

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
ΚΕΘΕΑ

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
ΚΕΘΕΑ

Η έκδοση αυτή αποτελεί τον κώδικα δεοντολογίας του ΚΕΘΕΑ, ο οποίος συντάχθηκε από την αιρετή επιτροπή του οργανισμού, αρμόδια για θέματα δεοντολογίας. Με την τήρηση των αρχών του κώδικα δεσμεύονται όλοι οι εργαζόμενοι και οι εθελοντές του ΚΕΘΕΑ. Το παρόν έντυπο στοχεύει στην καλύτερη δυνατή ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τα άρθρα του κώδικα.

Το ΚΕΘΕΑ υιοθετεί επίσης τον κώδικα δεοντολογίας της Παγκόσμιας Ομοσπονδίας Θεραπευτικών Κοινοτήτων (WFTC) για το προσωπικό και τα μέλη των θεραπευτικών προγραμμάτων, οι βασικές αρχές του οποίου διέπουν και το παρόν κείμενο. Ο κώδικας δεοντολογίας της WFTC αποτελεί αντικείμενο ξεχωριστής έκδοσης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Πρόλογος	7
----------------	---

■ ΜΕΡΟΣ Α΄ : ΑΡΧΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ορισμοί - Σκοπός του Κώδικα Δεοντολογίας του ΚΕΘΕΑ - Πεδίο εφαρμογής	9
---	---

Βασικές υποχρεώσεις του προσωπικού και των εθελοντών	11
---	----

Αρχές δεοντολογίας	12
--------------------------	----

1. Παροχή υπηρεσιών χωρίς διακρίσεις	12
--	----

2. Κοινωνική αλληλεγγύη	12
-------------------------------	----

3. Αξιοπρέπεια και αξία του ατόμου	12
--	----

4. Διαπροσωπικές σχέσεις	13
--------------------------------	----

5. Ακεραιότητα	13
----------------------	----

6. Ικανότητα	13
--------------------	----

Υποχρεώσεις του προσωπικού που απορρέουν από τον Κώδικα Δεοντολογίας	14
---	----

1. Ευθύνη απέναντι στα μέλη	14
-----------------------------------	----

1.1. Βασική δέσμευση	14
----------------------------	----

1.2. Δικαίωμα μέλους στον αυτοπροσδιορισμό	14
--	----

1.3. Ίση μεταχείριση	14
----------------------------	----

1.4. Προστασία μελών που αδυνατούν να φροντίσουν τις υποθέσεις τους	15
--	----

1.5. Επαγγελματική ικανότητα	15
------------------------------------	----

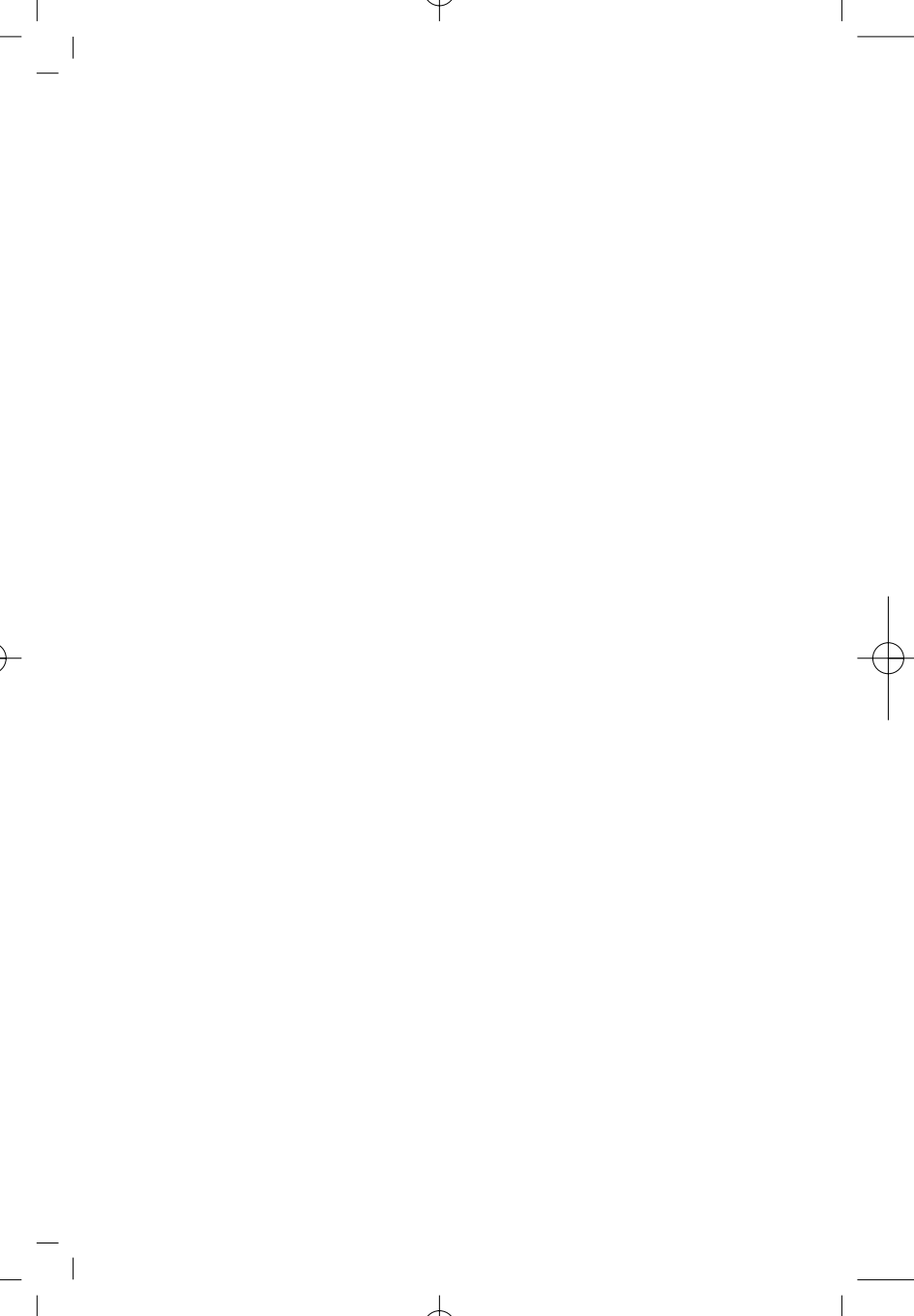
1.6. Παραπομπή σε άλλες υπηρεσίες	15
---	----

1.7. Σύγκρουση συμφερόντων	16
----------------------------------	----

1.8. Συγκατάθεση	17
1.9. Απόρρητο προσωπικών δεδομένων	18
1.10. Πρόσβαση στα αρχεία	20
1.11. Τήρηση αρχείων - Φάκελοι μελών	20
1.12. Ανταλλάγματα για τις προσφερόμενες επαγγελματικές υπηρεσίες	20
1.13. Γλώσσα και συμπεριφορά	21
1.14. Συνέχιση και διακοπή των υπηρεσιών	21
2. Ευθύνη απέναντι σε συναδέλφους	21
2.1. Σεβασμός	21
2.2. Εχεμύθεια	21
2.3. Συνεργασία	22
2.4. Εποπτεία και συμβουλευτική	22
2.5. Μέριμνα για την εξέλιξη προσωπικού	23
2.6. Επιμόρφωση και εκπαίδευση	23
2.7. Αξιολόγηση της απόδοσης	23
2.8. Μέριμνα για τη διασφάλιση της δεοντολογίας	23
2.9. Φάκελοι προσωπικού	24
2.10. Διαφωνίες συναδέλφων	24
2.11. Δυσχέρειες συναδέλφων	24
3. Ευθύνη του προσωπικού ως επαγγελματιών στον τομέα της τοξικοεξάρτησης	24
3.1. Ακεραιότητα του επαγγέλματος	24
3.2. Πιστοποίηση	25
3.3. Ιδιωτική συμπεριφορά	25
3.4. Επίλυση εργασιακών διαφορών	25

■ ΜΕΡΟΣ Β΄: ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Σκοπός - Έδρα	26
2. Αρμοδιότητες	26
3. Σύθεση	27
4. Κριτήρια συμμετοχής	27
5. Χρονική διάρκεια	27
6. Διαδικασία εκλογής	27
7. Πλαίσιο λειτουργίας	29
7.1. Συναντήσεις - Συνεδριάσεις	29
7.2. Πρόσβαση στην Επιτροπή Δεοντολογίας	29
7.3. Διαδικασία επεξεργασίας των εγγράφων από την Επιτροπή Δεοντολογίας	30
7.4. Εξαίρεση μέλους της Επιτροπής	30
7.5. Συνέντευξη	31
7. 6. Πόρισμα	31
7. 7. Εισήγηση	32



ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΘΕΑ

[Απόφαση του Συμβουλίου Πολιτικής ΚΕΘΕΑ (Συνεδριάσεις: 2n / 4.12.2000, 1n / 25.6.2001, 2n / 28.9.2001, 4n / 19.9.2003, 3n / 10.12.2004) Επικύρωση του Διοικητικού Συμβουλίου (16n / 21.4.2005)]

Σύμφωνα με τον ιδρυτικό του νόμο (1729/87), το ΚΕΘΕΑ έχει στόχο τη θεραπεία, την επαγγελματική κατάρτιση και την κοινωνική επανένταξη των εξαρτημένων ατόμων, καθώς και τη δημιουργία και συνεχή εκπαίδευση στελεχών στις αντίστοιχες τεχνικές.

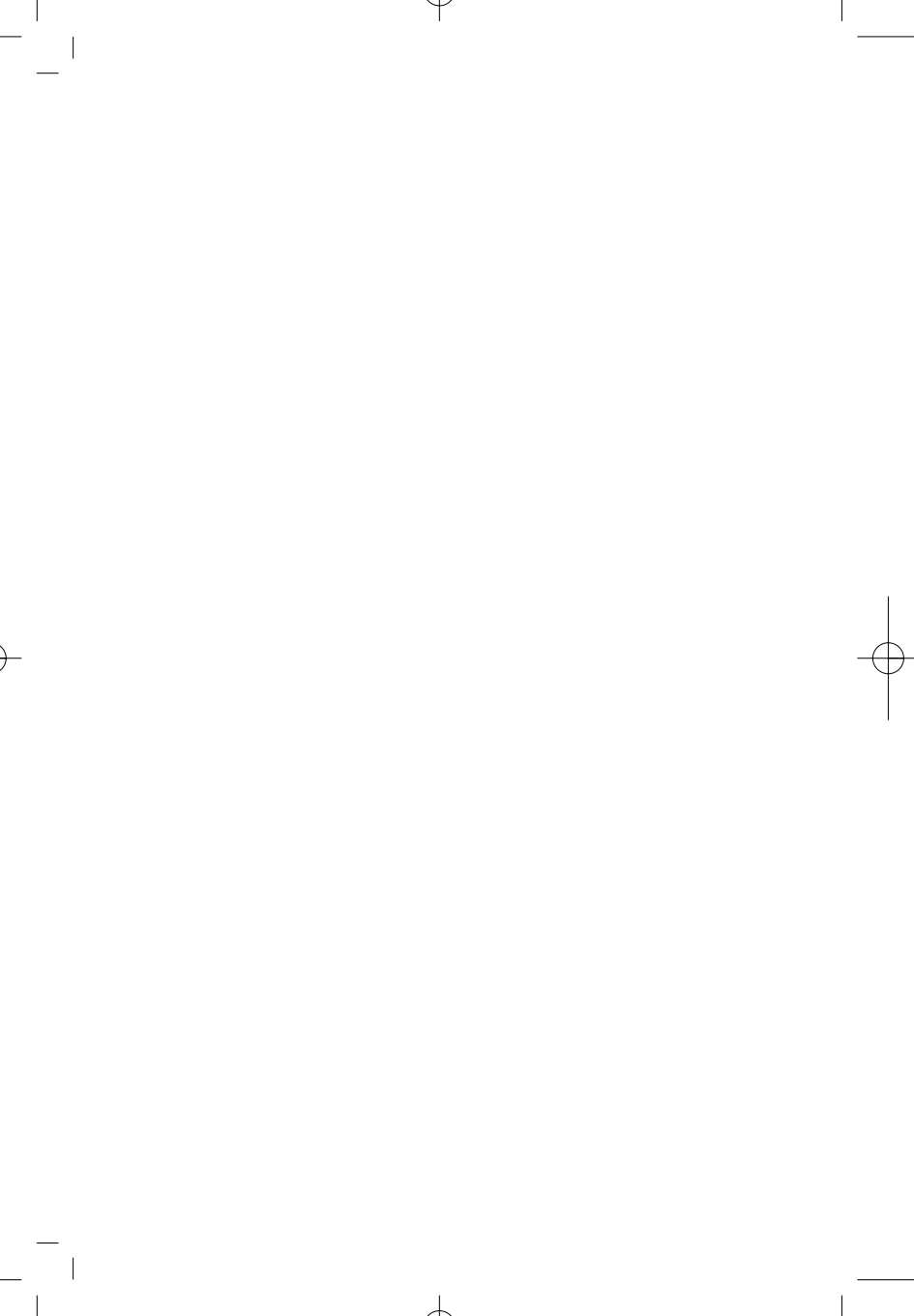
Το ΚΕΘΕΑ παρέχει τις υπηρεσίες του δωρεάν και χωρίς διακρίσεις. Στα θεραπευτικά του προγράμματα (με πιθανή εξαίρεση την αντιμετώπιση της σωματικής αποτοξίνωσης) δεν χορηγούνται φαρμακευτικές ουσίες. Οι μόνες προϋποθέσεις συμμετοχής σε αυτά είναι η οικειοθελής προσέλευση και η ενεργητική συμμετοχή στις θεραπευτικές διαδικασίες.

Η θεραπευτική πρόταση του ΚΕΘΕΑ στοχεύει στην αντιμετώπιση του συνόλου των προβλημάτων του ατόμου που αποφασίζει να απευθυνθεί στις υπηρεσίες του (π.χ. έλλειψη εκπαίδευσης και επαγγελματικής πείρας, δυσκολίες συναισθηματικής έκφρασης και ανάπτυξης διαπροσωπικών σχέσεων κ.ά.).

Τα θεραπευτικά προγράμματα του ΚΕΘΕΑ επιδιώκουν να ενισχύσουν την ικανότητα των μελών τους να αντιμετωπίζουν τα ίδια τις ανάγκες τους. Συγχρόνως, προσπαθούν να ευαισθητοποιούν τις τοπικές κοινότητες και τους κοινωνικούς φορείς απέναντι στις ανάγκες και τα κοινωνικά προβλήματα των μελών, ώστε να διευκολύνουν την ομαλή τους ενσωμάτωση στην κοινωνία.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας που ακολουθεί αποτελείται από δύο μέρη: Το πρώτο αναφέρεται στις αρχές δεοντολογίας και το δεύτερο στην Επιτροπή Δεοντολογίας.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας δεν αποτελεί στατικό κείμενο. Προτάσεις για τροποποιήσεις και βελτιώσεις μπορούν να υποβάλλουν τόσο η Επιτροπή Δεοντολογίας όσο και τα μέλη του Συμβουλίου Πολιτικής ΚΕΘΕΑ (Σ.ΠΟ.Κ.).



ΜΕΡΟΣ Α΄ : ΑΡΧΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΟΥ ΚΕΘΕΑ - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας (ΚΔ) έχει ρυθμιστικό χαρακτήρα και αποβλέπει στην αυτοδέσμευση όλου του προσωπικού του ΚΕΘΕΑ. Διέπει όλα τα προγράμματα του ΚΕΘΕΑ, καθώς και τα μέλη των προγραμμάτων αυτών.

Ως «προσωπικό» θεωρούνται όλοι οι εργαζόμενοι, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, στο ΚΕΘΕΑ, άσχετα από την επαγγελματική τους ιδιότητα, τη θέση ή τον τομέα εργασίας όπου ανήκουν.

Ως «μέλη» ή «αποδέκτες υπηρεσιών» εννοούνται τα άτομα, οι οικογένειες και οι ομάδες που δέχονται υποστήριξη, συμβουλευτική ή άλλες υπηρεσίες των προγραμμάτων του ΚΕΘΕΑ.

Με τον όρο «προγράμματα» εννοούνται υπηρεσίες, όπως:

- (α) συμβουλευτική, θεραπεία, επαγγελματική κατάρτιση και κοινωνική ένταξη κ.ά. στους χρήστες ουσιών,
- (β) συμβουλευτική και θεραπευτική στήριξη στις οικογένειές τους, καθώς και
- (γ) πρόληψη της χρήσης ουσιών, εκπαίδευση επαγγελματιών, έρευνα στον τομέα των εξαρτήσεων και άλλες υποστηρικτικές προς το κύριο έργο του Οργανισμού υπηρεσίες.

«Εθελοντές» θεωρούνται όσοι εντάσσονται προσωρινά στο ΚΕΘΕΑ:

- (α) για πρακτική άσκηση,
- (β) για παροχή εκπαίδευσης,
- (γ) ως απόφοιτοι προγραμμάτων και γονείς.

Ο ΚΔ αποβλέπει στη διασφάλιση της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών και στην εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού με την παράλληλη συνδρομή της Επιτροπής Δεοντολογίας. Οι βασικές κατευθύνσεις αυτού του Κώδικα απορρέουν από την αναγνώριση ορισμένων αρχών και δικαιωμάτων, όπως:

- (α) ο σεβασμός της προσωπικότητας και της αξίας του ατόμου,
- (β) η αυτοδιάθεση του ατόμου,
- (γ) η αναγνώριση της αρχής της ισότητας και
- (δ) η προσφορά υπηρεσιών υγείας χωρίς διακρίσεις.

Κύριος στόχος του παρόντα ΚΔ είναι οι αρχές και τα δικαιώματα που περιλαμβάνονται σε αυτόν να αποτελέσουν κατευθυντήριες γραμμές που θα διέπουν, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας, τις επαγγελματικές σχέσεις, θα καθοδηγούν τη συμπεριφορά του προσωπικού του ΚΕΘΕΑ και θα συντελούν στη λήψη ορθών αποφάσεων.

Η παραβίαση των κανόνων που περιλαμβάνει ο ΚΔ είναι ανεξάρτητη από οποιαδήποτε παραβίαση κανόνων της έννομης τάξης που μπορεί να συντρέχει και να γεννά ευθύνη κατά το νόμο.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

Ειδικότερα το προσωπικό του ΚΕΘΕΑ οφείλει:

- να αναγνωρίζει τον ΚΔ ως πλαίσιο αρχών και πρωταρχική πηγή πληροφοριών για την εκτέλεση των καθηκόντων του,
- να τηρεί τις αρχές και τη φιλοσοφία του ΚΕΘΕΑ και να συμπεριφέρεται ανάλογα,
- να σέβεται τις προσωπικές αξίες, τις πολιτισμικές και θρησκευτικές πεποιθήσεις των άλλων, ιδίως κατά τη λήψη κρίσιμων αποφάσεων,
- να έχει συνείδηση της επίδρασης που μπορεί να έχει η στάση και η συμπεριφορά του στα μέλη των προγραμμάτων,
- να επιδιώκει τη βελτίωση των γνώσεων και δεξιοτήτων του που σχετίζονται με το συγκεκριμένο έργο που επιτελεί,
- να αναγνωρίζει και να αντιμετωπίζει με υπευθυνότητα την ενδεχόμενη σύγχυση ή σύγκρουση ανάμεσα σε προσωπικές και επαγγελματικές αξίες,
- να αναζητεί κατάλληλη συμβουλευτική και εποπτεία,
- να γνωρίζει την πολιτική των υπηρεσιών του ΚΕΘΕΑ,
- να ενημερώνεται συνεχώς για το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις εξαρτησιογόνες ουσίες και τους τοξικοεξαρτημένους.

Για τον ΚΔ ενημερώνονται και οι εθελοντές οι οποίοι οφείλουν να τον ακολουθούν. Σε περίπτωση που ο οπόπτης του εθελοντή διαπιστώσει παραβίαση του ΚΔ, η συνεργασία ή το συμβόλαιό του διακόπτεται.

ΑΡΧΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Από τα προηγούμενα προκύπτουν οι ακόλουθες αρχές που αναλυτικά έχουν ως εξής:

1. Παροχή υπηρεσιών χωρίς διακρίσεις

Πρωταρχικό μέλημα του προσωπικού είναι να παρέχει άριστες ποιοτικά υπηρεσίες στα μέλη των προγραμμάτων, χωρίς να κάνει διακρίσεις με βάση το φύλο, τη φυλή, την εθνική προέλευση, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις πολιτικές πεποιθήσεις, τη θρησκεία, τη διανοητική ή σωματική κατάσταση και χωρίς να αποβλέπει σε προσωπικά οφέλη ή συμφέροντα.

2. Κοινωνική αλληλεγγύη

Το προσωπικό καταπολεμά τον κοινωνικό αποκλεισμό, την απομόνωση και την παθητικότητα των μελών, ενθαρρύνει την ενεργό και ισότιμη συμμετοχή τους στην κοινωνία και υποβοηθάει την κοινωνική τους αποδοχή.

3. Αξιοπρέπεια και αξία του ατόμου

Το προσωπικό σεβόμενο την αξία του κάθε ατόμου:

- συμπεριφέρεται σε κάθε μέλος με φροντίδα και σεβασμό, λαμβάνοντας υπόψη τα ατομικά και πολιτισμικά του χαρακτηριστικά,
- προωθεί την ανέλιξη της προσωπικότητας των μελών,
- αναζητεί τρόπους, για να ενισχύσει την ικανότητα και να αυξήσει τις ευκαιρίες των μελών να διαχειριστούν τα προβλήματα και τις ανάγκες τους,

- έχει επίγνωση της διπλής του ευθύνης, απέναντι στα μέλη και την ευρύτερη κοινωνία.

4. Διαπροσωπικές σχέσεις

Το προσωπικό αναγνωρίζει τη σημασία των ανθρώπινων σχέσεων. Ειδικότερα:

- δέχεται ότι οι ανθρώπινες σχέσεις αποτελούν μέσο προσωπικής αλλαγής και εμπλέκει τα μέλη ως εταίρους στη διαδικασία αυτή,
- ενδυναμώνει τις σχέσεις αυτές προσπαθώντας να αποκαταστήσει ή να διατηρήσει και να επαυξήσει το ευ ζην των μελών,
- δεν παραμελεί τις προσωπικές του σχέσεις (οικογενειακές, φιλικές κ.ά.), γιατί αυτές συντελούν στην ψυχική του ισορροπία,
- δεν ενθαρρύνει, ούτε αποδέχεται τη σύναψη ερωτικών, κοινωνικών ή οικονομικών σχέσεων με τα μέλη, όσο διαρκεί η θεραπευτική διαδικασία.

5. Ακεραιότητα

Το προσωπικό συμπεριφέρεται με αξιοπιστία:

- γνωρίζει, εφαρμόζει και προάγει τις αξίες και τις αρχές που εμπεριέχονται στον παρόντα ΚΔ,
- έχει διαρκή συναίσθηση της επαγγελματικής του αποστολής,
- λειτουργεί με έντιμο και υπεύθυνο τρόπο.

6. Ικανότητα

Το προσωπικό δρα στο πλαίσιο των ικανοτήτων του και συγχρόνως εμπλουτίζει τις επαγγελματικές του γνώσεις και δεξιότητες. Επίσης προωθεί τη γνώση γύρω από το επάγγελμά του.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Ευθύνη απέναντι στα μέλη

1.1. Βασική δέσμευση

Πρωταρχική ευθύνη του προσωπικού είναι να προάγει το ευ ζην των μελών.

Σε περίπτωση σύγκρουσης μεταξύ αφενός του καλώς εννοούμενου συμφέροντος ενός μέλους και αφετέρου του κοινωνικού συμφέροντος ή συγκεκριμένων νομικών διατάξεων, το προσωπικό ενημερώνει τόσο τον υπεύθυνο του προγράμματος όσο και το εμπλεκόμενο μέλος.

1.2. Δικαίωμα στον αυτοπροσδιορισμό

Το προσωπικό:

- Σέβεται και προστατεύει το δικαίωμα των μελών στον αυτοπροσδιορισμό και συμβάλλει έμπρακτα στην προσπάθειά τους να αναγνωρίσουν και να αποσαφηνίσουν τους στόχους τους.
- Αποδέχεται τη διαφορετικότητα και αντιλαμβάνεται την επίδραση που ασκεί η ιδιαιτερότητα στη συμπεριφορά των μελών που ανήκουν σε διαφορετικές πολιτισμικές ομάδες.

1.3. Τον μεταχείριση

Το προσωπικό τηρεί απολύτως την αρχή της ισότητας.

Αν ένας εργαζόμενος για προσωπικούς λόγους αδυνατεί να σεβαστεί την αρχή αυτή στις σχέσεις του με μέλος, ενημερώνει χωρίς καθυστέρηση τον επόπτη ή προϊστάμενό του ο οποίος παραπέμπει το μέλος σε άλλον εργαζόμενο. Εάν η δυσκολία αφορά τις σχέσεις του με συνάδελφό του, οφείλει επίσης να ενημερώσει τον προϊστάμενό του χωρίς καθυστέρηση.

Κατά την ανάθεση συγκεκριμένων καθηκόντων σε μέλη του προσωπικού μπορεί να λαμβάνονται υπόψη το φύλο τους και η σεξουαλική τους ταυτότητα χωρίς αυτό να θίγει την αρχή της ισότητας αν αυτό ενδείκνυται για θεραπευτικούς σκοπούς.

1.4. Προστασία μελών που αδυνατούν να φροντίσουν τις υποθέσεις τους

Το προσωπικό:

- Προστατεύει και ενεργεί αντί ενός μέλους του προγράμματος, εάν το μέλος αυτό αδυνατεί να φροντίσει τις προσωπικές ή περιουσιακές του υποθέσεις, και εφόσον δεν έχει διοριστεί από το δικαστήριο δικαστικός συμπαραστάτης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες διαδικασίες ύστερα από συνεννόηση και συνεργασία με το γονέα, επίτροπο, σύζυγο ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο.

1.5. Επαγγελματική ικανότητα

Το προσωπικό:

- Παρέχει τις υπηρεσίες του μέσα στο πλαίσιο που καθορίζουν, οι νόμοι, η ακαδημαϊκή ή άλλη αναγνωρισμένη εκπαίδευσή του, οι σχετικές επαγγελματικές άδειες και πιστοποιήσεις καθώς και η επαγγελματική του πείρα.
- Χρησιμοποιεί νέες προσεγγίσεις ή τεχνικές παρέμβασης μόνο μετά από κατάλληλη εκπαίδευση, συμβουλευτική, συνεννόηση και εποπτεία από άτομα καταρτισμένα σε αυτές τις προσεγγίσεις ή τεχνικές.

1.6. Παραπομπή σε άλλες υπηρεσίες

Το προσωπικό:

- Διευκολύνει την παραπομπή μελών σε άλλους φορείς,

- (α) όταν για την πλήρη θεραπεία των μελών απαιτείται εξειδικευμένη γνώση ή πείρα που υπερβαίνει τη διαθέσιμη γνώση ή πείρα του προσωπικού του ΚΕΘΕΑ ή
- (β) όταν εκτιμάται ότι η έως τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή παρέμβαση δεν υπήρξε αποτελεσματική και ότι απαιτούνται διαφορετικές ή επιπρόσθετες υπηρεσίες.

Στις περιπτώσεις αυτές δίνονται στους επαγγελματίες, που θα παρέχουν στο εξής υπηρεσίες, όλες οι απαραίτητες πληροφορίες, εφόσον συναινεί ο ενδιαφερόμενος.

- Παρέχει υπηρεσίες σε άτομα που έχουν ήδη ενταχθεί σε προγράμματα άλλων ομοειδών φορέων, μόνο εφόσον αυτό απαιτείται με βάση το συμφέρον των ατόμων αυτών και ύστερα από ενδελεχή διερεύνηση της περίπτωσης και των αναγκών τους. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται με γνώμονα την ελαχιστοποίηση της πιθανότητας αφενός να υποστούν βλάβη τα άτομα αυτά και αφετέρου να επέλθει σύγκρουση αρμοδιοτήτων μεταξύ του ΚΕΘΕΑ και του άλλου φορέα. Το συμβόλαιο συνεργασίας μεταξύ φορέων, όπου αυτό είναι δυνατό να καταρτιστεί, προσδιορίζει τον τρόπο της συνεργασίας τους.

1.7. Σύγκρουση συμφερόντων

Όταν το προσωπικό παρέχει υπηρεσίες σε δύο ή περισσότερα άτομα που συνδέονται μεταξύ τους (λ.χ. σύζυγοι, μέλη της ίδιας οικογένειας) ή έχουν αντιτιθέμενα συμφέροντα (λ.χ. διαδικασία επιμέλειας τέκνου ή διαζυγίου), διευκρινίζει προς όλους τους εμπλεκόμενους τις επαγγελματικές του υποχρεώσεις και το ρόλο του απέναντί τους.

1.8. Συγκατάθεση

Το προσωπικό:

- Παρέχει τις υπηρεσίες του σε συναινούντα μέλη. Αν ένα μέλος δεν είναι σε θέση να παράσχει τη συγκατάθεσή του, προκειμένου να συμμετάσχει σε πρόγραμμα του ΚΕΘΕΑ, ενεργεί αντ' αυτού ο γονέας, ο επίτροπος, ο σύζυγος ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο. Συγχρόνως, το μέλος ενημερώνεται σχετικά, στο μέτρο του δυνατού, και το προσωπικό εξακριβώνει ότι ο παρέχων τη συγκατάθεση ενεργεί σύμφωνα με την επιθυμία ή τουλάχιστον προς το συμφέρον του μέλους.
- Πληροφορεί τα μέλη σε γλώσσα κατανοητή σε αυτά για τους σκοπούς του ΚΕΘΕΑ, για το δικαίωμά τους να αρνηθούν ή να άρουν τη συναίνεσή τους, καθώς και για και τις δυνατότητες λήψης συναφών υπηρεσιών από άλλους φορείς.
- Καταβάλλει ιδιαίτερες προσπάθειες για να επιτυγχάνεται αποτελεσματική επικοινωνία με αναλφάβητα ή ξενόγλωσσα μέλη.
- Ενημερώνει τους αποδέκτες των υπηρεσιών που παρέχει το ΚΕΘΕΑ μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών, τηλεφώνου, ραδιοφώνου, τηλεόρασης ή άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μέσων για τους περιορισμούς και τους πιθανούς κινδύνους που σχετίζονται με τη χρήση των συγκεκριμένων μέσων.
- Ζητεί τη συναίνεση των μελών για την ηχογράφιση ή την βιντεοσκόπηση ή την παρατήρηση από τρίτους διαδικασιών και δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετέχουν.
- Ενημερώνει τα μέλη ότι ενδεχόμενη οικονομική επιβάρυνση για την κάλυψη πρόσθετων παροχών προϋποθέτει τη συναίνεσή τους.

1.9. Απόρρητο προσωπικών δεδομένων

Το προσωπικό:

- Συλλέγει, χρησιμοποιεί και επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα των μελών τα οποία έχουν παρασχεθεί από τα μέλη στις υπηρεσίες του ΚΕΘΕΑ για ερευνητικούς σκοπούς ή προκειμένου να αξιολογηθεί το έργο του, τηρώντας το νόμο 2472/1997, και τις ειδικότερες εσωτερικές ρυθμίσεις που ισχύουν στο ΚΕΘΕΑ.
- Σέβεται απολύτως το απόρρητο όλων των πληροφοριών που λαμβάνονται στο πλαίσιο της επαγγελματικής του ενασχόλησης.
- Ζητεί τη συγκατάθεση του μέλους ή του ατόμου που έχει από το νόμο τη δυνατότητα να παρέχει τη συγκατάθεσή του αντί του μέλους, όταν κατά το νόμο συντρέχουν ειδικοί λόγοι που υποχρεώνουν το προσωπικό στην άρση του απορρήτου. Στην περίπτωση που είναι απαραίτητη η αποκάλυψη μέρους ή όλων των πληροφοριών αυτών, λ.χ. για να προληφθεί σοβαρή και άμεση βλάβη στο μέλος ή σε άλλο άτομο, παρέχονται μόνον οι αναγκαίες για την πρόληψη της βλάβης πληροφορίες.
- Ενημερώνει πλήρως το μέλος, εφόσον αυτό είναι δυνατόν, πριν από τη μερική ή ολική άρση του απορρήτου.
- Διευκρινίζει στα μέλη του προγράμματος και σε άλλα τυχόν εμπλεκόμενα μέρη, την έννοια του απορρήτου και τους ενδεχόμενους περιορισμούς του δικαιώματος των μελών στο απόρρητο. Οι διευκρινίσεις δίδονται με την έναρξη, ει δυνατόν, της θεραπευτικής σχέσης, και κατ' επανάληψη, εφόσον αυτό απαιτείται.

- Ζητεί από όσους συμμετέχουν σε υπηρεσίες συμβουλευτικής (οικογένειες, ζευγάρια ή ομάδες) να δεσμευθούν ότι δεν θα αποκαλύπτουν στοιχεία που γνωρίζουν λόγω της ιδιότητάς τους ως μελών, ενώ συγχρόνως ενημερώνει τα μέλη των οικογενειών, ζευγαριών ή ομάδων σχετικά: (α) με την αδυναμία του προσωπικού να εγγυηθεί ότι όλοι οι συμμετέχοντες θα τηρήσουν τη δέσμευσή τους και (β) με την πολιτική του ΚΕ.Θ.Ε.Α. όσον αφορά την αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών από όσους λαμβάνουν υπηρεσίες.
- Έχει επίγνωση ότι οι περισσότερες πληροφορίες που αφορούν τα μέλη αποτελούν προσωπικά δεδομένα και γι' αυτό αποφεύγει σχετικές συζητήσεις σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους καθώς και με τρίτους, εκτός και αν έχει εξουσιοδοτηθεί ειδικά.
- Προστατεύει το απόρρητο των πληροφοριών που αφορούν τα μέλη σε κάθε περίπτωση, και κυρίως σε περοπτώσεις επικοινωνίας με εκπροσώπους των ΜΜΕ αλλά ακόμα και σε επαφές με φορείς του συστήματος ποινικής δικαιοσύνης - στο βαθμό, που το επιτρέπει ο νόμος.
- Προστατεύει τις πληροφορίες που αφορούν τα μέλη σε περίπτωση τερματισμού της άσκησης επαγγέλματος, ανικανότητας για εργασία ή θανάτου.
- Δεν αποκαλύπτει απόρρητες πληροφορίες, όταν συζητεί για περιπτώσεις μελών στο πλαίσιο εκπαιδευτικών διαδικασιών ή με συναδέλφους από το ΚΕΘΕΑ ή άλλον φορέα. Εφόσον η χρήση απόρρητων πληροφοριών στο ανωτέρω πλαίσιο κρίνεται απαραίτητη, είναι αναγκαίο να προηγείται η συγκατάθεση του μέλους ή του ατόμου που έχει από το νόμο τη δυνατότητα να παρέχει τη συγκατάθεσή του αντ' αυτού.

1.10. Πρόσβαση στα αρχεία

Το προσωπικό:

- Παρέχει στα μέλη τη δυνατότητα πρόσβασης σε αρχεία που αφορούν μόνο τα ίδια, λαμβάνοντας μέτρα για την προστασία των απόρρητων πληροφοριών που αφορούν άλλα άτομα. Φροντίζει να αποδεικνύεται εγγράφως στα αρχεία τυχόν αίτημα του μέλους να κρατήσει αντίγραφο του συνόλου ή μέρους των στοιχείων που βρίσκονται στον ατομικό του φάκελο.
- Βοηθά τα μέλη που έχουν ζητήσει αντίγραφα δεδομένων που περιέχονται στο φάκελό τους να κατανοήσουν το περιεχόμενο των στοιχείων αυτών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, το προσωπικό μπορεί να παρεμποδίσει την πρόσβαση μέλους στο σύνολο ή σε μέρος των αρχείων αυτών, ιδίως όταν υπάρχουν βάσιμες και σοβαρές ανησυχίες ότι η αποκάλυψη στοιχείων μπορεί να βλάψει το μέλος.

1.11. Τήρηση αρχείων - Φάκελοι μελών

Ο τρόπος τήρησης των αρχείων γίνεται σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Περιλαμβάνει μόνο πληροφορίες που σχετίζονται με τις παρεχόμενες υπηρεσίες και στοιχεία αξιοποιήσιμα στο μέλλον για θεραπευτικούς ή ερευνητικούς σκοπούς.

1.12. Ανταλλάγματα για τις προσφερόμενες επαγγελματικές υπηρεσίες

Το προσωπικό απασχολείται από το ΚΕΘΕΑ και αμείβεται για τις υπηρεσίες που προσφέρει σε αυτό. Το προσωπικό, καθώς και οι εθελοντές, δεν αποδέχονται δώρα ή οποιαδήποτε ανταλλάγματα από μέλη ή τρίτους.

1.13. Γλώσσα και συμπεριφορά

Το προσωπικό επικοινωνεί με τα μέλη χρησιμοποιώντας γλωσσικές εκφράσεις και συμπεριφορές που δείχνουν σεβασμό προς τους άλλους και ενισχύουν την αυτοπεποίθηση των μελών.

1.14. Συνέχιση και διακοπή των υπηρεσιών

Το προσωπικό:

- Ενημερώνει το μέλος και φροντίζει για την παραπομπή του σε άλλον επαγγελματία ή άλλη υπηρεσία, όταν για λόγους ανωτέρας βίας ή επειδή το επιβάλλει το συμφέρον του μέλους υποχρεούται να διακόψει ή να τερματίσει την παροχή υπηρεσιών προς αυτό.
- Δεν ενθαρρύνει τη παράταση της θεραπευτικής σχέσης, όταν αυτή δεν εξυπηρετεί το συμφέρον του μέλους.

2. Ευθύνη απέναντι σε συναδέλφους

2.1. Σεβασμός

Το προσωπικό:

- Συμπεριφέρεται προς όλους τους συναδέλφους με σεβασμό.
- Συνεργάζεται με τους συναδέλφους του εντός και εκτός ΚΕΘΕΑ για το συμφέρον των μελών.
- Δεν εκφράζει αρνητικές κρίσεις για συναδέλφους του, ιδίως μπροστά σε μέλη ή σε άλλους επαγγελματίες.

2.2. Εχεμύθεια

Το προσωπικό σέβεται το απόρρητο των πληροφοριών που μοιράζεται με τους συναδέλφους του στο πλαίσιο των επαγγελματικών του σχέσεων και διασφαλίζει ότι το ίδιο ισχύει και για τους υπόλοιπους κοινωνούς των πληροφοριών.

2.3. Συνεργασία

Το προσωπικό:

- Συγκροτεί διεπιστημονικές ομάδες στο πλαίσιο της εργασίας του με σαφώς καθορισμένες εκ των προτέρων επαγγελματικές και ηθικές υποχρεώσεις.
- Συμμετέχει στο έργο και στη λήψη αποφάσεων της ομάδας προσωπικού εργασίας στην οποία εντάσσεται, με γνώμονα το συμφέρον των μελών και τις αρχές που διέπουν το έργο του ΚΕΘΕΑ.
- Επικοινωνεί, με σκοπό να συλλέξει τις αναγκαίες για τη θεραπεία πληροφορίες, με συναδέλφους που παρακολουθούν συγχρόνως ένα μέλος ή με αυτούς που το έχουν παραπέμψει στο πρόγραμμα.
- Στο πλαίσιο της θεραπευτικής διαδικασίας, ενημερώνεται για τη θέση, την εξειδίκευση και το βαθμό εμπειρίας που διαθέτουν οι συνάδελφοί του.
- Επζητεί τις συμβουλές των συναδέλφων του που διαθέτουν την κατάλληλη θέση και ειδικευση, όταν αυτό μπορεί να ωφελήσει το ίδιο ή τα μέλη.

2.4. Εποπτεία και συμβουλευτική

Το προσωπικό που παρέχει εποπτεία και συμβουλευτική:

- Δημιουργεί εξαρχής το κατάλληλο πλαίσιο και θέτει σαφή όρια στις σχέσεις του με τους εποπτευόμενους.
- Διαθέτει γνώσεις και πείρα που διαφοροποιείται ποιοτικά από αυτή των εποπτευόμενων συναδέλφων.
- Δεν εμπλέκεται σε στενότερη από την επαγγελματικά απαιτούμενη σχέση με τους εποπτευόμενους συναδέλφους.

- Αξιολογεί τους εποπτευόμενους με δικαιοσύνη και με σεβασμό στο πρόσωπό τους.

2.5. Μέριμνα για την εξέλιξη του προσωπικού

Το προσωπικό σε θέση προϊσταμένου φροντίζει για τη συνεχή εκπαίδευση και συμβάλλει στη βελτίωση της επαγγελματικής ικανότητας του υπόλοιπου προσωπικού.

2.6. Επιμόρφωση και εκπαίδευση

Το προσωπικό που αναλαμβάνει ρόλο επιμορφωτή ή εκπαιδευτή:

- Δημιουργεί εξαρχής το κατάλληλο πλαίσιο και θέτει σαφή όρια στις σχέσεις του με τους εκπαιδευόμενους με στόχο την αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης.
- Αξιολογεί τους εκπαιδευόμενους με δικαιοσύνη και υπευθυνότητα.
- Δεν εμπλέκεται σε στενότερη από την επαγγελματικά απαιτούμενη σχέση με τους εκπαιδευόμενους.
- Ενημερώνει τα μέλη σχετικά με την παρουσία και το ρόλο στο εργασιακό πλαίσιο εθελοντών, φοιτητών ή επαγγελματιών που κάνουν πρακτική άσκηση.

2.7. Αξιολόγηση της απόδοσης

Το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση της απόδοσης συναδέλφων του, ενεργεί εφαρμόζοντας το ισχύον στο ΚΕΘΕΑ σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού με δίκαιο και αμερόληπτο τρόπο.

2.8. Μέριμνα για τη διασφάλιση της δεοντολογίας

Το προσωπικό που κατέχει θέσεις προϊσταμένου μεριμνά, ώστε στο εργασιακό περιβάλλον να εφαρμόζονται οι αρχές

του ΚΔ. Επίσης, φροντίζει να μη δημιουργούνται συνθήκες και να αποτρέπονται ενέργειες που παρεμποδίζουν ή αποθαρρύνουν την εφαρμογή αυτού του Κώδικα.

2.9. Φάκελοι προσωπικού

Τα στοιχεία των ατομικών φακέλων του προσωπικού είναι απόρρητα. Η τήρηση των φακέλων και η πρόσβαση σε αυτούς γίνεται σύμφωνα με το νόμο, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις του Διευθυντή του ΚΕΘΕΑ.

2.10. Διαφωνίες συναδέλφων

Το προσωπικό:

- Δεν εκμεταλλεύεται ενδεχόμενες διαφωνίες μεταξύ μελών και συναδέλφων.
- Δεν εμπλέκει τα μέλη σε ενδεχόμενες διαφωνίες ή διενέξεις συναδέλφων.

2.11. Δυσχέρειες συναδέλφων

Το προσωπικό, όταν αντιλαμβάνεται ότι ένας συνάδελφος αδυνατεί να αποδώσει επαγγελματικά, συζητά το θέμα μαζί του, και προσπαθεί να τον βοηθήσει ή να τον πείσει να ζητήσει εποπτεία.

3. Ευθύνη του προσωπικού ως επαγγελματιών στον τομέα της τοξικοεξάρτησης

3.1. Ακεραιότητα του επαγγέλματος

Το προσωπικό:

- Μεριμνά για την ποιότητα του παρεχόμενου κλινικού έργου καθώς και για την πληρότητα και την αξιοπιστία της θεραπευτικής παρέμβασης.

- Υποστηρίζει και προάγει το κύρος και τη δεοντολογία του επαγγέλματος.
- Εμπλουτίζει τις γνώσεις του σχετικά με την κλινική πρακτική, την έρευνα και τη δεοντολογία του επαγγέλματός του και επιδιώκει να συμβάλει στην προαγωγή αυτών των γνώσεων.
- Προφυλάσσει τον επαγγελματικό του χώρο από άτομα που δεν έχουν αρμοδιότητα ή αναγνωρισμένη κατάρτιση, πείρα και προϋπηρεσία.

3.2. Πιστοποίηση

Το προσωπικό λαμβάνει πιστοποίηση μόνο για έργο στο οποίο έχει συμμετάσχει και συνεισφέρει.

3.3. Ιδιωτική συμπεριφορά

Το προσωπικό:

- Φροντίζει ώστε η προσωπική του ζωή να μην επηρεάζει αρνητικά την εκπλήρωση των επαγγελματικών του καθηκόντων. Όταν αντιλαμβάνεται ότι κάτι τέτοιο συμβαίνει, ζητά συμβουλευτική και εποπτεία από αρμόδια πρόσωπα και προβαίνει σε διορθωτικές κινήσεις.
- Εκφράζει σε δημόσιους χώρους τις επίσημες θέσεις του ΚΕΘΕΑ, όταν αυτό σχετίζεται με το ρόλο του.

3.4. Επίλυση εργασιακών διαφορών

Το προσωπικό, πριν ενεργήσει για την επίλυση μιας εργασιακής διαφοράς, μεριμνά ώστε αυτή η ενέργεια να μην έχει αρνητικές επιπτώσεις στα μέλη του προγράμματος.

ΜΕΡΟΣ Β΄: ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Σκοπός - Έδρα

Η Επιτροπή Δεοντολογίας έχει σκοπό την τήρηση και εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας, Εδρεύει στις Κεντρικές Υπηρεσίες του ΚΕΘΕΑ, Σορβόλου 24, Μετς, Αθήνα.

2. Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Δεοντολογίας:

- Εξετάζει περιπτώσεις παραβίασης του ΚΔ, μετά από αίτηση εργαζόμενου ή αποδέκτη των υπηρεσιών του ΚΕΘΕΑ, και έχει αρμοδιότητα για όλες τις περιπτώσεις, εφόσον δεν έχει παρέλθει τριετία από τη λήψη παροχής υπηρεσιών.
- Συντάσσει πόρισμα.
- Γνωμοδοτεί και συμβουλεύει για θέματα που σχετίζονται με τον ΚΔ, κατόπιν γραπτού αιτήματος του ενδιαφερομένου.
- Υποβάλλει προτάσεις για την αναμόρφωση του ΚΔ.
- Συμβάλλει στην εκπαίδευση των νέων μελών του προσωπικού του ΚΕΘΕΑ σε θέματα δεοντολογίας.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί σεμινάρια με θέμα τη δεοντολογία στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΚΕΘΕΑ για το νέο προσωπικό.
- Συντάσσει, στο τέλος κάθε έτους, αναφορά προς το Διευθυντή του ΚΕΘΕΑ και το Συμβούλιο Πολιτικής ΚΕΘΕΑ (Σ.ΠΟ.Κ.) με τον απολογισμό του έργου της και εκτίμηση της κατάστασης των θεμάτων δεοντολογίας στο ΚΕΘΕΑ.

3. Σύνθεση

Η Επιτροπή Δεοντολογίας συγκροτείται από εργαζομένους στο ΚΕΘΕΑ εξαιρουμένου του Διευθυντή του ΚΕΘΕΑ, και απαρτίζεται από πέντε (5) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, δύο άνδρες και τρεις γυναίκες ή αντίστροφα.

Τα μέλη της Επιτροπής προέρχονται από διαφορετικά προγράμματα, τομείς ή τμήματα της διεύθυνσης. Απαγορεύεται η κάλυψη περισσότερων από της μίας θέσεων από εργαζόμενους που προέρχονται από το ίδιο πρόγραμμα, τομέα, τμήμα (ή άλλη λειτουργική μονάδα, ανάλογα με το εκάστοτε οργανόγραμμα του ΚΕΘΕΑ).

4. Κριτήρια συμμετοχής

Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια για να είναι σε θέση να υποβάλουν υποψηφιότητα:

- Να συμμετέχουν ως τακτικά μέλη στο Σ.Π.Ο.Κ.
- Να έχουν τουλάχιστον πέντε χρόνια προϋπηρεσίας στο ΚΕΘΕΑ.

5. Χρονική διάρκεια

Η θητεία της Επιτροπής είναι διετής. Η λειτουργία της Επιτροπής θεωρείται ενιαία και συνεχής.

6. Διαδικασία εκλογής

Οι υποψηφιότητες για την Επιτροπή Δεοντολογίας υποβάλλονται εγγράφως στα μέλη της εκάστοτε Επιτροπής. Όλα τα μέλη του προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου έχουν δικαίωμα να προτείνουν συναδέλφους τους που πληρούν τα

κριτήρια. Όσοι πληρούν τα κριτήρια μπορούν να αυτοπροταθούν.

Η Επιτροπή Δεοντολογίας, αφού εξετάσει αν πληρούνται τα κριτήρια και αν αποδέχονται την υποψηφιότητά τους οι προταθέντες, συντάσσει τον κατάλογο των υποψηφίων.

Η Επιτροπή Δεοντολογίας αφού λάβει υπόψη τις προϋποθέσεις για τη σύνθεση της Επιτροπής, καταρτίζει και ανακοινώνει τον τελικό κατάλογο των υποψηφίων στον Πρόεδρο του Σ.ΠΟ.Κ. Η Επιτροπή παρουσιάζει τον κατάλογο των υποψηφίων στο Σ.ΠΟ.Κ. για ψηφοφορία. Ακολουθεί μυστική ψηφοφορία. Τα μέλη του Σ.ΠΟ.Κ. έχουν δικαίωμα να ψηφίσουν έως τρία άτομα.

Την καταμέτρηση των ψήφων αναλαμβάνει τριμελής εφορευτική επιτροπή που αποτελείται από μέλη της Επιτροπής Δεοντολογίας, τα οποία δεν έχουν υποβάλει υποψηφιότητα. Η Επιτροπή Δεοντολογίας, αφού λάβει υπόψη τις προϋποθέσεις για τη σύνθεση της Επιτροπής, καταρτίζει και ανακοινώνει την τελική σύνθεσή της στον Πρόεδρο του Σ.ΠΟ.Κ. Ο Πρόεδρος του Σ.ΠΟ.Κ. ανακοινώνει τα ονόματα της νέας Επιτροπής Δεοντολογίας στο προσωπικό του ΚΕΘΕΑ.

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώνεται αριθμός οκτώ (8), τουλάχιστον, υποψηφιοτήτων (5+3) από το ένα φύλο ή από το άλλο, μέσω της διαδικασίας των προτάσεων, το Σ.ΠΟ.Κ. αποφασίζει για τον τρόπο συνέχισης της διαδικασίας.

Τα μέλη της Επιτροπής Δεοντολογίας έχουν δικαίωμα να επανεκλεγούν. Η επανεκλογή τους στην Επιτροπή δεν μπορεί να είναι συνεχόμενη για περισσότερες από δύο θητείες.

7. Πλαίσιο λειτουργίας

7.1. Συναντήσεις - Συνεδριάσεις

Τα μέλη που απαρτίζουν την Επιτροπή Δεοντολογίας είναι όλα ίσα.

Στην πρώτη της συνεδρία η Επιτροπή ορίζει ένα μέλος ως συντονιστή των συναντήσεών της και ένα μέλος ως υπεύθυνο για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και του αρχείου.

Επιτροπή Δεοντολογίας συγκαλείται από το συντονιστή τακτικά μία φορά το μήνα και εκτάκτως με πρωτοβουλία του συντονιστή, εφόσον το ζητήσουν δύο τουλάχιστον από τα μέλη της. Απαιτείται η παρουσία πέντε (5) μελών για απαρτία. Όταν καταγγέλλεται παραβίαση του ΚΔ, η Επιτροπή πρέπει να συγκληθεί σε διάστημα πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημέρα της γραπτής ενημέρωσής της.

Προκειμένου για γνωμοδότηση και συμβουλευτική, η Επιτροπή πρέπει να συγκληθεί σε διάστημα δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημέρα της υποβολής προς αυτήν σχετικού γραπτού αιτήματος.

Οι συνεδριάσεις γίνονται σε χώρο και τόπο που αποφασίζουν τα μέλη της. Για τις αποφάσεις αρκεί και η σχετική πλειοψηφία.

7.2. Πρόσβαση στην Επιτροπή Δεοντολογίας

Στην Επιτροπή μπορεί να απευθύνεται κάθε εργαζόμενος στο ΚΕ.Θ.Ε.Α. καθώς και κάθε άτομο στο οποίο το ΚΕΘΕΑ παρέχει ή παρείχε υπηρεσίες μέχρι και τρία χρόνια πριν.

Για την προσφυγή στην Επιτροπή απαιτείται:

- (α) γραπτή αναφορά,
- (β) αποστολή συστημένου εγγράφου στη διεύθυνση της Επιτροπής, δηλ. στις Κεντρικές Υπηρεσίες του ΚΕΘΕΑ, οι οποίες υποχρεούνται να το διαβιβάσουν σε ένα μέλος της Επιτροπής,
- (γ) παράδοση του εγγράφου στα χέρια ενός μέλους της Επιτροπής,

7.3. Διαδικασία επεξεργασίας των εγγράφων από την Επιτροπή Δεοντολογίας

Η Επιτροπή, αφού λάβει το έγγραφο ή τα έγγραφα,

- συνεδριάζει εντός του χρονικού διαστήματος που ορίζεται παραπάνω,
- καθορίζει κάθε φορά το χρόνο μέσα στον οποίο θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει το έργο της και να έχει εκδώσει το πόρισμά της.

7.4. Εξαίρεση μέλους της Επιτροπής

Ένα ή περισσότερα μέλη της Επιτροπής εξαιρούνται από την εξέταση μιας συγκεκριμένης προσφυγής, όταν:

- (α) έχουν με τους εμπλεκόμενους σε αυτές σχέση προϊσταμένου - υφισταμένου ή ιδιαίτερη προσωπική σχέση (φιλική, συγγενική) ή
- (β) εμπλέκονται τα ίδια στην υπόθεση αυτή ή
- (γ) έχουν προσωπικούς λόγους για τους οποίους ζητούν οι ίδιοι να εξαιρεθούν ή
- (δ) τίθεται από τον καταγγέλλοντα ή τον καταγγελλόμενο αίτημα εξαίρεσής τους.

Κατά την πρώτη συνεδρίαση της Επιτροπής συζητείται εάν υφίσταται λόγος εξαίρεσης μέλους από την Επιτροπή και αποφασίζεται η εξαίρεσή του ή μη.

7.5. Συνέντευξη

Στην περίπτωση που η Επιτροπή θεωρεί σκόπιμο να καλέσει σε συνέντευξη μέλη του προσωπικού ή άτομα που λαμβάνουν υπηρεσίες από το ΚΕΘΕΑ, τους ενημερώνει τηλεφωνικά και ορίζει συνάντηση μαζί τους.

Η Επιτροπή αντιμετωπίζει τα άτομα που καλεί σε συνέντευξη με απόλυτο σεβασμό της προσωπικότητάς τους, τηρεί αυστηρά το απόρρητο των όσων διαμείβονται και γενικά φροντίζει να μην υποστούν τα άτομα αυτά οποιαδήποτε βλάβη. Από την άλλη πλευρά, τόσο το προσωπικό όσο και τα μέλη που λαμβάνουν υπηρεσίες πρέπει να είναι διαθέσιμα για να συνδράμουν στο έργο της Επιτροπής.

7.6. Πόρισμα

Η Επιτροπή Δεοντολογίας επεξεργάζεται τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή της είτε μέσω συνεντεύξεων είτε με άλλο τρόπο, και συντάσσει πόρισμα για την εκάστοτε υπόθεση. Στο πόρισμα περιγράφονται όλες οι πτυχές του ζητήματος, και καταγράφονται οι πιθανές ενστάσεις μελών της Επιτροπής προς την πλειοψηφούσα άποψη.

Το πόρισμα της Επιτροπής περιλαμβάνει τα εξής:

Κρίση περί της παραβίασης ή μη του ΚΔ, και σε περίπτωση θετικής κρίσης:

- (α) αξιολόγηση της σοβαρότητας της παράβασης,
- (β) εισήγηση για τη λήψη διοικητικών ή πειθαρχικών μέτρων, εάν κρίνεται απαραίτητο και
- (γ) εισήγηση για τη λήψη μέτρων αποκατάστασης, εάν κρίνεται απαραίτητο.

7.7. Εισήγηση

Η Επιτροπή Δεοντολογίας υποβάλλει το πόρισμά της στο Διευθυντή του ΚΕΘΕΑ, ο οποίος έχει την ευθύνη για τη λήψη της τελικής απόφασης.

Στην περίπτωση που εμπλέκεται στο θέμα ο Διευθυντής του ΚΕΘΕΑ, η Επιτροπή Δεοντολογίας εισηγείται το πόρισμά της στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΕΘΕΑ, το οποίο αποφασίζει.

Η Επιτροπή είναι διαθέσιμη και στις δύο περιπτώσεις να παρουσιάσει και να συζητήσει το πόρισμα.

Η Επιτροπή ταυτόχρονα με την εισήγσή της προς το Διευθυντή ή το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΕΘΕΑ, κοινοποιεί το πόρισμά της στους άμεσα εμπλεκόμενους (στον καταγγέλλοντα και στον καταγγελλόμενο).