

Τρόπος Λειτουργίας Ομάδων Ειδικού Ενδιαφέροντος (ΟΕΕΔ) Συλλόγου Εγγεγραμμένων Λογοπαθολόγων

Σύνθεση ΟΕΕΔ

- Τις ΟΕΕΔ πρέπει να απαρτίζουν ενεργά μέλη του Συλλόγου Εγγεγραμμένων Λογοπαθολόγων.
- Για τη δημιουργία μιας ΟΕΕΔ πρέπει να υπάρχει μία απαραίτητη κρίσιμη μάζα που να αποτελείται από τουλάχιστον 8-10 μέλη του ΣΥΕΛ. Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των μελών της ομάδας.

Τήρηση Πρακτικών και Ενημέρωση ΔΣ

- Η κάθε ΟΕΕΔ οφείλει να κρατά πρακτικά για κάθε συνάντησή της σύμφωνα με το έντυπο που επισυνάπτεται.
- Τα πρακτικά υπογράφονται από τον/την συντονιστή/τρια της ΟΕΕΔ και γραμματέα/πρακτικογράφο.
- Σε περίπτωση που γίνουν πέραν της μίας συνάντησης μέσα σε έναν μήνα, τότε τα πρακτικά όλων των συναντήσεων αποστέλλονται συγκεντρωτικά σε ένα έντυπο στο ΔΣ για ενημέρωση και έγκριση, μεταξύ 23-25 του κάθε μήνα, ώστε να τα μελετήσει το ΔΣ στη μηνιαία συνεδρίαση του που γίνεται κάθε πρώτη Δευτέρα του μήνα.

Πώς λειτουργούν οι ΟΕΕΔ

- Οι ΟΕΕΔ θα είναι αναπόσπαστο μέλος του ΣΥΕΛ και θα είναι ενσωματωμένες σε αυτόν, αφού θα συντονίζονται με άλλες δραστηριότητες του ΣΥΕΛ σε συνεργασία με το ΔΣ.
- Οι δράσεις των ΟΕΕΔ θα διαμορφώνονται ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των μελών της ομάδας, αλλά θα πρέπει να είναι εναρμονισμένες με την αποστολή του ΣΥΕΛ.
- Κάθε ΟΕΕΔ θα συντονίζεται από μικρότερη εκτελεστική επιτροπή (5 μέλη) που θα πρέπει να αποτελείται από τα ακόλουθα:
 1. Συντονιστή/τρια
 2. Αναπληρωτή συντονιστή/τρια
 3. Γραμματέα
 4. Μέλος 1
 5. Μέλος 2
- Κάθε ΟΕΕΔ ψηφίζει την εκτελεστική της επιτροπή (5 μέλη). Σημ. Σε περίπτωση που υπάρχουν μέλη του ΔΣ σε κάποια ΟΕΕΔ, δε μπορούν να κατέχουν οποιαδήποτε θέση στην εκτελεστική επιτροπή.

- Σε κάθε συνάντηση της ΟΕΕΔ, πρέπει να είναι πάντα παρούσα η εκτελεστική επιτροπή. Η ΟΕΕΔ μπορεί να λειτουργεί και να λαμβάνει αποφάσεις, με όσα μέλη της μπορούν να συμμετέχουν σε κάθε συνάντηση (εκτός εκτελεστικής επιτροπής που πρέπει να είναι παρούσα σε κάθε συνάντηση).
- Εάν κάποιο μέλος της εκτελεστικής επιτροπής απουσιάζει σε 3 συνεχόμενες συναντήσεις, αφαιρείται από την ομάδα και αντικαθίσταται από άλλο άτομο.
- Οι συναντήσεις θα πρέπει να προγραμματίζονται ώστε να μπορεί η εκτελεστική επιτροπή να είναι παρούσα. Εάν κάποιο μέλος της εκτελεστικής επιτροπής αδυνατεί να παραστεί, τότε διαφοροποιείται η ημερομηνία της συνάντησης.
- Τα καθήκοντα του/της συντονιστή/τριας είναι:
 - Να προγραμματίζει και να συγκαλεί συναντήσεις της ΟΕΕΔ μία φορά ανά τριμηνία ή συχνότερα αν κρίνεται αναγκαίο.
 - Να συντονίζει το έργο της ΟΕΕΔ ούτως ώστε αυτό να γίνεται ομαλά και απρόσκοπτα (π.χ. Follow-up με την ετοιμασία και αποστολή των πρακτικών, οποιεσδήποτε εκκρεμότητες, κλπ.)
 - Να ενημερώνει το ΔΣ του Συλλόγου για τις εργασίες της ΟΕΕΔ
- Τα καθήκοντα του/της γραμματέα είναι:
 - Να αποστέλλει στον ΣΥΕΛ το πρόγραμμα των συναντήσεων της επιτροπής μόλις αυτό οριστεί από τον/την συντονιστή/τρια
 - Να κρατά τα πρακτικά των συναντήσεων της ΟΕΕΔ
 - Να αποστέλλει τα πρακτικά για έγκριση από το ΔΣ, μεταξύ 23-25 κάθε μήνα
 - Εάν γίνονται συχνές συναντήσεις, να αποστέλλει τα πρακτικά συγκεντρωμένα σε ένα έντυπο
 - Στο τέλος κάθε συνεδρίας ορίζεται η επόμενη συνεδρία της ΟΕΕΔ. Σε περίπτωση που η συνεδρία θα γίνει διαδικτυακά (μέσω Zoom) ο/η γραμματέας ενημερώνει το σχετικό αρχείο που υπάρχει στο [Dropbox](#) ώστε ο υπεύθυνος του γραφείου να ετοιμάσει τον σύνδεσμο για το Zoom και να τον στείλει στα μέλη της ΟΕΕΔ εν ευθέτω χρόνω.
- Η κάθε ΟΕΕΔ παραθέτει τους στόχους της για την ημερολογιακή χρονιά (Ιανουάριος-Δεκέμβριος) και μετά οφείλει να υλοποιήσει τους στόχους της μέσα στην ημερολογιακή χρονιά. Η στοχοθέτηση γίνεται κάθε Ιανουάριο και κοινοποιείται στο ΔΣ για έγκριση.
- Η ΟΕΕΔ θα πρέπει να ετοιμάζει τον προϋπολογισμό της για την ημερολογιακή χρονιά και να τον καταθέτει στο ΔΣ μέχρι το τέλος του Ιανουαρίου.
- Στην ετήσια ολομέλεια του Συλλόγου, η/ο συντονιστής/τρια της ΟΕΕΔ, παρουσιάζει τη δράση της ΟΕΕΔ και ταυτόχρονα γίνεται ο απολογισμός.
- Οι αποφάσεις παίρνονται με ψηφοφορία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του/της συντονιστή/τριας είναι διπλή. Δεν μπορεί κάποιο μέλος της ομάδας ή ο/η συντονιστής/τρια της ομάδας να λαμβάνει αποφάσεις, χωρίς να λαμβάνει την ψήφο της εκτελεστικής επιτροπής.

- Η κάθε ΟΕΕΔ οφείλει να ενημερώνει το ΔΣ για τη δράση της για καλή επικοινωνία και συντονισμό.
- Αλληλογραφία ή θέσεις της ΟΕΕΔ οι οποίες εκπροσωπούν ολόκληρο τον Σύλλογο, πρέπει να συνυπογράφονται από τον/την πρόεδρο του Συλλόγου και τον/την συντονιστή/τρια της ΟΕΕΔ.
- Οι ΟΕΕΔ θα πρέπει να προωθούν για έγκριση στο ΔΣ οποιαδήποτε οικονομικά θέματα αφορούν στη διεκπεραίωση του έργου τους, (π.χ. κόστη για σεμινάρια, παραγγελίες υλικού, κλπ.).
- Η θητεία της κάθε ΟΕΕΔ αρχίζει με τη δημιουργία της ομάδας και δεν επηρεάζεται από τη θητεία του ΔΣ, η οποία είναι τριετής.
- Η κάθε ΟΕΕΔ, μπορεί να έχει δικό της tab στην ιστοσελίδα του ΣΥΕΛ το οποίο θα ενημερώνεται με χρήσιμο υλικό το οποίο θα αποφασίζει η ΟΕΕΔ και θα εγκρίνεται από το ΔΣ.
- Εάν κάποιο μέλος της εκτελεστικής επιτροπής δεν τηρεί τους κανονισμούς λειτουργίας της ομάδας στην οποία ανήκει ή δε συνεργάζεται ως οφείλει με αυτά που ορίζονται στους κανονισμούς ή στη συνεργασία του με το ΔΣ, θα του ζητείται να αποχωρεί από την ομάδα, μετά από απόφαση του ΔΣ.

Σκοπός & Δράσεις ΟΕΕΔ

- Να εντοπίζουν και να καταγράφουν ανησυχίες και ανάγκες σε τομείς που αφορούν τα ενδιαφέροντα και την εμπειρογνωμοσύνη τους, στο ΔΣ και στα μέλη του ΣΥΕΛ
- Να βοηθούν στη διαμόρφωση πολιτικής, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, στους τομείς ενδιαφέροντος
- Να προτείνουν εισηγήσεις για δημιουργία πρωτοκόλλων, βασισμένα σε τεκμηριωμένη πρακτική, που να αφορούν τη χρήση σωστών μεθόδων αξιολόγησης, θεραπείας και παρέμβασης, νοουμένου ότι ο συντονιστής/τρια ή ο αναπληρωτής συντονιστής/τρια είναι ακαδημαϊκός
- Να προωθούν δημοσιευμένα ερευνητικά ευρήματα και επαγγελματικά ενδιαφέροντα μεταξύ των μελών
- Να αναπτύσσουν κανάλια επικοινωνίας και δικτύωσης σε διάφορα επαγγελματικά περιβάλλοντα/πεδία
- Να επιμορφώνουν/ενημερώνουν/ευαισθητοποιούν το κοινό στους τομείς ενδιαφέροντος

*Σε περιπτώσεις ερευνών, τα μέλη της ΟΕΕΔ μπορούν να προωθήσουν στην ομάδα τους τα δημοσιευμένα ερευνητικά δεδομένα για ενημέρωση των ιδίων ή και του ευρύτερου κοινού.

*Η δημιουργία των ΟΕΕΔ εστιάζει στους πιο πάνω στόχους. Καμία ΟΕΕΔ δε δημιουργείται για διεξαγωγή ερευνητικών έργων. Η οποιαδήποτε έρευνα πρέπει να πραγματοποιείται ανεξάρτητα των ΟΕΕΔ.

Σημείωση: Η συμμετοχή των μελών στις ΟΕΕΔ δεν συνεπάγεται εξειδίκευση στο πεδίο ενδιαφέροντος της εκάστοτε ΟΕΕΔ.

Θέματα Επικοινωνίας

Επίσημη επικοινωνία

- Η οποιαδήποτε γραπτή επικοινωνία των ΟΕΕΔ με τρίτους (π.χ. άλλους φορείς όπως υπουργεία, οργανισμούς, πανεπιστήμια, κλπ.) αλλά και προς τα μέλη του ΣΥΕΛ, πρέπει να εγκρίνεται πρώτα από το ΔΣ και να υπογράφεται από τον/την πρόεδρο και γραμματέα του ΔΣ.
- Η οποιαδήποτε επίσημη επικοινωνία των ΟΕΕΔ προς τρίτους, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα πρέπει να αποστέλλεται μέσα από την ηλεκτρονική ταχυδρομική διεύθυνση του Συλλόγου (info@speechtherapy.org.cy)

Ανεπίσημη επικοινωνία

- Η οποιαδήποτε ανεπίσημη επικοινωνία των ΟΕΕΔ προς τρίτους, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα πρέπει να αποστέλλεται μέσα από την ηλεκτρονική ταχυδρομική διεύθυνση του Συλλόγου (info@speechtherapy.org.cy)
- Σε περίπτωση που το ΔΣ επικοινωνεί με τρίτους (άλλους φορείς) για θέματα που αφορούν κάποια ΟΕΕΔ, θα το κοινοποιεί στον/στη συντονιστή/τρια και γραμματέα της αντίστοιχης ΟΕΕΔ.