σε όλο το φάσμα των παρεμβάσεων (κλινικό, θεραπευτικό, κοινοτικό, ερευνητικό, εκπαιδευτικό, συγγραφικό, λειτουργίας Διακλαδικής Ομάδας κ.λ.π)
- Συντονισμός της λειτουργίας της Διακλαδικής Ομάδας της ΜΕΠΨ
- Εποπτεία του Κλινικού και Θεραπευτικού έργου της ΜΕΠΨ
- Ενημέρωση του Διευθυντή για όλες τις δραστηριότητες και παρεμβάσεις της ΜΕΠΨ
- Λογοδοσία στο Δ.Σ. του ΕΠΙΨΥ για την εν γένει δραστηριότητα της ΜΕΠΨ και για ολόκληρο το φάσμα των παρεμβάσεων που αυτό επιχειρεί.
- Εκτέλεση όλων των καθηκόντων του ψυχιάτρου της ΜΕΠΨ
- Προτεραιοποίηση εργασιών σε σχέση με τις τακτικές και κατά αποκοπή ανάγκες του Ινστιτούτου.
- Ευθύνη της διαδικασίας αξιολόγησης, βάσει ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, καθώς και πλάνου ανάπτυξης του προσωπικού. Λήψη ανατροφοδότησης για την υλοποίησή του.
- Συμμετοχή στην διαμόρφωση και υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας (εσωτερικής και εξωτερικής) του Ινστιτούτου.
- Συμμετοχή σε δια-τμηματικές συναντήσεις με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Συντονισμός και επίβλεψη δια-τμηματικών συναντήσεων με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής πλάνου στελέχωσης / αντικατάστασης προσωπικού / συνεργατών
- Ανάληψη διοικητικών και οικονομικών καθηκόντων για το συντονισμό των μη κλινικών δραστηριοτήτων

B. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διοικητική και γραμματειακή Υποστήριξη στο εν γένει έργο της Μονάδας Έγκαιρης Παρέμβασης στην Ψύχωση

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διαχείριση αλληλογραφίας, τηλεφωνικό κέντρο, προγραμματισμός συνεδριών σε συνεργασία με τους επαγγελματίες υγείας της Μονάδας και καταχώρηση αυτών σε ηλεκτρονική μορφή)
- Εξυπηρέτηση, πληροφόρηση και υποδοχή κοινού
- Συνεργασία με το Λογιστήριο για τη σύνταξη απολογιστικών και προϋπολογιστικών καταστάσεων
- Συνεργασία με το σύνολο της θεραπευτικής ομάδας για τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων, και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Μονάδας
- Επεξεργασία στοιχείων βάσης δεδομένων που τηρεί η Μονάδα
- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση λειτουργικών αναγκών Μονάδας
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του προγράμματος για την όσο το δυνατό καλύτερη παροχή υπηρεσιών στη Μονάδα
- Διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό για την ενημέρωση του Τομέα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης
- Διαχείριση Social media

Γ. ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση και διάγνωση προβλημάτων και αναγκών και παροχή θεραπευτικών παρεμβάσεων σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Αξιολόγηση, εκτίμηση και διάγνωση
- Ιατροφαρμακευτική παρέμβαση
- Παρακολούθηση ληπτών υπηρεσιών ψυχικής υγείας στη μονάδα, στην κοινότητα ή κατ' οίκον
- Καταχώρηση κλινικών δεδομένων
- Συμμετοχή σε κοινοτικές δράσεις, στην αγωγή και ευαισθητοποίηση της κοινότητας
- Συμμετοχή στην εκπαίδευση και εποπτεία ειδικευόμενων, εθελοντών και φοιτητών
- Εφαρμογή ψυχομετρικών εργαλείων
- Συνεργασία με την πολυκλαδική ομάδα
- Διαθεσιμότητα ωραρίου εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες της δομής
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του προγράμματος για την όσο το δυνατό καλύτερη παροχή υπηρεσιών στη Μονάδα

Δ. ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση των ποικίλων τύπων των ψυχολογικών διεργασιών του εξυπηρετούμενου του ΜΕΠΨ με τη χρήση εργαλείων της ειδικότητάς του, π.χ. ψυχομετρικών τεστ (β) της ψυχοθεραπευτικής ή συμβουλευτικής παρέμβασης στον ίδιο τον εξυπηρετούμενο ή την οικογένειά του, και (γ) των παρεμβάσεων στην κοινότητα

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Ατομικές και ομαδικές συνεδρίες ψυχοθεραπείας, συμβουλευτικής και ψυχοεκπαίδευσης με λήπτες υπηρεσιών ψυχικής υγείας και φροντιστές/ μέλη της οικογένειας
- Παρακολούθηση ληπτών υπηρεσιών ψυχικής υγείας στη μονάδα, στην κοινότητα ή κατ' οίκον
- Εφαρμογή ψυχομετρικών εργαλείων
- Συμμετοχή στην αξιολόγηση νέων παραπομπών
- Συμμετοχή στην εκπαίδευση και εποπτεία ειδικευόμενων, εθελοντών και φοιτητών
- Σύσταση θεραπευτικών πλάνων
- Καταχώρηση κλινικών δεδομένων
- Συμμετοχή σε κοινοτικές δράσεις, στην αγωγή και ευαισθητοποίηση της κοινότητας
- Συνεργασία με την πολυκλαδική ομάδα
- Διαθεσιμότητα ωραρίου εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες της δομής
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του προγράμματος για την όσο το δυνατό καλύτερη παροχή υπηρεσιών στη Μονάδα

E. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση των ποικίλων τύπων των ψυχολογικών διεργασιών του εξυπηρετούμενου του ΚΨΥ με τη χρήση εργαλείων της ειδικότητάς του, π.χ. ψυχομετρικών τεστ (β) της ψυχοθεραπευτικής ή συμβουλευτικής παρέμβασης στον ίδιο τον εξυπηρετούμενο ή την οικογένειά του, και (γ) των παρεμβάσεων στην κοινότητα

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διαχείριση αιτήματος περιστατικού
- Συμπλήρωση ψυχοκοινωνικού ιστορικού
- Έκβαση ψυχοκοινωνικής διάγνωσης (Αποτύπωση προβλημάτων και αναγκών – Ιεράρχηση)
- Σχεδιασμός Θεραπευτικών παρεμβάσεων: Υποστήριξη και συμβουλευτική σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο, ενίσχυση θεραπευτικής συμμόρφωσης, εξασφάλιση θεραπευτικού συνεχούς, μεταθεραπευτική παρακολούθηση (follow-up), διαμεσολάβηση – συνηγορία
- Γνώση σχετικής νομολογίας (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, δικαιώματα ψυχικά ασθενών κ.α).
- Παρακολούθηση ληπτών υπηρεσιών ψυχικής υγείας στη μονάδα, στην κοινότητα ή κατ' οίκον
- Επεξεργασία ψυχοκοινωνικής εκτίμησης και χορήγηση σχετικών ψυχομετρικών κλιμάκων
- Διασύνδεση με φορείς στην κοινότητα, αγωγή και ευαισθητοποίηση της κοινότητας
- Συμμετοχή σε κοινοτικές δράσεις
- Συμμετοχή στην αξιολόγηση νέων παραπομπών
- Καταχώρηση κλινικών δεδομένων
- Εκπαίδευση και εποπτεία επαγγελματιών ψυχικής υγείας
- Συνεργασία με την πολυκλαδική ομάδα
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του προγράμματος για την όσο το δυνατό καλύτερη παροχή υπηρεσιών στη Μονάδα

ΣΤ. ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση των ποικίλων τύπων των ψυχολογικών διεργασιών του εξυπηρετούμενου του ΜΕΠΨ με τη χρήση εργαλείων της ειδικότητάς του, π.χ. ψυχομετρικών τεστ (β) της ψυχοθεραπευτικής ή συμβουλευτικής παρέμβασης στον ίδιο τον εξυπηρετούμενο ή την οικογένειά του, και (γ) των παρεμβάσεων στην κοινότητα

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Πρόληψη, έγκαιρη παρέμβαση, αποφυγή της κρίσης ή της υποτροπής της νόσου
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό της αποκατάστασης του λήπτη υπηρεσιών ψυχικής υγείας, στον καθορισμό θεραπευτικών στόχων και ενημέρωση της θεραπευτικής ομάδας για την πορεία της νόσου και την επίτευξη τους και επανατροφοδότηση του προσωπικού με πληροφορίες σχετικά με την πορεία του λήπτη
- Οργάνωση ομάδων για αυτοφροντίδα και αυτοβοήθεια σε θέματα υγείας
- Πραγματοποίηση κατ' οίκον επίσκεψης στους λήπτες υπηρεσιών ψυχικής υγείας. Διερεύνηση των συνθηκών διαβίωσης (ατομική υγιεινή, καθαριότητα χώρων διαμονής), της σωστής διατροφής, της συμμόρφωσης στη φαρμακευτική αγωγή και της ενδεχόμενης εμφάνισης παρενεργειών της. Ενημέρωση και εκπαίδευση των υπολοίπων μελών της οικογένειας
- Συνεργασία με τις τοπικές αρχές, φορείς και οργανώσεις στις δράσεις κοινοτικής παρέμβασης
- Συμμετοχή σε κοινοτικές δράσεις
- Συνεργασία με την πολυκλαδική ομάδα
- Διασφάλιση της συνέχειας της ψυχιατρικής φροντίδας
- Συμμετοχή στις ερευνητικές και εκπαιδευτικές δράσεις της μονάδας ψυχικής υγείας
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του προγράμματος για την όσο το δυνατό καλύτερη παροχή υπηρεσιών στη Μονάδα
- Διαχείριση του φαρμακείου και του ιατρικού εξοπλισμού της ΜΕΠΨ, των προμηθειών και διεκπεραίωση σχετικών ενεργειών

Ζ. ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ/ΤΡΙΑ

ΣΚΟΠΟΣ: Διερεύνηση των ποικίλων τύπων των λειτουργικών διεργασιών του εξυπηρετούμενου του ΜΕΠΨ με τη χρήση εργαλείων της ειδικότητάς του, π.χ. εργοθεραπευτικά τεστ (β) της ψυχοεκπαιδευτικής ή συμβουλευτικής παρέμβασης στον ίδιο τον εξυπηρετούμενο ή την οικογένειά του, και (γ) των παρεμβάσεων στην κοινότητα

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Αξιολόγηση – Εκτίμηση αναγκών – Δημιουργία εξατομικευμένου πλάνου παρέμβασης – Οργάνωση & Υποστήριξη της καθημερινότητας – Ψυχοεκπαίδευση λήπτη & υποστηρικτικού περιβάλλοντος
- Παρακολούθηση ληπτών υπηρεσιών ψυχικής υγείας στη μονάδα σε ατομικό ή/και ομαδικό πλαίσιο, στην κοινότητα ή/και κατ' οίκον
- Ο Εργοθεραπευτής/τρια απαιτείται να επιλέγει, προσαρμόζει και εφαρμόζει κατάλληλες θεωρίες, μοντέλα πρακτικής και μεθόδους για την αντιμετώπιση αναγκών που συνδέονται με τα έργα και την υγεία των ληπτών
- Ο Εργοθεραπευτής/τρια οφείλει να είναι ικανός να εργάζεται για να εξασφαλίσει προσβάσιμο και προσαρμοσμένο περιβάλλον, καθώς και για προωθήσει το δικαίωμα της ισότιμης συμμετοχής σε έργα για τους λήπτες.
- Αποτίμηση της εργοθεραπευτικής πρακτικής με κριτικό τρόπο για διασφάλιση ότι το επίκεντρό της είναι το θεραπευτικό δυναμικό του έργου και η εκτέλεση έργου.
- Καταχώρηση κλινικών δεδομένων
- Εκπαίδευση και εποπτεία επαγγελματιών ψυχικής υγείας
- Συμμετοχή σε κοινοτικές δράσεις, προώθηση υγείας & ευεξίας μέσω της συμμετοχής σε έργα
- Συνεργασία με την πολυκλαδική ομάδα
- Συμμετοχή στα ερευνητικές και εκπαιδευτικές δράσεις της μονάδας ψυχικής υγείας
- Συμμόρφωση με τις οδηγίες του Υπεύθυνου του προγράμματος για την όσο το δυνατό καλύτερη παροχή υπηρεσιών στη Μονάδα

Η. ΚΛΗΤΗΡΑΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Υποστηρικτική εργασία για την εύρυθμη λειτουργία της ΜΕΠΨ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Άνοιγμα και κλείσιμο του κτιρίου και των χώρων του
- Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών
- Υποδοχή επισκεπτών, παροχή πληροφοριών και συμβολή στην ασφαλή είσοδο και αποχώρησή τους
- Τήρηση βιβλίου επισκεπτών
- Καθημερινή φροντίδα για τη λειτουργία του συστήματος ψύξης – θέρμανσης
- Έλεγχος του κτιρίου και του περιβάλλοντος χώρου, φροντίδα για τη σωστή λειτουργία του και ενημέρωση του Επιστημονικά υπευθύνου για τυχόν προβλήματα
- Επίβλεψη εργασιών συντήρησης – τήρηση σχετικού ημερολογίου
- Επικουρία της επιτροπής παραλαβής στη διαχείριση της γραφικής ύλης και άλλων αναλώσιμων.

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ (ΕΚΤΕΠΝ)

Α. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η

ΣΚΟΠΟΣ: Επιστημονικός συντονισμός, επιστημονική και διοικητική εποπτεία για την πλήρη ανταπόκριση του ΕΚΤΕΠΝ στις ευρωπαϊκές και εθνικές συμβατικές υποχρεώσεις / Εκπροσώπηση του ΕΚΤΕΠΝ σε ευρωπαϊκό/διεθνές και εθνικό επίπεδο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Επιστημονικός συντονισμός: καταμερισμός καθηκόντων, προγραμματισμός, συντονισμός και παρακολούθηση του έργου, ανατροφοδότηση προς και από το προσωπικό και αναγκαίες προσαρμογές στον προγραμματισμό
- Επιστημονική και διοικητική καθοδήγηση και εποπτεία του προσωπικού για την πλήρη ανταπόκριση του ΕΚΤΕΠΝ στις εθνικές και ευρωπαϊκές/διεθνείς υποχρεώσεις
- Συνεχής επικοινωνία με το εθνικό δίκτυο συνεργατών του ΕΚΤΕΠΝ
- Συμμετοχή σε ομάδες εμπειρογνομόνων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο
- Προβολή του έργου του ΕΚΤΕΠΝ και διάχυση των στοιχείων του μέσα από γραπτές και προφορικές αναφορές, εκθέσεις, επιστημονικές δημοσιεύσεις, ομιλίες/εισηγήσεις σε ελληνικά/διεθνή συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις
- Εκπαίδευση και υποστήριξη φοιτητών και επαγγελματιών
- Συμμετοχή/Συντονισμός του ελληνικού σκέλους ευρωπαϊκών προγραμμάτων του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ σχετικά με τις εξαρτήσεις
- Συνεργασίες με άλλα Εθνικά Κέντρα του ΕΥΔΑ
- Εκπροσώπηση του ΕΚΤΕΠΝ σε ευρωπαϊκό και εθνικό επίπεδο
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ
- Συμμετοχή σε δια-τμηματικές συναντήσεις με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Ανάλυση Διοικητικών και Οικονομικών Καθηκόντων:
 - Σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων σε συνεργασία με τον/την διοικητικά υπεύθυνο/η
 - Σύνταξη και διαχείριση προϋπολογισμού Μονάδας (σε συνεργασία με το λογιστήριο)
 - Σύνταξη, λογοδοσία απολογισμών (ετήσιων ή άλλων) της Μονάδας (σε συνεργασία με το λογιστήριο)
 - Διοίκηση, διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού

Β. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ: Διοικητικός συντονισμός / Διοικητική υποστήριξη

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Οργάνωση και συντονισμός διοικητικών διαδικασιών του ΕΚΤΕΠΝ
- Υποστήριξη στην εκπόνηση οικονομικών απολογισμών και απολογισμών έργου
- Τήρηση / ανανέωση στοιχείων δικτύου συνεργατών ΕΚΤΕΠΝ
- Συμβολή στην αποστολή ερωτηματολογίων του Τμήματος Πρόληψης και του Τμήματος Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων στους φορείς/συνεργάτες
- Διοικητική υποστήριξη του ΕΚΤΕΠΝ
- Διοργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων του ΕΚΤΕΠΝ

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Διοικητική υποστήριξη / Διαχείριση των στοιχείων από τα εργαλεία του Συστήματος Τεκμηρίωσης και Παρακολούθησης του ΕΚΤΕΠΝ που αφορούν τον ΔΑΘ, τον ΔΕΜΑ, τον ΔΑΘ-αλκοόλ και το eHarm / Μορφοποίηση (desktop publishing) ηλεκτρονικών και έντυπων εκδόσεων του ΕΚΤΕΠΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διαχείριση στοιχείων του Τμήματος Ερευνών και Επιδημιολογίας Εξαρτήσεων: Συλλογή και διαχείριση πρωτογενών στοιχείων από τα εργαλεία του Συστήματος Τεκμηρίωσης και Παρακολούθησης του ΕΚΤΕΠΝ που αφορούν τον Δείκτη Αίτησης Θεραπείας, τον Δείκτη Επικράτησης Μολυσματικών Ασθενειών, τον Δείκτη Αίτησης Θεραπείας για προβλήματα κατανάλωσης αλκοόλ και το Ατομικό έντυπο μείωσης της βλάβης ('eHarm')
- Μορφοποίηση (desktop publishing) ηλεκτρονικών και έντυπων εκδόσεων
- Διοικητική υποστήριξη του ΕΚΤΕΠΝ
- Διοργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων του ΕΚΤΕΠΝ και γραμματειακή υποστήριξη

Δ. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Σχεδιασμός επικοινωνίας του ΕΚΤΕΠΝ / Συγκέντρωση επιστημονικών εργασιών / Λειτουργία της βιβλιοθήκης του ΕΚΤΕΠΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Έκδοση βιβλιογραφιών ναρκωτικών και αλκοόλ
- Λειτουργία βιβλιοθήκης
- Συντονισμός εκδόσεων του ΕΚΤΕΠΝ
- Δημοσιοποίηση εκδόσεων ΕΚΤΕΠΝ και ΕΥΔΑ
- Σχεδιασμός επικοινωνίας του ΕΚΤΕΠΝ

Ε. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Συμβολή στην ανταπόκριση στα εθνικά και ευρωπαϊκά συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ με τον σχεδιασμό συλλογής, διαχείρισης, στατιστικής ανάλυσης και παρουσίασης των δεδομένων / Συμβολή στο σχεδιασμό και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Σχεδιασμός και συντονισμός (/συμβολή) διαχείρισης, στατιστικής ανάλυσης και παρουσίασης των στοιχείων όλων των τμημάτων
- Σύνδεση δεικτών και δεδομένων, εκτίμηση τάσεων και διατύπωση προτάσεων
- Συντονισμός (/συμβολή) και εποπτεία της διαδικασίας υποβολής στοιχείων για τον ΕΥΔΑ και οργανισμούς όπως UNODC, ECDC, WHO, ΡΟΜΠΙΔΟΥ κτλ.
- Εναρμόνιση του συστήματος τεκμηρίωσης και παρακολούθησης του ΕΚΤΕΠΝ σύμφωνα με τις απαιτήσεις για παροχή στοιχείων σε εθνικό (π.χ. Ετήσια Έκθεση ΕΚΤΕΠΝ), ευρωπαϊκό (δείκτες και αναφορές του ΕΥΔΑ) και διεθνές (δείκτες και αναφορές UNODC, ECDC και άλλων οργανισμών) επίπεδο
- Συντονισμός λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Δεδομένων του ΕΚΤΕΠΝ
- Κατασκευή/αναθεώρηση εργαλείων συλλογής στοιχείων / Συμμετοχή στη διαμόρφωση ερωτηματολογίων
- Συμβολή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνών και ερευνητικών προγραμμάτων
- Συμμετοχή/Συντονισμός του ελληνικού σκέλους ευρωπαϊκών προγραμμάτων του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ σχετικά με τις εξαρτήσεις
- Εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού του ΕΚΤΕΠΝ και εξωτερικών συνεργατών

ΣΤ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Συμβολή στην ανταπόκριση στα εθνικά και ευρωπαϊκά συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ με την στατιστική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διαχείριση στοιχείων και υλοποίηση στατιστικών αναλύσεων
- Συμπλήρωση πινάκων και ερωτηματολογίων
- Λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΚΤΕΠΝ
- Κατασκευή/αναθεώρηση εργαλείων συλλογής στοιχείων / Συμμετοχή στη διαμόρφωση ερωτηματολογίων

Ζ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΟΥΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ

ΣΚΟΠΟΣ: Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα της χώρας σε σχέση με την εφαρμογή του Συστήματος Έγκαιρης Προειδοποίησης για τις νέες ουσίες (ΣΕΠ/EWS), του Συστήματος Προειδοποίησης για τα Ναρκωτικά (EDAS), καθώς και τα σχετικά συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ / Διαχείριση συστημάτων προειδοποίησης και συντονισμού για την ανταπόκριση σε νέες ουσίες, τάσεις και κινδύνους

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Σχεδιασμός, συντονισμός και εφαρμογή του ΣΕΠ/EWS και του EDAS στην Ελλάδα
- Διαχείριση συστημάτων προειδοποίησης και συντονισμού για την ανταπόκριση σε νέες ουσίες, τάσεις και κινδύνους
- Λειτουργία και αναθεώρηση συστήματος συλλογής στοιχείων και σχετικών εργαλείων για νέες ουσίες, τάσεις και κινδύνους
- Συγγραφή αναφορών και κεφαλαίων με σχετικά στοιχεία για την Ετήσια Έκθεση του ΕΚΤΕΠΝ και για τα ερωτηματολόγια και τις Εκθέσεις που παραδίδει το ΕΚΤΕΠΝ στον EUDA και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς (π.χ., UNODC, ECDC, WHO, ΡΟΜΠΙΔΟΥ κτλ.)
- Συνεχής επικοινωνία με το εθνικό δίκτυο συνεργατών του ΕΚΤΕΠΝ και παροχή εκπαίδευσης σχετικά με θέματα που συνδέονται με νέες ουσίες, τάσεις και κινδύνους

Η. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ, ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ σε σχέση με την παρακολούθηση της νομοθεσίας στην Ελλάδα / Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ σε σχέση με δείκτες που σχετίζονται με αδικήματα που συνδέονται με ναρκωτικά, κατασχέσεις και άλλους δείκτες ποινικής δικαιοσύνης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Συλλογή νομοθετημάτων και στοιχείων σχετικά με δείκτες ποινικής δικαιοσύνης
- Σύνδεση δεικτών και δεδομένων, εκτίμηση τάσεων και διατύπωση προτάσεων
- Σύνταξη/Επιμέλεια αναφορών, συμπλήρωση ερωτηματολογίων/πινάκων, συγγραφή/επιμέλεια κεφαλαίων με στοιχεία του Τμήματος
- Συμμετοχή σε ομάδες εμπειρογνομόνων σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο
- Διάχυση των στοιχείων του Τμήματος μέσα από ομιλίες/εισηγήσεις σε ελληνικά/διεθνή συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις
- Εκπαίδευση επαγγελματιών σε θέματα που άπτονται του Τμήματος
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ

Θ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ σε σχέση με την παρακολούθηση της πρόληψης στην Ελλάδα / Λειτουργία του Συστήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης του ΕΚΤΕΠΝ για τις παρεμβάσεις πρόληψης που υλοποιούνται στη χώρα / Υποστήριξη για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση επιστημονικά τεκμηριωμένης πρόληψης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Συλλογή τυποποιημένων στοιχείων σχετικά με την πρόληψη στην Ελλάδα
- Σύνδεση δεικτών και δεδομένων, εκτίμηση τάσεων και διατύπωση προτάσεων
- Σύνταξη/Επιμέλεια αναφορών, συμπλήρωση ερωτηματολογίων/πινάκων, συγγραφή/επιμέλεια κεφαλαίων με στοιχεία του Τμήματος
- Ανάδειξη των καλών πρακτικών πρόληψης που υλοποιούνται στην Ελλάδα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο
- Προώθηση της αξιολόγησης, των προδιαγραφών ποιότητας και της έρευνας στην πρόληψη
- Συμμετοχή σε ομάδες εμπειρογνομόνων σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο σε θέματα πρόληψης
- Διάχυση των στοιχείων του Τμήματος μέσα από ομιλίες/εισηγήσεις σε ελληνικά/διεθνή συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις
- Εκπαίδευση επαγγελματιών σε θέματα που άπτονται του Τμήματος
- Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ σε θέματα πρόληψης
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ

Ι. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ σε σχέση με την παρακολούθηση των υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των εξαρτήσεων στην Ελλάδα / Λειτουργία του Συστήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης του ΕΚΤΕΠΝ για τις υπηρεσίες αντιμετώπισης των εξαρτήσεων που παρέχονται στη χώρα / Υποστήριξη για την υλοποίηση επιστημονικά τεκμηριωμένων υπηρεσιών

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Συλλογή συγκρίσιμων στοιχείων των υπηρεσιών συμβουλευτικής, θεραπείας και επανένταξης στην Ελλάδα
- Σύνδεση δεικτών και δεδομένων, εκτίμηση τάσεων και διατύπωση προτάσεων
- Σύνταξη/Επιμέλεια αναφορών, συμπλήρωση ερωτηματολογίων/πινάκων, συγγραφή/επιμέλεια κεφαλαίων με στοιχεία του Τμήματος
- Ανάδειξη των καλών πρακτικών που υλοποιούνται στην Ελλάδα σε επίπεδο αντιμετώπισης των εξαρτήσεων σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο
- Προώθηση της αξιολόγησης, των προδιαγραφών ποιότητας και της έρευνας
- Συμμετοχή σε ομάδες εμπειρογνομόνων σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο σε θέματα συμβουλευτικής και θεραπείας των εξαρτήσεων
- Διάχυση των στοιχείων του Τμήματος μέσα από ομιλίες/εισηγήσεις σε ελληνικά/διεθνή συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις
- Εκπαίδευση επαγγελματιών σε θέματα που άπτονται του Τμήματος
- Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ σε θέματα συμβουλευτικής και θεραπείας των εξαρτήσεων
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ

ΙΑ. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ σε σχέση με την παρακολούθηση των υπηρεσιών μείωσης της βλάβης στην Ελλάδα / Λειτουργία του Συστήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης του ΕΚΤΕΠΝ για τις υπηρεσίες μείωσης της βλάβης που παρέχονται στη χώρα / Υποστήριξη για την υλοποίηση επιστημονικά τεκμηριωμένης μείωσης της βλάβης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Συλλογή συγκρίσιμων στοιχείων των υπηρεσιών μείωσης της βλάβης στην Ελλάδα
- Σύνταξη αναφορών, συμπλήρωση ερωτηματολογίων/πινάκων, συγγραφή κεφαλαίων με στοιχεία του Τμήματος αναφορικά με τη μείωση της βλάβης στην Ελλάδα
- Ανάδειξη των καλών πρακτικών που υλοποιούνται στην Ελλάδα σε επίπεδο μείωσης της βλάβης σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο
- Προώθηση της αξιολόγησης, των προδιαγραφών ποιότητας και της έρευνας
- Συμμετοχή σε ομάδες εμπειρογνομόνων σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο σε θέματα μείωσης της βλάβης
- Διάχυση των στοιχείων του Τμήματος μέσα από ομιλίες/εισηγήσεις σε ελληνικά/διεθνή συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις
- Εκπαίδευση επαγγελματιών σε θέματα που άπτονται του Τμήματος
- Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ σχετικά με τη μείωση της βλάβης
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ

ΙΒ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΗΜΙΟΛΟΓΙΑΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα της χώρας σχετικά με τους βασικούς Επιδημιολογικούς Δείκτες και τα συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ σε σχέση με την επιδημιολογική επιτήρηση δεικτών για τις εξαρτήσεις / Σχεδιασμός και συντονισμός διενέργειας ερευνών στον τομέα των εξαρτήσεων και σε συναφείς τομείς

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Εφαρμογή στην Ελλάδα επιδημιολογικών δεικτών για τις εξαρτήσεις
- Σύνδεση δεικτών και δεδομένων, εκτίμηση τάσεων και διατύπωση προτάσεων
- Σύνταξη αναφορών, συμπλήρωση ερωτηματολογίων/πινάκων, συγγραφή κεφαλαίων με στοιχεία του Τμήματος
- Σχεδιασμός και συντονισμός των ερευνών του ΕΠΙΨΥ για τις εξαρτήσεις
- Συμμετοχή σε ομάδες εμπειρογνομώνων σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο
- Συμμετοχή σε δια-τμηματικές συναντήσεις με στόχο τις συνέργειες, την διάχυση πληροφορίας, ενίσχυση καλών πρακτικών, την διαχείριση έκτακτων συνθηκών, επίλυση προβλημάτων κοκ.
- Διάχυση των στοιχείων του Τμήματος μέσα από ομιλίες/εισηγήσεις σε ελληνικά/διεθνή συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις
- Εκπαίδευση και υποστήριξη φοιτητών/επαγγελματιών
- Συμμετοχή/Συντονισμός του ελληνικού σκέλους ευρωπαϊκών προγραμμάτων του ΕΚΤΕΠΝ σχετικά με τις εξαρτήσεις
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ
- Ανάληψη Διοικητικών και Οικονομικών Καθηκόντων

ΙΓ. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΗΜΙΟΛΟΓΙΑΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ: Ανταπόκριση στα συμβατικά καθήκοντα της χώρας σχετικά με τους βασικούς Επιδημιολογικούς Δείκτες και τα συμβατικά καθήκοντα του ΕΚΤΕΠΝ σε σχέση με την επιδημιολογική επιτήρηση δεικτών για τις εξαρτήσεις

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Συμβολή στην εφαρμογή στην Ελλάδα επιδημιολογικών δεικτών για τις εξαρτήσεις
- Σύνταξη αναφορών, συμπλήρωση ερωτηματολογίων/πινάκων, συγγραφή κεφαλαίων με στοιχεία του Τμήματος
- Συμβολή σε επιδημιολογικές έρευνες του ΕΠΙΨΥ για τις εξαρτήσεις
- Συνεχής επικοινωνία με το εθνικό δίκτυο συνεργατών του ΕΚΤΕΠΝ
- Διάχυση των στοιχείων του Τμήματος μέσα από ομιλίες/εισηγήσεις σε ελληνικά/διεθνή συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις
- Συμμετοχή στο ελληνικό σκέλος ευρωπαϊκών προγραμμάτων του ΕΚΤΕΠΝ σχετικά με τις εξαρτήσεις
- Συμμετοχή στο ερευνητικό, συγγραφικό και εκπαιδευτικό έργο του ΕΚΤΕΠΝ και του ΕΠΙΨΥ