

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΜΗ
ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ
ΤΗΛΕΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΗ
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΓΡΑΜΜΗ ΖΩΗΣ**



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ.....	3
ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΛΕΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΥΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΟΥΣ.....	5
ΟΡΓΑΝΩΣΗ.....	15

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Η Γραμμή Ζωής είναι η **μοναδική** Μη Κυβερνητική Οργάνωση στην Ελλάδα που δραστηριοποιείται για πρακτικά ζητήματα που αντιμετωπίζουν οι **ηλικιωμένοι στη χώρα μας**. Ιδρύθηκε το 2006 από μία ομάδα ανθρώπων με επιστημονική γνώση και εμπειρία στο χώρο της κοινωνικής μέριμνας, της σωματικής και ψυχικής υγείας, ευαισθητοποιημένους από τα υπάρχοντα προβλήματα στην οργανωμένη και ουσιαστική στήριξη των ηλικιωμένων.

Όραμά μας είναι ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η υποστήριξη προγραμμάτων δράσης για την παροχή **δωρεάν** υπηρεσιών φροντίδας, προστασίας και ασφάλειας στους ηλικιωμένους στην Ελλάδα, με απώτερο στόχο την αξιοπρεπή τους διαβίωση και την εξασφάλιση ποιότητας ζωής, ανεξάρτητα από την οικονομική ή την οικογενειακή τους κατάσταση.

Σήμερα η Γραμμή Ζωής εισέρχεται σε μια νέα εποχή δίνοντας διέξοδο στην εγκατάλειψη, το μαρασμό, την απομόνωση και την ανασφάλεια **2.500.000 συνανθρώπων μας**. Βασισμένη στη γνώση, την εμπειρία, σε σύγχρονα, τεχνολογικά, υποστηρικτικά μέσα, αλλά και στην ευαισθησία και τη συνδρομή της κοινωνίας των πολιτών, φιλοδοξεί να αποτελέσει τη φωνή των ηλικιωμένων προς τον έξω κόσμο και ένα σημαντικό εργαλείο συνεργασίας με την Τοπική Αυτοδιοίκηση, αλλά και την Πολιτεία.

Στη Γραμμή Ζωής πιστεύουμε στα δικαιώματα των ατόμων της τρίτης ηλικίας όπως αυτά έχουν εκφραστεί στον χάρτη των θεμελιωδών δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Άρθρο 25):

Δικαιώματα των ηλικιωμένων.

«Η Ένωση αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα των ηλικιωμένων προσώπων να διάγουν αξιοπρεπή και ανεξάρτητη ζωή και να συμμετέχουν στον κοινωνικό και πολιτιστικό βίο.»

Στη Γραμμή Ζωής θεωρούμε δεδομένο και αναφαίρετο το παραπάνω δικαίωμα για κάθε ηλικιωμένο ανεξαρτήτου οικονομικής, εθνικής, φυλετικής ή οποιασδήποτε άλλης διακριτικής κατηγορίας και είμαστε, σύσσωμα όλα τα μέλη, κατηγορηματικά ενάντιοι σε κάθε ρατσισμό ή αδικαιολόγητη διάκριση, αλλά και απουσία διάκρισης όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο από αντικειμενικές συνθήκες (ευαισθησία σε άτομα με ειδικές ανάγκες). Με αυτό κατά νου δίνουμε καθημερινή μάχη για την εκπλήρωση των στόχων μας. Παρά τις άοκνες όμως προσπάθειες δεν είναι ποτέ αντικειμενικά εφικτή η ικανοποίηση όλων των αιτημάτων των ηλικιωμένων. Για αυτόν ακριβώς το λόγο η παροχή των δωρεάν υπηρεσιών τηλεϊεudoποίησης δίδεται βάσει κριτηρίων αναγκαιότητας.

Είμαστε επίσης κατηγορηματικά ενάντιοι σε οποιαδήποτε μορφή διαφθοράς, ενεργητικής ή παθητικής, ακόμα κι αν αυτή προέρχεται από την καλή πίστη των ηλικιωμένων και την εθελοντική πληρωμή (με οποιοδήποτε τρόπο) για υπηρεσίες που τους προσφέρονται δωρεάν (όπως αυτή της τηλεϊεudoποίησης). Σύμφωνα με αυτό τα μέλη της Οργάνωσης και το Δ.Σ. ως εκλεγμένο όργανο εκπροσώπησης τους θα είναι άκαμπτοι απέναντι σε οποιοδήποτε συμβάν εθελοντικής πληρωμής εργαζόμενου ή μέλους της Οργάνωσης για υπηρεσία που διατίθεται δωρεάν ή για την ευνοϊκότερη μεταχείριση αίτησης προς απόκτηση της υπηρεσίας της τηλεϊεudoποίησης, ερευνώντας αμέσως το συμβάν και απομακρύνοντας τον υπαίτιο από την οργάνωση σε περίπτωση ενοχής.

- **ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΜΚΟ «Γραμμή Ζωής»**

Ο σκοπός της ΜΚΟ Γραμμή Ζωής, όπως αυτός σαφώς αναφέρεται στο καταστατικό του σωματείου (ΚΕΦ Α, ΑΡΘΡΟ 2^ο) είναι: «Η εκπόνηση, ανάπτυξη, έρευνα, μελέτη, προώθηση,

προβολή και εφαρμογή προγραμμάτων και συστημάτων προκειμένου να επιτυγχάνεται η παραμονή προσώπων, όπως ηλικιωμένοι, μη αυτοεξυπηρετούμενοι πολίτες, άτομα με αναπηρίες, μοναχικά άτομα, χρονίως πάσχοντες, μετεγχειρητικοί ασθενείς στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση ασφαλούς, αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.»

Για την επίτευξη αυτών των σκοπών το σωματείο κάνει χρήση των υπηρεσιών της τηλεϊδιοποίησης με την μέθοδο του επί 24ώρου βάσεως λειτουργούντος τηλεφωνικού-συντονιστικού κέντρου, απαρτιζόμενου από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένους εργαζόμενους/εθελοντές οι οποίοι ενεργούν οργανωμένα και εν πλήρη εναρμόνιση με το σύνολο του κώδικα δεοντολογίας και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας (καθώς και τις νομικές διατάξεις εκ των οποίων το εν λόγω κείμενο αντλεί την νομιμότητά του).

Επίσης με όρους κοινωνικών συμφραζομένων, η Γραμμή Ζωής συστρατεύεται και στηρίζει τις ενέργειες εκείνες οι οποίες θέτουν ως στόχο την ευημερία των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και τον τομέα του εθελοντισμού γενικότερα, μέσα από τη συμμετοχή της σε δίκτυα ΜΚΟ.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΛΕΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΥΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΟΥΣ

Εισαγωγή

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας θέτει γενικές αρχές και καθορίζει διαδικασίες τις οποίες πρέπει να ακολουθεί η ΜΚΟ Γραμμή Ζωής ως φορέας αλλά και ως πάροχος υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών για την παροχή Υπηρεσιών Τηλεειδοποίησης προς τους ηλικιωμένους.
2. Ο παρών Κώδικας ρυθμίζει τα θέματα παροχής υπηρεσιών Τηλεειδοποίησης προς τους ηλικιωμένους συμπληρωματικά προς το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο.

ΑΡΘΡΟ 2

Ορισμοί

Για την εφαρμογή του παρόντος Κώδικα οι ακόλουθοι όροι έχουν την έννοια που τους αποδίδεται παρακάτω:

Φορέας:

Εννοείται το Κοινωνικό Μη κερδοσκοπικό Σωματείο Τηλεειδοποίησης και Βοήθειας στο Σπίτι με Διακριτικό Τίτλο «Γραμμή Ζωής» και Ξενόγλωσσα «Life Line»

Τηλεειδοποίηση:

Εννοείται η δυνατότητα που παρέχεται στον ηλικιωμένο προκειμένου να επικοινωνεί καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του έτους, με το Συντονιστικό Κέντρο Διαχείρισης Κλίσεων του παρόχου. Η επικοινωνία γίνεται μέσω ενός εξειδικευμένου modem (LifeLine Connect), το οποίο συνδέεται στο οικιακό τηλέφωνο του ηλικιωμένου. Ο ηλικιωμένος χωρίς να υποχρεώνεται να μετακινηθεί από την θέση του, ή να επιλέξει έναν οποιονδήποτε τηλεφωνικό αριθμό από την συσκευή τηλεφώνου του, απλά πατώντας ένα φορητό κόκκινο κουμπί το οποίο φορά στον καρπό του χεριού του ως ρολόι ή στον λαιμό ως μενταγιόν πραγματοποιεί τηλεφωνική κλήση προς το Συντονιστικό Κέντρο Διαχείρισης Κλίσεων (PNC5) του Φορέα και συνομιλεί με το προσωπικό εξυπηρέτησης σε ανοικτή και αμφίδρομη ακρόαση.

Ηλικιωμένος:

Εννοείται κάθε Έλληνας ή αλλοδαπός, ο οποίος έχει κλείσει το 65^ο έτος της ηλικίας του και κατοικεί μόνιμα και νόμιμα στην Ελλάδα.

Εθελοντής:

Εννοείται κάθε Έλληνας ή αλλοδαπός, ο οποίος έχει κλείσει το 18^ο έτος της ηλικίας του, κατοικεί μόνιμα και νόμιμα στην Ελλάδα και είναι διατεθειμένος να διαθέσει το περίσσευμα του χρόνου του, για την υλοποίηση διαφόρων δράσεων και εκδηλώσεων της ΜΚΟ Γραμμή Ζωής με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών.

Εθελοντής Γείτονας:

Εννοείται κάθε Έλληνας ή αλλοδαπός, ο οποίος έχει κλείσει το 18^ο έτος της ηλικίας του, κατοικεί μόνιμα και νόμιμα στην Ελλάδα και προτείνεται από τον ίδιο τον ηλικιωμένο ο οποίος γνωρίζει και έχει εμπιστοσύνη στον γείτονά του. Ο εθελοντής γείτονας κατοικεί στο διπλανό διαμέρισμα ή στην ίδια πολυκατοικία, σε κάποιες άλλες περιπτώσεις στο διπλανό ή στο απέναντι σπίτι. Ο Εθελοντής Γείτονας σε κάθε περίπτωση που είναι ανάγκη και καλείται από το Συντονιστικό Κέντρο Διαχείρισης Κλίσεων της ΜΚΟ Γραμμή Ζωής, μπορεί να προσφέρει εθελοντικά από το περίσσευμα του χρόνου του. Με την δική τους παρουσία δίπλα στον ηλικιωμένο οι εθελοντές αυτοί παρέχουν την αναγκαία φροντίδα στα καθημερινά, πρακτικά

αδιέξοδά των ηλικιωμένων όπως ψώνια, αγορά φαρμάκων, συνοδεία για βόλτα ή στην εκκλησία, λίγη ώρα για κουβέντα και συντροφιά.

Προσωπικό του Φορέα:

Εννοούνται οι εργαζόμενοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με τον Φορέα, τα στελέχη, τα Τακτικά Μέλη, οι εθελοντές Γείτονες, οι προσκτηθέντες, οι εργολάβοι υπεργολάβοι/συνεργάτες αυτού και το προσωπικό αυτών, στους οποίους έχει αναθέσει και αυτοί έχουν αναλάβει θέματα υποστήριξης ηλικιωμένων.

Χορηγός:

Εννοείται κάθε επιχείρηση που στηρίζει οικονομικά ή με παροχή υπηρεσιών του τα προγράμματα και τις δράσεις του Φορέα.

Νόμιμος Εκπρόσωπος:

Ως νόμιμος εκπρόσωπος θεωρείται ένα πρόσωπο το οποίο ορίζεται δικαστικά για να εκπροσωπεί ή και να λαμβάνει αποφάσεις εκ μέρους ενός άλλου προσώπου το οποίο δεν έχει την ικανότητα συναίνεσης.

Η παροχή υπηρεσιών Τηλεϊδοποίησης διέπεται από τις αρχές της προστασίας του ατόμου, της διαφάνειας και της αμεροληψίας.

ΑΡΘΡΟ 3

Όλοι οι ηλικιωμένοι έχουν δικαίωμα στην προστασία του προσωπικού τους απορρήτου και στην εύλογη προσδοκία ότι η εμπιστευτικότητα των προσωπικών τους πληροφοριών θα διατηρηθεί με σχολαστικότητα από το προσωπικό του Φορέα. Το δικαίωμα στην προστασία προσωπικού απορρήτου και το καθήκον εμπιστευτικότητας του προσωπικού του Φορέα, ισχύουν ανεξάρτητα από τον τρόπο (π.χ. γραπτό, ηλεκτρονικό, φωτογραφικό, ή μέσω βιολογικού δείγματος) με τον οποίο έχουν διατηρηθεί ή μεταβιβαστεί οι πληροφορίες.

Οι ανάγκες των ηλικιωμένων ως ευπαθής ομάδα είναι υψηλότερου βαθμού ως προς τα θέματα απορρήτου – καθώς υπάρχει μεγαλύτερος κίνδυνος παραβίασής του σχετικά με τον κίνδυνο παραβίασης απορρήτου άλλων ευπαθών ομάδων. Απαιτείται ιδιαίτερη μέριμνα από την πλευρά του προσωπικού του Φορέα για να διασφαλιστεί ο σεβασμός του δικαιώματος προστασίας προσωπικού απορρήτου των ηλικιωμένων και η εκπλήρωση του καθήκοντος εμπιστευτικότητας απέναντί τους.

ΑΡΘΡΟ 4

Διαφύλαξη, χρήση και αποκάλυψη πληροφοριών ηλικιωμένων

Γενικά θέματα

1. Βασικές αρχές τήρησης απορρήτου στη φροντίδα ηλικιωμένων. Το προσωπικό του Φορέα πρέπει να σέβεται τις ακόλουθες τρεις βασικές αρχές τήρησης απορρήτου στη φροντίδα ηλικιωμένων.

- Κάθε άτομο έχει το θεμελιώδες δικαίωμα προστασίας του προσωπικού του απορρήτου και εμπιστευτικότητας όσον αφορά τις πληροφορίες σχετικά με την υγεία του.
- Κάθε άτομο έχει δικαίωμα στον έλεγχο πρόσβασης και στην αποκάλυψη των δικών του πληροφοριών, μέσω παροχής, παρακράτησης ή απόσυρσης σχετικής συναίνεσης.
- Για οποιαδήποτε μη συναινετική αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών, το προσωπικό του Φορέα πρέπει να έχει λάβει υπ' όψη του την αναγκαιότητα, την αναλογικότητα και τους συνακόλουθους κινδύνους.

2. Η ΜΚΟ ως Επεξεργαστής Δεδομένων

Η ΜΚΟ καθόσον μέρος λαμβάνει δεδομένα των ηλικιωμένων και τα εντάσσει σε αρχεία, τελώντας συναφείς πράξεις επεξεργασίας, έχει όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Επεξεργαστή Δεδομένων, κατά την έννοια του Ν. 2472/1997. Από συναφείς δεσμεύσεις διέπεται και το έμμισθο ή μη προσωπικό που ασχολείται με την τήρηση των αρχείων.

3. Προϋποθέσεις Επεξεργασίας

Η ΜΚΟ συλλέγει και τηρεί σε αρχείο μόνο εκείνες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την προσφορά των υπηρεσιών της.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για να τύχουν νόμιμης επεξεργασίας πρέπει :

α) Να συλλέγονται κατά τρόπο θεμιτό και νόμιμο για καθορισμένους, σαφείς και νόμιμους σκοπούς και να υφίστανται θεμιτή και νόμιμη επεξεργασία ενόψει των σκοπών αυτών.

β) Να είναι συναφή, πρόσφορα, και όχι περισσότερα από όσα κάθε φορά απαιτείται εν όψει των σκοπών της επεξεργασίας.

γ) Να είναι ακριβή και, εφόσον χρειάζεται, να υποβάλλονται σε ενημέρωση.

δ) Να διατηρούνται σε μορφή που να επιτρέπει τον προσδιορισμό της ταυτότητας των υποκειμένων τους μόνο κατά τη διάρκεια της περιόδου που απαιτείται. Μετά την παρέλευση της περιόδου αυτής, η ΜΚΟ μπορεί, κατόπιν αίτησης στις Αρμόδιες Αρχές, να διατηρήσει δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για ιστορικούς επιστημονικούς ή στατιστικούς σκοπούς, εφ' όσον κρίνει ότι δεν θίγονται σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση τα δικαιώματα των υποκειμένων τους ή και τρίτων.

Η ΜΚΟ οφείλει να προβαίνει στις απαιτούμενες γνωστοποιήσεις και να ζητά τις απαραίτητες Άδειες από τις Αρμόδιες Αρχές για την συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων.

4. Συλλογή και Επεξεργασία Ευαίσθητων Προσωπικών Δεδομένων

Η ΜΚΟ συλλέγει και τηρεί μόνο τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα που είναι απαραίτητα και αναγκαία για την παροχή υπηρεσιών τηλεϊδιοποίησης.

Υποχρεούται να παραλείπει την ανακοίνωσή τους σε οποιονδήποτε τρίτο πλην του νομίμου εκπροσώπου του ηλικιωμένου και μόνο σε περίπτωση ρητής συναίνεσης του τελευταίου ή ανικανότητάς του και να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ανωνυμία και μυστικότητα των δεδομένων αυτών, όπως και να περιορίζει την γνωστοποίηση αυτών των πληροφοριών σε σχέση με το προσωπικό της αποκλειστικά στα πρόσωπα που είναι επιφορτισμένα με την υποστήριξη του συγκεκριμένου ηλικιωμένου και μόνο στο μέτρο που αυτό είναι απαραίτητο για την βέλτιστη παροχή υπηρεσιών και για την προστασία των ασχολούμενων με τον ηλικιωμένο ατόμων του προσωπικού.

Η ΜΚΟ υποχρεούται να μην ζητά από τους ηλικιωμένους περισσότερα δεδομένα από τα απαραίτητα.

Οι ηλικιωμένοι ή ο νόμιμος εκπρόσωπός τους, σε περίπτωση ανικανότητας, πρέπει να ενημερώνονται πλήρως για τον σκοπό συλλογής των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων τους και να συναινούν ρητώς και εγγράφως για την τήρηση τους σε αρχείο από τη ΜΚΟ μόνο για τους προαναφερόμενους σκοπούς.

5. Υποστήριξη των ευπαθών ατόμων. Το προσωπικό του Φορέα πρέπει να διασφαλίζει ότι παρέχεται στα ηλικιωμένα άτομα κάθε αναγκαία υποστήριξη που θα τους δώσει τη δυνατότητα να κατανοήσουν την πολυπλοκότητα των θεμάτων απορρήτου και να τους βοηθήσει να εκφράσουν τις επιθυμίες τους.

6. Προστασία των ηλικιωμένων ατόμων. Κάθε φορά το προσωπικό του Φορέα επικοινωνεί με οποιονδήποτε τρόπο με κάποιον ηλικιωμένο, η ως άνω αναγνώριση, η φύση αυτής και η αιτιολόγησή της, θα πρέπει, με τη συναίνεση του ηλικιωμένου ή του νομίμου εκπροσώπου του, να καταγράφεται στις σημειώσεις του συγκεκριμένου περιστατικού.

7. Ανικανότητα. Σε περιπτώσεις στις οποίες το προσωπικό του Φορέα θεωρεί ότι η αποκάλυψη πληροφοριών εξυπηρετεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το συμφέρον ενός ηλικιωμένου που δεν είναι σε θέση να συναινέσει, τότε θα πρέπει να συζητήσει το θέμα και να ζητήσει την συναίνεση από το νόμιμο εκπρόσωπο του ηλικιωμένου (συμπεριλαμβανομένου πρώτου και δεύτερου βαθμού συγγένειας). Ειδικά σε περίπτωση σοβαρού κινδύνου βλάβης υγείας του ηλικιωμένου και σε περίπτωση που αυτός είναι ανίκανος προς συναίνεση και ο νόμιμος εκπρόσωπος του αρνείται να συναινέσει στην αποκάλυψη πληροφοριών, τότε μόνο η ΜΚΟ υποχρεούται να γνωστοποιήσει τις πληροφορίες στον βαθμό που είναι κατάλληλο και πρόσφορο για την πρόληψη του κινδύνου.

8. Καταστάσεις επείγουσας ανάγκης. Σε καταστάσεις επείγουσας ανάγκης, μπορεί να γίνει χρήση ή αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών ενός ηλικιωμένου, αλλά μόνο των απολύτως αναγκαίων για την αντιμετώπιση της επείγουσας κατάστασης.

9. Αποκάλυψη πληροφοριών μετά από θάνατο. Το απόρρητο των πληροφοριών ενός ηλικιωμένου πρέπει να διαφυλάσσεται και μετά το θάνατο του ηλικιωμένου.

10. Πρόσβαση ηλικιωμένου στις πληροφορίες φροντίδας του. Το προσωπικό του Φορέα πρέπει να σέβεται τα αιτήματα των ηλικιωμένων για πρόσβαση στις πληροφορίες της κοινωνικής και της οικονομικής τους κατάστασης αλλά και της φροντίδας υγείας τους και να συμμορφώνεται με τις νομικές υποχρεώσεις του σύμφωνα με τους νόμους περί προστασίας δεδομένων.

11. Υποχρέωση Καταστροφής Αρχείων και Πληροφοριών Ηλικιωμένων. Η ΜΚΟ υποχρεούται, όπως τηρεί τις προβλεπόμενες από την Εθνική Νομοθεσία διαδικασίες καταστροφής των Αρχείων και των πληροφοριών των ηλικιωμένων και ειδικότερα να τηρεί την Οδηγία για την ασφαλή καταστροφή προσωπικών δεδομένων μετά το πέρας της περιόδου που απαιτείται για την πραγματοποίηση του σκοπού επεξεργασίας (3845/17-10-2005//1/2005) της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και κάθε διάδοχη της οδηγία, να ορίζει υπεύθυνο καταστροφής, να καταστρέφει σε καθημερινό επίπεδο τα οριζόμενα από την Οδηγία έγγραφα και μετά το τέλος της ένταξης του ηλικιωμένου στο Πρόγραμμα της, να του παραδίδει σε αυτόν ή το νόμιμο εκπρόσωπό του το σύνολο των δεδομένων που τον αφορούν. Διατηρεί το δικαίωμα να κρατά όσα έγγραφα και στοιχεία είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση νομίμων καθηκόντων της προς τρίτους και τις Αρχές, έκδοση πιστοποιητικών και για αποδεικτικούς σε σχέση με την συνεργασία της με τον ηλικιωμένο, λόγους. Τα ίδια ισχύουν και σε περίπτωση θανάτου του ηλικιωμένου. Σε περίπτωση που τα δεδομένα δεν αναζητηθούν μετά το πέρας ενός έτους από την λήξη για οποιονδήποτε λόγο της ένταξης του ηλικιωμένου στο Πρόγραμμα, οφείλει να τα καταστρέψει κατόπιν επικοινωνίας με τις αρμόδιες Αρχές.

ΑΡΘΡΟ 5

Προστασία, χρήση και αποκάλυψη πληροφοριών ασθενών με σκοπό τη φροντίδα της υγείας τους

1. Παροχή διαρκούς ενημέρωσης στον ηλικιωμένο. Το προσωπικό του Φορέα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι ηλικιωμένοι, ή και οι νόμιμοι εκπρόσωποί τους, έχουν ενημερωθεί με τρόπο κατάλληλο ως προς τις ανάγκες επικοινωνίας του ηλικιωμένου:

- ως προς το είδος των πληροφοριών που καταγράφονται και διατηρούνται,
- ως προς τους σκοπούς για τους οποίους καταγράφονται και διατηρούνται οι πληροφορίες,
- ως προς το είδος των υφιστάμενων μέτρων προστασίας για την εξασφάλιση της μη αποκάλυψης των πληροφοριών τους,
- ως προς το είδος της διάθεσης των πληροφοριών που πραγματοποιείται συνήθως,
- ως προς τις διαθέσιμες σ' αυτούς επιλογές σχετικά με το πως θα χρησιμοποιηθούν και αποκαλυφθούν οι πληροφορίες τους,

- ως προς τα δικαιώματα πρόσβασής τους και στις περιπτώσεις που είναι αναγκαίο, τη διόρθωση των πληροφοριών που διατηρήθηκαν σχετικά μ' αυτούς στο αρχείο τους,
- ως προς τις πληροφορίες που απαιτούνται να παρασχεθούν σ' αυτούς λόγω της εθνικής νομοθεσίας που εφαρμόζει την Οδηγία 95/46/ EC και
- ως προς τις συγκεκριμένες για τη Ελλάδα νομικές διατάξεις που διέπουν την αποκάλυψη πληροφοριών.

2. Οι ηλικιωμένοι, ή όποτε είναι απαραίτητο, οι νόμιμοι εκπρόσωποι τους, πρέπει να είναι ενημερωμένοι για το είδος των πληροφοριών που είναι αναγκαίο να διατεθούν για κοινωνικές και τις ατομικές ανάγκες υγείας του ηλικιωμένου. Στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται θα πρέπει να λαμβάνεται η ρητή συναίνεσή τους.

3. Υποχρέωση Γνωστοποίησης Πληροφοριών σε Ηλικιωμένους και Συγγενείς

Η ΜΚΟ οφείλει επίσης να γνωστοποιεί στους ηλικιωμένους οποιαδήποτε πληροφορία είναι σχετική με ζωτικά συμφέροντά τους και ειδικά με την υγεία τους, σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή της. Οφείλει επίσης να ενημερώνει τους στενούς συγγενείς σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου, αλλά μόνο ύστερα από την συναίνεσή του ή σε περίπτωση ανικανότητάς του να την δώσει.

4. Εσωτερικός έλεγχος. Το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει να καταβάλει κάθε προσπάθεια προκειμένου να διασφαλίζει ότι οι πολιτικές τόσο του Φορέα αυτού καθ' αυτού, όσο και των οιονδήποτε με αυτόν συνεργαζόμενων λοιπών φορέων, κρατικών ή μη, για τους εσωτερικούς ελέγχους, είναι συμβατές με τις ηθικές απαιτήσεις περί απορρήτου.

5. Φροντιστές. Τα ενδεχόμενα οφέλη από η διάθεση των πληροφοριών με τον ανεπίσημο φροντιστή (Εθελοντή Γείτονα), θα πρέπει να συζητούνται με τον ηλικιωμένο και/ή το νόμιμο εκπρόσωπό του. Ωστόσο, το γεγονός ότι η εν λόγω διάθεση πληροφοριών μπορεί να είναι ωφέλιμη, δεν εξαλείφει το καθήκον διαφύλαξης απορρήτου που έχει το προσωπικό του Φορέα προς τον ηλικιωμένο.

6. Ομάδες Εθελοντών Γειτόνων. Η ομάδα εθελοντών γειτόνων μπορεί να συμπεριλαμβάνει προσωρινά μέλη για συγκεκριμένες εργασίες και το προσωπικό του Φορέα δεν πρέπει να αποκαλύπτει πληροφορίες σε προσωρινά μέλη εκτός αν αυτά υπόκεινται σε καθήκον τήρησης απορρήτου για το συγκεκριμένο επίπεδο αποκάλυψης πληροφοριών. Οι ομάδες εθελοντών γειτόνων θα πρέπει να συμφωνούν σε στρατηγικές για οποιαδήποτε αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών σε άτομα πέραν της ομάδας. Το προσωπικό του Φορέα μπορεί να έχει διαφορετικά κριτήρια και όρια για την αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών, όπως για παράδειγμα σχετικά με τη δημόσια ασφάλεια. Είναι σημαντικό για το προσωπικό του Φορέα να εξοικειωθεί με τέτοιου είδους διαφοροποιήσεις και να ρυθμίσει ανάλογα την όποια αποκάλυψη πληροφοριών.

7. Ομάδες από διαφορετικές υπηρεσίες/φορείς. Στις περιπτώσεις που έχει προγραμματιστεί η συμμετοχή προσωπικού από άλλες υπηρεσίες, αυτό θα πρέπει να συζητηθεί πρώτα με τον ηλικιωμένο ή/και το νόμιμο εκπρόσωπο του. Ο σκοπός της συμμετοχής όποιας άλλης υπηρεσίας θα πρέπει να έχει διευκρινιστεί ταυτόχρονα με το σκοπό της σχεδιαζόμενης διάθεσης πληροφοριών.

Στην περίπτωση που ένας ηλικιωμένος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του αρνείται να συναίνεσει σε συμμετοχή άλλων υπηρεσιών, τότε η άρνησή του θα πρέπει να γίνει σεβαστή, εκτός εάν τίθεται θέμα υπέρτερου συμφέροντος.

Στην περίπτωση που άλλες υπηρεσίες αιτούνται πληροφορίες σχετικά με ηλικιωμένους, το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει να ζητά πρώτα τη συναίνεση του ηλικιωμένου ή του νόμιμου εκπροσώπου του σχετικά με την εν λόγω διάθεση πληροφοριών, καθώς και για το περιεχόμενο των πληροφοριών που πρόκειται να αποκαλυφθούν.

8. Διπλοί ρόλοι και ευθύνες. Το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει ν' αποφεύγει καταστάσεις διπλών ευθυνών και υποχρεώσεων για την περίπτωση του ίδιου ηλικιωμένου, όποτε αυτό είναι δυνατόν.

Στην περίπτωση που το προσωπικό του Φορέα έχει διπλές ευθύνες, είναι σημαντικό να παρέχει εξηγήσεις, στην αρχή κάθε επίσκεψης ή αξιολόγησης, στον ηλικιωμένο ή/και το νόμιμο εκπρόσωπό του, σχετικά με το πρόσωπο ή οργανισμό που θα επισκέπτεται τον ηλικιωμένο για λογαριασμό του Φορέα, καθώς και το σκοπό της επίσκεψης ή αξιολόγησης. Θα πρέπει επίσης να διευκρινιστεί στον ηλικιωμένο ή και το νόμιμο εκπρόσωπο του ότι οι πληροφορίες που διατίθενται δεν θα παραμείνουν απόρρητες.

Άρθρο 6

Δικαίωμα Πρόσβασης, Ενημέρωσης και Εναντίωσης Ηλικιωμένου

1. Δικαίωμα Πρόσβασης

Ο ηλικιωμένος έχει δικαίωμα να ζητεί και να λαμβάνει από τη ΜΚΟ, χωρίς καθυστέρηση και κατά τρόπο εύληπτο και σαφή, τις ακόλουθες πληροφορίες:

- α) Όλα τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, καθώς και την προέλευσή τους.
- β) Τους σκοπούς της επεξεργασίας, τους αποδέκτες ή τις κατηγορίες αποδεκτών.
- γ) Την εξέλιξη της επεξεργασίας για το χρονικό διάστημα από την προηγούμενη ενημέρωση ή πληροφόρησή του.
- δ) Τη λογική της αυτοματοποιημένης επεξεργασίας.
- ε) Κατά περίπτωση, τη διόρθωση, τη διαγραφή ή τη δέσμευση (κλειδωμα) των δεδομένων των οποίων η επεξεργασία δεν είναι σύμφωνη προς τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ιδίως λόγω του ελλιπούς ή ανακριβούς χαρακτήρα των δεδομένων, και
- στ) Την κοινοποίηση σε τρίτους, στους οποίους έχουν ανακοινωθεί τα δεδομένα, κάθε διόρθωσης, διαγραφής ή δέσμευσης (κλειδώματος) που διενεργείται σύμφωνα με την περίπτωση ε', εφόσον τούτο δεν είναι αδύνατον ή δεν προϋποθέτει δυσανάλογες προσπάθειες.

Η ΜΚΟ υποχρεούται να απαντήσει ατελώς στο παραπάνω αίτημα, εντός 15 ημερών από την λήψη της αίτησης του ηλικιωμένου ή του νομίμου εκπροσώπου του.

2. Δικαίωμα Ενημέρωσης

Η ΜΚΟ οφείλει, κατά το στάδιο της συλλογής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, να ενημερώνει με τρόπο πρόσφορο και σαφή τον ηλικιωμένο ή το νόμιμο εκπρόσωπό του για τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

- α. την ταυτότητά του και την ταυτότητα του τυχόν εκπροσώπου του
- β. τον σκοπό της επεξεργασίας.
- γ. τους αποδέκτες ή τις κατηγορίες αποδεκτών των δεδομένων.
- δ. την ύπαρξη του δικαιώματος πρόσβασης

Εάν για τη συλλογή των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα η ΜΚΟ ζητεί την συνδρομή του ηλικιωμένου ή του νομίμου εκπροσώπου του, οφείλει να τον ενημερώνει ειδικώς και εγγράφως για τα στοιχεία της παρούσας παραγράφου καθώς και για τα δικαιώματά πρόσβασης και εναντίωσής του κατά τις παραγράφους 1 και 3 του παρόντος άρθρου. Με την αυτή ενημέρωση η ΜΚΟ γνωστοποιεί στον ηλικιωμένο ή τον εκπρόσωπό του εάν υποχρεούται ή όχι να παράσχει τη συνδρομή του, με βάση ποιες διατάξεις, καθώς και για τις τυχόν συνέπειες της αρνήσεώς του. Εάν τα δεδομένα ανακοινώνονται σε τρίτους, το υποκείμενο ή ο εκπρόσωπός του πρέπει να ενημερωθεί νωρίτερα.

3. Δικαίωμα Αντίρρησης

Ο ηλικιωμένος έχει δικαίωμα να προβάλλει οποτεδήποτε αντιρρήσεις για την επεξεργασία δεδομένων που το αφορούν. Οι αντιρρήσεις απευθύνονται εγγράφως στη ΜΚΟ και πρέπει να περιέχουν αίτημα για συγκεκριμένη ενέργεια, όπως διόρθωση, προσωρινή μη χρησιμοποίηση, δέσμευση, μη διαβίβαση ή διαγραφή. Η ΜΚΟ έχει την υποχρέωση να απαντήσει εγγράφως επί των αντιρρήσεων μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών. Στην απάντησή του οφείλει να ενημερώσει τον ηλικιωμένο για τις ενέργειες στις οποίες προέβη ή, ενδεχομένως, για τους λόγους που δεν ικανοποίησε το αίτημα.

ΑΡΘΡΟ 7

Διαφύλαξη, χρήση και αποκάλυψη πληροφοριών του ασθενούς για λόγους υγείας που δεν σχετίζονται άμεσα με τη φροντίδα της δικής του υγείας.

1. Συναίνεση για δευτερεύοντες σκοπούς.

Θα πρέπει να λαμβάνεται ρητή συναίνεση από τον ηλικιωμένο ή το νόμιμο εκπρόσωπό του όποτε είναι δυνατόν, πριν από οποιαδήποτε προτεινόμενη δευτερεύουσα χρήση των προσωπικών του πληροφοριών. Στις περιπτώσεις όπου υπάρχει συμφωνία ως προς την αποκάλυψη των πληροφοριών, μόνο οι απολύτως απαραίτητες αναγνωρίσιμες πληροφορίες του ηλικιωμένου θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για οποιοδήποτε νόμιμο σκοπό στο χώρο της φροντίδας του.

2. Ειδικά για την παροχή Πληροφοριών στους Χορηγούς

Ειδικά στην περίπτωση αποκάλυψης πληροφοριών του ηλικιωμένου για λόγους αναδοχής του από Χορηγούς, θα πρέπει ο ηλικιωμένος να ενημερώνεται και να συναινεί πλήρως για αυτήν, να μπορεί να την διακόψει όποτε επιθυμεί, να γνωστοποιούνται στον Χορηγό μόνο οι εντελώς απαραίτητες πληροφορίες και στοιχεία επικοινωνίας, ο ηλικιωμένος να έχει το δικαίωμα να άρει οποτεδήποτε την συναίνεσή του, να δικαιούται να καταγγείλει εσφαλμένη χρήση των στοιχείων του από τον Χορηγό και οι σχετικές προϋποθέσεις να αναγράφονται στα σχετικά συμβόλαια χορηγιών.

2. Προστασία της ταυτότητας του ηλικιωμένου.

Το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου να διασφαλίσει ότι υφίστανται και εφαρμόζονται οι κατάλληλες πολιτικές και τα κατάλληλα πρωτόκολλα για την προστασία της ταυτότητας του ηλικιωμένου, σε οιοδήποτε συνεργαζόμενο φορέα, κρατικό ή μη, και μεταξύ των επιτρόπων υπηρεσιών του για δευτερεύουσες χρήσεις των αναγνωρίσιμων πληροφοριών των ηλικιωμένων.

3. Εφαρμογή ανωνυμίας.

Οι πληροφορίες πρέπει να διατηρούνται σε μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση του ηλικιωμένου, μόνο εάν αυτό είναι αναγκαίο για τους σκοπούς της διατήρησης. Ο χαρακτηρισμός των δεδομένων του ηλικιωμένου ως ανώνυμα συνεπάγεται ότι η ταυτοποίηση του ηλικιωμένου δεν είναι πλέον εφικτή, άμεσα ή έμμεσα από οιοδήποτε, με βάση τα εν λόγω δεδομένα. Όποτε υπάρχει πρόθεση να καταστούν δεδομένα ανώνυμα, οι ηλικιωμένοι ή/και οι νόμιμοι εκπρόσωποι τους πρέπει να ενημερώνονται από το προσωπικό του Φορέα για την εν λόγω πρόθεση και την ακριβή επίδραση που θα έχει αυτή, ειδικά για τη δυνατότητα πρόσβασης των ηλικιωμένων στα δικά τους δεδομένα, την ενημέρωσή τους σχετικά με τη χρήση τους και, κατά συνέπεια, τυχόν ένστασή τους σε τέτοιου είδους χρήση. Οι ηλικιωμένοι ή/και οι νόμιμοι εκπρόσωποι τους θα πρέπει να ενημερώνονται για τους σκοπούς της σκοπούμενης επεξεργασίας δεδομένων αφού έχουν καταστεί ανώνυμα.

ΑΡΘΡΟ 8

Υποχρεώσεις και αιτιολόγηση για την αποκάλυψη αναγνωρίσιμων πληροφοριών ηλικιωμένων για σκοπούς που δεν σχετίζονται με τη φροντίδα τους.

1. Νομικές υποχρεώσεις προς αποκάλυψη.

Στην περίπτωση που κατά την πορεία της σχέσης μεταξύ του προσωπικού του Φορέα και του ηλικιωμένου, σαφώς καθίσταται σχετική κάποια νομική υποχρέωση αποκάλυψης πληροφοριών, αυτό θα πρέπει να συζητηθεί με τον ηλικιωμένο ή/και το νόμιμο εκπρόσωπό του το συντομότερο δυνατόν, εκτός κι αν μια τέτοια συζήτηση θα μπορούσε να υπονομεύσει το σκοπό της αποκάλυψης στοιχείων. Πριν τη συμμόρφωση με οποιαδήποτε ενδεχόμενη νομική υποχρέωση αποκάλυψης πληροφοριών, το προσωπικό του Φορέα πρέπει να βεβαιωθεί ότι η κατάσταση εμπίπτει ξεκάθαρα στην κατηγορία περιπτώσεων για τις οποίες απαιτείται αποκάλυψη πληροφοριών. Πρέπει να διασφαλίσει ότι κάθε επιχείρημα που ορθά μπορεί να τεθεί ενάντια στην αποκάλυψη στοιχείων, θα παρουσιαστεί ενώπιον της αρχής στην οποία

απαιτείται να γίνει η εν λόγω αποκάλυψη. Οποιαδήποτε αποκάλυψη στοιχείων πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στα απολύτως αναγκαία στοιχεία και μόνο.

2. Αιτιολόγηση αποκάλυψης στοιχείων.

Το προσωπικό του Φορέα πρέπει να διασφαλίζει ότι είναι ενήμερο για οποιεσδήποτε νομικές διατάξεις ή αρχές της Ελλάδος, σύμφωνα με τις οποίες θα πρέπει να πραγματοποιηθεί η στάθμιση των συμφερόντων.

3. Όταν πρόκειται για καταστάσεις οι οποίες ενέχουν την αποκάλυψη στοιχείων για την προστασία δικαιωμάτων τρίτων, κάθε περίπτωση πρέπει να εξετάζεται στην ουσία της. Το κριτήριο είναι το εάν η αποκάλυψη πληροφοριών του ηλικιωμένου είναι απαραίτητη και αναγκαία για την προστασία θεμάτων υγείας, ψυχολογικής και σωματικής και σωματικής ακεραιότητας του τρίτου. Όταν λαμβάνεται απόφαση σχετικά με την αποκάλυψη αναγνωρίσιμων πληροφοριών ηλικιωμένου πέραν των κοινωνικών και υπηρεσιών υγείας και σε περιπτώσεις όπου δεν υφίσταται νομική υποχρέωση αποκάλυψης πληροφοριών, η απόφαση αυτή πρέπει να αποτελεί αντικείμενο ισορροπημένης κρίσης.

Παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπ' όψη κατά τη λήψη μιας τέτοιας απόφασης είναι, μεταξύ άλλων:

- η πιθανότητα πρόκλησης βλάβης στη συγκεκριμένη περίπτωση, δηλαδή, η αποκάλυψη πληροφοριών μπορεί να αιτιολογείται όταν υπάρχει σοβαρή πιθανότητα πρόκλησης κινδύνου για τη ζωή τρίτου, αλλά όχι κατ' ανάγκη αιτιολογημένη όταν η εν λόγω πιθανότητα είναι μικρή.
- η αμεσότητα της όποιας βλάβης, δηλαδή, η αποκάλυψη πληροφοριών μπορεί να αιτιολογείται στις περιπτώσεις όπου η προστασία του τρίτου απαιτεί άμεση ενέργεια, αλλά όχι στις περιπτώσεις όπου δεν υπάρχει κάτι περισσότερο από πιθανότητα ότι σε κάποιο χρονικό σημείο στο μέλλον ο ηλικιωμένος μπορεί να αποτελέσει απειλή για τρίτο,
- η ύπαρξη μιας επαρκώς κατάλληλης αρχής στην οποία η αποκάλυψη πληροφοριών θα μπορεί να πραγματοποιηθεί,
- η αναγκαιότητα της αποκάλυψης για την αποτροπή βλάβης, δηλαδή, ότι δεν υπάρχει περίπτωση αποτροπής της βλάβης χωρίς την αποκάλυψη πληροφοριών,
- η μεγάλη πιθανότητα αποτροπής της βλάβης μέσω της αποκάλυψης πληροφοριών, η οποία απαιτεί από το προσωπικό του Φορέα να έχει βεβαιωθεί ότι η βλάβη σε τρίτο, ή σε νομικά κατοχυρωμένο κοινό συμφέρον είναι ιδιαίτερα πιθανόν να αποτραπεί μέσω της αποκάλυψης πληροφοριών.

Ειδικότερα, επιτρέπεται η αποκάλυψη εκείνων των πληροφοριών που είναι αναγκαίες για την προστασία της υγείας και της ακεραιότητας τρίτων που έρχονται σε επαφή με τον ηλικιωμένο ή προσωπικού που ασχολείται με το πρόγραμμα και/ή με τον συγκεκριμένο ηλικιωμένο, και μόνο στο μέτρο που αυτό είναι απαραίτητο και κατάλληλο για την προστασία του τρίτου.

4. Αποκάλυψη για την προστασία των συμφερόντων ηλικιωμένου μη ικανού προς δικαιοπραξία.

Στις περιπτώσεις όπου ο ηλικιωμένος είναι μη ικανός προς δικαιοπραξία, η αποκάλυψη πληροφοριών μπορεί να αιτιολογείται για την προστασία των συμφερόντων του ηλικιωμένου. Το εάν η αποκάλυψη πληροφοριών αιτιολογείται στην εκάστοτε περίπτωση, αυτό εξαρτάται από προσεκτική στάθμιση του συμφέροντος του ηλικιωμένου μεταξύ διαφύλαξης απορρήτου και του συμφέροντος που διακυβεύεται σε μη αποκάλυψη πληροφοριών και κρίνεται σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει την αποκάλυψη των συγκεκριμένων πληροφοριών. Το κριτήριο της αναγκαιότητας, της αμεσότητας και της καταλληλότητας της αποκάλυψης των συγκεκριμένων πληροφοριών σε σχέση με τον προλαμβανόμενο κίνδυνο θα πρέπει να εφαρμόζεται και σε αυτήν την περίπτωση. Ειδικά τέτοια περίπτωση συντρέχει σε περίπτωση κινδύνου υγείας του ηλικιωμένου και αυτοβλάβης της περιουσιακής κατάστασης ή υγείας του.

5. Κατάλληλη πρακτική για αιτιολογημένη αποκάλυψη πληροφοριών.

Σε κάθε περίπτωση στην οποία ενέχεται αποκάλυψη πληροφοριών, συνιστάται θερμά στο προσωπικό του Φορέα να συζητά την περίπτωση με τους συναδέλφους τους κρατικών

φορέων χωρίς την αποκάλυψη αναγνωρίσιμων λεπτομερειών του ηλικιωμένου και εάν είναι αναγκαίο, να αναζητούν νομική ή άλλου είδους συμβουλή από ειδικό. Σε κάθε περίπτωση η πρότερη επικοινωνία με τις αρμόδιες Αρχές επιβάλλεται, όταν διαπιστώνεται αμφιβολία σχετικά με το ζήτημα τυχόν αποκάλυψης εμπιστευτικών π[ληροφοριών ή ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων. Οι περισσότερες από τις καταστάσεις στις οποίες έχουν προκύψει αποφάσεις αποκάλυψης πληροφοριών, απαιτούν καλής ποιότητας επικοινωνία και υποστήριξη του ηλικιωμένου του οποίου το απόρρητο πρόκειται να παραβιαστεί. Από τη στιγμή που θα ληφθεί κάποια απόφαση αποκάλυψης πληροφοριών, η συνήθης διαδικασία θα μπορούσε να είναι η ακόλουθη:

- Πρέπει να δοθεί εξήγηση των λόγων που καθιστούν αναγκαία τη διάθεση πληροφοριών στον ηλικιωμένο ή/και το νόμιμο εκπρόσωπο του.
- Το προσωπικό του Φορέα πρέπει να ενθαρρύνει τον ηλικιωμένο (ή και όταν πρέπει, το νόμιμο εκπρόσωπό του) να ενημερώσει την αρμόδια αρχή (για παράδειγμα, τις κοινωνικές υπηρεσίες, την Εισαγγελία, ή την αστυνομία). Εάν ο ηλικιωμένος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος συμφωνεί, το προσωπικό του Φορέα θα ζητήσει επιβεβαίωση από την αρχή αυτή με την πραγματοποίηση της εν λόγω αποκάλυψης.
- Εάν ο ηλικιωμένος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του αρνηθεί να προβεί σ' αυτή την ενέργεια, τότε το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει να του δηλώσει ότι προτίθεται να αποκαλύψει τις πληροφορίες στην αρμόδια αρχή ή στο αρμόδιο πρόσωπο. Στη συνέχεια, το προσωπικό του Φορέα πρέπει τότε να ενημερώσει την αρχή, αποκαλύπτοντας μόνο σχετικές πληροφορίες και ενημερώνοντας τον ηλικιωμένο ή/και το νόμιμο εκπρόσωπο του για τις πληροφορίες που αποκάλυψε.
- Το προσωπικό του Φορέα που αποφασίζει να αποκαλύψει εμπιστευτικές πληροφορίες (με ή χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του ηλικιωμένου, ή/και του νόμιμου εκπροσώπου του), θα πρέπει να προετοιμαστεί για να εξηγήσει και αιτιολογήσει την απόφασή του στην εν λόγω αρχή εάν κληθεί να το κάνει. Το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει να καταχωρεί στο αρχείο λεπτομέρειες από κάθε συζήτηση, συνάντηση και επίσκεψη που συνέβαλε στην απόφαση αποκάλυψης ή μη αποκάλυψης αυτού του είδους των πληροφοριών.

ΑΡΘΡΟ 9

Ασφάλεια - Οργάνωση Επεξεργασίας

1. Ασφάλεια

Με βάση την κοινωνική ευθύνη του Φορέα και του προσωπικού του για τη διαφύλαξη του απορρήτου του ηλικιωμένου, το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει να καταβάλει κάθε προσπάθεια για να διασφαλίζει ότι υπάρχουν και εφαρμόζονται οι κατάλληλες πολιτικές και πρωτόκολλα σε οιονδήποτε συνεργαζόμενο φορέα, κρατικό ή μη, καθώς και μεταξύ επιτρόπων υπηρεσιών για τη διατήρηση της ασφάλειας των πληροφοριών των ηλικιωμένων.

2. Απόρρητο

Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι απόρρητη. Διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο από πρόσωπα που τελούν υπό τον έλεγχο της ΜΚΟ επεξεργασίας και μόνον κατ' εντολή της.

3. Οργάνωση

Για τη διεξαγωγή της επεξεργασίας η ΜΚΟ οφείλει να επιλέγει πρόσωπα με αντίστοιχα επαγγελματικά προσόντα που παρέχουν επαρκείς εγγυήσεις από πλευράς τεχνικών γνώσεων και προσωπικής ακεραιότητας για την τήρηση του απορρήτου.

Η ΜΚΟ οφείλει να λαμβάνει τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας. Αυτά τα μέτρα πρέπει να εξασφαλίζουν επίπεδο ασφαλείας ανάλογο προς τους κινδύνους που συνεπάγεται η επεξεργασία και η φύση των δεδομένων που είναι αντικείμενο της επεξεργασίας.

Το προσωπικό του Φορέα θα πρέπει να έχει επίγνωση της υποχρέωσης για αυστηρή προστασίας του προσωπικού απορρήτου και της ασφάλειας κατά την επικοινωνία τους με

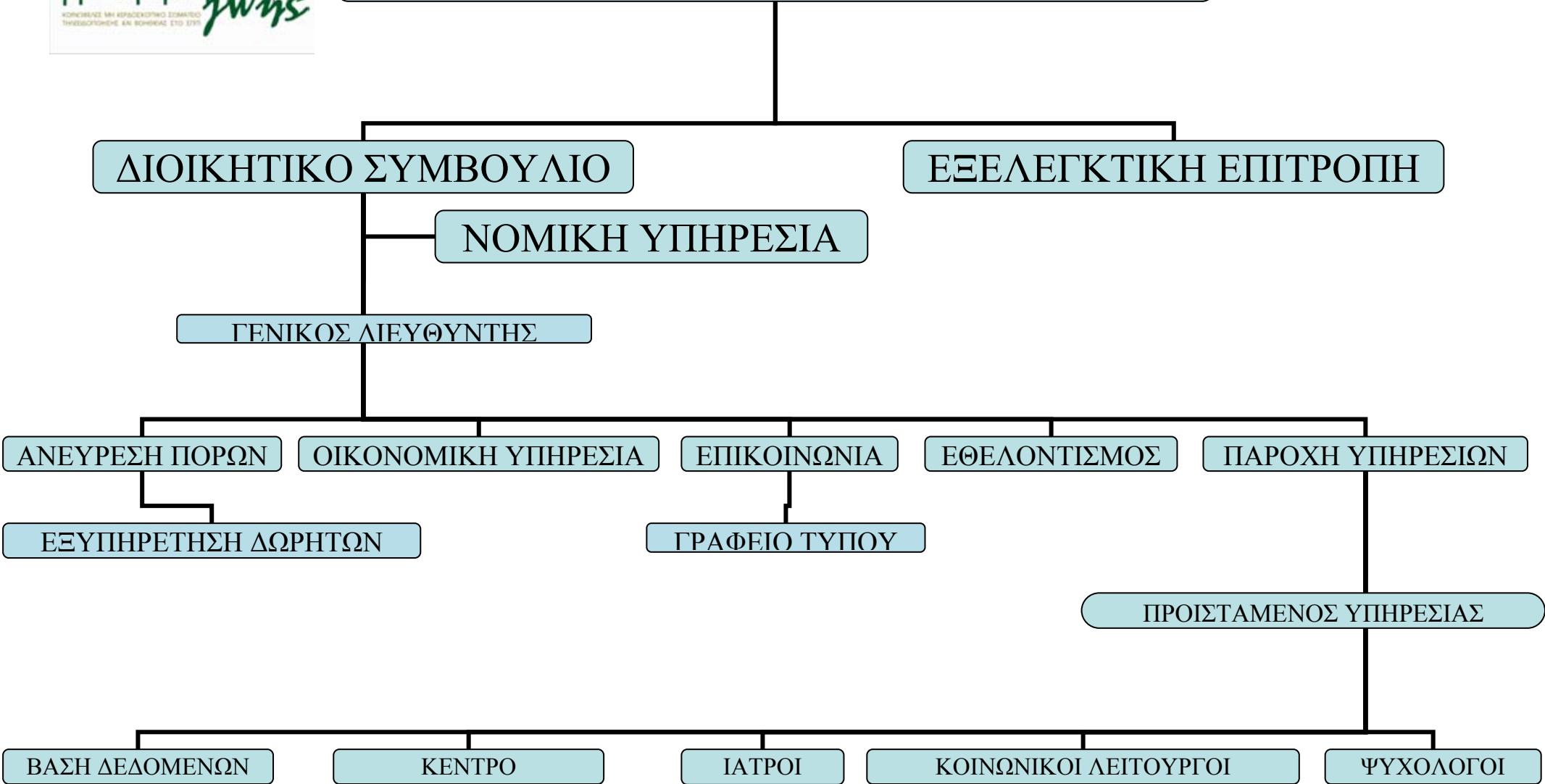
τους ηλικιωμένους, τους νόμιμους εκπροσώπους τους, τους εθελοντές γείτονες αλλά και συναδέλφους άλλων συνεργαζόμενων φορέων, ειδικά στις περιπτώσεις όπου χρησιμοποιούνται μη άμεσες μέθοδοι επικοινωνίας, όπως τηλεφωνική επικοινωνία, επικοινωνία διαμέσου διαδικτύου (e-mail) και τηλεομοιοτυπία (fax).

4. Ανάθεση σε Τρίτους

Αν η επεξεργασία διεξάγεται για λογαριασμό της ΜΚΟ από πρόσωπο μη εξαρτώμενο από αυτήν, η σχετική ανάθεση γίνεται υποχρεωτικά εγγράφως. Η ανάθεση προβλέπει υποχρεωτικά ότι ο ενεργών την επεξεργασία την διεξάγει μόνο κατ' εντολή της ΜΚΟ και ότι υποχρεώσεις του παρόντος άρθρου και της νομοθεσίας βαρύνουν αναλόγως και αυτόν.



ΜΚΟ Γραμμή Ζωής Γ.Σ.



ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Η ΜΚΟ Γραμμή Ζωής αποτελείται από τα εξής οργανωτικά τμήματα:

- Γενική Συνέλευση
- Διοικητικό Συμβούλιο
- Εξελεγκτική επιτροπή
- Νομική Υπηρεσία
- Γενικός Διευθυντής
- Ανεύρεση πόρων
- Οικονομική Υπηρεσία
- Επικοινωνία
- Εθελοντισμός
- Παροχή Υπηρεσιών
- Εξυπηρέτηση δωρητών
- Γραφείο Τύπου
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Βάση Δεδομένων
- Κέντρο
- Ιατροί
- Κοινωνικοί Λειτουργοί
- Ψυχολόγοι

Ως προς την ιεραρχία και την σχέση τμήμα-υποτμήμα η οργανωτική δομή εκφράζεται ως εξής:

- Γενική Συνέλευση ΜΚΟ Γραμμή Ζωής
 - Δ.Σ.
 - Εξελεγκτική Επιτροπή
- Διοικητικό Συμβούλιο
 - Γενικός Διευθυντής
 - Ανεύρεση πόρων
 - Εξυπηρέτηση Δωρητών
 - Οικονομική Υπηρεσία
 - Επικοινωνία
 - Γραφείο Τύπου
 - Εθελοντισμός
 - Παροχή Υπηρεσιών
 - Προϊστάμενος Υπηρεσίας
 - Βάση Δεδομένων
 - Κέντρο
 - Ιατροί
 - Κοινωνικοί λειτουργοί
 - Ψυχολόγοι
- Νομική Υπηρεσία

Τα χαρακτηριστικά και οι αρμοδιότητες έκαστου τμήματος, όπως ρητά εκφράζονται στο καταστατικό της Οργάνωσης και τον παρών κανονισμό, είναι τα εξής:

Διοικητικό Συμβούλιο

Το Σωματείο αποτελείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μελών με μυστική ψηφοφορία κάθε τέσσερα χρόνια, εκλεγομένων συνάμα 2 αναπληρωματικών μελών. Αρμοδιότητα του Δ.Σ. είναι η εκπροσώπηση των μελών του Σωματείου και η επίτευξη των σκοπών της Οργάνωσης όπως αυτοί έχουν καταγραφεί στο καταστατικό, μέσα από γενικές κατευθυντήριες γραμμές αλλά και την άσκηση συγκεκριμένων πολιτικών. Έχει τον τελευταίο λόγο σε θέματα πολιτικής της Οργάνωσης και οι αποφάσεις του είναι δεσμευτικές για το σύνολο του προσωπικού του Σωματείου. Το διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του είναι η προϊστάμενη αρχή για τη διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεσης συμβάσεων. Το Δ.Σ. αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα, τον Ταμεία και δύο μέλη. Στα άρθρα 7,8,9,10 και 11 του καταστατικού καταγράφονται ενδεδειγμένα όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Δ.Σ. Επίσης το Δ.Σ. συμμετέχει στις εξής μονάδες:

- **ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, όπου οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:**
 - Ο καθορισμός των απαιτούμενων πόρων για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των έργων
 - Ο έλεγχος της προόδου της ωρίμανσης του έργου - δράσης
 - Η παρακολούθηση της εξέλιξης και της έκβασης της υποβληθείσας πρότασης
 - Ο καθορισμός των μελετών που πρέπει να εκπονηθούν κατά τα στάδια της ωρίμανσης και της υλοποίησης έργων
 - Ο έλεγχος των φάσεων των μελετών
 - Ο καθορισμός των αδειών που πρέπει να εκδοθούν στα πλαίσια της ωρίμανσης και υλοποίησης των έργων – δράσεων του οργανισμού
 - Η καταγραφή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση των σχετικών αδειών
 - Ο έλεγχος της διαδικασίας έκδοσης των δικαιολογητικών
 - Η προετοιμασία του φακέλου κατάθεσης για την έκδοση των σχετικών αδειών
- **ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, όπου οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:**
 - Ο ορισμός της Ομάδας Έργου και του Υπευθύνου Έργου
 - Η υλοποίηση των έργων
 - Η παρακολούθηση και διαχείριση των προβλημάτων των έργων
 - Ο καθορισμός του Υπευθύνου Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου Έργων
 - Ο καθορισμός του είδους και του χρονοδιαγράμματος των ελέγχων για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων
 - Η παρακολούθηση των αναδόχων που τυχόν χρησιμοποιούνται για την υλοποίηση του έργου
 - Η σύνταξη και ο έλεγχος των Δελτίων Προόδου Έργου
 - Η διαχείριση των εγγράφων των έργων

Εξελεγκτική Επιτροπή

Σύμφωνα με το άρθρο 21 του καταστατικού της οργάνωσης η Εξελεγκτική Επιτροπή: «Έχει τρία μέλη και εκλέγεται ταυτόχρονα με το Διοικητικό Συμβούλιο για 4ετή θητεία. Εποπτεύει και ελέγχει τις οικονομικές διαχειριστικές πράξεις των Διοικητικών Συμβουλίων και του Ταμία και ιδιαίτερα αν συμφωνούν με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού και τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων. Έχει δικαίωμα να εξετάσει τα σχετικά με την οικονομική κατάσταση βιβλία και έγγραφα γενικά. Στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους η εξελεγκτική επιτροπή συντάσσει έκθεση για τη διαχείριση του Διοικητικού Συμβουλίου και την υποβάλλει στη Γενική Συνέλευση για έγκριση.»

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία της Οργάνωσης έχει ως σκοπό την εκπροσώπηση της Οργάνωσης στις δικαστικές αίθουσες, την σύνταξη κάθε είδους νομικού κειμένου για λογαριασμό της ΜΚΟ Γραμμή Ζωής, καθώς και την παροχή νομικών συμβουλών όποτε αυτές κρίνονται αναγκαίες για την λειτουργία της Οργάνωσης. Επίσης συμμετέχει στην:

- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ , όπου οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:**
 - Η ευθύνη για το χειρισμό ενστάσεων
 - Η σύνταξη των Συμβάσεων Έργου
 - Η σύνταξη των προκηρύξεων των διαγωνισμών

Πέρα από την ανωτέρω επιτροπή η Νομική Υπηρεσία προσφέρει τις νομικές της συμβουλές στο πλαίσιο οποιασδήποτε άλλης μονάδας-επιτροπής εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Γενικός Διευθυντής

Γενικός Διευθυντής όπως ρητά αναφέρεται στο καταστατικό της οργάνωσης (Άρθρο 13), ορίζεται ο εκάστοτε Γενικός Γραμματέας ο οποίος «διευθύνει το γραφείο του Σωματείου, φυλάσσει τα αρχεία και τη σφραγίδα, φροντίζει για τη τήρηση του μητρώου των μελών και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τακτική ενημέρωσή του...» Επίσης, συμμετέχει ως υπεύθυνος στην

- ο **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ όπου οι αρμοδιότητές του μαζί με τον Πρόεδρο του σωματείου είναι οι εξής:**
 - ο Η ευθύνη για τη δημοσίευση των προκηρύξεων
 - ο Η παρακολούθηση των ερωτήσεων των υποψηφίων και η παροχή διευκρινίσεων σε αυτούς
 - ο Η αρχειοθέτηση όλων των εντύπων των διαγωνισμών
 - ο Η αποσφράγιση των προσφορών και ο έλεγχος της πληρότητάς τους
 - ο Ο έλεγχος της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών των προσφορών
 - ο Η αξιολόγηση των Τεχνικών Προσφορών
 - ο Η αξιολόγηση των Οικονομικών Προσφορών
 - ο Η απόφαση για την απόρριψη προσφορών
 - ο Η ανακοίνωση των προσωρινών πινάκων κατάταξης
 - ο Η ανακοίνωση των τελικών πινάκων κατάταξης

Ανεύρεση Πόρων

Το τμήμα Ανεύρεσης Πόρων είναι υπεύθυνο για την εξεύρεση των απαραίτητων οικονομικών μέσων για την ικανοποίηση των σκοπών του σωματείου και την υλοποίηση των υπηρεσιών τηλεϊδιοποίησης. Οι πρακτικές του τμήματος Ανεύρεσης πόρων καθώς και οι αρχές του καταγράφονται στον κείμενο «Πολιτική ανεύρεσης εταιρικών πόρων στην Ελλάδα». Συμμετέχει δε στις εξής μονάδες:

- ο **ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ όπου οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:**
 - ο Η εισήγηση προτάσεων για ένταξη σε συγχρηματοδοτούμενα έργα
 - ο Η έρευνα της επικαιρότητας για ανεύρεση προσκλήσεων για συγχρηματοδοτούμενα έργα
 - ο Η κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού έργων
- ο **ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, όπου οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:**
 - ο Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης έργων
- ο **ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, όπου οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:**
 - ο Η παρακολούθηση των αναδόχων που τυχόν χρησιμοποιούνται για την υλοποίηση του έργου

Στο εν λόγω τμήμα υπάγεται και το υποτμήμα «Εξυπηρέτηση Δωρητών», αρμοδιότητα του οποίου είναι η επικοινωνία με τους δωρητές της Οργάνωσης.

Οικονομική Υπηρεσία

Η Οικονομική Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την τήρηση του λογιστικού συστήματος της Οργάνωσης, για την διαχείριση των οικονομικών του Οργανισμού, για τη γενική διεκπεραίωση πάσης φύσεως οικονομικών και λογιστικών θεμάτων καθώς και για την ενημέρωση του Δ.Σ. περί της οικονομικής καταστάσεως του Οργανισμού. Μετέχει στην

- ο **ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, όπου οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:**
 - ο Η μελέτη των υποχρεώσεων που απορρέουν από την ένταξη του έργου, ο σχεδιασμός του τρόπου τήρησής τους και η λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ικανοποίησή τους

- ο Η παρακολούθηση της οικονομικής προόδου των έργων
- ο Η καταχώρηση και ο έλεγχος όλων των παραστατικών
- ο Η διεκπεραίωση πληρωμών
- ο Η τήρηση του Λογιστικού Συστήματος

Επικοινωνία

Το τμήμα της Επικοινωνίας το οποίο είναι επιφορτισμένο με την προώθηση της Οργάνωσης και των σκοπών αυτής και οι αρχές και λειτουργία του οποίου καταγράφονται στο κείμενο «επικοινωνιακή στρατηγική», συμμετέχει στην:

- ο **ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**
 - ο Η σύνταξη του χρονοδιαγράμματος της υλοποίησης του έργων
 - ο Η ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής για την πρόοδο των έργων

Στο τμήμα της Επικοινωνίας επίσης υπάγεται το υποτμήμα «Γραφείο Τύπου», του οποίου αρμοδιότητα είναι η σύνταξη και δημοσίευση δελτίων τύπου.

Εθελοντισμός

Το τμήμα εθελοντισμού επιφορτίζεται με την προώθηση της Οργάνωσης στα δίκτυα εθελοντισμού, την εφαρμογή πολιτικών ανεύρεσης εθελοντών, την οργάνωση του δυναμικού των εθελοντών της Οργάνωσης και την κατανομή αρμοδιοτήτων και αντικειμένων εργασίας σε αυτούς. Αποτελείται από τους υπεύθυνους των τμημάτων επικοινωνίας και Ανεύρεσης Πόρων και από τους Πρόεδρο και Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. της Οργάνωσης.

Παροχή Υπηρεσιών

Το τμήμα Παροχής Υπηρεσιών είναι ουσιαστικά η υλοποίηση του στόχου της Οργάνωσης όπως αυτός εκφράζεται από την εφαρμογή της υπηρεσίας της Τηλεειδοποίησης. Το προσωπικό του τμήματος Παροχής Υπηρεσιών δεσμεύεται από το κείμενο «Κώδικας δεοντολογίας για την παροχή υπηρεσιών τηλεειδοποίησης στους ηλικιωμένους», τους σκοπούς της Οργάνωσης όπως αυτοί καταγράφονται στο Καταστατικό και στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, καθώς και από την γενική πολιτική που αποφασίζει το εκάστοτε Δ.Σ.

Λειτουργικές Μονάδες

Στο πλαίσιο των τμημάτων της Οργάνωσης και για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων λειτουργούν οι παρακάτω μονάδες

- **ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ**, η οποία στελεχώνεται από το Τμήμα Ανεύρεσης Πόρων. Αρμοδιότητες της μονάδας είναι:
 - ο Η εισήγηση προτάσεων για ένταξη σε συγχρηματοδοτούμενα έργα
 - ο Η έρευνα της επικαιρότητας για ανεύρεση προσκλήσεων για συγχρηματοδοτούμενα έργα
 - ο Η κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού έργων
- **ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**, η οποία στελεχώνεται από το Τμήμα Ανεύρεσης Πόρων και το Διοικητικό Συμβούλιο. Αρμοδιότητες της μονάδας είναι:
 - ο Ο καθορισμός των απαιτούμενων πόρων για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των έργων
 - ο Ο έλεγχος της προόδου της ωρίμανσης του έργου - δράσης
 - ο Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης έργων
 - ο Η παρακολούθηση της εξέλιξης και της έκβασης της υποβληθείσας πρότασης
 - ο Ο καθορισμός των μελετών που πρέπει να εκπονηθούν κατά τα στάδια της ωρίμανσης και της υλοποίησης έργων
 - ο Ο έλεγχος των φάσεων των μελετών

- Ο καθορισμός των αδειών που πρέπει να εκδοθούν στα πλαίσια της ωρίμανσης και υλοποίησης των έργων – δράσεων του οργανισμού
 - Η καταγραφή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση των σχετικών αδειών
 - Ο έλεγχος της διαδικασίας έκδοσης των δικαιολογητικών
 - Η προετοιμασία του φακέλου κατάθεσης για την έκδοση των σχετικών αδειών
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**, όπως αυτή ορίζεται στην αντίστοιχη συνεδρίαση του Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή στελεχώνεται από το Δ.Σ. και τη Νομική Υπηρεσία. Αρμοδιότητες της επιτροπής είναι:
 - Η σύνταξη των προκηρύξεων των διαγωνισμών
 - Η ευθύνη για τη δημοσίευση των προκηρύξεων
 - Η παρακολούθηση των ερωτήσεων των υποψηφίων και η παροχή διευκρινίσεων σε αυτούς
 - Η αρχειοθέτηση όλων των εντύπων των διαγωνισμών
 - Η αποσφράγιση των προσφορών και ο έλεγχος της πληρότητάς τους
 - Ο έλεγχος της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών των προσφορών
 - Η αξιολόγηση των Τεχνικών Προσφορών
 - Η αξιολόγηση των Οικονομικών Προσφορών
 - Η απόφαση για την απόρριψη προσφορών
 - Η ανακοίνωση των προσωρινών πινάκων κατάταξης
 - Η ευθύνη για το χειρισμό ενστάσεων
 - Η ανακοίνωση των τελικών πινάκων κατάταξης
 - Η σύνταξη των Συμβάσεων Έργου
- **ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**, η οποία στελεχώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Τμήμα Ανεύρεσης Πόρων και το Τμήμα. Η Μονάδα αυτή θα στελεχώνεται κατά περίπτωση ανάλογα με το είδος των έργων που διαχειρίζεται ο οργανισμός από υπαλλήλους των διαφόρων τμημάτων και γραφείων του οργανισμού. Αρμοδιότητες της μονάδας είναι:
 - Η σύνταξη του χρονοδιαγράμματος της υλοποίησης του έργων
 - Ο ορισμός της Ομάδας Έργου και του Υπευθύνου Έργου
 - Η υλοποίηση των έργων
 - Η παρακολούθηση της προόδου του έργου
 - Η παρακολούθηση των αναδόχων που τυχόν χρησιμοποιούνται για την υλοποίηση του έργου
 - Η παρακολούθηση και διαχείριση των προβλημάτων των έργων
 - Ο καθορισμός του Υπευθύνου Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου Έργων

- Ο καθορισμός του είδους και του χρονοδιαγράμματος των ελέγχων για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου έργων
- Η σύνταξη και ο έλεγχος των Δελτίων Προόδου Έργου
- Η ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής για την πρόοδο των έργων
- Η διαχείριση των εγγράφων των έργων
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ.** Η επιτροπή συνεπικουρείται από τη Νομική Υπηρεσία και από συνεργάτες σχετικούς με το αντικείμενο του εκάστοτε έργου. Αρμοδιότητες της επιτροπής είναι:
 - Η διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου έργων
 - Η ενημέρωση των Υπευθύνων Έργων για τα αποτελέσματα των ελέγχων
 - Η τελική παραλαβή του φυσικού αντικείμενου του έργου
- **ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ,** η οποία στελεχώνεται από την Οικονομική Υπηρεσία . Αρμοδιότητες της μονάδας είναι:
 - Η μελέτη των υποχρεώσεων που απορρέουν από την ένταξη του έργου, ο σχεδιασμός του τρόπου τήρησής τους και η λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ικανοποίησή τους
 - Η παρακολούθηση της οικονομικής προόδου των έργων
 - Η καταχώρηση και ο έλεγχος όλων των παραστατικών
 - Η διεκπεραίωση πληρωμών
 - Η τήρηση του Λογιστικού Συστήματος