ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ:

«ΑΣΚΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ»

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ:
ΤΕΡΖΗ ΛΕΜΟΝΙΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:
ΔΡΟΥΜΠΑΛΗΣ ΦΩΤΙΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 1997

Αφιερώνεται με πολύ αγάπη
στους γονείς μου

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστώ θερμά τον υπεύθυνο καθηγητή της πτυχιακής μου και προϊστάμενο της Σ.Δ.Ο του τμήματος Δ.Μ.Υ.Π κ. ΔΡΟΥΜΠΛΗ ΦΩΤΙΟ για τη σημαντική βοήθειά του.

Επίσης θα ήθελα να ευχαριστήσω τους Διευθυντές των Διευθύνσεων Διεθνών Σχέσεων κ. ΚΙΤΣΟΥ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ, το διευθυντή της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης κ. ΑΓΓ. Ν. ΔΑΡΓΕΝΤΑ για τα στοιχεία που μου έδωσαν για την εκπόνηση της πτυχιακής εργασίας μου καθώς και τους υπεύθυνους του Γραφείου Τύπου του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας για τη βοήθειά τους.

Τέλος, ένα μεγάλο ευχαριστώ στους γονείς μου για την ηθική και υλική συμπαράσταση που μου πρόσφεραν κατά τη διάρκεια της σπουδαστικής μου ζωής.

Τ Ε Ι ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ
ΕΚΔΟΣΕΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

		σελ.
ΕΙΣΑΓΩΓΗ		iv
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ		v
	ΜΕΡΟΣ Α'	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1:	**ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ**	1
1.1.	Γενικά	1
1.2.	Πρόδρομοι των Δημοσίων Σχέσεων	2
1.3.	Σύγχρονη εποχή	6
1.4.	Τα μέσα των Δημοσίων Σχέσεων	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:	**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**	13
2.1.	Τι είναι Επικοινωνία	13
2.2.	Η διαδικασία της Επικοινωνίας	14
2.3.	Είδη Επικοινωνίας	16
2.4.	Προϋποθέσεις Επικοινωνίας	18
2.5.	Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις	19
2.5.1	Ανθρώπινες Σχέσεις	19
2.5.2	Δημόσιες Σχέσεις	20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:	**ΚΡΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ**	21
3.1.	Γενικά	21
3.2.	Διακρίσεις των Δημοσίων Σχέσεων του κράτους	23
3.3.	Οι Δημόσιες Σχέσεις στην Ελλάδα	24
3.4.	Δημόσιες Σχέσεις και Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας	25
	ΜΕΡΟΣ Β'	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4:	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**	28
4.1.	Γενικά	28
4.2.	Ίδρυση - Σκοπός	28
4.3.	Δομή και Οργάνωση της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων	29

4.4. Διάρθρωση του Προσωπικού της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων 31
4.5. Στελέχωση Προσωπικού της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων 33
4.6. Ποιοτική ανάλυση του Προσωπικού Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων 34
4.7. Αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων 36
4.7.1 Τμήμα Ανάπτυξης και Διεθνούς Συνεργασίας 36
4.7.2 Τμήμα ΕΟΚ και Νομοθετικής Εναρμόνισης 39
4.7.3 Τμήμα Μεταφράσεων και Διερμηνείας 43
4.7.4 Τμήμα Γραμματείας 44
4.8. Χρηματοδότηση της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων 45
4.9. Προϋπολογισμός της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων 46

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ 48
5.1. Γενικά 48
5.2. Ίδρυση - Σκοπός 49
5.3. Δομή και Οργάνωση της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης 49
5.4. Διάρθρωση του Προσωπικού της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης 50
5.5. Στελέχωση της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης 51
5.6. Ποιοτική ανάλυση του προσωπικού 53
5.7. Αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης 55
5.8. Πληθυσμός στον οποίο απευθύνεται η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης 58
5.9. Οργάνωση Ενημέρωσης - Μέσα Άσκησης 59
5.10. Θέματα ενασχόλησης 59

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ 61
6.1. Γενικά 61
6.2. Εκτυπωτικές εργασίες - Εκδόσεις της διεύθυνσης μέχρι και το 1996 62
6.3. Διεύθυνση Αγωγής Υγείας Πληροφόρησης και Αφίσα 64

6.4. Αφίσα 66
6.4.1 Η εξελικτική πορεία της Αφίσας στην Ελλάδα 67
6.4.2 Είδη Αφίσας 68
6.4.3 Σύνθεση και σχεδιασμός μιας Αφίσας 69
6.4.4 Ροή εργασίας για την κατασκευή Αφίσας από τη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης 71
6.5. Φυλλάδια 73
6.6. Βιβλία 74
6.7. Κάρτες και Αυτοκόλλητα 75
6.8. Εκτύπωση και Διανομή (Μεθοδολογία για το τελικό στάδιο) 76
6.9. Διαγωνισμοί και Προκηρύξεις 77
6.10. Προϋπολογισμός - Χρηματοδότηση της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης 79

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ 82
7.1. Γενικά 82
7.2. Ίδρυση - Σκοπός 83
7.3. Στελέχωση του Γραφείου Τύπου 83
7.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου 84
7.5. Ενέργειες που πραγματοποιούνται από το γραφείο Τύπου 85
7.6. Δελτίο Τύπου 87
7.7. Συγκεντρώσεις Τύπου 91

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ 95

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ 97

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει σαν κύριο στόχο της να αναλύσει τον τρόπο με τον οποίο ασκούνται οι Δημόσιες Σχέσεις από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.

Αναλύονται και παρουσιάζονται στοιχεία που αφορούν τη δομή, την οργάνωση, το προσωπικό δύο Διευθύνσεων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας: της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης καθώς και του Γραφείου Τύπου.

Η εργασία αποτελείται από δύο μέρη:

Στο Α' μέρος γίνεται μια γενική εισαγωγή για το τι είναι Δημόσιες Σχέσεις, τι είναι Επικοινωνία και ποιες είναι οι Σχέσεις μεταξύ Κράτους, Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Δημοσίων Σχέσεων.

Επίσης παρουσιάζεται η διάρθρωση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας όσο αφορά τις Διευθύνσεις Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης, Διεθνών Σχέσεων και του Γραφείου Τύπου που ασχολούνται με τις Δημόσιες Σχέσεις.

Στο Β' μέρος γίνεται μια εκτενέστερη ανάλυση στις Διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων, Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης, καθώς και στο Γραφείο Τύπου.

Παρουσιάζονται αναλυτικά η δομή, η οργάνωση, το έργο και αρμοδιότητες, η διάρθρωση και στελέχωση του προσωπικού που υπηρετεί στις Διευθύνσεις αυτές, καθώς και στο γραφείο Τύπου.

Στο τελευταίο κεφάλαιο του Β' μέρους παρουσιάζονται τα συμπεράσματα από την ανάλυση των Διευθύνσεων και του Γραφείου Τύπου.

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΥΠ.Υ.Π	:	Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας
Δ.Δ.Σ	:	Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
Δ.Α.Υ.Π	:	Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης
Φ.Ε.Κ	:	Φύλλο Εφημερίδας Κυβέρνησης
Γ.Τ.	:	Γραφείο Τύπου
Μ.Μ.Ε.	:	Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
Γ.Μ.Μ.Ε	:	Γραφείο Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
Δ.Σ.	:	Δημόσιες Σχέσεις
Ε.Ο.Κ	:	Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα
Π.Ε	:	Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση
Τ.Ε	:	Τεχνολογική Εκπαίδευση
Δ.Ε	:	Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
Υ.Ε	:	Υποχρεωτική Εκπαίδευση

ΜΕΡΟΣ Α'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

1.1 ΓΕΝΙΚΑ

Οι Δημόσιες Σχέσεις (Δ.Σ.) με τη σημερινή τους μορφή είναι ένας νέος θεσμός που όμως οι ρίζες του είναι τόσο παλιές, όσο και η δημιουργία των πρώτων κοινωνιών. Από τον ορισμό τους έχουν στοιχεία που υπάρχουν από τη δημιουργία της πρώτης κοινωνίας.

Δημόσιες σχέσεις είναι η λειτουργία επικοινωνίας μεταξύ ενός υποκειμένου Δ.Σ και του κοινού για τη δημιουργία και διατήρηση αμοιβαίας εμπιστοσύνης και κατανόησης.[1]

Τα κύρια στοιχεία των Δημοσίων Σχέσεων είναι:

- **Η Πληροφόρηση**
- **Η Πειθώ**
- **Η Επικοινωνία**

Πάνω σε αυτά δημιουργήθηκε ο θεσμός αυτός και εξελίχθηκε μαζί με τους ανθρώπους και πήρε διάφορες μορφές ανάλογα με τα διάφορα κοινωνικοπολιτικά γεγονότα που συνέβησαν στο πέρασμα του χρόνου.

Η πρώτη κοινωνία που δημιουργήθηκε και υπάρχει ως θεσμός μέχρι σήμερα είναι η οικογένεια. Εκεί στην πρωτόγονη αυτή κοινωνία έγινε και η γέννηση των Δημοσίων Σχέσεων με την πρωτόγονη μορφή τους. Η ανάγκη για Δημόσιες Σχέσεις ξεκίνησε από την ανάγκη του ανθρώπου να έρθει σε επαφή με άλλους. Αποτέλεσμα αυτής της επικοινωνίας ήταν η πολιτική και κοινωνική εξέλιξη.

Η εξέλιξη των Δημοσίων Σχέσεων έρχεται με τον πολιτισμό και με ένα επιπλέον σημαντικό γεγονός, την ανακάλυψη της γραφής. Από τότε και μετά, οι Δημόσιες Σχέσεις παίρνουν μια πιο ολοκληρωμένη μορφή. Σημαντικό ρόλο παράλληλα με την επινόηση της γραφής έπαιξε και η ανακάλυψη διαφόρων μετάλλων στη Μεσοποταμία και στην Αίγυπτο.

---

[1] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ.16 -17.

Αυτά τα δύο γεγονότα έπαιξαν σημαντικό ρόλο και επηρέασαν τη ζωή των ανθρώπων επιφέροντας σημαντικές μεταβολές στις συνθήκες διαβίωσής τους. Γιατί ανακαλύφθηκαν και τα μέσα για καλύτερη διαβίωση αλλά και ο πνευματικός τους ορίζοντας διευρύνθηκε σημαντικά.

Πολλοί λαοί επηρεάστηκαν από τις παραπάνω ανακαλύψεις, εξελίχθηκαν, ανέπτυξαν πολιτισμό, έγραψαν ιστορία και φυσικά έγιναν πρόδρομοι των Δημοσίων Σχέσεων.

Βέβαια η διαφορά συνθηκών και νοοτροπίας από εποχή σε εποχή ή από τόπο σε τόπο έδωσαν στις Δημόσιες Σχέσεις μια πιο ολοκληρωμένη μορφή στο σύνολό τους.

1.2 ΠΡΟΔΡΟΜΟΙ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Με βάση τη διαφορετική εσωτερική δομή και την ανάπτυξη των επιμέρους πολιτισμών τους, κυριότεροι λαοί - πρόδρομοι των Δημοσίων Σχέσεων καθιερώθηκαν οι:

α) Σουμέριοι και Ακκαδοίοι. Ήταν οι παλιότεροι κάτοικοι των ανατολικών χωρών και δημιουργοί ενός από τους πρώτους πολιτισμούς.

Κύριο χαρακτηριστικό τους η πίστη στη θρησκεία από την οποία εξαρτιόντουσαν εξ' ολοκλήρου. Πομπός ήταν ο θρησκευτικός αρχηγός, ο οποίος ασκούσε ένα είδος Δημοσίων Σχέσεων με απώτερο σκοπό να γοητεύσει και να επιβληθεί στο πλήθος των υπηκόων του.

β) Βαβυλώνιοι. Η συμβολή των Βαβυλωνίων ήταν σημαντική, γιατί ο πολιτισμός που ανέπτυξαν ήταν βασισμένος στην ανάπτυξη των επιστημών και τη ρύθμιση των σχέσεών τους βάσει του δικαίου που ήταν ο Κώδικας του Χαμουραμπί. Ο ρόλος εδώ των Δημοσίων Σχέσεων ήταν στη διατήρηση της κοινωνικής δομής του Κώδικα Χαμουραμπί αλλά και η επιβολή του γοήτρου τους στους γειτονικούς λαούς.

γ) Αιγύπτιοι. Είναι γνωστοί ως λαός που ανέπτυξε έναν από τους πρώτους πολιτισμούς. Κατάφεραν να αναπτύξουν και να τελειοποιήσουν διάφορες τεχνικές που ακόμα και σήμερα θεωρούνται πολύ σημαντικές, όπως είναι και οι Πυραμίδες. Βέβαια τις χρησιμοποιούν ως μέσο για την επίδειξη του πλούτου τους και της δύναμής τους αλλά και για την επιρροή των βασιλέων απέναντι στο λαό.

δ) Οι Φοίνικες. Ένας ακόμα λαός που ανέπτυξε σημαντικά το θεσμό των Δημοσίων Σχέσεων. Σαν λαός διέπρεψε στη ναυτιλία, στο εμπόριο και ανέπτυξε ένα είδος μονοπωλίου στους ανατολικούς λαούς. Η πιο σημαντική ανακάλυψή τους, που αποτέλεσε και σταθμό στην ιστορία των λαών, ήταν η επινόηση της γραφής. Μέσω αυτής διέδωσαν τον πολιτισμό και την ιστορία τους στον υπόλοιπο γι' αυτούς γνωστό κόσμο τότε.

Άλλοι λαοί που είχαν αναπτύξει πρωτόγονες Δημόσιες Σχέσεις ήταν και οι **Κινέζοι**, **Ινδοί**, **Εβραίοι** και οι **Πέρσες**, αλλά και οι αμερικάνικοι λαοί όπως οι **Μεξικάνοι**.

Επίσης σταθμό για τις Δημόσιες Σχέσεις αποτέλεσε και ο **Ελληνικός πολιτισμός**, δημιούργημα των Αρχαίων Ελλήνων.

Η Ελληνική κοινωνία ήταν η πιο δημοκρατική κοινωνία του τότε κόσμου.

Κύρια χαρακτηριστικά της:

- **Η επικοινωνία**
- **Η καλλιέργεια του πνεύματος**
- **Η καλλιέργεια της τέχνης**
- **Και η Πληροφόρηση**

Στην αρχαία Ελλάδα οι Δημόσιες Σχέσεις απευθυνόντουσαν σε κάθε άτομο ξεχωριστά και όχι στη μάζα, όπως είδαμε στους προηγούμενους λαούς.

Ένας άλλος λαός είναι και οι **Ρωμαίοι**, οι οποίοι διέδωσαν τον πολιτισμό, ανέπτυξαν νέους αρχιτεκτονικούς ρυθμούς και ασχολήθηκαν με

το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την κοινωνία τους.

Όσο αφορά την ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων στην Ρωμαϊκή Εποχή, τα κύρια χαρακτηριστικά ήταν:

- Η μεγάλη ανάπτυξη των σχέσεων.
- Ύπαρξη διαφόρων μέσων που χρησιμοποιήθηκαν για την επιρροή της κοινής γνώμης.
- Και η χρησιμοποίηση νέων μέσων πληροφόρησης.

Η εποχή που διαδέχθηκε όλους τους παραπάνω λαούς ήταν ο Μεσαίωνας. Κατά τη διάρκεια του οποίου διαφαίνεται η ανάπτυξη του τότε πολιτισμού. Όπου τότε παρατηρούμε ότι στη Δύση έχουμε την κατάρρευση της Ρωμαϊκής αυτοκρατορίας και η εκκλησία παίζει τώρα το πιο σημαντικό ρόλο. Καταφέρνει να επηρεάσει την κοινή γνώμη μαζί με τους ποιητές και τους διανοούμενους, οι οποίοι με τη σειρά τους επηρέασαν την κοινή γνώμη.

Οι συντεχνίες χρησιμοποιούσαν τις Δημόσιες Σχέσεις για να πετύχουν τον σκοπό τους. Η μετάδοση πληροφοριών γίνονταν με βιβλία, θρησκευτικά φυλλάδια, εμπορικές επιστολές κ.λπ. Τώρα στην Ανατολή έχουμε τη δημιουργία του νεοσύστατου Βυζαντινού κράτους. Οι γιορτές που γίνονταν, οι ανακοινώσεις, ο ιππόδρομος και η ανάπτυξη διεθνών και θρησκευτικών σχέσεων μας δείχνουν τη μορφή των Δημοσίων Σχέσεων στο Βυζάντιο. Θα μπορούσαμε να πούμε για την επιρροή των Δημοσίων Σχέσεων τη Βυζαντινή εποχή, το παράδειγμα που έχουμε ότι:

«Χάρη στις Δημόσιες Σχέσεις η Ρωσία σήμερα είναι ορθόδοξη».

Μετά το Μεσαίωνα έχουμε την Αναγέννηση, όπου όλοι οι τομείς της ζωής γνώρισαν μία αλματώδη πρόοδο, σημείωσαν ένα τεράστιο βήμα και για την ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων. Αυτό ήταν η ανακάλυψη της τυπογραφίας από το Γουτεμβέργιο (1400-1468).

Την Αναγέννηση την διαδέχθηκε η εποχή Μπαρόκ. Αυτή την εποχή

παρατηρούμε: [2]

i) Την αύξηση της αναγνώρισης των φιλοσόφων (Voltaire, Pascal, Rousseau, Diderot, Montesqieu) και του ρόλου που παίζει η κοινή γνώμη στην κοινωνία.

ii) Έχουμε την εμφάνιση των πρώτων εφημερίδων στη Φρανκφούρτη (1615), Γαλλία (1631), Αγγλία (1662), η πρώτη Ελληνική εφημερίδα ήταν η «Εφημερίς» και εκδόθηκε στη Βιέννη το 1791.

iii) Παρουσίαση δύο τύπων συναθροίσεων, του «Salon» στην Γαλλία και του «Coffee House» στην Αγγλία.

Και μετά την εποχή του Μπαρόκ ακολουθεί η εποχή του Ορθολογισμού. Σε αυτή την εποχή, που ξεκινάει αρχές του 18ου αιώνα, έχουμε διαφοροποίηση του πνεύματος αξιών. Το κυριότερο στοιχείο είναι ο περιορισμός των θρησκευτικών δεδομένων και η εμφάνιση του Ορθολογισμού. Η επιρροή της κοινής γνώμης από το κίνημα του Διαφωτισμού είναι φανερή. Οι Δημόσιες Σχέσεις κατά κύριο λόγο γίνονταν με την έκδοση βιβλίων, φυλλαδίων και εγκυκλοπαιδειών.

Χαρακτηριστικό παράδειγμα ο Ναπολέων που εξέδιδε εφημερίδα για να προβάλλεται αλλά και να έχει καλές σχέσεις με το κοινό.

Στο 19ο αιώνα κυριαρχεί η εκβιομηχάνιση, γι' αυτό και ονομάστηκε εποχή της εκβιομηχάνισης. Σε αυτή την εποχή έχουμε την εφεύρεση της ατμομηχανής και τη χρήση του γαιάνθρακα στη βιομηχανία.

Αποτέλεσμα της εκβιομηχάνισης είναι η δημιουργία μίας νέας κοινωνίας στην οποία οι επιχειρήσεις παίζουν σημαντικό ρόλο. Έτσι απαιτείται σιγά σιγά η ανάπτυξη καλών σχέσεων της επιχείρησης με το κοινό.

Επίσης ο πρόεδρος των ΗΠΑ ο Thomas Jeferson χρησιμοποίησε το 1872 τον όρο Public Relations.[3]

---

[2] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ 50.
[3] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ 51.

1.3 ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΠΟΧΗ

Φτάνουμε τώρα στη σύγχρονη εποχή. Όπως προαναφέρθηκε, για πρώτη φορά οι Δημόσιες Σχέσεις σαν όρος χρησιμοποιήθηκε στις ΗΠΑ. Όπου εκεί έκαναν και την εμφάνισή τους με τη σύγχρονη μορφή τους.

Το 1903 ο Ivy Lee ίδρυσε το πρώτο γραφείο Δ.Σ. στην Αμερική. Εκείνη την εποχή, κυρίως στις ΗΠΑ, οι επιχειρήσεις έχουν αναπτυχθεί τόσο πολύ, που έχουν δημιουργηθεί τα λεγόμενα Trast, όπου ο μοναδικός σκοπός είναι το μεγαλύτερο σωστό κέρδος. Η κοινή γνώμη στρέφεται ενάντια στις επιχειρήσεις και οι επιχειρήσεις έχασαν την επαφή με τα κοινά τους.

Ο Ivy Lee[4] με το γραφείο του προσπάθησε και κατάφερε να εξομαλύνει τη διαμάχη μεταξύ επιχειρήσεων και της κοινής γνώμης. Το παράδειγμά του ακολούθησαν ο E.I. Bernays[5], Vail και ο Greel, οι οποίοι βοήθησαν στην εδραίωση και στη διάδοση του θεσμού των Δ.Σ.

Από τότε και μετά, οι Δ.Σ. βρίσκουν ανταπόκριση σε όλους σχεδόν τους τομείς δραστηριότητας στις ΗΠΑ και αρχίζουν να επεκτείνονται στην Ευρώπη, στον Καναδά, στη Νότια Αμερική, στην Ασία, στην Αυστραλία καθώς και στην Αφρική. Ιδρύονται επαγγελματικές Ενώσεις Δ.Σ. με σκοπό την προώθηση των Αρχών των Δ.Σ.

1.4 ΤΑ ΜΕΣΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τα επικοινωνιακά μέσα που μεταφέρουν στην πράξη τη φιλοσοφία της επιστήμης των Δημοσίων Σχέσεων διακρίνονται σε 3 μεγάλες κατηγορίες:[6] (βλέπε διάγραμμα 1)

---

[4] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ 52.
[5] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ 51.
[6] Σκλαβούνης Ν. Γιώργος, «Δημόσιες Σχέσεις και Ελληνική Πραγματικότητα», Α. Παπασωτηρίου, Αθήνα, σελ. 98.

10. Φωτογραφίες
11. Αλληλογραφία
12. Πλακάτ
13. Πόστερς

β. ΑΚΟΥΣΤΙΚΑ ΜΕΣΑ

Τα ακουστικά μέσα είναι τα μέσα που χρησιμοποιούνται για να γίνει κάτι αντιληπτό στον άνθρωπο με το αισθητήριο όργανο της ακοής.

Είναι ένα από τα πιο διαδεδομένα μέσα στις δημόσιες σχέσεις που χρησιμοποιούνται με μεγάλη συχνότητα λόγω της σπουδαιότητάς του.

Π.χ. Ο προφορικός λόγος είναι από τα πρώτα μέσα επικοινωνίας.

Τα κυριότερα ακουστικά μέσα είναι:

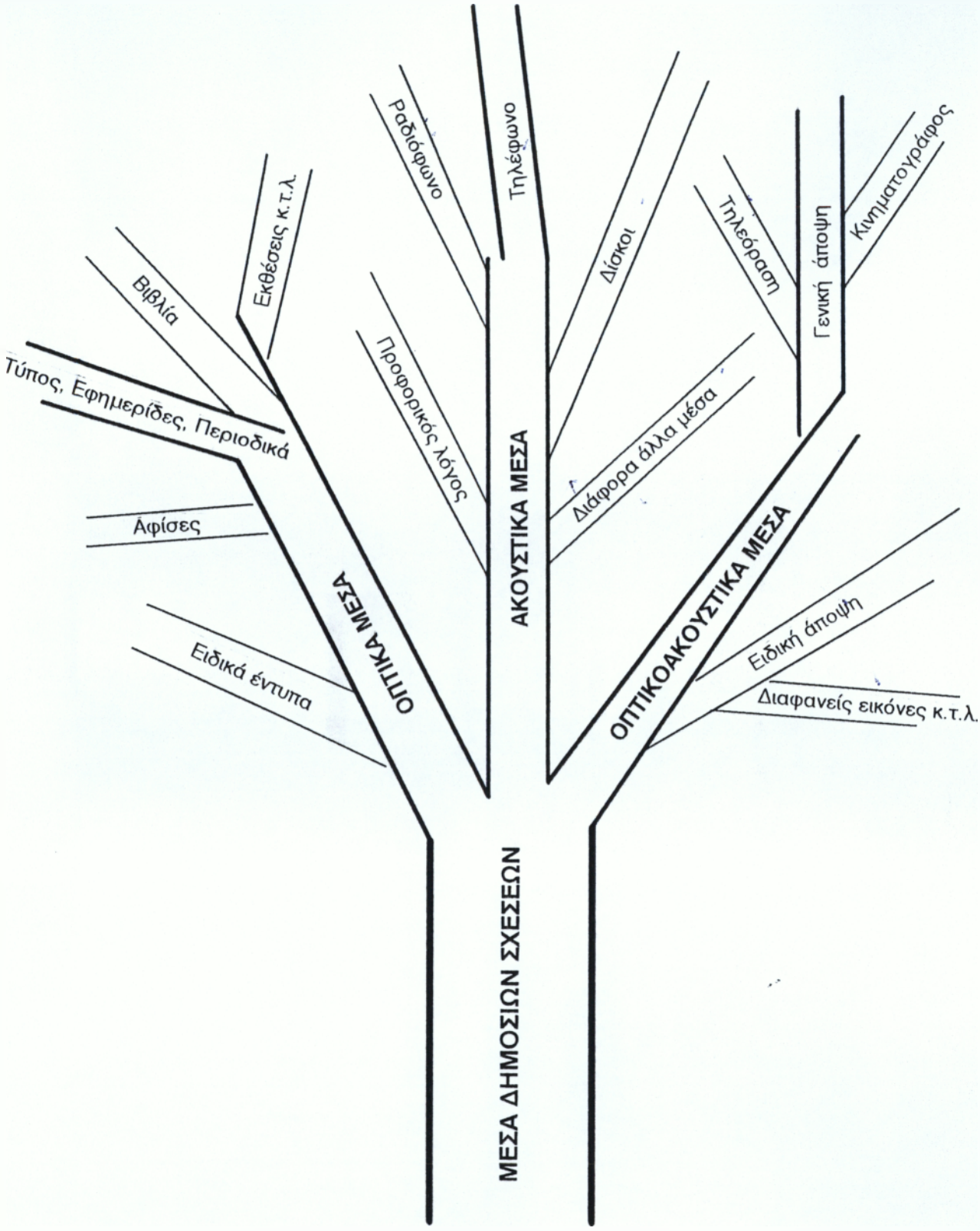
1. Ο προφορικός λόγος
2. Το ραδιόφωνο
3. Το τηλέφωνο
4. Τα διάφορα άλλα μέσα

   Δίσκοι, μικρόφωνα, μαγνητοταινίες και κάθε είδους ακροάματα.

γ. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΑ ΜΕΣΑ

Η τρίτη κατηγορία είναι τα οπτικοακουστικά μέσα επικοινωνίας στις δημόσιες σχέσεις, τα οποία χρησιμοποιούνται για να γίνει κάτι αντιληπτό με τα όργανα της όρασης και της ακοής μαζί.

Η ταυτόχρονη διπλή επιρροή του οπτικού και του ακουστικού παράγοντα έχει μεγάλη σπουδαιότητα γιατί είναι δυνατόν να δημιουργεί πιο έντονες, διαρκείς εντυπώσεις και εικόνες στον άνθρωπο.



Διάγραμμα 1: Μέσα άσκησης Δημοσίων Σχέσεων

Τα οπτικοακουστικά μέσα διακρίνονται σε δύο απόψεις[7]:

α) Τη γενική άποψη

όπου ανήκουν ο κινηματογράφος και η τηλεόραση

β) Την ειδική άποψη

εδώ ανήκουν οι διαφανείς εικόνες όπου η χρησιμοποιήσει τους για εκπαιδευτικούς λόγους έχει καθιερώσει τις διαφανείς εικόνες ως ένα από τα σημαντικότερα μέσα δημοσίων σχέσεων.

Άλλα οπτικοακουστικά μέσα είναι:

1. Το video
2. Οι διάφορες διδακτικές μηχανές

Και το πιο σημαντικό, *οι τελετές*.

Κατά καιρούς έχουν γίνει έρευνες από ειδικούς επιστήμονες πάνω στην απόδοση των αισθήσεων του ανθρώπου για τη χρησιμοποίηση των ανάλογων μέσων για την εφαρμογή των δημοσίων σχέσεων.

Τα αποτελέσματα μίας τέτοιας έρευνας, που αφορούσε τις απόψεις μιας ομάδας ψυχολόγων για την απόδοση των αισθήσεων φαίνονται στον πίνακα 1.[8]

ΑΙΣΘΗΣΕΙΣ	ΑΠΟΔΟΣΗ %
1. ΟΡΑΣΗ	87.0 %
2. ΑΚΟΗ	7.0 %
3. ΟΣΦΡΗΣΗ	3.5 %
4. ΑΦΗ	1.5 %
5. ΓΕΥΣΗ	1.0 %

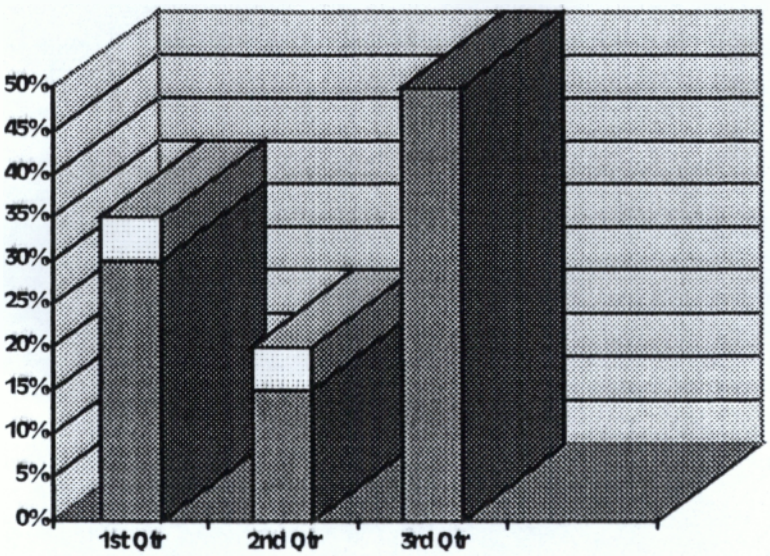
ΠΙΝΑΚΑΣ 1: Απόδοση των αισθήσεων σύμφωνα με τις απόψεις ομάδας ψυχολόγων

[7] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ. 145.
[8] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ. 146.

Από τον παραπάνω πίνακα μπορούμε να δούμε ότι η όραση και η ακοή κατέχουν το μεγαλύτερο ποσοστό απόδοσης και αυτές κάνουν οτιδήποτε αντιληπτό στον άνθρωπο.

Οι αρχαίοι Έλληνες με τη σειρά τους είχαν επισημάνει τη σημασία της όρασης. Οι έλληνες φιλόσοφοι Αριστοτέλης και Πλάτωνας τη θεωρούσαν "*Πηγή Γνώσης*".

Η συγκράτηση ενός μηνύματος από το δέκτη με βάση στατιστικά στοιχεία ανάλογα με τα μέσα που χρησιμοποιούνται μας δίνει την παρακάτω εικόνα στο διάγραμμα 2[9].



ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΣΥΓΚΡΑΤΗΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ
1. ΟΠΤΙΚΑ ΜΕΣΑ	30 % - 35 %
2. ΑΚΟΥΣΤΙΚΑ	15 % - 20 %
3. ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΑ	50 %

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2 : Σύγκριση μέσων επικοινωνίας

[9] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ. 146.

δ, ε. ΜΕΣΑ ΜΟΝΟΜΕΡΟΥΣ ΚΑΙ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Μπορούμε όμως να κάνουμε άλλη μία διάκριση στα μέσα επικοινωνίας με κριτήριο τον τρόπο μετάδοσής τους. Έτσι, ανάλογα με την περίπτωση, έχουμε :

Μέσα μονομερούς επικοινωνίας είναι εκείνα που επιτρέπουν μία επικοινωνία μ' ένα μόνο άτομο ή με περιορισμένο αριθμό ατόμων, όπως λ.χ. ένα γράμμα, ένα φέιγ βολάν κ.λπ.

Και μέσα μαζικής επικοινωνίας (mass media) είναι εκείνα που επιτρέπουν μία επικοινωνία με πολλά άτομα ή μ' ένα σύνολο ατόμων, όπως λ.χ. η τηλεόραση, το ραδιόφωνο κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

2.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η επικοινωνία από άλλους θεωρείται ως η τέχνη της έκφρασης και ανταλλαγής ιδεών με γραπτό η προφορικό λόγο και από άλλους ως η διαδικασία εκείνη με την οποία ανταλλάσσονται μεταξύ ατόμων μέσω ενός συστήματος συμβόλων, όπως είναι η γλώσσα, τα σήματα, οι χειρονομίες κ.τ.λ.

Ο όρος επικοινωνία αποκτάει διαφορετικό περιεχόμενο ανάλογο κάθε φορά με τη σκοπιά από την οποία τον βλέπει κάποιος.

Κάποιος αναφέρει ότι επικοινωνία είναι η μετάβαση ενός μηνύματος άμεσα ή έμμεσα, από ένα άτομο ή ομάδα ατόμων σε ένα άλλο άτομο ή μία άλλη ομάδα.

Ο παραπάνω ορισμός προκύπτει από άλλους ορισμούς που έχουν διατυπωθεί κατά καιρούς. Μερικοί από τους ορισμούς αυτούς είναι και οι εξής[10] :

- Επικοινωνία είναι το σύνολο των ενεργειών με τις οποίες διατυπώνονται και μεταβιβάζονται σε τρίτους μηνύματα για τον κατατοπισμό τους ή τον επηρεασμό της συμπεριφοράς τους.
- Επικοινωνία είναι η άμεση ή έμμεση, μονόπλευρη ή αμφίπλευρη, συνειδητή και κατευθυνόμενη μεταβίβαση μηνυμάτων από άνθρωπο σε άνθρωπο.
- Επικοινωνία είναι η μεταβίβαση και η λήψη ιδεών, συναισθημάτων, τάσεων, λεκτικά και όχι μη λεκτικά, η οποία παράγει μία αντίδραση.

Π.χ. οι τεχνικοί μιλούν για τις γραμμές επικοινωνίας των δρόμων και των σιδηροδρομικών δικτύων.

---

[10] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ. 131.

Η επικοινωνία είναι συνδεδεμένη με την ανθρώπινη ύπαρξη. Είναι η διαδικασία εκείνη που βγάζει τον άνθρωπο από την απομόνωσή του και τον κάνει να προσεγγίζει τους συνανθρώπους του.

2.2 Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Για να υπάρξει επικοινωνία πρέπει να έχουμε :

ΠΟΜΠΟ
ΜΗΝΥΜΑ
ΜΕΣΟ
ΔΕΚΤΗ

Η διαδικασία της επικοινωνίας αποτελεί μία αλυσίδα σκέψεων και ενεργειών του ανθρώπου που γίνονται για την πραγματοποίησή της και ακολουθεί ορισμένα στάδια όπως αυτά φαίνονται στο διάγραμμα 3.

ΠΟΜΠΟΣ

Πομπός είναι το άτομο που διενεργεί την επικοινωνία και όχι το τεχνικό μέσο μεταβίβασης του μηνύματος επικοινωνίας. Είναι το αρχικό στάδιο για την ύπαρξη επικοινωνίας και θα πρέπει να επιτελέσει σημαντικές ενέργειες όπως:

- Ανάλυση της όλης διαδικασίας της επικοινωνίας.
- Εντόπιση και ανάλυση του δέκτη στον οποίο θέλει να απευθυνθεί.
- Επιλογή των μέσων μετάδοσης του μηνύματος.
- Σύνταξη του μηνύματος.
- Ανάλυση των πιθανών επιπτώσεων του μηνύματος.

ΤΟ ΜΗΝΥΜΑ

Το μήνυμα είναι η ενέργεια αποστολής πληροφοριών ή γνωστοποίησης ή εντολής ή παραγγελίας. Είναι η εξωτερίκευση της θέλησης εκείνου, ο οποίος μεταδίδει διαμέσου συμβατικού κώδικα.

Τα μηνύματα τα διακρίνουμε σε:

- Λεκτικά
- Ηχητικά
- Οπτικά
- Σύνθετα

ΤΟ ΜΕΣΟ

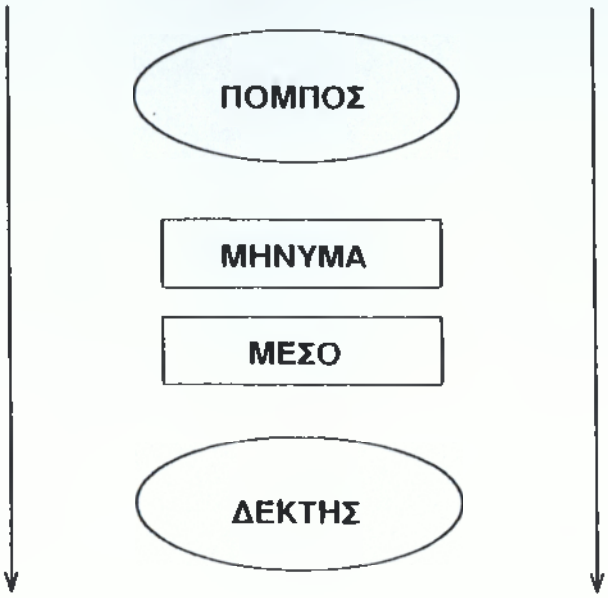
Μέσο είναι κάθε φορέας μεταβίβασης ενός μηνύματος από τον πομπό στο δέκτη.

Τα μέσα για επικοινωνία είναι τα μέσα που θα χρησιμοποιήσει κάποιος για να ασκήσει δημόσιες σχέσεις (Οπτικά - Ακουστικά - Οπτικοακουστικά).

ΔΕΚΤΗΣ

Δέκτης μπορεί να είναι ένα άτομο ή ομάδα ατόμων στο οποίο ή στα οποία απευθύνονται μηνύματα με σκοπό την ενημέρωση ή την επιρροή προς ορισμένες απόψεις, ιδεολογίες ή κατευθύνσεις.

Η σπουδαιότητα αυτή του δεκτή στη διαδικασία της επικοινωνίας του, καθιστά ένα από τα πιο ουσιαστικά στοιχεία της. Αυτό γιατί ο δέκτης είναι ο τελικός στόχος της επικοινωνίας.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3 : Διαδικασία επικοινωνίας.

Η επικοινωνία, όπως προαναφέρθηκε, προϋποθέτει μετάδοση και λήψη. Η απλή έκφραση ιδεών δεν είναι επικοινωνία, αλλά αποτελεί το ένα σκέλος αυτής, όταν δεν υπάρχει αποδέκτης για να λάβει το μήνυμα.

2.3 ΕΙΔΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Διάφορα είναι τα κριτήρια προσδιορισμού των ειδών της επικοινωνίας, όπως είναι:

Κριτήριο *Χαρακτήρα* (Ιδιωτική - Δημόσια)

Ιδιωτικού χαρακτήρα επικοινωνία μπορούμε να χαρακτηρίσουμε μία συζήτηση δύο ατόμων.

Δημόσιου χαρακτήρα επικοινωνία είναι ένας λόγος σε μία δημόσια συγκέντρωση.

Κριτήριο *Τρόπου* (Μονομερής - Διμερής - Πολυμερής)

Μονομερή επικοινωνία είναι μία ραδιοφωνική εκπομπή.

Διμερής επικοινωνία είναι μία συζήτηση μεταξύ δύο ατόμων.

Πολυμερής επικοινωνία είναι μία συζήτηση στρογγυλής τραπέζης.

Κριτήριο *Ιεραρχικής εξάρτησης* (Κάθετη - Οριζόντια)

Κάθετη επικοινωνία είναι η περίπτωση της εντολής από ανώτερους ιεραρχικά σε ένα οργανισμό.

Οριζόντια επικοινωνία είναι η συνεργασία μεταξύ συναδέλφων ίσης ιεραρχικής θέσης.

Κριτήριο *Στόχου* (Δημοσιότητα - Πολιτική - Εμπορική - Κοινωνική)

Δημοσιοποίηση είναι γενικά μια ενέργεια η οποία αποβλέπει στο να καταστήσουμε κάτι γνωστό δημοσίως.

Η πολιτική επικοινωνία αποβλέπει στη μεταβίβαση μηνυμάτων που έχουν σχέση με πολιτικά θέματα. Πραγματοποιείται με διάφορους τρόπους και ανάλογα με τον τρόπο μπορεί να χαρακτηριστεί σαν ενημέρωση ή σαν προπαγάνδα ή σαν δημόσιες σχέσεις.

Η εμπορική επικοινωνία αποβλέπει στη μεταβίβαση μηνυμάτων με αντικείμενο την ανάπτυξη και προώθηση εμπορικών στόχων.

Τέλος, έχουμε την κοινωνική επικοινωνία που ασχολείται με κοινωνικά θέματα και κυρίως με την ενημέρωση του κοινού. Επιτυγχάνεται άμεσα και κύρια με τις δημόσιες σχέσεις, με την ενημέρωση και άμεσα με τη διαφήμιση. Από την πλευρά του κράτους όσο αφορά τα κοινωνικά θέματα ασχολείται με αυτά το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ιδιαίτερα η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης.

2.4 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Τα βασικά στοιχεία για να υπάρξει επικοινωνία είναι:

1. Μεταβίβαση ενός μηνύματος(προφορικά, γραπτά, μηχανικά μέσα κ.τ.λ.)
2. Η μεταβίβαση μπορεί να είναι άμεση ή έμμεση.
   Άμεση είναι η απευθείας προφορική συνεννόηση, ενώ
   Έμμεση είναι όταν παρεμβάλλεται στην επικοινωνία χώρος ή χρόνος.
3. Η επικοινωνία διενεργείται μεταξύ των ανθρώπων, ατόμων, ομάδων και μεταξύ των ανθρώπων και των μηχανών ή των μηχανών μέσω των ανθρώπων.
4. Η επικοινωνία γίνεται για ένα σκοπό, π.χ.
   - ενημέρωση
   - επηρεασμό της συμπεριφοράς κ.ά.

   Αυτή η μορφή της επικοινωνίας διαφέρει από την ακούσια και την τυχαία επικοινωνία.

Ενώ τα βασικά στοιχεία για να υπάρξει σωστή επικοινωνία είναι τα παρακάτω:

1. Γνωριμία του δέκτη στον οποίο απευθύνεται το μήνυμα.
2. Χρησιμοποίηση των κατάλληλων μέσων διαβίβασης.
3. Πρόκληση του ενδιαφέροντος.
4. Πλήρης πληροφόρηση.
5. Αξιολόγηση των αντιδράσεων του δέκτη.
6. Βελτίωση του τρόπου μετάδοσης μηνύματος με τη χρησιμοποίηση πιο αποτελεσματικών μέσων επικοινωνίας.
7. Δημιουργία ενδιαφέροντος με νέα κίνητρα.

2.5 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Οι δημόσιες σχέσεις είναι μέρος της επικοινωνίας και πιο συγκεκριμένα της κοινωνικής επικοινωνίας. Η κοινωνική επικοινωνία περιλαμβάνεται στον κλάδο των Ανθρωπίνων Επιστημών όπως και η Κοινωνιολογία, η Πολιτική Επιστήμη, η Βιολογία κ.τ.λ. Οι δημόσιες σχέσεις ως επιστήμη (μέρος της κοινωνικής επικοινωνίας) ερευνά διάφορες κοινωνικές και ψυχολογικές μεταβλητές των ατόμων μέσα στα πλαίσια της σύγχρονης κοινωνικής πραγματικότητας.

Η βασική δραστηριότητα των δημοσίων σχέσεων αποβλέπει στην εξυπηρέτηση δυο κυρίως στόχων[11]:

1. Στην εξυπηρέτηση των Ανθρωπίνων Σχέσεων, οι οποίες συμπληρώνονται με τις Εργασιακές και Βιομηχανικές σχέσεις.
2. Στις σχέσεις με το κοινό που τις ονομάζουμε Δημόσιες σχέσεις από τη μετάφραση του αγγλικού όρου (Public Relations).

2.5.1. ΑΝΘΡΩΠΙΝΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Ως ανθρώπινες σχέσεις αναφέρονται οι σχέσεις των ανθρώπων στο εσωτερικό ενός οργανισμού και τις σχέσεις που απορρέουν μέσα από αυτόν.

«Ανθρώπινες σχέσεις είναι το σύνολο των διοικητικών ενεργειών του προσωπικού μίας επιχείρησης ή υπηρεσίας που απορρέει από τη γνώση της νοοτροπίας των εργαζομένων και των παραγόντων οι οποίοι την διαμορφώνουν. Σκοπός των ανθρωπίνων σχέσεων είναι η ικανοποίηση των ψυχικών αναγκών των εργαζομένων για τη δική τους ωφέλεια, αλλά και την απόδοση τους».[12]

---

[11] Μαγνήσαλης Γ. Κώστας, «Δημόσιες Σχέσεις», Interbooks, Αθήνα 1992, σελ. 66.

[12] Αθανασούλης Κ. Χρ., «Εισαγωγή στις Δημόσιες Σχέσεις», Σύγχρονη Εκδοτική, Αθήνα 1992, σελ. 221.

Οι ανθρώπινες σχέσεις δηλώνουν την επιστημονική έρευνα και γνώση των σχέσεων εκείνων μεταξύ των εργαζομένων στον ίδιο εργοδότη, εκείνων που ανήκουν στην ίδια ομάδα. Η εφαρμογή της διαφέρει σύμφωνα με το είδος και την ιδιομορφία της οργανωμένης ομάδας στην οποία μετέχει κάποιο άτομο. Το πνεύμα παραμένει το ίδιο, δηλαδή τη βελτίωση των όρων της κοινής συμμετοχής για την καλύτερη παραγωγή του κοινού έργου.

2.5.2 ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Οι δημόσιες σχέσεις αναφέρονται κυρίως στις εξωτερικές σχέσεις του οργανισμού, τις σχέσεις του με το κοινό. Όταν μιλάμε για κοινό μπορεί να εννοούμε ξεχωριστά άτομα ή ομάδες ατόμων. Στη σύγχρονη κοινωνία που ζούμε, ασκούνται διάφορες μορφές επικοινωνίας και κατά συνέπεια διαφορετικές μορφές δημοσίων σχέσεων, π.χ. ανάπτυξη κοινωνικών σχέσεων, οργάνωση κοινωνικών εκδηλώσεων κ.ά. Οι προηγούμενες μορφές είναι απλή εφαρμογή δημοσίων σχέσεων, έχουμε όμως και την οργανωμένη εφαρμογή που την πραγματοποιούν άτομα ειδικευμένα για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

Οι δημόσιες σχέσεις, έχοντας σαν σκοπό να αποτελέσουν τη διαδικασία επικοινωνίας με το κοινό και να επιτύχουμε πνεύμα αμοιβαίας εμπιστοσύνης και κατανόησης μεταξύ ατόμων και ομάδων, δηλαδή μιας ευνοϊκής εικόνας που θα βοηθήσει στην επίτευξη του στόχου για τον οποίο κλήθηκαν οι δημόσιες σχέσεις.

Η σημασία των δημοσίων σχέσεων στους διαφόρους τομείς της κοινωνίας είναι αποφασιστική και ασκούνται είτε όταν θέλουμε να καταστήσουμε κάτι γνωστό στο ευρύ κοινό ή όταν θέλουμε να ενημερώσουμε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΚΡΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

3.1 ΓΕΝΙΚΑ

Κράτος είναι ένα έθνος, που είναι οργανωμένο σε νομική προσωπικότητα το οποίο ασκεί πρωτογενή εξουσία σε ορισμένο χώρο. Όπως κάθε οργανισμός - επιχείρηση, έτσι και το κράτος έχει την ανάγκη να υποστηρίζεται από τους πολίτες του. Πολλές φορές έχουμε την απομάκρυνση του πολίτη από το κράτος και με τον πρώτο να αντιμετωπίζει το κράτος τη δυσπιστία και πολλές φορές να επιρρίπτει ευθύνες ως λύση.

Σιγά σιγά αποδείχτηκε ότι η διοίκηση του κράτους άρχισε να αντιμετωπίζει πολλά προβλήματα στα οποία δεν μπορούσε να ανταποκριθεί και φυσικά δεν είχε τη βοήθεια των πολιτών. Οι αλλαγές που είχαν γίνει στην Αμερική και στην Ευρώπη επηρέασαν και την Ελλάδα. Τα γραφεία δημοσίων σχέσεων στο εξωτερικό προσέφεραν πολύ μεγάλη βοήθεια και εξομάλυναν αρκετά τις σχέσεις και αναπτύχθηκε ξανά το αίσθημα της εμπιστοσύνης.

Έτσι έγινε μια προσπάθεια να δημιουργηθούν σε κάθε δημόσια υπηρεσία γραφεία Δ.Σ. Σε όσες υπηρεσίες δημιουργήθηκαν γραφεία, επανδρώθηκαν από προσωπικό που αποσπάστηκε από άλλες υπηρεσίες. Οι γνώσεις του προσωπικού πάνω στις δημόσιες σχέσεις ήταν ελάχιστες έως ανύπαρκτες. Το αποτέλεσμα ήταν να υπάρξει ένα χάος στην επικοινωνία μια και δεν έγιναν ουσιαστικές προσπάθειες από μέρος του προσωπικού. Το πρόβλημα παρέμεινε το ίδιο.

Υπάρχουν δύο βασικά σημεία επαφής σε δύο τομείς στους οποίους μπορούν οι δημόσιες σχέσεις να βοηθήσουν ουσιαστικά για τη βελτίωση των σχέσεων κράτους - πολιτών.

Ο Πρώτος Τομέας είναι σχετικός με τη συμπεριφορά των κρατικών λειτουργών έναντι των πολιτών και τη γενικότερη αντιμετώπισή τους, όταν οι

δεύτεροι καταφεύγουν στις δημόσιες υπηρεσίες για τη λύση οποιουδήποτε απλού ή σύνθετου προβλήματός τους. Ο ρόλος των δημόσιων σχέσεων θα είναι και κατασταλτικός και προληπτικός, με την έννοια της θεραπείας μιας παλιάς αρρώστιας, του προβλήματος δηλαδή που υπάρχει, και να εξομαλυνθούν οι σχέσεις διοικούντων - διοικούμενων.

Ο Δεύτερος Τομέας αναφέρεται στις περιπτώσεις εκείνες που η Πολιτεία χρειάζεται τη συνεργασία των πολιτών της, π.χ. τα ζωτικά προβλήματα όπως είναι η προστασία του περιβάλλοντος ή ακόμα και η ενημέρωση του κοινού σε κοινωνικά θέματα. Όπως επίσης και περιπτώσεις όπου η σωστή ενημέρωση και η συνειδητή γνώση και σύνταξη του λαού με κυβερνητικές θέσεις, που αντικατοπτρίζουν εθνικές ανάγκες, θα έκανε πιο εύκολο το συγκεκριμένο έργο της εκτελεστικής εξουσίας αλλά και των επί μέρους οργανισμών.

Υπάρχει ακόμα μία κατηγορία όπου υπάγονται τα προβλήματα όλα εκείνα που για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους, το κράτος έχει την απόλυτη ανάγκη της υποστήριξης των πολιτών του. Είναι τα θέματα που το κράτος χρειάζεται την ομοιόμορφα πειθαρχημένη αντίδραση του λαού.

Για να επιτύχουν όλα τα παραπάνω, το κράτος έχει τη μεγαλύτερη ευθύνη, γι αυτό :

- Έχουν αρχίσει να λειτουργούν σχολές εκπαίδευσης δημοσίων σχέσεων.
- Και χρηματοδοτούνται οι υπηρεσίες στις οποίες έχουν δημιουργηθεί γραφεία δημοσίων σχέσεων.

Έχει γίνει σαφές πια για το κράτος ότι το κόστος έλλειψης δημοσίων σχέσεων είναι μεγαλύτερο από το αντίστοιχο κόστος για την άσκησή τους.

Οι δημόσιες σχέσεις έχουν σχέση και με τη μορφή του κράτους γιατί μόνο στα Δημοκρατικά κράτη είναι δυνατόν να εφαρμοστούν και γίνονται σημαντικό μέσο για την επίτευξη των στόχων.

3.2 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Η διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών του κράτους χωρίζεται σε δύο τομείς:

α. Στο εσωτερικό

β. Και στο εξωτερικό της χώρας

α) Στο εσωτερικό της χώρας οι δημόσιες σχέσεις επιδιώκουν:

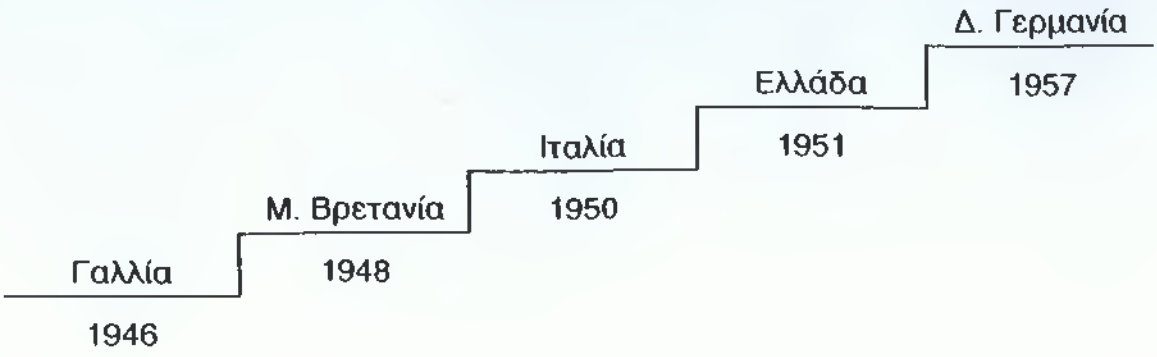
- Την προσέγγιση κράτους και πολιτών.
- Την ενημέρωση του κοινού σε διάφορα θέματα και προβλήματα που αντιμετωπίζει το κράτος.
- Την απόδειξη του ενδιαφέροντος του κράτους προς τους πολίτες.
- Την πρόκληση του ενδιαφέροντος του κοινού πάνω στα δημόσια θέματα.

β) Στο εξωτερικό οι δημόσιες σχέσεις επιδιώκουν:

- Την ενημέρωση του διεθνούς κοινού σε θέματα που το ενδιαφέρον του θα ωθήσει σε ευνοϊκή επίλυση ή προώθηση.
- Τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης και την ενίσχυση του εθνικού γοήτρου.
- Την προσέγγιση του κράτους και των άλλων κρατών ή διεθνών οργανισμών ή άλλων οργανισμών για την επίτευξη αρμονικής συνεργασίας.

Όμως το κράτος προβάλει κάποια εμπόδια στην άσκηση δημοσίων σχέσεων, μερικά από αυτά τα εμπόδια είναι και τα παρακάτω:

- Η ανεπαρκής λειτουργία των θεσμών, που κυρίως το φαινόμενο αυτό εμφανίζεται στις υπό ανάπτυξη χώρες.
- Η συνάντηση των δημοσίων σχέσεων με την προπαγάνδα. Αυτό συμβαίνει σε περίπτωση αντιπαλότητας κομμάτων και ωθεί στη δυσπιστία του κοινού για το πνεύμα των δημοσίων σχέσεων.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4: Η εξέλιξη των Δημοσίων Σχέσεων χρονολογικά στην Ευρώπη[13]

3.3 ΟΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Στην Ελλάδα, στις πρώτες δεκαετίες του αιώνα δεν υπήρχαν οργανωμένα γραφεία δημοσίων σχέσεων και οι δημόσιες σχέσεις βρίσκονταν στην πιο πρωτόγονη μορφή τους. Στην δεκαετία του '40 οι δημόσιες σχέσεις γίνονταν μέσω της διαφήμισης ή της προπαγάνδας. Για πρώτη φορά εκδήλωση στα πλαίσια των δημοσίων σχέσεων έγινε από την Ελληνική Ορθόδοξη Εκκλησία στις αρχές της δεκαετίας του '50 με αφορμή τη συμπλήρωση των 1900 χρόνων από τότε που ήρθε στην Αθήνα ο Απόστολος Παύλος. Παρόλο αυτά, η εκδήλωση αυτή θεωρείται ως επίσημη ημερομηνία εφαρμογής των ελληνικών δημοσίων σχέσεων, δεδομένου ότι οι επικοινωνιακές δραστηριότητες είχαν περισσότερο προπαγανδιστικό χαρακτήρα.

Η ανακήρυξη διεθνούς διαγωνισμού από τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) το 1951[14] για τη ανάθεση ενός προγράμματος προβολής της Ελλάδας στην Ευρώπη και στην Αμερική, θεωρείται επίσημα η πρώτη οργανωμένη και επώνυμη εφαρμογή δημοσίων σχέσεων στην Ελλάδα.

[13] Μαντά Ν., Κουτουμάνου Κ., «Εισαγωγή στις Δημόσιες Σχέσεις», Σύγχρονη Εκδοτική, Αθήνα 1992, σελ. 25.

[14] Μαντά Ν., Κουτουμάνου Κ., «Εισαγωγή στις Δημόσιες Σχέσεις», Σύγχρονη Εκδοτική, Αθήνα 1992, σελ. 25.

Η εταιρεία «ΑΔΕΛ» το 1952 δημιούργησε την πρώτη Ελληνική υπηρεσία δημοσίων σχέσεων και ο πρώτος πελάτης της εταιρείας ήταν η ιδιωτική επιχείρηση «ΙΖΟΛΑ».

Επίσης το 1952 ο Γεράσιμος Αποστολάτος, διευθυντής - σύμβουλος τύπου και ραδιοφώνου, δημιούργησε ειδική διεύθυνση δημοσίων σχέσεων, ενώ το 1954 ιδρύθηκε από τον κ. Αποστολάτο το πρώτο ανεξάρτητο γραφείο δημοσίων σχέσεων. Και το 1956 ιδρύθηκε το «Ελληνικό Κέντρο Αναπτύξεως Δημοσίων Σχέσεων».

Στη δεκαετία του '60 η εφαρμογή των δημοσίων σχέσεων είναι πια γεγονός. Τότε ιδρύθηκε και η Ελληνική Εταιρεία Δημοσίων Σχέσεων.

Από τότε μέχρι σήμερα η ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων είναι ταχύτατη και έχει εξαπλωθεί και στον ιδιωτικό αλλά και στο δημόσιο τομέα.

3.4 ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Όπως προαναφέρθηκε σκοπός του κράτους είναι και η ενημέρωση των πολιτών. Οι Δ.Σ. της κρατικής υγείας είναι κάτι που απασχολεί ιδιαίτερα τα τελευταία χρόνια. Το 1992 ιδρύονται διευθύνσεις στο Υπουργείο Υγείας για την άσκηση των Δημοσίων καθώς και των Διεθνών Σχέσεων. Με το ΦΕΚ 22/4/1992 αρ. φ. 68 ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ υπάρχουν επίσημα οι διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων και Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης. Επίσης έχουμε το γραφείο Τύπου απευθείας υπαγόμενο στον Υπουργό για την επίτευξη καλύτερης επικοινωνίας με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Ως νεοσύστατες αυτές οι διευθύνσεις αντιμετωπίζουν πολλά προβλήματα όπως:

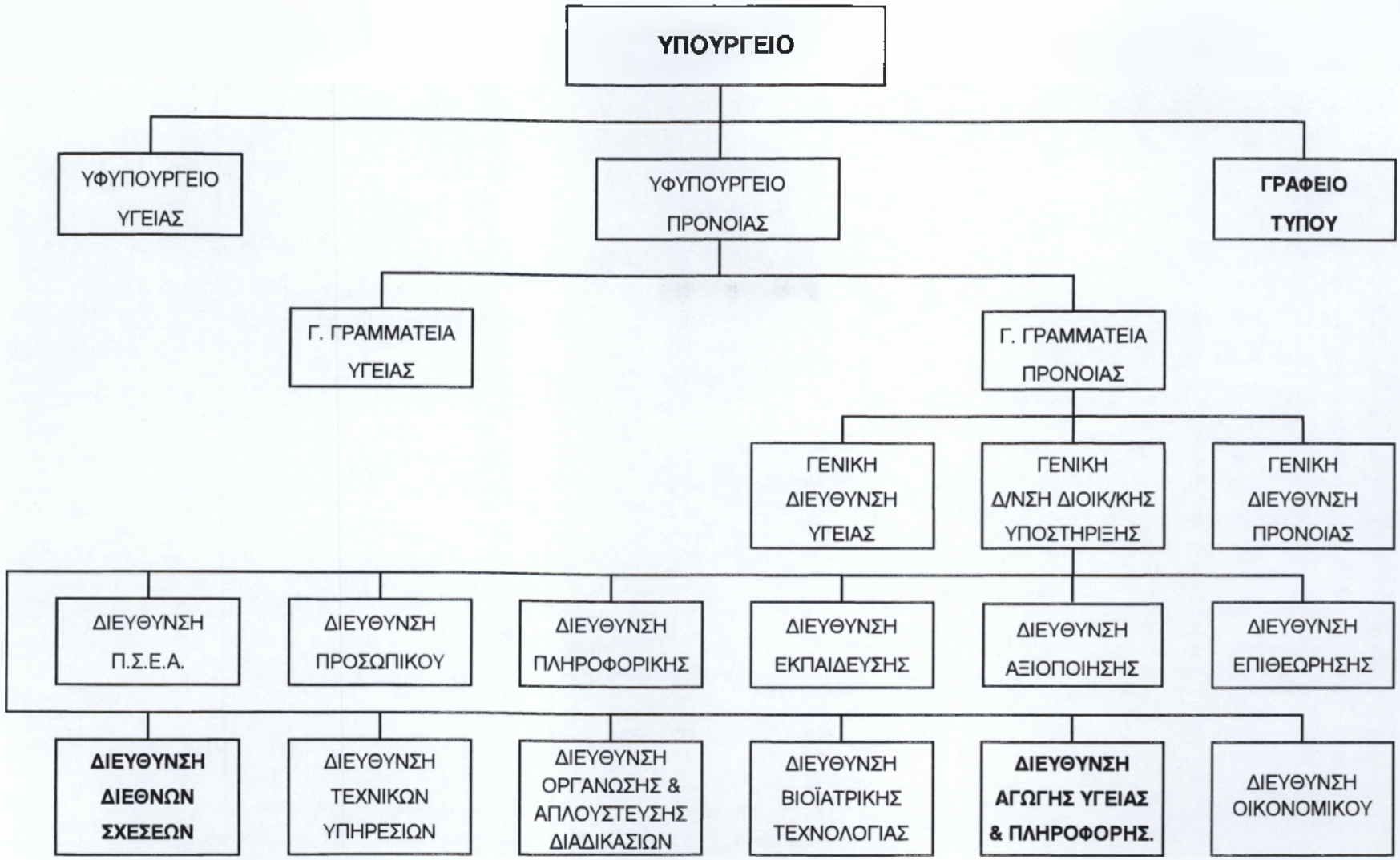
- Η έλλειψη υλικών υποδομής με σοβαρές επιπτώσεις.
- Η έλλειψη ειδικευμένου προσωπικού.
- Και το μεγάλο κόστος συντήρησης.

Παρόλα αυτά το κράτος μέσω του Υπουργείου προσπαθεί να πετύχει:[15]

1. Την ενημέρωση του Ελληνικού λαού.
2. Την έγκαιρη και μελετημένη αντιμετώπιση των διαφόρων περιστατικών (π.χ. επιδημίες).
3. Τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης για τις παρεχόμενες ιατρικές υπηρεσίες.
4. Τη βελτίωση της «εικόνας» των κρατικών μονάδων, αν όχι με οτιδήποτε άλλο, με την ευπρέπεια, τη φροντίδα και την προσοχή.
5. Την ανακοίνωση των προβλεπόμενων μέτρων για την αντιμετώπιση κάποιων περιστατικών, που προβληματίζουν την κοινή γνώμη.
6. Τη δημιουργία υποδομής Δ.Σ. σε κάθε μεγάλη νοσηλευτική μονάδα, για την αντιμετώπιση των απαιτήσεων του κοινού.
7. Τη θεσμοθέτηση στο Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας μίας ειδικής Ιατρικής επιτροπής, που θα παράσχει ολοκληρωμένη πληροφόρηση, όταν και εφόσον το απαιτούν οι συνθήκες.
8. Τη λειτουργία ενός ειδικού τριψήφιου αριθμού τηλεφώνου που σε 24ωρη βάση να δίνει πληροφορίες πάνω στην αντιμετώπιση προβλημάτων αιχμής.
9. Την αναζήτηση ορθολογικών αντιμετωπίσεων που θα λύσουν τα προβλήματα σ' ένα εύλογο χρονικό διάστημα και με τρόπο οριστικό.
10. Το άνοιγμα ενός μακροχρόνιου ανοικτού διαλόγου με όλους τους αρμόδιους φορείς, ώστε να ερευνηθούν τα προβλήματα σε βάθος κ.λπ.

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 22/4/1992 αρ.φ. 68 ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ η άσκηση Δ.Σ. από το Υπουργείο εκτείνεται σε τρεις τομείς, που υλοποιούνται από τις παρακάτω διευθύνσεις του υπουργείου (Οργανόγραμμα 1):

[15] Μαντά Ν., Κουτουμάνου Κ., «Εισαγωγή στις Δημόσιες Σχέσεις», Σύγχρονη Εκδοτική, Αθήνα 1992, σελ. 162.



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Με τη **Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων** επιτυγχάνεται διεθνώς επικοινωνία με όλους τους παγκόσμιους οργανισμούς και την ενεργεί συμμετοχή της χώρας μας για αποφάσεις που παίζουν κύριο λόγο στην επίτευξη της υγείας των πολιτών καθώς και την πρόληψη και την ενημέρωση αυτών.
2. **Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης**. Με την παραπάνω διεύθυνση γίνετε προσπάθεια για την επίτευξη καλυτέρων σχέσεων με τους πολίτες του κράτους και φυσικά την προσπάθεια για την καλύτερη δυνατή ενημέρωσή τους.
3. **Γραφείο Τύπου.** Με το παραπάνω γραφείο γίνεται προσπάθεια για την εξομάλυνση των σχέσεων με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Αποτελεί το μέσο επικοινωνίας του Υπουργείου με τα μέσα. Με την υποστήριξη αυτών των μέσων μπορούν να επιτευχθούν πολλοί στόχοι του Υπουργείου όπως και η προβολή του έργου ή για την άμεση αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης.

ΜΕΡΟΣ Β’

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

4.1 ΓΕΝΙΚΑ

Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων συστάθηκε προκειμένου να καλύψει ατέλειες και να προωθήσει συνεργασίες σε θέματα υγείας σε σχέση με οργανισμούς και κράτη.

Η Διεύθυνση πριν πάρει τη σημερινή της μορφή το 1992 βάσει του ΦΕΚ 68/ΤΑ/22-4-1992 (βλέπε παράρτημα 1) προϋπήρχε με αυξημένες αρμοδιότητες. Μετά το 1992 το τμήμα που είχε ως αρμοδιότητά του την Ανάπτυξη Κοινοτικών Προγραμμάτων, συστάθηκε ως αυτοτελής Διεύθυνση επίσημα το 1995 βάσει του ΦΕΚ 71/ΤΑ (βλέπε παράρτημα 1). Ο διαχωρισμός αυτός έγινε σύμφωνα με κοινή απόφαση των κρατών μελών της ΕΟΚ όπου εφαρμόζεται κοινή πολιτική από όλα τα κράτη και στον τομέα της υγείας. Οι Διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων όπου υπάρχουν σε κάθε κράτος μέλος της ΕΟΚ είναι και ο συνδετικός κρίκος για την εφαρμογή της κοινής πολιτικής και της σωστής συνεργασίας.

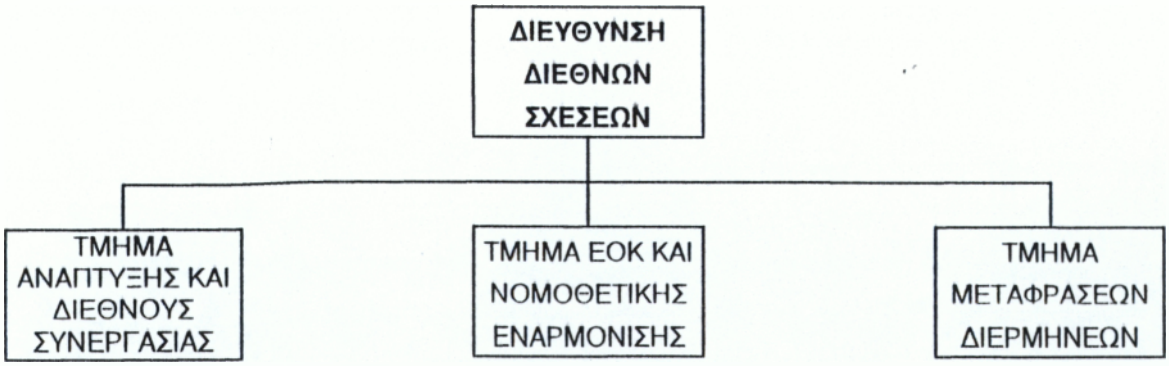
4.2 ΙΔΡΥΣΗ - ΣΚΟΠΟΣ

Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων συστάθηκε στις 22 Απριλίου 1992 όπως ορίζεται με το προεδρικό διάταγμα 138 στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (βλέπε παράρτημα 1) και υπάγεται ως Διεύθυνση στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Υγείας.

Ο Σκοπός για τον οποίο συστάθηκε η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων είναι να υπάρχει μία υπηρεσία με καλή διοικητική οργάνωση στελεχωμένη με ειδικευμένο προσωπικό για να προωθηθούν οι ιδέες και οι θέσεις της χώρας μας. Ειδικότερα οι ιδέες και οι θέσεις που αφορούν τον τομέα της υγείας εκφράζονται μέσω του Υπουργείου Υγείας. Έτσι με τη σύσταση της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων καλλιεργείται πνεύμα συνεργασίας με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των άλλων κρατών καθώς και με Διεθνείς Οργανισμούς. Ανάμεσα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι να παρακολουθεί και να συμμετέχει στους διεθνείς οργανισμούς και να μεταφέρει τα συμπεράσματα στην ηγεσία του Υπουργείου Υγείας αλλά και στις αρμόδιες Διευθύνσεις. Ακόμα είναι η αρμόδια υπηρεσία που παραλαμβάνει επίσημα έγγραφα, τα μεταφράζει και τα παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

4.3 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Η δομής της Διεύθυνσης το έτος ιδρύσεώς της είχε τη μορφή που εμφανίζεται στο Οργανόγραμμα 2.



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 2: Οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων βάσει του ΦΕΚ ίδρυσης 68/ΤΑ/22-4-92 (βλέπε παράρτημα 1).

Το 1995 έγινε ένας διαχωρισμός στο τμήμα ΕΟΚ και ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗΣ, όπου αφαιρέθηκαν αρμοδιότητες από το τμήμα και δημιουργήθηκε ένα νέο τμήμα. Το νέο τμήμα όμως δεν υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και έχει τον τίτλο ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ. Το ισχύον οργανόγραμμα φαίνεται στο Οργανόγραμμα 3.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 3: Ισχύον Οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.

Όπως παρατηρούμε στο Οργανόγραμμα 3 έχουμε 4 τμήματα αντί των 3 τμημάτων του Οργανογράμματος 2. Η ανάγκη που είχε εμφανιστεί στη Διεύθυνση για ένα ξεχωριστό τμήμα που να έχει αρμοδιότητες ενός τμήματος Γραμματείας οδήγησε στην ανεπίσημη λειτουργία ενός τέτοιου τμήματος από το 1995 και μετά.

Τα τμήματα που λειτουργούν επίσημα ή ανεπίσημα στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων είναι 4 και φαίνονται στο Οργανόγραμμα 3 και είναι:

- Ανάπτυξης και Διεθνούς Συνεργασίας
- ΕΟΚ και Νομοθετικής Εναρμόνισης
- Μεταφραστών Διερμηνέων

και – η Γραμματεία

* Το τμήμα Γραμματείας λειτουργεί ανεπίσημα.

Οι μεταβολές που έχουν επέλθει από το 1992 έτος ίδρυσης της Διεύθυνσης μέχρι το 1996 φαίνονται στον πίνακα 2 μαζί με τα Προεδρικά Διατάγματα και τους νόμους που επέφεραν τις μεταβολές αυτές.

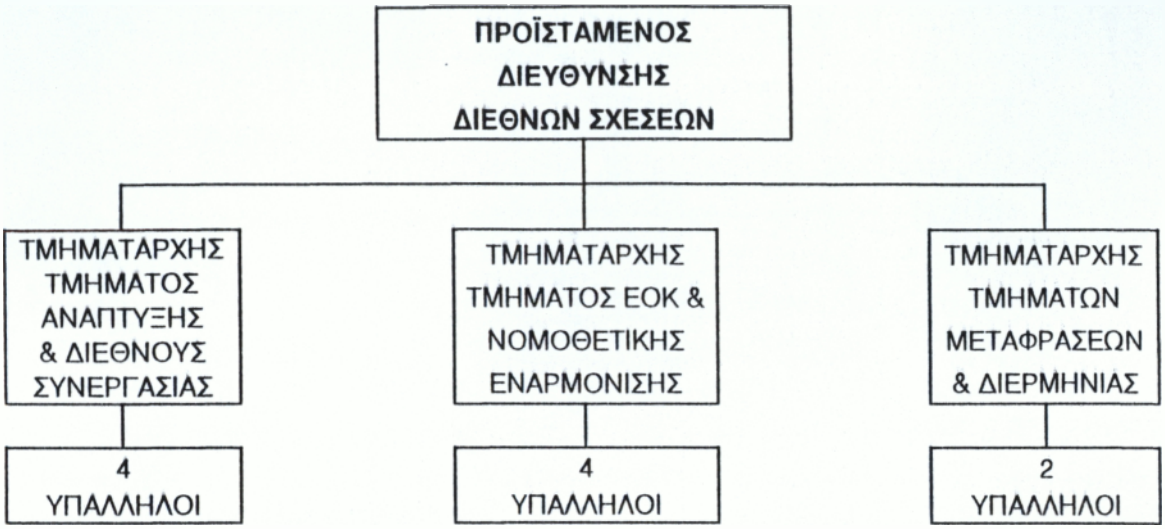
ΕΤΗ	1992-1994	1995-Σήμερα
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ	Ίδρυση της Διεύθυνσης το 1992 με τρία τμήματα: – Τμήμα Ανάπτυξης & Διεθνούς Συνεργασίας, – Μεταφράσεων Διερμηνείας, – ΕΟΚ & Νομοθετικής Εναρμόνισης	Αφαίρεση αρμοδιοτήτων από το τμήμα ΕΟΚ και Νομοθετικής Εναρμόνισης. Ανεπίσημη λειτουργία τμήματος Γραμματείας
ΦΕΚ Π.Δ.	ΦΕΚ ίδρυσης 68/ΤΑ/22-4-1992	ΦΕΚ 71/ΤΠ/13-4-1995 Π.Δ. 138

ΠΙΝΑΚΑΣ 2: Μεταβολές της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων από το 1992 μέχρι σήμερα

4.4 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Η διάρθρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων εμφανίζεται στο Οργανόγραμμα 4 όπως προβλέπεται από το ΦΕΚ 68/ΤΠ/22-4-92 (βλέπε παράρτημα 1).

Το ισχύον οργανόγραμμα διάρθρωσης προσωπικού φαίνεται στο Οργανόγραμμα 5, όπου παρατηρούνται μεγάλες διαφορές από το προβλεπόμενο Οργανόγραμμα 4.



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 4: Προβλεπόμενο Οργανόγραμμα διάρθρωσης προσωπικού της διεύθυνσης διεθνών σχέσεων όπως προβλέπεται από το ΦΕΚ 68/ΤΠ/22-4-92.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 5: Ισχύον Οργανόγραμμα Διάρθρωσης Προσωπικού Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων

* Η θέση του Τμηματάρχη είναι κενή και στο τμήμα Μεταφράσεων και Διερμηνείας υπηρετεί μόνο ένας υπάλληλος.

4.5 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το προσωπικό που στελεχώνει τη Διεύθυνση ανέρχεται σε 14 άτομα (βλέπε πίνακα 3). Σύμφωνα με το ιδρυτικό ΦΕΚ της Διεύθυνσης, το προσωπικό θα πρέπει να είναι στο σύνολό του 16 άτομα (πίνακας 3).

ΕΤΗ / ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
	1992 - 1994	1995 - ...	1992 - 1994	1995 - ...
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	6	6	6	6
ΕΟΚ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗΣ	6	6	6	5
ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ	5	5	1	1
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	-	-	-	2
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	1	1	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	**18**	**18**	**14**	**14**

ΠΙΝΑΚΑΣ 3: Πίνακας προβλεπόμενων θέσεων και καλυπτόμενων στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων βάσει του ιδρυτικού ΦΕΚ.

Με τη βοήθεια του πίνακα 3 παρατηρούμε:

- Από το 1992 μέχρι το 1993 δεν είχαμε τμήμα Γραμματείας στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων.
- Για τη στελέχωση του τμήματος Γραμματείας παρατηρούμε το έτος 1995 μία ανακατανομή του προσωπικού στα τμήματα Ανάπτυξης και Διεθνούς Συνεργασίας και ΕΟΚ και Νομοθετικής Εναρμόνισης.
- Ο προβλεπόμενος αριθμός του προσωπικού το 1992 είναι 18 άτομα, ενώ υπηρετούν στη Διεύθυνση μόνο 14.
- Παρατηρούμε επίσης ότι υπάρχουν κενές θέσεις σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και το μεγαλύτερο ποσοστό κενών θέσεων το έχει το τμήμα Μεταφραστών και Διερμηνείας.

4.6 ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Η σωστή λειτουργία της Διεύθυνσης εξαρτάται και από το προσωπικό από το οποίο στελεχώνεται.

Η γνώση, οι ικανότητες και η εμπειρία, είναι σημαντικοί παράγοντες για την απόδοση του προσωπικού.

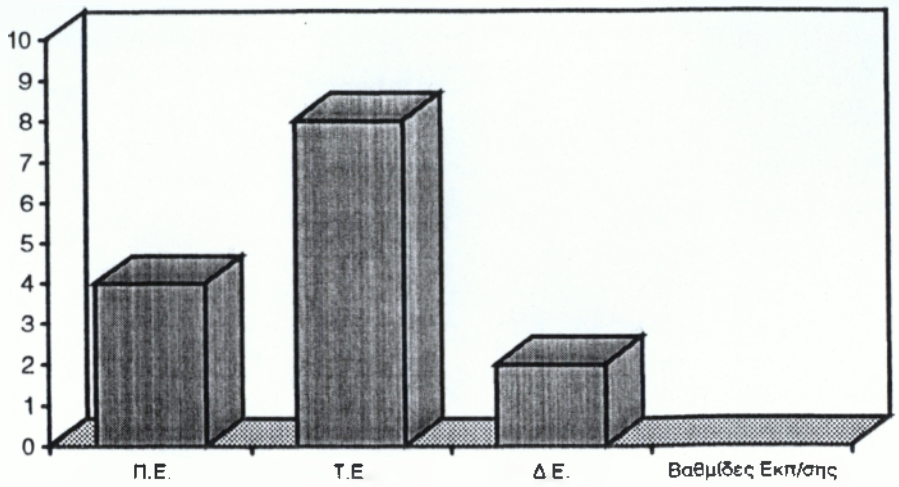
Το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων διακρίνεται σε προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Η ποιοτική ανάλυση του προσωπικού ανά τμήμα της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων φαίνεται στον πίνακα 4.

Επίσης η ποσοστιαία κατανομή του επιπέδου μόρφωσης του προσωπικού φαίνεται στο διάγραμμα 5.

ΕΚΠ/ΣΗ / ΤΜΗΜΑΤΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	4	-
ΕΟΚ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗΣ	1	4	-
ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ	1	-	-
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	-	-	2
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	1	-	
ΣΥΝΟΛΟ	**4**	**8**	**2**

ΠΙΝΑΚΑΣ 4: Ποιοτική ανάλυση του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5: Διάγραμμα απεικόνισης ποσοστιαίας κατανομής του προσωπικού ανά βαθμίδα εκπαίδευσης.

Από τον πίνακα 4 και το διάγραμμα 5 βλέπουμε ότι:

- Το μεγαλύτερο ποσοστό του προσωπικού της διεύθυνσης είναι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και το ποσοστό είναι της τάξεως του 57,1%.
- Το μικρότερο ποσοστό του προσωπικού της διεύθυνσης είναι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και είναι της τάξεως του 14,3%.
- Ενώ το προσωπικό με Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση είναι με ποσοστό της τάξεως του 28,6%.
- Πρέπει να παρατηρήσουμε ότι στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων δεν υπηρετεί προσωπικό που να έχει Υποχρεωτική Εκπαίδευση.
- Επίσης το προσωπικό με Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση στελεχώνει το τμήμα Γραμματείας και όχι ένα από τα 3 κυρίως τμήματα της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.

4.7 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης αναφέρονται στο άρθρο 26 του ΦΕΚ με αριθμό 68, Τεύχος Πρώτο, 22/4/92 (βλέπε παράρτημα 1).

Το 1995 όμως, το Π.Δ. 138/1992 «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ» που αναφέρεται στο ΦΕΚ 68 (βλέπε παράρτημα) τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων έχουμε μία ανακατανομή στις αρμοδιότητες του τμήματος ΕΟΚ και ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗΣ όπου κρίθηκε αναγκαίο να υπάρξει ξεχωριστή Διεύθυνση στο Υπουργείο, που να ασχολείται αποκλειστικά με θέματα της ΕΟΚ. Η νέα Διεύθυνση έχει την ονομασία Διεύθυνση Ανάπτυξης Κοινοτικών Προγραμμάτων.

Αναλυτικότερα:

4.7.1 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το τμήμα Ανάπτυξης και Διεθνούς Συνεργασίας συνεργάζεται με Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα που αφορούν την υγεία του πολίτη στη χώρα μας και διεθνώς.

Οι κύριοι Διεθνείς Οργανισμοί που συνεργάζεται η Διεύθυνση είναι:

- Η Π.Ο.Υ. (Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας)
- Το Συμβούλιο Ευρώπης
- Ο Ο.Η.Ε. (Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών)
- ΝΑΤΟ
- ΟΟΣΑ (Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης)
- και μικρότεροι οργανισμοί κατά καιρούς.

Στην Π.Ο.Υ. η διεύθυνση Δ.Σ. μέσω του Υπουργείου Υγείας έχει μόνιμη αντιπροσώπευση. Η συνάντηση των αντιπρόσωπων από όλες τις χώρες που συμμετέχουν είναι μία φορά το χρόνο. Συζητούνται θέματα υγείας που αφορούν όλους. Γίνεται ανταλλαγή απόψεων μεταξύ αντιπροσώπων με σκοπό το σχεδιασμό κατάλληλων προγραμμάτων για την εξασφάλιση της υγείας καθώς και την υπογραφή συμβάσεων. Ανάλογα με τη σοβαρότητα του θέματος γίνονται και έκτακτες συναντήσεις για την καλύτερη αντιμετώπισή του.

Σημαντικό για την Π.Ο.Υ. είναι ότι εκπροσωπείται στην Ελλάδα μόνο από τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων.

Κύριο μέλημα της Διεύθυνσης είναι η συγκέντρωση των πρακτικών των συναντήσεων των αντιπροσώπων για τη σωστή εφαρμογή των αποτελεσμάτων στη χώρα μας καθώς και για την ενημέρωση εκ του Υπουργού.

Το Συμβούλιο της Ευρώπης εδρεύει στη Γενεύη. Εκεί υπάρχει μόνιμη αντιπροσωπεία της Ελλάδος επιλεγμένη από τον ίδιο τον Υπουργό χωρίς σταθερή θητεία. Στο Συμβούλιο της Ευρώπης μετέχουν όλα τα κράτη της Ευρώπης, ακόμα και τα νεοσύστατα όπως π.χ. η Ρωσία και η Ουκρανία. Οι συναντήσεις των αντιπροσώπων κρατών γίνεται στο Ευρωπαϊκό Περιφερειακό Γραφείο το οποίο εδρεύει στην Κοπεγχάγη. Η επίτιμη συνάντηση των αντιπρόσωπων γίνεται μία φορά το χρόνο στην Κοπεγχάγη αλλά και μία φορά το χρόνο σε κάθε κράτος μέλος του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου. Το κράτος που αναλαμβάνει τη συνάντηση των αντιπρόσωπων οργανώνει τη συνάντηση, προτείνει θέματα τα οποία θα συζητηθούν, καθώς και ενημερώνει τα υπόλοιπα κράτη για τη συνάντηση.

Επιτροπές από το Ελληνικό Υπουργείο Υγείας καθώς και από τα άλλα κράτη εκτός των αντιπροσώπων έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν στις συναντήσεις και να παρουσιάσουν τις θέσεις της χώρας τους σε συγκεκριμένο θέμα.

Όπως συμβαίνει και στην Π.Ο.Υ., έτσι και από το Συμβούλιο της Ευρώπης στέλνονται τα πρακτικά κάθε συνάντησης για την καλύτερη ενημέρωση του Υπουργού αλλά και όλων των υπευθύνων για την εφαρμογή των προγραμμάτων που σχεδιάζονται σε κάθε συνάντηση.

Στο Ο.Η.Ε. (και ο Ο.Η.Ε. εκπροσωπείται στη χώρα μας μόνο από τη Δ.Δ.Σ.), στο ΝΑΤΟ και στο ΟΟΣΑ η χώρα μας έχει εκεί μόνιμους αντιπροσώπους οι οποίοι μετέχουν στις συναντήσεις που γίνονται κυρίως μία φορά το χρόνο και μεταφέρουν τις θέσεις της Ελλάδας στις συζητήσεις που γίνονται, καθώς και βοηθούν σημαντικά με την ψήφο τους για τη σωστή επιλογή προγραμμάτων ή αποφάσεων για την εξασφάλιση της Υγείας όχι μόνο στην χώρα μας αλλά οπουδήποτε υπάρχει ανάγκη.

Μικρότεροι οργανισμοί, στους οποίους συμμετέχει και η χώρα μας, είναι το Συμβούλιο Κοινωνικής Πολιτικής και η Επιτροπή Δημόσιας Υγείας, όπου και εκεί έχουμε μόνιμη αντιπροσωπεία.

Για την επίτευξη του κυριότερου στόχου του τμήματος της διεύθυνσης, όπου δεν είναι τίποτα άλλο από τη σωστή εφαρμογή των προγραμμάτων των Διεθνών Οργανισμών, συστήνονται υποεπιτροπές. Οι υποεπιτροπές συστήνονται με απόφαση των παραπάνω Οργανισμών και Επιτροπών για συγκεκριμένα προγράμματα καθώς και για την επιλογή που θα ακολουθηθεί.

Αποτελεσματική συμβολή της Ελλάδας έχουμε και σε Διμερείς Διεθνείς Συνεργασίες, όπου σε συνεργασία με άλλα κράτη παίρνονται σημαντικές αποφάσεις που αφορούν θέματα Υγείας.

Σημαντικές εργασίες, οι οποίες έχουν προκύψει από συναντήσεις Διεθνών Οργανισμών στους οποίους η χώρα μας έπαιξε σημαντικό ρόλο, είναι:

- Ο Ευρωπαϊκός Κοινωνικός Χάρτης (όπου αναφέρεται στα θεμελιώδη δικαιώματα των πολιτών και η διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή του).

- Η σύσταση ομάδων που ασχολούνται με κοινωνικά θέματα όπως
  1) Ναρκωτικά
  2) Αιμοδοσία
  3) AIDS κ.τ.λ.

Κύρια ευθύνη της Δ.Δ.Σ. είναι η εφαρμογή των Διεθνών Συμβάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή πρότυπα στη χώρα μας, καθώς και η μελέτη για προτάσεις που θα γίνουν και αφορούν την κατάρτιση των συμβάσεων.

Π.χ. η εφαρμογή των αποφάσεων που πάρθηκαν από συνάντηση του Ο.Η.Ε. για τα δικαιώματα των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Επίσης το τμήμα αυτό της διεύθυνσης έχει και την ευθύνη για συνεργασία με άλλα Υπουργεία της χώρας μας, όπως Εξωτερικών και Εργασίας, και τη μεταφορά των απόψεών του (συμπερασμάτων της) στις διεθνείς συναντήσεις.

4.7.2. ΤΜΗΜΑ ΕΟΚ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗΣ

Το έργο της διεύθυνσης, όσον αφορά στο δεύτερο τμήμα της, εστιάζεται στην επίτευξη καλής συνεργασίας με τα υπόλοιπα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

Από την ένταξη της χώρας μας στο καταστατικό της Ε.Ο.Κ., αναλήφθηκαν ευθύνες και από τη χώρα μας για τη σωστή αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν τη σωστή λειτουργία της Κοινότητας καθώς και την εξέλιξή της σε όλους τους τομείς. Μέσα σε αυτό το πνεύμα συνεργασίας αποφασίστηκε το 1990 ότι ήταν απαραίτητο να υπάρχει σε κάθε κράτος μία υπηρεσία όπου θα αποτελεί το κανάλι επικοινωνίας με το εσωτερικό της χώρας μας για την προάσπιση και προαγωγή της υγείας των πολιτών της Κοινότητας.

Η συνεργασία των κρατών, όπως συμβαίνει σε όλους τους τομείς έτσι και στον τομέα της υγείας, ξεκινάει με την εξάμηνη προεδρία του κάθε

κράτους - μέλους. Όταν ένα κράτος αναλαμβάνει την προεδρία, υποχρεούται στο να οργανώσει το πλαίσιο δράσης που θα ακολουθηθεί από την Κοινότητα κατά τη διάρκεια της προεδρίας της χώρας, ακόμα και να συνεχίσει κάποιο πλαίσιο δράσης που έχει ξεκινήσει από παλιότερη προεδρία και να το συνεχίσει.

Λέγοντας πλαίσιο δράσης εννοούμε τη σύνταξη νομοθετικών κειμένων τα οποία επεξεργάζονται από όλους τους αντιπροσώπους των μελών της Κοινότητας μέχρι να τελειοποιηθούν έτσι, ώστε να επιτευχθεί ο σκοπός για τον οποίο συστάθηκαν.

Τα θέματα που απασχολούν την Ευρωπαϊκή Κοινότητα και γίνονται πλαίσιο δράσης είναι:

- AIDS
- Καρκίνος
- Ναρκωτικά
- Μεταδοτικές νόσοι
- Δημόσια Υγεία

η οποία ως θέμα στη συνέχεια εστιάζεται σε τρεις τομείς:

- Επιμόρφωση
- Εκπαίδευση
- Αγωγή

Επίσης όταν προκύπτει κάποιο έκτακτο περιστατικό ή μία νέα εξελισσόμενη ασθένεια όπως:

- Η σπογγώδης εγκεφαλοπάθεια

Ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα πλαισίου δράσης το οποίο διαρκεί σε πολλές προεδρίες κρατών είναι: «Το πλαίσιο δράσης κατά του καρκίνου», το οποίο ξεκίνησε από το 1995 και θα διαρκέσει μέχρι το 2000. Το 1996 ιδρύθηκε ένα νέο δίκτυο για την αντιμετώπιση επιδημιολογικών νόσων, το οποίο έργο του θα φανεί και θα διαρκέσει στα επόμενα χρόνια.

Έχουμε και μία άλλη μορφή «συνεργασίας» των χωρών, αν μπορούμε

να την χαρακτηρίσουμε έτσι, με την οποία η εκάστοτε προεδρία δίνει οδηγίες στα υπόλοιπα κράτη μέλη. Η «συνεργασία» υπό τη μορφή οδηγίας γίνεται για την αντιμετώπιση εκτάκτου ανάγκης ή για θέματα τα οποία χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση. Τα κράτη στα οποία δίνεται αυτή η οδηγία είναι υποχρεωμένα να την ακολουθήσουν, διαφορετικά επιβάλλονται κυρώσεις. Υπάρχουν συντονιστές σε περίπτωση οδηγιών από την κοινότητα για την καθ' ύλη εφαρμογή τους. Συνήθως είναι ο Υπουργός.

Ένα παράδειγμα οδηγίας της Κοινότητας είναι ο απαραίτητος εμβολιασμός για κάποια μεταδοτική νόσο από την οποία θα μπορέσει να προφυλαχθεί ο υπόλοιπος πληθυσμός.

Η συνεργασία μεταξύ των χωρών ανεξαρτήτου προεδρίας γίνεται με τρεις τρόπους, οι οποίοι βοηθούν στην καλύτερη επικοινωνία των χωρών καθώς και στην ανταλλαγή απόψεων για την επίτευξη καλύτερου αποτελέσματος.

- Με μόνιμη επιτροπή
- Με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων
- Με την ίδια τη διεύθυνση.

Όλα τα κράτη - μέλη έχουν μόνιμη επιτροπή που αποτελείται από τέσσερα άτομα που είναι με τη μορφή των αντιπροσώπων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας. Η επιλογή των τεσσάρων αντιπροσώπων ανήκει στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και ο χρόνος της θητείας τους καθορίζεται από τον ίδιο τον Υπουργό. Η επιτροπή αυτή είναι πάντα σε άμεση επικοινωνία και με τον Υπουργό αλλά κυρίως με το τμήμα (6) της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων. Είναι υπεύθυνοι για την μεταφορά των αποφάσεων και των συμπερασμάτων καθώς και για την ενημέρωση νέου πλαισίου δράσης ή μίας οδηγίας στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων στο τμήμα (β). Το τμήμα (6) με τη σειρά του έχει την ευθύνη να ενημερώσει τις αρμόδιες διευθύνσεις, με τις οποίες έχει οριζόντια συνεργασία, και τον Υπουργό.

Εκτός από τη μόνιμη επιτροπή έχουμε και Θεσμικές αλλά και Συμβουλευτικές επιτροπές που συστήνονται για συγκεκριμένα θέματα κάθε φορά.

Σε συνεργασία με τις παραπάνω επιτροπές, ανάλογα με το θέμα που έχει προτεραιότητα στην κοινότητα, η διεύθυνση διαχειρίζεται τα κονδύλια τα οποία παραχωρεί η κοινότητα σε κάθε χώρα τα οποία συντονίζει ο Υπουργός. Η διεύθυνση έρχεται σε επικοινωνία με την αρμόδια διεύθυνση και αποφασίζουν για τη σωστή κατανομή των κονδυλίων, εάν δεν έχει δοθεί ακριβές πλαίσιο δράσης από την κοινότητα. Την εργασία των υπόλοιπων διευθύνσεων την επιβλέπουν συντονιστές οι οποίοι μέχρι να έρθει εις πέρας το έργο διαχειρίζονται και τα κονδύλια για λογαριασμό της διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων. Μετά το τέλος του έργου ενημερώνεται η διεύθυνση η οποία είναι υπεύθυνη για την έκθεση που θα συνταχθεί για να ενημερωθεί ο Υπουργός.

Το δεύτερο είδος συνεργασίας των κρατών είναι η συμμετοχή ειδικών επιστημόνων για το σχεδιασμό του πλαισίου δράσης που θα ακολουθήσει η κοινότητα αλλά και για την αντιμετώπιση εκτάκτου ανάγκης. Π.χ. οδοντιάτρους, ογκολόγους.

Τέλος, έχουμε επικοινωνία της κοινότητας άμεσα με τη διεύθυνση. Αυτό το είδος συνεργασίας - επικοινωνίας γίνεται για την αποστολή στη διεύθυνση διαφόρων εντύπων, όπως ερωτηματολόγια, ή ακόμα και για την αποστολή πρακτικών από τις συνεδριάσεις που γίνονται.

Σε περίπτωση που η χώρα μας έχει την προεδρία, αναλαμβάνει κάποιες αρμοδιότητες και κάποιες υποχρεώσεις εκτός από αυτές που έχει απλά ως κράτος - μέλος.

Κάποιες από τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται είναι η διοργάνωση συνεδρίων στη χώρα μας για θέματα που απασχολούν την κοινότητα καθώς και για θέματα που χρειάζεται να ενημερωθούν εκπρόσωποι από τα υπόλοιπα κράτη - μέλη. Επίσης αναλαμβάνεται η υποχρέωση της συνέχισης

πλαισίων δράσεων που προϋπάρχουν καθώς και να προτείνουν νέα προγράμματα καθώς και να βελτιώσουν και τα ήδη υπάρχοντα.

4.7.3 ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ

Η κύρια εργασία του τμήματος αυτού είναι η μετάφραση κειμένων που προέρχονται είτε από Διεθνείς Οργανισμούς είτε από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα. Ως απαραίτητα προσόντα για τους υπαλλήλους αυτού του τμήματος είναι η άριστη γνώση της Αγγλικής και της Γαλλικής γλώσσας, οποιαδήποτε άλλη γλώσσα θεωρείται προαιρετικό. Αν υπάρχει αλληλογραφία σε άλλη γλώσσα, η Διεύθυνση καταφεύγει σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών. Αυτό συμβαίνει κυρίως γιατί τα κείμενα που αποστέλλονται στη Διεύθυνση είναι μετά από συμφωνία των κρατών και του Οργανισμού για τις δύο παραπάνω γλώσσες ως τις επίσημες για τη σωστή επικοινωνία μεταξύ τους.

Τα κείμενα που έρχονται στη διεύθυνση για μετάφραση μπορεί να είναι:

1) Τα πρακτικά από μία συνάντηση
2) Ερωτηματολόγια (βλέπε παράρτημα 2) και
3) η συνήθης αλληλογραφία της διεύθυνσης.

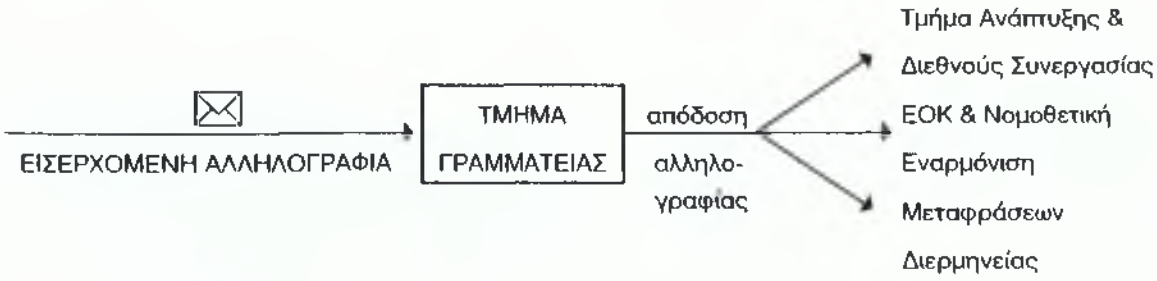
Επίσης έχει την ευθύνη για τη μετάφραση των προτάσεων του Υπουργείου ή της διεύθυνσης προς τους διεθνείς οργανισμούς ή την Ευρωπαϊκή Κοινότητα. Αν και δίνεται η δυνατότητα στην ελληνική αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα να αλληλογραφεί στην ελληνική γλώσσα, αυτό συμβαίνει σπάνια.

Στο τμήμα μεταφράσεων - διερνημειών υπάγεται στις αρμοδιότητές του και η παροχή υπηρεσιών και σε άλλα τμήματα του Υπουργείου όταν αυτό κριθεί απαραίτητο.

4.7.4 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

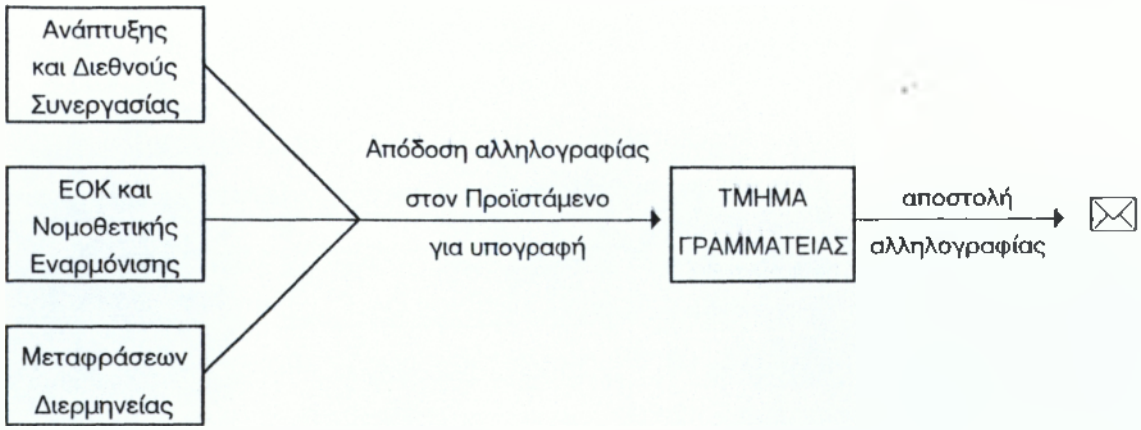
Το τμήμα Γραμματείας ασχολείται κυρίως με την αλληλογραφία της Διεύθυνσης. Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την εισερχόμενη και εξερχόμενη από τη Διεύθυνση αλληλογραφία. Για το λόγο αυτό τηρείται πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Η κυρία εργασία του τμήματος μετά από παραλαβή αλληλογραφίας είναι η απόδοσή της στο υπεύθυνο τμήμα (βλέπε διάγραμμα 6).



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 6

Στην περίπτωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο διάγραμμα 7.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 7

4.8 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Η χρηματοδότηση της Διεύθυνσης γίνεται με δύο τρόπους:

- Από τον προϋπολογισμό του Κράτους μέσω του Υπουργείου Υγείας.
- Από τα κοινοτικά κονδύλια.

Στην πρώτη περίπτωση από τον κρατικό προϋπολογισμό, τα χρήματα που εκρέουν στη Διεύθυνση αφορούν κυρίως τα λειτουργικά έξοδα τα οποία αναγράφονται στον προϋπολογισμό κάθε έτους υπό τη μορφή κωδικών αριθμών (βλέπε πίνακα 5). Το ύψος της χρηματοδότησης της Διεύθυνσης εξαρτάται από απόφαση του ιδίου του Υπουργού μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση.

Στη δεύτερη περίπτωση χρηματοδότησης από τα κοινοτικά κονδύλια, έχουμε συντονιστή των χρημάτων τον ίδιο τον Υπουργό και το βάρος της διαχείρισης το αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων.

Τα κοινοτικά χρήματα, όπως συνηθίζεται να ονομάζονται, δίνονται για την εφαρμογή προγραμμάτων που έχει συντάξει η Ευρωπαϊκή Κοινότητα. Στο τέλος κάθε προγράμματος συντάσσεται έκθεση των αποτελεσμάτων, η οποία υπογράφεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας αφού πρώτα την εγκρίνει.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΕΞΟΔΑ
5311	Έξοδα μετακίνησης λοιπών προσώπων
0732	Έξοδα μετακίνησης Υπουργού
0713	Πρόνοια και Υγεία
0743	ΠΟΥ
2744	Διεθνής Ερυθρός Σταυρός
2715	Διάφορα προγράμματα μικρών οργανισμών

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΕΞΟΔΑ
2745	Διεθνείς ομοσπονδίες οργανισμών νοσοκομείων
2749	Διάφοροι οργανισμοί
3162	Κάθε είδους δαπάνης εκδηλώσεων
0846	Οργάνωση Συνεδρίων
5214	Διοργάνωση Συμβουλίων σε περίπτωση προεδρίας
2715	Για καταπολέμηση ναρκωτικών
2613	Εισφορά ΟΗΕ
2643	ΠΟΥ
2644	Ερυθρός Σταυρός
2619	Λοιπές εισφορές

ΠΙΝΑΚΑΣ 5: Πίνακας των κωδικών αριθμών των εξόδων της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.

Ο κωδικός αριθμός με τον οποίον εμφανίζεται η Διεύθυνση στον προϋπολογισμό κάθε έτους του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας είναι ο 5300.

4.9 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων, όπως προαναφέρθηκε, εμφανίζεται στον προϋπολογισμό του κράτους με συγκεκριμένο κωδικό αριθμό. Για να υπολογιστούν τα κονδύλια τα οποία διατίθενται στη διεύθυνση μέσω του κρατικού προϋπολογισμού ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Υποβάλλεται στον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας μία έγγραφη αναφορά από τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων με τα προβλεπόμενα έξοδα. Ο Υπουργός εγκρίνει κατά την κρίση του την αναφορά αυτή και την συμψηφίζει με τα υπόλοιπα προβλεπόμενα έξοδα του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας. Στη συνέχεια υποβάλλεται ο προϋπολογισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας στο Υπουργείο Οικονομικών για τη σύνταξη του κρατικού προϋπολογισμού.

Μερικά κονδύλια που έχουν δοθεί στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων από το έτος ίδρυσης 1992 μέχρι και το 1995 φαίνονται στον πίνακα 6.
Γενικά παρατηρούμε μια μεγάλη αυξομείωση στα ποσά που διατίθενται για τα λειτουργικά έξοδα κάθε έτους.

ΕΤΗ / ΚΩΔΙΚΟΙ	1992	1993	1994	1995
0713	12.000.000	11.000.000	35.000.000	17.300.000
0732	-	18.000.000	14.500.000	15.000.000
0743	-	253.000.000	-	-
0749	-	-	2.900.000	-
0846	-	150.000.000	-	-
2613	-	-	-	2.000.000
2619	-	-	-	7.000.000
2643	-	-	-	400.000.000
2644	-	-	-	55.000.000
2715	-	2.550.000	4.200.000	-
2740	-	-	50.450.000	-
2743	-	-	411.000.000	-
2744	-	40.795.000	-	-
2745	-	200.000	225.000	-
2749	-	3.555.000	-	-
3162	-	5.000.000	6.000.000	-
5214	-	-	100.000.000	-
5311	50.000.000	60.000.000	70.000.000	40.000.000

ΠΙΝΑΚΑΣ 6* : Πίνακας Δαπανών της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων

Γενικά παρατηρούμε μια μεγάλη αυξομείωση στα ποσά που διατίθενται για τα λειτουργικά έξοδα κάθε έτους.

* Η συγκέντρωση των στοιχείων των κωδικών αριθμών από τους προϋπολογισμούς των ετών από το 1992 μέχρι το 1995 ήταν πολύ δύσκολη και υπήρξε αδύνατον να βρεθούν ορισμένα στοιχεία στη Γραμματεία της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

5.1 ΓΕΝΙΚΑ

Η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης συστάθηκε προκειμένου να καλύψει ατέλειες σε θέματα σχετικά με την ενημέρωση των πολιτών σε θέματα υγείας.

Μέχρι το 1992 - έτος σύστασης και λειτουργίας της διεύθυνσης - η ενημέρωση του πολίτη είναι αποσπασματική, δεν έχει την έννοια της πρόβλεψης και αποτροπής και δεν είναι ολοκληρωμένη.

Η δημιουργία της διεύθυνσης λοιπόν, αποτελεί επιτακτική ανάγκη εξυπηρέτησης του κοινωνικού συνόλου.

Από το 1992 και μετά σημειώνεται βελτίωση στην ενημέρωση του Έλληνα πολίτη. Βελτίωση η οποία συνεχίζεται μέχρι σήμερα και που βασίζεται σε μεγάλο βαθμό στην οργάνωση της πληροφόρησης. Ενημέρωση και πληροφόρηση, δύο ταυτόσημες έννοιες, στις οποίες δίνει ιδιαίτερη έμφαση η διεύθυνση εφόσον και οι δύο σχετίζονται με τον τομέα της υγείας.

Μοναδικός ανασταλτικός παράγοντας στην μέχρι τώρα αναπτυξιακή πορεία της διεύθυνσης, η μη ύπαρξη στατιστικής υπηρεσίας. Η προβλεπόμενη όμως δημιουργία της και κατά συνέπεια η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τον αντίκτυπο που έχει η ενημέρωση στην οποία προβαίνει η διεύθυνση θα φέρει πιο κοντά Διεύθυνση και Πολίτη, αφού τα θέματα που τον αφορούν άμεσα θα επεξεργάζονται περισσότερο.

5.2 ΙΔΡΥΣΗ - ΣΚΟΠΟΣ

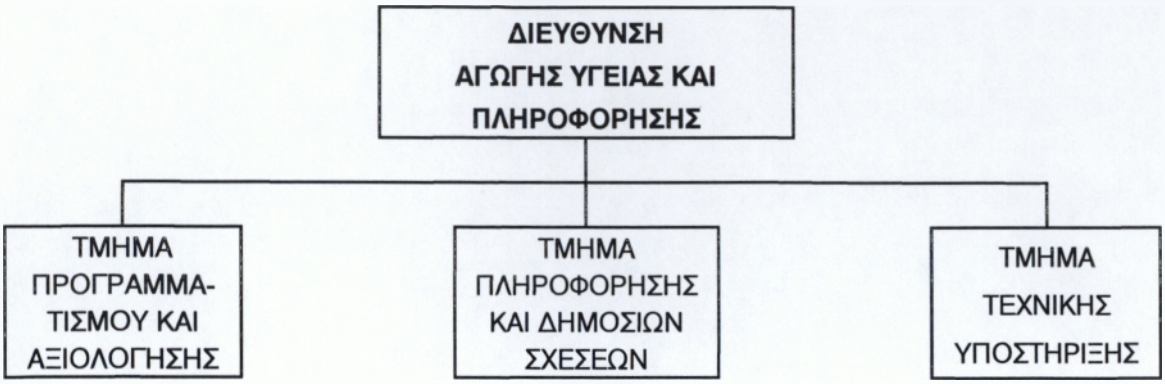
Η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφορικής συστάθηκε στις 22 Απριλίου 1992, όπως ορίζεται με το Προεδρικό Διάταγμα 138 στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 68/ΤΑ'/22-4-1992) (βλέπε παράρτημα 1) και υπάγεται στη Διοίκηση Γενικής Υποστήριξης Αγωγής και Πληροφόρησης του Υπουργείου Υγείας.

Ο τίτλος της Διεύθυνσης συνδυάζει δύο ορισμούς, της Αγωγής Υγείας και της Πληροφόρησης. Όσον αφορά τον πρώτο ορισμό Αγωγής Υγείας, δόθηκε σύμφωνα με τον ορισμό που αποδέχθηκαν τα 12 κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο Λουξεμβούργο το 1986, είναι μία διαδικασία που στηρίζεται σε επιστημονικές αρχές και χρησιμοποιεί προγραμματισμένες ευκαιρίες μάθησης που δίνουν τη δυνατότητα στους ανθρώπους, όταν λειτουργούν ως άτομα ή ως σύνολο, να αποφασίζουν και να ενεργούν συνειδητά (ενημερωμένα) για θέματα που επηρεάζουν την υγεία τους. Ενώ η πληροφόρηση αναφέρεται στον τομέα της υγείας και αφορά την ενημέρωση του κοινού σε θέματα υγείας.

Ο Σκοπός της Διεύθυνσης, ο οποίος διαφαίνεται άμεσα και από τον τίτλο της, είναι: η ενημέρωση του κοινού πάνω σε θέματα υγείας όπου ιδιαίτερο βάρος δίνεται στην πρόληψη.

5.3 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

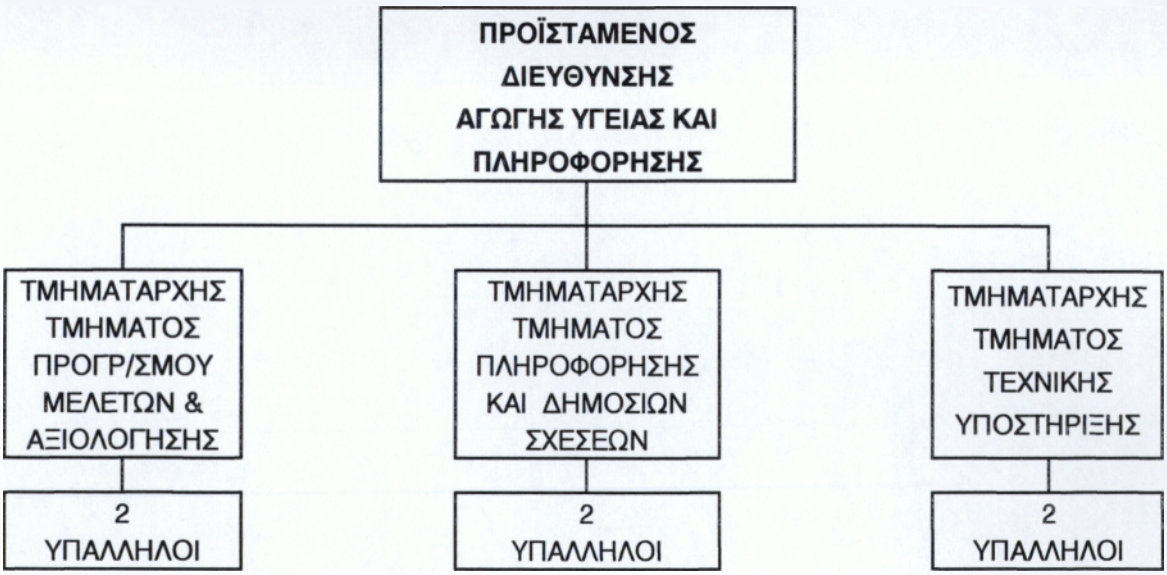
Η δομή της διεύθυνσης αγωγής υγείας και πληροφόρησης που ιδρύθηκε το 1992, είχε τη μορφή που εμφανίζεται στο Οργανόγραμμα 6.



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 6: Οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων σύμφωνα με το ΦΕΚ ίδρυσης το 1992.

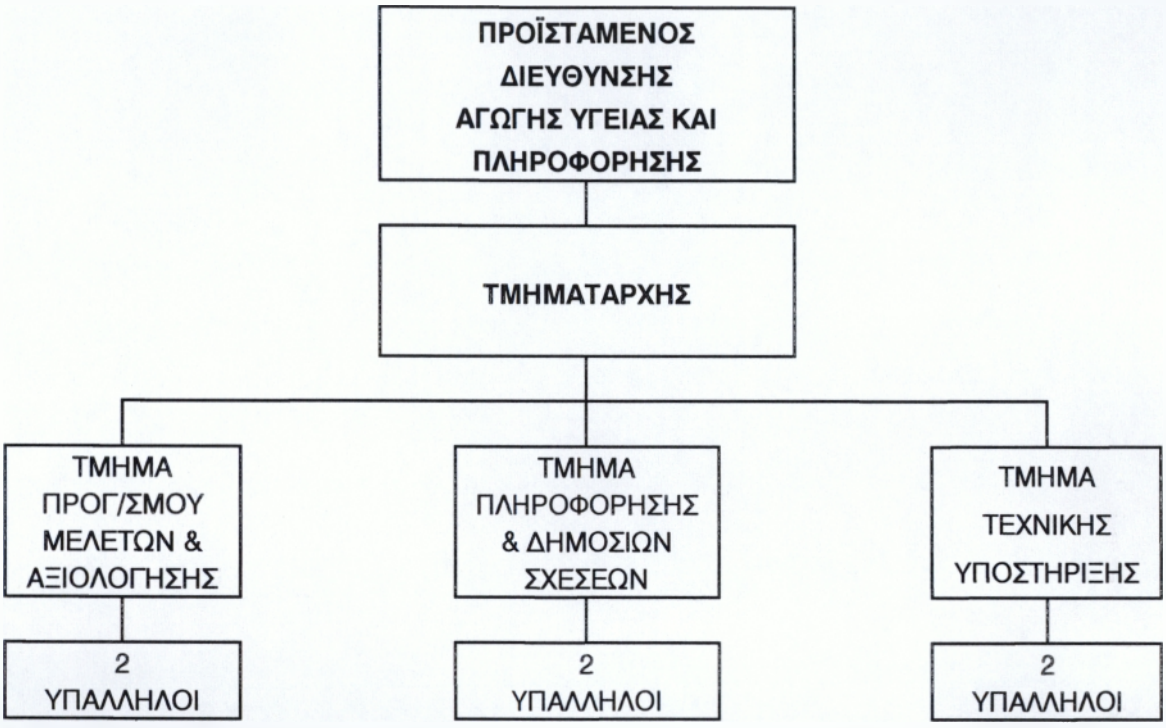
5.4 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η διάρθρωση του προσωπικού της διεύθυνσης αγωγής υγείας και πληροφόρησης εμφανίζεται στο Οργανόγραμμα 7 όπως προβλέπεται από το ΦΕΚ 68/ΤΠ/22-4-92 (βλέπε παράρτημα 1).



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 7: Οργανόγραμμα διάρθρωσης προσωπικού της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης όπως προβλέπεται από το ΦΕΚ 68/ΤΠ/22-4-92.

Το ισχύον οργανόγραμμα της Διεύθυνσης φαίνεται στο οργανόγραμμα 8.



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ 8: Ισχύον Οργανόγραμμα του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης.

5.5 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

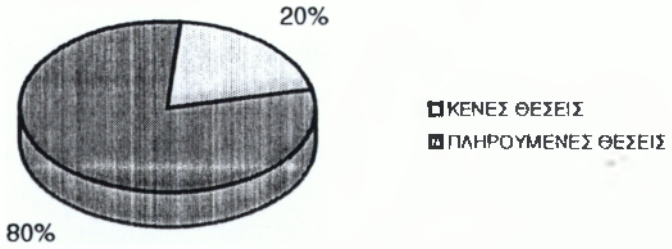
Το προσωπικό που στελεχώνει τη Διεύθυνση ανέρχεται σε 8 άτομα (βλέπε πίνακα 7), ενώ σύμφωνα με το ιδρυτικό ΦΕΚ της Διεύθυνσης, το προσωπικό θα πρέπει να είναι στο σύνολό του 10 άτομα (βλέπε πίνακα 7).

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΛΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	3	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	3	2
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	3	2
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	**10**	**8**

ΠΙΝΑΚΑΣ 7: Πίνακας προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης

Από τον πίνακα 7 παρατηρούμε:

- Ο προβλεπόμενος αριθμός των θέσεων του προσωπικού είναι για 10 άτομα και υπηρετούν 8 άτομα. Έχουμε κενές θέσεις 2, ένα ποσοστό δηλαδή 20% (βλέπε διάγραμμα 8).



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 8: Διάγραμμα των κενών και των πληρούμενων θέσεων της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης

5.6 ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε κάθε οργανισμό, είτε δημόσιο είτε ιδιωτικό, ο ανθρώπινος παράγοντας είναι αυτός που παίζει τον πιο σημαντικό ρόλο για την επίτευξη των στόχων και του σκοπού ιδρύσεώς του.

Το προσωπικό είναι απαραίτητο να έχει έστω βασικές γνώσεις, δημιουργική σκέψη και πολλές δυνατότητες. Η ιδιαιτερότητα της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης απαιτεί την πρόσληψη προσωπικού με πολλές δεξιότητες και την ικανότητα για επικοινωνία.

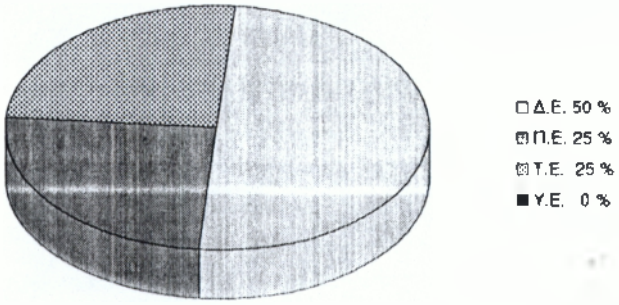
Το προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης διακρίνεται σε προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε).

Η ποιοτική ανάλυση κατά τμήμα του προσωπικού της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρηση αναλύεται στον πίνακα 8 και στο διάγραμμα 9.

ΤΜΗΜΑΤΑ / ΜΟΡΦΩ-ΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ	ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΠΛΗΡΟΦ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Π.Ε	1	-	-	1
Τ.Ε	-	-	2	-
Δ.Ε	2	2	-	-
Υ.Ε	-	-	-	-

ΠΙΝΑΚΑΣ 8: Πίνακας μορφωτικού επιπέδου του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 9: Διάγραμμα κατανομής προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης κατά βαθμίδα Εκπαίδευσης.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 10: Διάγραμμα ποσοστιαίας κατανομής του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης.

Από το σύνολο του προσωπικού, όπως φαίνεται από τον πίνακα 8 και τα διαγράμματα 9 και 10:

- 4 άτομα ανήκουν στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση και μόνο 2 άτομα ανήκουν στην Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση,
- 2 άτομα ανήκουν στην Τεχνολογική Εκπαίδευση, ενώ αξίζει να σημειωθεί ότι κανένας δεν ανήκει στη βαθμίδα της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Θα πρέπει να παρατηρήσουμε ότι:

- Στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης προΐσταται υπάλληλος που να ανήκει σε ένα από τους παρακάτω κλάδους: Π.Ε Κοινωνικής Ιατρικής και Υγειονολόγων ή Π.Ε Κοινωνιολόγων ή Π.Ε Ψυχολόγων ή Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Καλών Τεχνών ή Τ.Ε Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών.
- Επίσης ο τμηματάρχης που προΐσταται και στα τρία τμήματα της Διεύθυνσης ανήκει στο τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Αξιολόγησης και θα πρέπει οπωσδήποτε να ανήκει στη βαθμίδα της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

5.7 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης αναφέρονται στο άρθρο 27 της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως με αριθμό φύλλου 68, ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ, 22/4/1992 (βλέπε παράρτημα 1).

Σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 27, η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και πληροφόρησης συγκροτεί τα κάτωθι τμήματα:

1) Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Αξιολόγησης
2) Τμήμα Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων
3) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

300757 59039

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων σύμφωνα με το προαναφερόμενο ΦΕΚ είναι:

Για το τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Αξιολόγησης

1) Τη μελέτη δημογραφικών, κοινωνικών, οικονομικών και υγειονομικών στοιχείων που διαθέτει η ελληνική στατιστική υπηρεσία και άλλοι υπεύθυνοι φορείς για επισήμανση αναγκαιοτήτων και προβλημάτων.
2) Τον καθορισμό στόχων και μεθόδευση αποτελεσματικών τρόπων και προγραμμάτων για την επίτευξή τους.
3) Ο καθορισμός προτεραιοτήτων και προοπτικών μίας ευρύτερης πολιτικής Αγωγής Υγείας.
4) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των σχετικών προγραμμάτων.
5) Τη συνεργασία με άλλους Διεθνείς Οργανισμούς (ΠΟΥ - ΕΟΚ) για την εναρμόνιση της εθνικής πολιτικής Αγωγής Υγείας με την αντιστοιχία των άλλων κρατών.
6) Την αξιολόγηση αποτελεσμάτων εφαρμοσμένων προγραμμάτων.

Στην πραγματικότητα το τμήμα αυτό ασχολείται με τους διαγωνισμούς που προκηρύσσει η Διεύθυνση για εκτυπωτικές εργασίες κυρίως και για την δημιουργία τηλεοπτικών σποτ καθώς και για την απόκτηση σλάιτς. Το τμήμα αυτό αναλαμβάνει και την προκήρυξη για τον κάθε διαγωνισμό.

Για το τμήμα Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων

1. Την πληροφόρηση και κατατόπιση του πολίτη προκειμένου να χρησιμοποιήσει τους κατάλληλους εκάστοτε φορείς παροχής υπηρεσιών κρατικών ή ιδιωτικών.
2. Τη μέριμνα, προετοιμασία και οργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων.
3. Τη συνεργασία με τα υπεύθυνα περιφερειακά όργανα για την επιτυχία των τυπικών προγραμμάτων πληροφόρησης.
4. Την επιχορήγηση συλλογικών επιστημονικών φορέων για προώθηση

προγραμμάτων αγωγής υγείας.

5. Τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις διαφόρων φορέων ή ιδιωτικής πρωτοβουλίας, προκειμένου να δοθούν τα ευτυχέστερα μηνύματα Αγωγής και Υγείας.

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την οργάνωση εκδηλώσεων σε εθνικές εορτές (28 Οκτωβρίου-25 Μαρτίου) για το προσωπικό του Υπουργείου και της Διεύθυνσης. Φροντίζει για το στολισμό, για τον ομιλητή και για οτιδήποτε άλλο κριθεί απαραίτητο για την επιτυχία της εκδήλωσης.

Επίσης υπάλληλος του τμήματος εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου χρειάζεται καθώς και το Υπουργείο (στη Μητρόπολη - σε τελετές κ.τ.λ.).

Τέλος, αναλαμβάνει τις διαδικασίες για τη φιλοξενία εκπροσώπων άλλων χωρών, για τη συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις ή τη διοργάνωση ομιλιών.

Το τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

1) Τη μέριμνα για την παραγωγή, κατασκευή και αγορά ταινιών, μακετών, κασετών, βιντεοκασετών και άλλων υλικών και οπτικοακουστικών μέσων.
2) Την παρακολούθηση των εκτυπώσεων διαφόρων εντύπων και κάθε άλλη υλικοτεχνική υποστήριξη στην εφαρμογή των προγραμμάτων.
3) Τη μέριμνα για τη συντήρηση και φύλαξη των εις την ιδιοκτησία του Υπουργείου ανήκοντος οπτικοακουστικών και λοιπών τεχνικών μέσων που βρίσκονται υπό την διοίκηση της Δ/νσεως.

Το τμήμα αυτό ασχολείται με το σχεδιασμό της αφίσας και ακολουθούνται τρία βασικά στάδια, τα οποία είναι:

- Ανάλυση του προβλήματος
- Μετάφραση της ιδέας σε οπτική φόρμα
- Επιλογή των κατάλληλων στοιχείων για την ενίσχυση φόρμας.

Επίσης για την κατάσταση της αφίσας ακολουθούνται αναλυτικότερα 7 βήματα από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

5.8 ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η προγραμματισμένη αγωγή υγείας διακρίνεται σε αυτή που απευθύνεται στο άτομο, σε αυτήν που στόχο της έχει το ευρύτερο κοινό και σε αυτήν που απευθύνεται σε συγκεκριμένη ομάδα πληθυσμού. Η αγωγή υγείας, που αντικείμενό της είναι το άτομο, οργανώνεται συνήθως από τον ιατρικό κλάδο και στοχεύει στην παροχή γνώσεων και στη συνειδητοποίηση του ατόμου να προστατεύσει τον εαυτό του από κινδύνους που απειλούν την υγεία του, ενισχύοντος παράλληλα την αυτοεκτίμηση και υπευθυνότητά του.

Η αγωγή υγείας που απευθύνεται στο ευρύτερο κοινό συχνά οργανώνεται από κυβερνητικούς οργανισμούς, επιστημονικές εταιρείες και από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Στοχεύει στην αφύπνιση του κοινού σε συγκεκριμένα θέματα υγείας, καθοδηγεί στην κοινή γνώμη, συμβάλλει στη διαμόρφωση απόψεων και προσφέρει συμβουλές. Οι πληροφορίες μεταδίδονται στο κοινό με διάφορες μεθόδους: δημόσιες σχέσεις, διαφήμιση, ειδήσεις, διαλέξεις. Ως μέσα μετάδοσης χρησιμοποιούνται το ραδιόφωνο, η τηλεόραση, ο τύπος, οι εκδόσεις και άλλα έντυπα.

Η αγωγή υγείας που απευθύνεται σε συγκεκριμένες ομάδες πληθυσμού συνήθως οργανώνεται από επιστημονικούς, κοινωνικούς ή κυβερνητικούς οργανισμούς. Σκοπό έχει την πρόληψη και βελτίωση της υγείας ομάδων που εκτίθενται σε αυξημένους κινδύνους ή έχουν ήδη πρόβλημα υγείας.

Η πληροφόρηση απευθύνεται στο σύνολο του πληθυσμού. Κάθε ένας από εμάς είτε λειτουργεί ως άτομο είτε σαν ομάδα, έχει δικαίωμα να ενημερωθεί για θέματα που αφορούν την δημόσια υγεία. Ως μέσο επίτευξης χρησιμοποιείται το σύνολο των οπτικών, ακουστικών και οπτικοακουστικών μέσων.

5.9 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΜΕΣΑ ΑΣΚΗΣΗΣ

Βασική επιδίωξη της Διεύθυνσης, όπως προαναφέρθηκε, είναι η οργάνωση της ενημέρωσης του πολίτη. Για το λόγο αυτό συστήνονται ομάδες εργασίας με σκοπό τον εντοπισμό των θεμάτων, εκ συγκέντρωση πληροφοριών, την κατανόηση ιδεών, την υιοθέτηση προτάσεων, το σχεδιασμό του έργου, την έγκριση και την αξιολόγησή του.

Οι ενέργειες αυτές είναι ένα πλέγμα δραστηριοτήτων και των ορίων τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση και είναι:

- Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,
- Τμήμα Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων,
- Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Αξιολόγησης.

Για την επίτευξη της οργανωμένης ενημέρωσης - πληροφόρησης, χρησιμοποιούνται οπτικά μέσα όπως τα φυλλάδια και οι αφίσες. Ιδιαίτερη βαρύτητα όμως από τη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης δίνεται στην αφίσα, την οποία θεωρεί και πρακτικό μέσο για την επίτευξη της ενημέρωσης.

Επίσης η Διεύθυνση συνεργάζεται με εξωτερικά γραφεία για την έκδοση αφισών και φυλλαδίων.

5.10 ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Τα κυριότερα θέματα, στα οποία εστιάζεται το ενδιαφέρον της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης, είναι τα εξής:

- Κάπνισμα
- Διατροφή
- Οικογενειακός Προγραμματισμός
- AIDS
- Καρκίνος
- Αιμοδοσία
- Στοματική Υγεία
- Ναρκωτικά
- Ψυχική Υγεία

Αυτά τα θέματα γίνονται κυρίως αφίσες και στη συνέχεια φυλλάδια, αυτοκόλλητα, κάρτες ή σλάιτς που αποβλέπουν στην καλύτερη ενημέρωση των πολιτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

6.1 ΓΕΝΙΚΑ

Ο στόχος της διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης είναι η ενημέρωση του πολίτη σε θέματα υγείας και πρόληψης. Για την επίτευξη αυτού του στόχου χρησιμοποιούνται διάφορα μέσα, κυρίως τα έντυπα μέσα, σε συνδυασμό πολλές φορές και με οπτικοακουστικά μέσα.

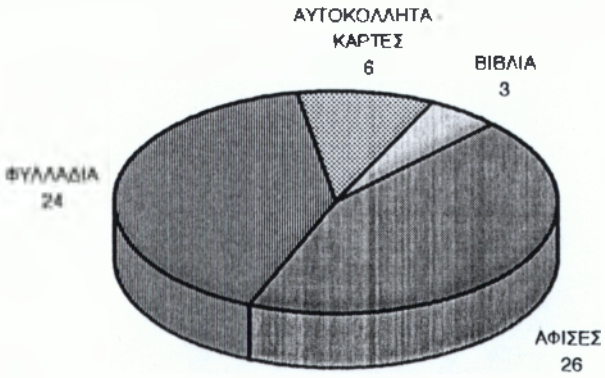
Η επιλογή του μέσου με το οποίο θα περάσει η διεύθυνση το μύνημά της στο κοινό (στους πολίτες) είναι δύσκολη, γιατί πρώτα από όλα χρειάζεται άριστη γνώση των χαρακτηριστικών και των δυνατοτήτων που έχει κάθε μέσο. Διάφορες έρευνες έχουν δείξει ότι ορισμένα θέματα, όπως είναι και αυτά που αφορούν την υγεία, χρειάζονται ιδιαίτερη παρουσίαση και αυτό επιτυγχάνεται πολύ εύκολα με τις εκδόσεις. Οι αφίσες, τα φυλλάδια, τα βιβλία, οι κάρτες και τα αυτοκόλλητα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που έχει το κάθε ένα από αυτά κάνει εύκολη και γρήγορη τη μετάδοση ενός μυνήματος στο κοινό. Επίσης τα οπτικοακουστικά μέσα με τις τεράστιες δυνατότητες που παρέχουν σε αυτούς που τα χρσημοποιούν, όπως η γρήγορη λήψη μυνήματος από άτομα από διαφορετικές ηλικές, βοηθούν στην επίτευξη του στόχου της διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης. Η τηλεόραση, το ραδιόφωνο χρησιμοποιούνται ως μέσα από τη διεύθυνση για την παρουσίαση κάποιου θέματος που αφορά την υγεία.

6.2 ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ - ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΤΟ 1996

Η Διεύθυνση από τη μέρα της ίδρυσής της έχει κάνει συνολικά 60 εκτυπωτικές εργασίες (πίνακας 9) από τις οποίες:

- 26 αφορούν εκτυπώσεις αφισών
- 24 αφορούν εκτυπώσεις φυλλαδίων
- 6 αφορούν εκτυπώσεις αυτοκόλλητων - καρτών
- 3 αφορούν βιβλία.

Επίσης έχει συγκεντρωθεί από τη διεύθυνση μέσω δημοσίων μειοδοτικών διαγωνισμών σημαντικός αριθμός από σλάϊτς και έχει ανακτηθεί μέσω μειοδοτικών δημοσίων διαγωνισμών η παραγωγή τηλεοπτικών σποτς με θέματα που αφορούν την πρόληψη για την καλύτερη πληροφόρηση του κοινού.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 11: Διάγραμμα αναλογίας των εκτυπώσεων της Διεύθυνσης

ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΑΦΙΣΕΣ	• Υψηλό κόστος για την επίτευξη ποιότητας • Αποδοτικό μέσο • Άριστος συνδυασμός μηνύματος με εικόνα (καλά οργανωμένο σχέδιο) • Μετάδοση του μηνύματος με απλό, εύληπτο και γρήγορο τρόπο • Δεν κουράζει τον αναγνώστη • Διαχρονικό μέσο ανάλογα το θέμα που καλύπτει	26
ΦΥΛΛΑΔΙΑ	• Οικονομικό μέσο • Αποδοτικό μέσο • Καλύπτει θέματα κοινωνικού περιεχομένου • Περνάει εύκολα το μήνυμα στον αναγνώστη χωρίς να τον κουράσει • Εύκολη ή διανομή του και σε μεγάλες ποσότητες	24
ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΡΤΕΣ	• Οικονομικό μέσο • Αποδοτικό μέσο • Βασίζεται κυρίως στην εικόνα (εικαστικό μέρος) • Περνάει εύκολα το μήνυμα στον αναγνώστη χωρίς να τον κουράσει • Διαχρονικό μέσο • Εύκολη η διανομή του και σε μεγάλες ποσότητες	6
ΒΙΒΛΙΑ	• Μέσο άσκησης Δ.Σ με υψηλό κόστος • Δύσκολη η διανομή του • Πλήρης ανάλυσης του θέματος • Απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις από τον αναγνώστη	3
		59

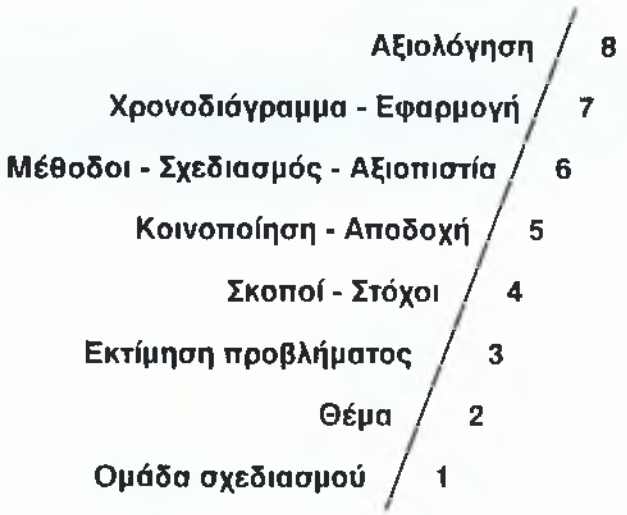
ΠΙΝΑΚΑΣ 9: Πίνακας των εκτυπωτικών εργασιών της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης και τα βασικά χαρακτηριστικά τους

6.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΦΙΣΑ

Στην αφίσα δίνεται ιδιαίτερη έμφαση διότι είναι ένα μέσο με το οποίο μπορεί εύκολα να ενημερωθεί όλος ο πληθυσμός της χώρας. Για το λόγο αυτό και ο σχεδιασμός της αφίσας γίνεται μέσα στα πλαίσια της Διεύθυνσης και συγκεκριμένα στο τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης σ' ένα χώρο ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό.

Η μη ύπαρξη όμως στατιστικής υπηρεσίας, συνεπώς και ο μη συνδυασμός της με την αφίσα, αποτελεί εμπόδιο για την αξιολόγησή της. Η προβλεπόμενη δημιουργία όμως της συγκεκριμένης υπηρεσίας θα έχει σαν αποτέλεσμα η Διεύθυνση να γνωρίζει τον αντίκτυπο της κάθε αφίσας και συνεπώς να την βελτιώνει και να την επεξεργάζεται ακόμα περισσότερο.

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζονται τα βήματα ανάπτυξης και εφαρμογής του προγράμματος για τη δημιουργία αφίσας.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 12 : Στρατηγικά βήματα ανάπτυξης και εφαρμογής προγράμματος για τη δημιουργία αφίσας

Οι ενέργειες αυτές είναι στο πλέγμα δραστηριοτήτων και των τριών τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

Για την επίτευξη της οργανωμένης ενημέρωσης - πληροφόρησης, χρησιμοποιούνται τα παρακάτω οπτικά μέσα:

- Ειδικά έντυπα
  1) Φυλλάδια
  2) Αυτοκόλλητα
  3) Κάρτες
  4) Προκηρύξεις
  5) Βιβλία
  6) Αφίσες

- Προφορικά μέσα
  1) Συνέδριο
  2) Συζήτηση
  3) Ομιλία

- Οπτικοακουστικά μέσα
  1) Τηλεόραση
  2) Σλάιτς
  3) Τελετές

6.4 ΑΦΙΣΑ

Η αφίσα είναι ένα καλά οργανωμένο σχέδιο που στοχεύει στη μετάδοση ενός οπτικού μηνύματος με τον πιο απλό, εύληπτο και γρήγορο τρόπο. Ένας πιο σύντομος ορισμός για την αφίσα είναι:

«Αφίσα είναι ένα έντυπο το οποίο τοιχοκολλείται και αποτυπώνει κατά τρόπο παραστατικό ένα μήνυμα».

Η εξελικτική πορεία της διεθνώς

Μία σύντομη ιστορική αναδρομή στην τέχνη της αφίσας, ή όπως συνηθιζόταν να λέγεται τοιχοκόλληση, θα μας βοηθήσει να κατανοήσουμε τη συμβολή της στην ενημέρωση του κόσμου καθώς και για την ανάπτυξη των γραφικών τεχνών.

Η *μοντέρνα* αφίσα εμφανίζεται για πρώτη φορά το 1866 ενώ η σύλληψη της ιδέας της είναι πολύ παλαιότερη. Ορισμένα είδη «διαφημιστικών τοιχοκολλήσεων» τα συναντούμε στον αρχαίο Αιγυπτιακό πολιτισμό.

Στην Ιαπωνία του 13ου αιώνα έχουμε καταπληκτικά δείγματα θεατρικής αφίσας με πολύ καλή δομή και θαυμάσια οργάνωση του θέματος.

Ενώ στην Ευρώπη οικόσημα και σύμβολα θεωρούνται πρόδρομοι της αφίσας, η οποία αρχίζει να πρωτοεμφανίζεται με την ανάπτυξη της τυπογραφίας. Η αρχική της μορφή είναι ασπρόμαυρη και χρησιμοποιείται για τη διαφήμιση των ιπποδρομιών και διάφορα άλλα θεάματα.

Επίσης, ρίζες της αφίσας βρίσκουμε και στις συντεχνίες του 15ου αιώνα, όπου σε πρωτόγονη μορφή και σε πλάγιο ξύλο έχουμε τις πρώτες τυπωμένες διαφημίσεις για την προσέλκυση πελατών.

Ποιοτικά η αφίσα γίνεται καλύτερη από τότε που χρησιμοποιείται η εκτύπωση της λιθογραφίας και με τη χρήση του χρώματος παίρνει τη σημερινή της μορφή.

Στην αρχή δηλαδή από το 1798 μέχρι και τις μέρες μας η αναπαραγωγή της αφίσας γινόταν με την τεχνική της επίπεδης εκτύπωσης. Στη συνέχεια όμως με την εξέλιξη της τεχνολογίας ανακαλύφθηκε και η τεχνική της κυλινδρικής εκτύπωσης, όπου όμως και αυτή βασίζεται στις βασικές αρχές της λιθογραφίας δηλαδή στα βασικά συστατικά όπου είναι: α) νερό β) μελάνι και γ) χρώμα.

Το 1866 ο Jules Cheret ανοίγει ένα λιθογραφείο στο Παρίσι όπου ξεκινάει τη μοντέρνα αφίσα. Κορυφαίοι αφισογράφοι της εποχής είναι ο Toulouse Iaclver και ο Theophile Alexander Slrinlen.

Η τέχνη της αφίσας συνεχίστηκε στην Αγγλία με αξιόλογους αφισογράφους όπως ο Sudley Hardy και ο Aulrey Beardsley. Ενώ στις ΗΠΑ έφτασε στις αρχές του 20ου αιώνα όπου και διέπρεψε. Από το 1895 μέχρι το 1920 καλλιτέχνες όπως ο Bradley, ο Perfield, ο Cooper και άλλοι, έδωσαν καταπληκτικές και πρωτοποριακές αφίσες. Συγκεκριμένα ο Cooper εγκαινίασε ένα εντελώς προσωπικό στυλ το οποίο στη συνέχεια αντιγράφηκε και καθιερώθηκε. Ήταν ο πρώτος που χρησιμοποίησε πλάγια πεζά γράμματα για το κείμενο έτσι ώστε να ξεχωρίζει από την επικεφαλίδα.

6.4.1 Η ΕΞΕΛΙΚΤΙΚΗ ΠΟΡΕΙΑ ΤΗΣ ΑΦΙΣΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Στην Ελλάδα παρουσιάστηκαν επαγγελματικές αφίσες στη δεκαετία 1910-1920. Ο πρώτος ζωγράφος που φιλοτέχνησε δύο αφίσες για διαφημιστικούς λόγους ήταν ο Άγγελος Θεοδωρόπουλος το 1912. Οι αφίσες είχαν σαν θέμα τους τα τσιγάρα «Περσα» και είχαν τέσσερα χρώματα.

Θα πρέπει να πούμε ότι το Εθνικό Τυπογραφείο και Λιθογραφείο συστήθηκε με τον ερχομό του Όθωνα.

Πριν το 1910 στην Ελλάδα οι τοιχοκολλήσεις που γίνονταν αφορούσαν θέματα ή διακηρύξεις. Στα κεντρικά σημεία της Αθήνας (Σύνταγμα, Βασιλικοί Στάβλοι, Ομόνοια κ.λπ.) εμφανίζονται συχνά διαφημιστικά πανό

ζωγραφισμένα. Αφίσες χρησιμοποιούν επίσης οι καραγκιοζοπαίκτες και οι θιασάρχες για τα έργα τους οι οποίες όμως δεν αναπαράγονται τυπογραφικά. Η εξέλιξη της αφίσας μετά το 1920 γίνεται με καθυστέρηση λόγω των πολέμων ακόμα και μεταπολεμικά. Χαρακτηριστικό είναι ότι το 1940 με την κήρυξη του πολέμου το Υπουργείο Τύπου αναθέτει στο εργοστάσιο χαρακτικής της Σχολής Καλών Τεχνών μία σειρά αφισών για την έξαρση του πατριωτικού φρονήματος του λαού. Καλλιτέχνες που δημιούργησαν αφίσες εκείνη την εποχή είναι ο καθηγητής Γιάννης Κεφαλληνός και οι μαθητές του Α. Τάσος, Κ. Γραμματόπουλος, Βάσω Κατράκη κ.ά.

Το 1950 στην προσπάθεια του ΕΟΤ να αναπτύξει δημόσιες σχέσεις με τις ξένες χώρες και να διαφημιστεί, φτιάχνει τις πρώτες αφίσες με θέμα τον τουρισμό (μερικοί καλλιτέχνες που φιλοτέχνησαν τέτοιες αφίσες είναι και ο Σπύρος Βασιλείου, ο Γιάννης Μόραλης, ο Παναγιώτης Τέτσης κ.ά).

Γύρω στα 1958 εμφανίζεται μία νέα σημαντική κίνηση στο χώρο των εφαρμοσμένων τεχνών. Ιδρύονται νέα γραφεία, σχολές και ανακαλύπτονται καινούργιες τεχνικές. Όμως η επιβολή της Δικτατορίας του 1967 ανακόπτει την εξελικτική πορεία της ελληνικής αφίσας, παρ' όλα αυτά το 1974 με τη μεταπολίτευση έχουμε δείγματα αφισών αρκετά αξιόλογα και με την πάροδο του χρόνου τη σημαντική τους βελτίωση.

6.4.2 ΕΙΔΗ ΑΦΙΣΑΣ

Τα είδη αφίσας είναι τρία:

- Η αφίσα που χρησιμοποιείται για διαφήμιση, κυρίως για τη διαφήμιση προϊόντων και καταναλωτικών αγαθών.
- Η πολιτική αφίσα, που χρησιμοποιείται για την εμψύχωση πολιτικών ιδεών.

Και τέλος, η αφίσα που χρησιμοποιείται για λόγους κοινωνικούς για προβολή, ενημέρωση και πολιτιστικές εκδηλώσεις. Απευθύνεται κυρίως στο

συναίσθημα του κοινού.

Η Διεύθυνση Αγωγής της Υγείας και Πληροφόρησης ασχολείται με την κοινωνική αφίσα με σκοπό κυρίως την ενημέρωση. Στη συνέχεια που θα αναφερθούμε στο σχεδιασμό και σύνθεση μίας αφίσας θα αναφερόμαστε σε αυτό το είδος.

6.4.3 ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΙΑΣ ΑΦΙΣΑΣ

Όσον αφορά το σχεδιασμό της αφίσας, ακολουθούνται από το τμήμα τεχνικής υποστήριξης τα τρία βασικά στάδια όπως αυτά προαναφέρθηκαν στην ανάλυση των αρμοδιοτήτων του τμήματος τεχνικής υποστήριξης. Ειδικότερα αυτά τα τρία στάδια γίνονται 7 βήματα από την έμπνευση για τη δημιουργία της αφίσας μέχρι και τη διανομή της.

1) Για να γίνει μία αφίσα θα πρέπει να υπάρχει κάποιο θέμα. Το θέμα των αφισών δίνεται απ' ευθείας από το αρμόδιο Υπουργείο και στην περίπτωσή μας το Υ.Υ.Π.Κ.Α. και το θέμα γίνεται στους γραφίστες της διεύθυνσης.

Όσον αφορά το θέμα της αφίσας, έχουμε τρεις περιπτώσεις:

α) να είναι ένα θέμα νέο που γίνεται αφίσα για πρώτη φορά,

β) να είναι θέμα το οποίο έχει γίνει ήδη αφίσα σε μία χώρα του εξωτερικού και το Υπουργείο θέλει να γίνει και στην Ελλάδα η ίδια αφίσα,

γ) να είναι το θέμα παγκόσμια ημέρα (π.χ. ημέρα του παιδιού, κατά του Aids κτλ).

2) Στη συνέχεια οι γραφίστες αποφασίζουν για τις πληροφορίες που να περάσουν από την αφίσα. Επειδή η διεύθυνση ασχολείται κυρίως με εξειδικευμένα θέματα το κείμενο που θα αναγράφεται στην αφίσα το γράφουν και ειδικευμένοι επιστήμονες. Π.χ. αν είναι ένα θέμα που αφορά την διατροφή, το κείμενο θα το γράψει γιατρός με ειδικότητα Διαιτολόγου

3) Το επόμενο βήμα είναι ο σχεδιασμός ενός πρωτότυπου που θα δείχνει τη γενική ιδέα της αφίσας. Βέβαια εάν το πρωτότυπο γίνει αφίσα θα αλλάξει πάρα πολύ μέχρι να φτάσει στην τελική του μορφή που θα συνδυάζει όλα τα στοιχεία και θα είναι μία κανονική αφίσα.
4) Για το αν το πρωτότυπο γίνει αφίσα, το αποφασίζει ο Υπουργός όπου και δίνεται η έγκριση για τη συνέχεια των διαδικασιών. Διαφορετικά σε περίπτωση απόρριψης ετοιμάζεται ένα νέο πρωτότυπο με διαφορετική ιδέα.
5) Ακολουθεί η λεπτομερής επεξεργασία του πρωτότυπου, δηλαδή η επιλογή του τύπου γραφής, το σχήμα το οποίο μπορεί να είναι κάθετο ή οριζόντιο, πορτραίτο ή τοπίο και το μέγεθος όπου το σύνηθες μέγεθος είναι 0,58 Χ 0,80 και 0,70 Χ 1,00μ.
6) Τώρα μετά την επιλογή όλων των παραπάνω γίνεται η σύνθεση της αφίσας. Σύνθεση στην αφίσα εννοούμε τον τρόπο με τον οποίο συνδέονται τα διάφορα στοιχεία που την αποτελούν. Στόχος της σύνθεσης είναι η επιτυχία του συνδυασμού της ενότητας, της αναλογίας και του κατάλληλου χειρισμού των υλικών.
7) Το τελικό στάδιο, η μακέτα της αφίσας πάει στο λιθογράφο και στη συνέχεια είναι έτοιμη για διάθεση.

Στη δεύτερη περίπτωση, όπου η αφίσα είναι διεθνής, οι γραφίστες αναλαμβάνουν μόνο τη μετάφραση της αφίσας όπου διατηρείται το αρχικό σχέδιο και προσθέτεται το μεταφρασμένο κείμενο και στη συνέχεια πηγαίνουν στο τελευταίο στάδιο όπου φροντίζουν για την επανατύπωση της μεταφρασμένης αφίσας.

Στην τρίτη περίπτωση, το Υπουργείο αποφασίζει αν θα χρησιμοποιηθεί μία διεθνής αφίσα ή μία αφίσα νέα εμπνευσμένη από τους γραφίστες της διεύθυνσης. Την τελική απόφαση την παίρνει ο ίδιος ο Υπουργός και αναλόγως ακολουθείται μία από τις προηγούμενες διαδικασίες.

6.4.4 ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΑΦΙΣΑΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η Αφίσα με θέμα "ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΗ ΔΙΑΙΤΑ" είναι έργο της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης (βλέπε διάγραμμα 13).

Το θέμα της Αφίσας επιλέχθηκε μετά από έρευνα που έγινε από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας σχετικά με τις διατροφικές συνήθειες των Ελλήνων και των Ελληνίδων. Κρίθηκε από το αποτέλεσμα της έρευνας ότι πρέπει να κάνουν γνωστό στο ευρύ κοινό ποιος είναι ο σωστός τρόπος διατροφής.

Το θέμα επιλέχθηκε από τον τότε Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας κ. Δ. Κρεμαστινό, που ως γιατρός έκρινε ότι το θέμα που αφορούσε τη διατροφή πρέπει να γίνει γνωστό.

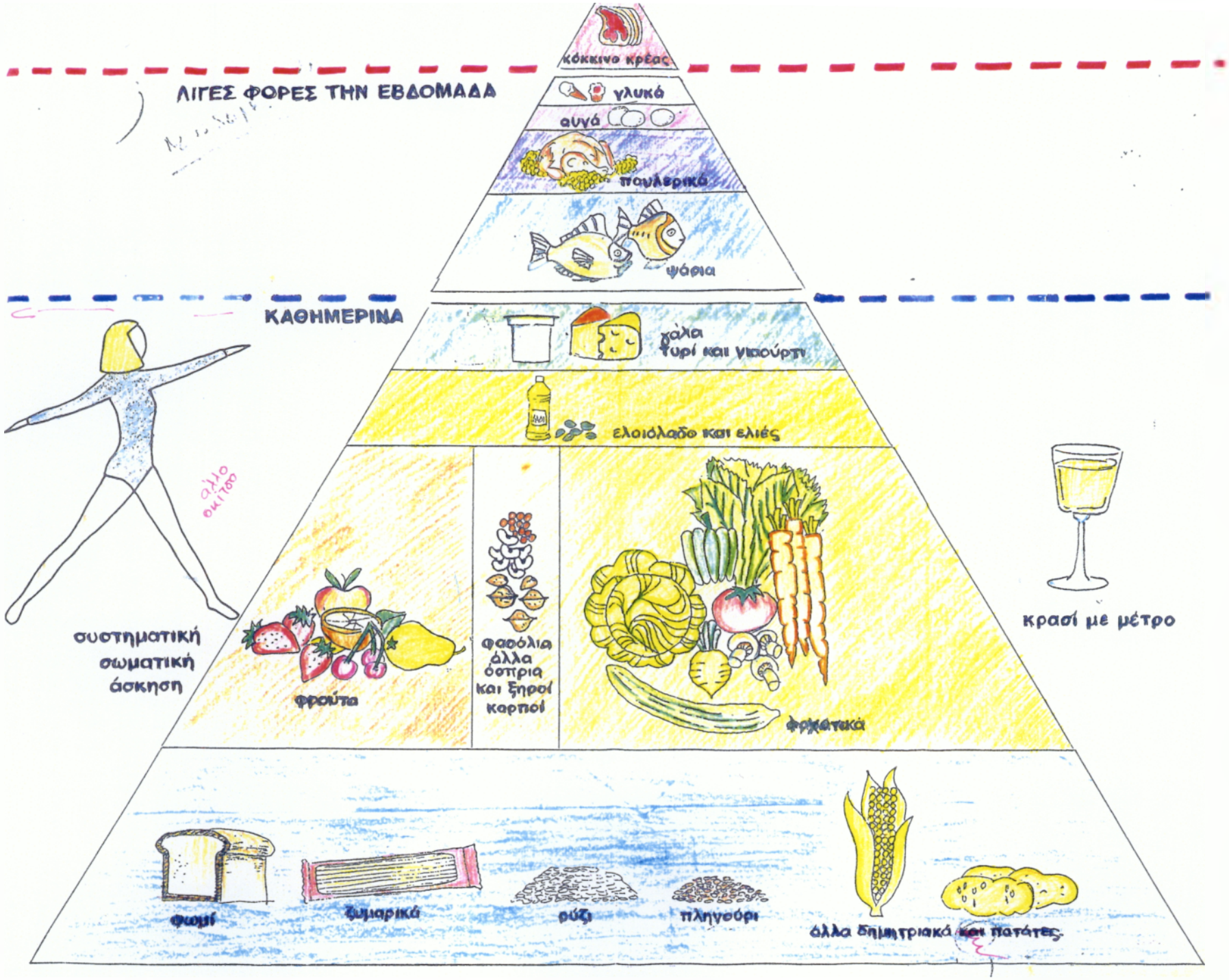
Το επόμενο βήμα ήταν να δοθεί το θέμα στη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης στο διευθυντή και στους γραφίστες, έτσι ώστε να επιλεχθεί το μέσο που θα περάσει το μήνυμα στο κοινό.

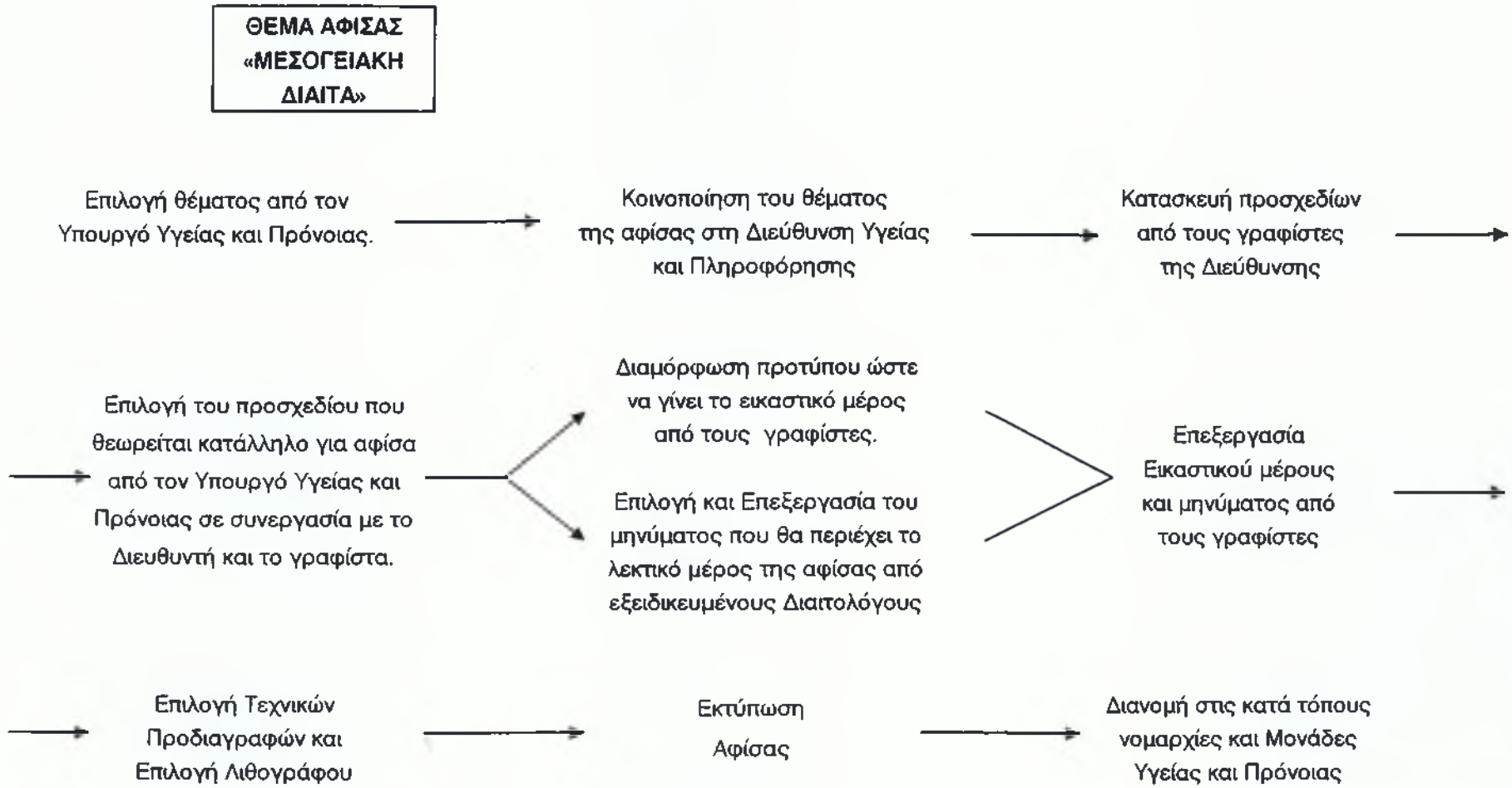
Οι γραφίστες μετά από ένα μικρό χρονικό διάστημα παρουσίασαν τη δουλειά τους στο διευθυντή της Διεύθυνσης και αυτός με τη σειρά του στον Υπουργό, ο οποίος ήταν και αυτός που έκανε την τελική επιλογή.

Η επιλογή που έγινε ήταν μια αφίσα με θέμα «Μεσογειακή Δίαιτα» και θα απεικόνιζε μία πυραμίδα που θα περιέγραφε ποιες θα πρέπει να είναι οι κύριες διατροφικές συνήθειες.

Το προσχέδιο της αφίσας φαίνεται στο σκίτσιο 1 και έγινε από την γραφίστρια του τμήματος τεχνικής υποστήριξης της διεύθυνσης κυρία Τ. Μέξυ.

Το μήνυμα που θα περνούσε η αφίσα γράφτηκε από εξειδικευμένο διαιτολόγο και διαμορφώθηκε κατάλληλα για να ταιριάζει με το εικαστικό μέρος της αφίσας.


κόκκινο κρέας
γλυκά
αυγά
πουλερικά
ψάρια
ΛΙΓΕΣ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ
γάλα
τυρί και γιαούρτι
ελαιόλαδο και ελιές
φρούτα
φασόλια
άλλα
όσπρια
και ξηροί
καρποί
λαχανικά
κρασί με μέτρο
συστηματική
σωματική
άσκηση
φωμί
ζυμαρικά
ρύζι
πληγούρι
άλλα δημητριακά και πατάτες



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 13: Πώς κατασκευάστηκε η αφίσα με θέμα «Μεσογειακή Δίαιτα» το 1994 από τη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης

Η επεξεργασία της αφίσας, όσο αφορά τα τεχνικά χαρακτηριστικά της, σχήμα, χρώμα, γραμματοσειρά, διαστάσεις, έγινε με τη βοήθεια υπολογιστή.

Το επόμενο βήμα για την ολοκλήρωση της αφίσας ήταν η σύνθεση της αφίσας συνδέοντας όλα τα παραπάνω στοιχεία, επιλογή τύπου γραφής, σχήμα, χρώμα, μέγεθος, χαρτί για να δοθούν στο λιθογράφο στον οποίο θα τυπωθεί η αφίσα.

Ο λιθογράφος που ανέλαβε την αφίσα επιλέχθηκε μέσα από μειοδοτικό διαγωνισμό και η προσφορά του πληρούσε όλα τα σχετικά χαρακτηριστικά τα οποία είχαν επιλεχθεί από τους γραφίστες της διεύθυνσης.

Ο λιθογράφος παρέλαβε μία μακέτα και σύμφωνα με αυτή τύπωσε την αφίσα η οποία ήταν πλέον έτοιμη για διάθεση.

Η διανομή της αφίσας έγινε από τη Διεύθυνση προς τις μονάδες Υγείας και Πρόνοιας των νομών.

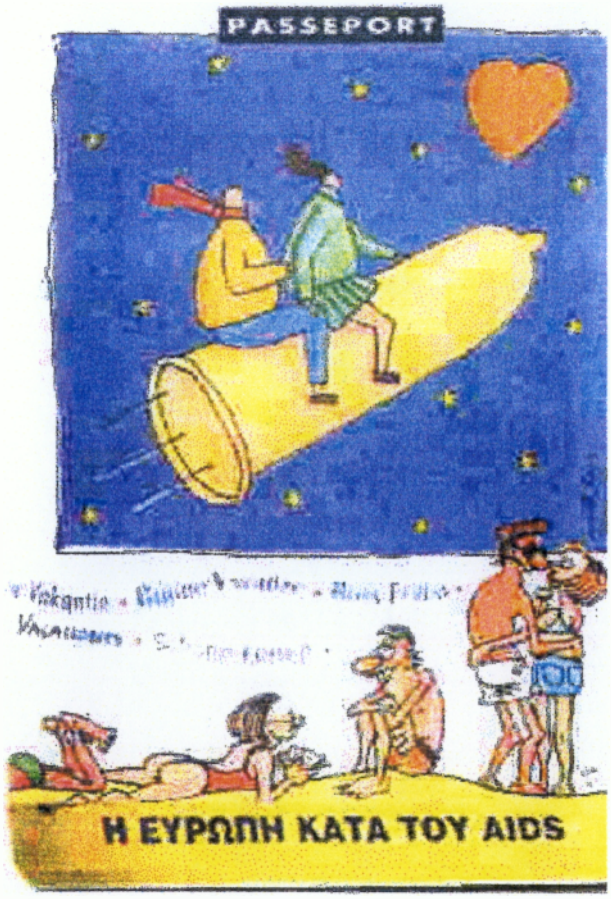
6.5 ΦΥΛΛΑΔΙΑ

Ένα από τα μέσα που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση είναι και τα φυλλάδια. Είναι ένας αποδοτικός τρόπος άσκησης Δ.Σ. και επίσης ένα οικονομικό μέσο διότι μπορεί να παραχθεί μία μεγάλη ποσότητα με πολύ χαμηλό κόστος.

Τα θέματα που αναπτύσσονται σ' ένα φυλλάδιο είναι κοινωνικού περιεχομένου και αφορούν την πρόληψη και την υγεία. Είναι τα θέματα που απασχολούν τη Διεύθυνση.

Μέσω του φυλλαδίου είναι εύκολο να περάσει το μήνυμα στον αναγνώστη όπως ακριβώς συμβαίνει και με την αφίσα όμως, με τα φυλλάδια η ενημέρωση του κοινού είναι πλήρης και αντικειμενική χωρίς να κουράσει. Ένα σημαντικό πλεονέκτημα είναι και το γεγονός ότι μπορούν να διανεμηθούν εύκολα και σε μεγάλη ποσότητα με σκοπό να διαβαστούν από το μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού.

δώστε αίμα δώστε ζωή
ΕΘΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ

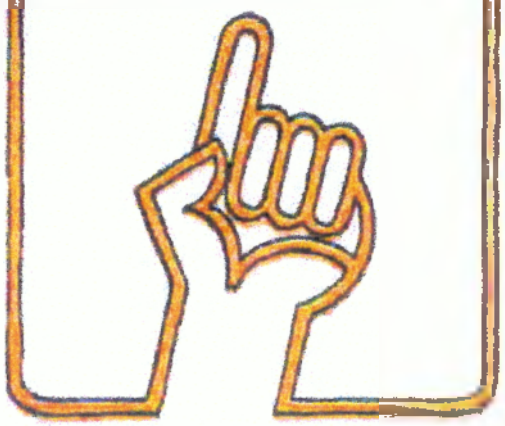

PASSEPORT
Η ΕΥΡΩΠΗ ΚΑΤΑ ΤΟΥ AIDS

ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ ΣΑΣ

ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
& ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Προστατευτικά μέτρα για τον καύσωνα



ΑΓΩΓΗ ΥΓΕΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΜΑΙΟΣ 1991

Προληπτικό πρόγραμμα νεογνών

Για την υγεία του μωρού σας

ΑΓΩΓΗ ΥΓΕΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

300757 59039

Η διαδικασία κατασκευής ενός φυλλαδίου είναι η ίδια με αυτήν της αφίσας.

Το χαρακτηριστικό των φυλλαδίων είναι ότι έχουμε πολύ λίγες σελίδες μπορεί να ξεκινάνε το λιγότερο με 1 σελίδα και να φτάσουν μέχρι 10 (σε μικρό μέγεθος).

Ακολουθούν παραδείγματα φυλλαδίων.

6.6 ΒΙΒΛΙΑ

Βιβλίο είναι σύνολο τυπωμένων φύλλων χαρτιού συνενωμένων σε ενιαίο χαρτόδετο ή δερματόδετο τόμο. Κυκλοφορούν πολλά βιβλία σε όλες τις αγορές του κόσμου που τα διακρίνουμε ανάλογα με το κριτήριο που χρησιμοποιούνται.

Η διεύθυνση αγωγής υγείας και πληροφόρησης εκδίδει μόνο βιβλία ενημερωτικού χαρακτήρα και το θέμα της ενημέρωσης είναι η έννοια της Υγείας και ό,τι περικλείεται σ' αυτήν. Τα βιβλία αυτά διανέμονται δωρεάν σε οργανισμούς, Υπουργεία, Νομαρχίες, Ιδρύματα και στους ενδιαφερόμενους.

Επίσης τα βιβλία που χρησιμοποιούνται ως μέσο Δ.Σ. είναι δυνατόν να πετύχουν το σκοπό τους με δύο τρόπους:

α) Άμεσα: είναι τα βιβλία που χρησιμοποιούνται π.χ. όταν ένα οργανισμός αναφέρεται στην ιστορία του ή στις επιτυχίες του ή ακόμα και για την επίτευξη κάποιου κοινωνικού σκοπού. Τέτοια βιβλία είναι τα εγχειρίδια, οι εκδόσεις με σκοπό την παρουσίαση του οργανισμού στο ευρύ κοινό κ.ά.

β) Έμμεσα: είναι τα βιβλία που χρησιμοποιούνται στις περιπτώσεις εκείνες που οι οργανισμοί εκδίδουν βιβλία συνήθως επιστημονικά ή καλλιτεχνικά ή κοινωνικού περιεχομένου και αποστέλλονται σ' ένα κύκλο προσώπων που θέλουν να επηρεάσουν.

Μέχρι σήμερα η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης έχει εκδώσει τρία βιβλία τα οποία είναι μεταφρασμένα και έχουν εγκριθεί από την Π.Ο.Υ. Τα θέματα των βιβλίων είναι:

- *Στόχοι για «Υγεία για όλους»* στα πλαίσια της πολιτικής υγείας για την Ευρώπη. Το βιβλίο αυτό εκδόθηκε για πρώτη φορά το Σεπτέμβριο 1991 σε συνεργασία της Π.Ο.Υ. και της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας για την έκδοση του βιβλίου στην Ευρώπη, ενώ στην Ελλάδα συνεργάστηκε και η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης.

- *«Έννοιες και αρχές της ισότητας στην Υγεία»* είναι ο τίτλος του δεύτερου βιβλίου όπου συγγραφέας του είναι η Margaret Whitehead. Το βιβλίο εκδόθηκε στην Ευρώπη με τη συνεργασία της Π.Ο.Υ. και της Εθνικής Σχολής Υγείας της Αγγλίας.

- *«Πολιτικές και Στρατηγικές προώθησης της Ισότητας στην Υγεία»*. Είναι ο τίτλος του τρίτου βιβλίου

6.7 ΚΑΡΤΕΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΑ

Οι κάρτες και τα αυτοκόλλητα χρησιμοποιούνται περιορισμένα στις Δ.Σ. Αλλά παρ' όλα αυτά η χρησιμότητά τους είναι μεγάλη και γι' αυτό χρησιμοποιούνται από όλους τους οργανισμούς και αρκετά περιορισμένα από τις επιχειρήσεις.

Ο Σκοπός της δημιουργίας τους είναι να περάσουν εύκολα γρήγορα και χωρίς να κουράσουν τον αναγνώστη τους ένα μήνυμα.

Τα κύρια χαρακτηριστικά των δύο αυτών οπτικών μέσων είναι:

- Το μήνυμα το οποίο αναγράφεται πρέπει να είναι αυτόνομο και
- Το μήνυμα θα πρέπει να είναι γραμμένο με μεγάλα έντονα γράμματα (ανάλογα με το μέγεθος).

Τα δύο αυτά μέσα έχουν και μία διαφορά όσον αφορά το εικαστικό μέρος, ενώ στα αυτοκόλλητα επιβάλλεται τον κύριο λόγο να έχει το εικαστικό μέρος, στις κάρτες είναι σχεδόν ανύπαρκτο.

Η Διεύθυνση εκμεταλλεύεται τη χρησιμότητα των δύο αυτών οπτικών μέσων και μέχρι σήμερα έχει τυπώσει πέντε διαφορετικά αυτοκόλλητα και μία κάρτα, τα οποία είναι διαχρονικά και κατά καιρούς ανατυπώνονται όταν υπάρξει ανάγκη.

Η εκτύπωσή τους γίνεται με την ίδια διαδικασία με αυτή των αφισών και των φυλλαδίων.

6.8 ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ (ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΤΕΛΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ)

Όπως προαναφέρθηκε, το τελικό στάδιο της αφίσας είναι όταν το τελικό σχέδιο του γραφίστα πάει στο λιθογράφο ή όταν πρόκειται για φυλλάδιο ή για κάρτες ή για αυτοκόλλητα ή ακόμα όταν είναι ένα βιβλίο που είναι έτοιμο για εκτύπωση.

Στην Διεύθυνση ακολουθείται μία τυπική διαδικασία για την εύρεση λιθογράφου ή τυπογράφου. Πρώτα απ' όλα γίνεται αίτηση μέσω του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας στο Εθνικό Τυπογραφείο για την εκτέλεση εκτυπωτικών εργασιών. Επειδή στο Εθνικό Τυπογραφείο τηρείται αυστηρή προτεραιότητα για τις εκτυπωτικές εργασίες του Υπουργείου Υγείας, δεν είναι πάντα δυνατή η εκτύπωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα να γίνουν οι εκτυπώσεις στο Εθνικό Τυπογραφείο, η Διεύθυνση μέσω του Υπουργείου προκηρύσσει δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό όπου μέσω του διαγωνισμού επιλέγεται το εκτυπωτικό γραφείο το οποίο θα πληροί με την προσφορά του όλες τις τεχνικές προδιαγραφές και δίνει και τη φθηνότερη τιμή.

Η διανομή των αφισών των βιβλίων, των αυτοκόλλητων και των καρτών

από τη Διεύθυνση προς τις μονάδες Υγείας και Πρόνοιας των νομών γίνεται με τη διανομή του υλικού στις Νομαρχίες και αυτές με τη σειρά τους είναι υπεύθυνες για τη διανομή. Για τον καθένα που ενδιαφέρεται να αποκτήσει υλικό της Διεύθυνσης γίνεται με μία αίτηση του ενδιαφερόμενου στη Διεύθυνση και την αυτόματη παραλαβή του υλικού (βλέπε παράρτημα 3).

6.9 ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ

Τα μέσα που διατίθενται δεν είναι αρκετά για να κατασκευαστούν βιβλία, αφίσες, φυλλάδια, τηλεοπτικά σποτ κ.τ.λ, δηλαδή την ενημέρωση των πολιτών πάνω στα θέματα που αφορούν την Υγεία.

Η έννοια της προκήρυξης είναι η γνωστοποίηση με κήρυκα ή το έντυπο δημοσίευμα πολιτικής ή άλλης οργάνωσης που απευθύνεται σε στενότερο ή ευρύτερο πλήθος λαού. Υπό τη δεύτερη έννοια της προκήρυξης, δηλαδή τη γνωστοποίηση διαγωνισμού που αναφέρεται στην εξ ολοκλήρου ανάθεση δημιουργίας τηλεοπτικών σποτ ή φωτογραφιών.

Η Διεύθυνση θα πρέπει να γνωστοποιήσει το διαγωνισμό μέσω 2 πολιτικών και 2 οικονομικών (τουλάχιστον) εφημερίδων.

Μία προκήρυξη πρέπει να περιλαμβάνει:

1) Τίτλους (δηλαδή ποιος είναι ο οργανωτής του διαγωνισμού),
2) Το είδος του διαγωνισμού:
   - ανοικτός διαγωνισμού
   - κλειστός διαγωνισμός
3) Το χρόνο λήξης υποβολής των αιτήσεων (αναλυτικά),
4) Τον τόπο υποβολής των αιτήσεων,
5) Το κριτήριο αξιολόγησης του διαγωνισμού (π.χ. μειοδοτικός διαγωνισμός),
6) Τις διατάξεις του Νόμου βάσει του οποίου προκηρύσσεται ο διαγωνισμός (την απόφαση),

Ειδικότερα μία προκήρυξη πρέπει να αναφέρει τα παραπάνω στοιχεία:

- Ποιοι έχουν το δικαίωμα συμμετοχής,
- Ποια δικαιολογητικά χρειάζονται για τη συμμετοχή,
- Σε ποιες εφημερίδες υπάρχει η κοινοποίηση,
- Παραρτήματα τα οποία αναφέρονται στους γενικούς και στους ειδικούς όρους του διαγωνισμού.

Το παράρτημα με τους γενικούς όρους περιλαμβάνει παρατηρήσεις γενικά για το διαγωνισμό.

Το παράρτημα με τους ειδικούς όρους περιλαμβάνει το χρόνο υποβολής των προσφορών, την κατάρτιση και το χώρο υποβολής των προσφορών, τις εγγυήσεις, τις τιμές, το χρόνο παραλαβής, την πληρωμή, τη διαδικασία διενέργειας του διαγωνισμού, την κατακύρωση αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και τις ενστάσεις. Οι ειδικοί όροι διαμορφώνονται ανάλογα με το διαγωνισμό και κυρίως για το αντικείμενο για το οποίο προκηρύσσεται ο διαγωνισμός.

Θα πρέπει να παρατηρήσουμε ότι το μεγαλύτερο μέρος μίας προκήρυξης αναφέρεται στις τεχνικές προδιαγραφές στις οποίες δίνεται ιδιαίτερη σημασία από τη Διεύθυνση και γι' αυτό όλα τα χαρακτηριστικά αναφέρονται λεπτομερώς.

Π.χ. όσον αφορά τα φυλλάδια, τα χαρακτηριστικά αυτά μπορεί να είναι: οι σελίδες του φυλλαδίου, οι διαστάσεις, το χαρτί, τα χρώματα, το δέσιμο, η ποσότητα και η συσκευασία.

Και για τα βιβλία ισχύουν τα ίδια χαρακτηριστικά με διαφορετικές προδιαγραφές, μόνο που ο μειοδότης του διαγωνισμού θα πρέπει να αναλάβει τη φωτοσύνθεση, τη διόρθωση και τη σελιδοποίηση. Από τη Διεύθυνση δίνονται μόνο δακτυλογραφημένες οι εγκεκριμένες σελίδες του βιβλίου από το Υπουργείο.

Για τα αυτοκόλλητα αναφέρονται λεπτομερώς οι διαστάσεις, το χαρτί, τα χρώματα, η ποσότητα και το σχήμα.

Τα ίδια ισχύουν και για τις αφίσες, μόνο που δίνεται ιδιαίτερη σημασία στον τρόπο της συσκευασίας των αφισών.

Τέλος, για όλα τα είδη του διαγωνισμού αναφέρεται ο χρόνος και ο τρόπος παράδοσης καθώς και ο τρόπος και ο τόπος παραλαβής.

Από τη μεριά της Διεύθυνσης, έχουμε το δικαίωμα της μη παραλαβής των ειδών σε περίπτωση που δεν καλύπτονται όλες οι τεχνικές προδιαγραφές που αναφέρονται στην προκήρυξη ή σε περίπτωση κακοτεχνιών όπου τότε επιβάλλονται όλες οι νόμιμες οι κυρώσεις.

6.10 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους η Διεύθυνση υποχρεούται να συντάξει τον προϋπολογισμό που αφορά τη Διεύθυνση και ο οποίος πρώτα απ' όλα θα πρέπει να εγκριθεί από το Διευθυντή της Διεύθυνσης και συνέχεια για έγκριση από τον Υπουργό Υγείας Πρόνοιας και θα συμπεριληφθεί στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου. Οι δαπάνες για τη Διεύθυνση αναγράφονται σε ειδικές κατηγορίες του Κρατικού Προϋπολογισμού στη συνέχεια και εγκρίνονται κατά την ψήφιση του Κρατικού Προϋπολογισμού στη Βουλή.

Οι δαπάνες που αφορούν τη Διεύθυνση από τον Κρατικό Προϋπολογισμό είναι:

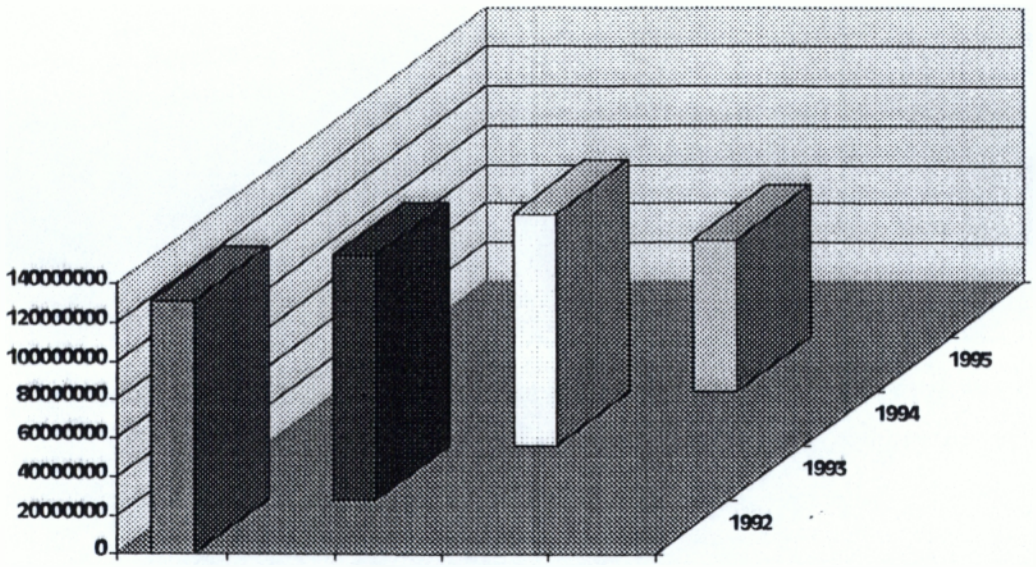
α) Οι κάθε είδους δαπάνες (ΚΑΕ) με κωδικό αριθμό 0845.

β) Οι εκδόσεις με κωδικό αριθμό 0843.

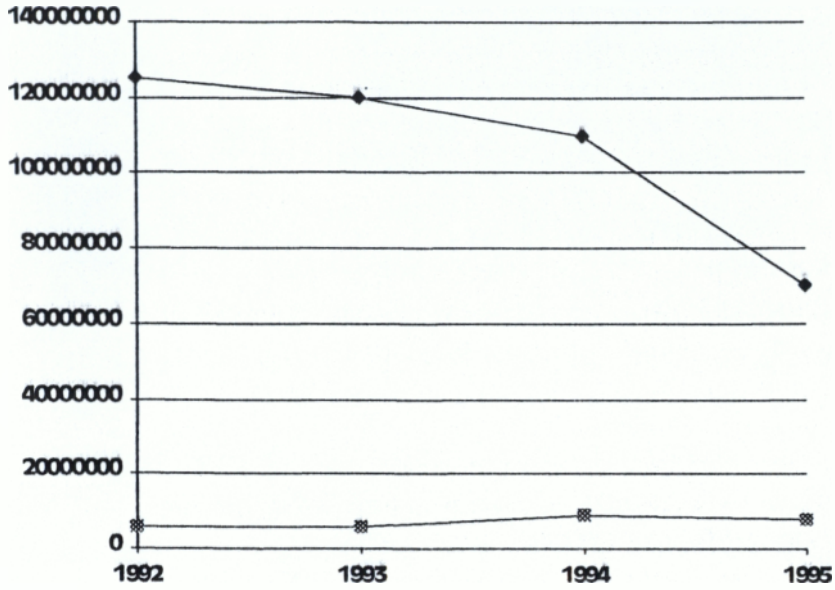
Ο φορέας στον οποίο αναφέρονται αυτές οι δαπάνες είναι η Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης και αναγράφεται με τον κωδικό αριθμό Φ110 (βλέπε πίνακα 10 και διαγράμματα 14 και 15).

ΕΤΟΣ / ΔΑΠΑΝΕΣ	1992	1993	1994	1995
ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΕΙΣ (Ο843)	125.000.000	120.000.000	110.000.000	700.000.000
ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ (Ο845)	6.000.000	6.000.000	9.000.000	8.000.000
ΣΥΝΟΛΟ	131.000.000	126.000.000	119.000.000	78.000.000

ΠΙΝΑΚΑΣ 10: Στοιχεία από τον κρατικό προϋπολογισμό που αφορούν τη διεύθυνση αγωγής υγείας και πληροφόρησης για τα έτη 1992 έως 1995



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 14: Το σύνολο των δαπανών συμφωνα με τον προϋπολογισμό ανά έτος σε εκατομμύρια δραχμές



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 15: Αναλυτικά οι δαπάνες του προϋπολογισμού

♦ (0843)

■ (0845)

Παρατηρήσεις:

- Στα διαγράμματα 2 και 3 παρατηρείται στον κωδικό αριθμό 0843 μια σταδιακή μείωση, που αφορά τις δαπάνες για εκδόσεις. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα τη μείωση των εκτυπωτικών εργασιών της Διεύθυνσης τα τελευταία 2 χρόνια.
- Ενώ όσο αφορά τις δαπάνες κάθε είδους με κωδικό αριθμό (0845), βλέπουμε μία σημαντική αύξηση και στη συνέχεια μία μικρή μείωση
- Ανάμεσα στα έτη 1992 και 1995 παρατηρούμε μία μείωση στο σύνολο των δαπανών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

7.1 ΓΕΝΙΚΑ

Ο όρος γραφείο Τύπου έχει την καταγωγή του σε μία εποχή όπου η τηλεόραση ήταν σχεδόν ανύπαρκτη και το ραδιόφωνο έπαιζε μικρό ρόλο στη διαμόρφωση της κοινής γνώμης.

Παρόλο που ο όρος γραφείο Τύπου χρησιμοποιείται κυρίως στο Δημόσιο Τομέα, κατά πλειοψηφία είναι πλέον γεγονός ότι η τηλεόραση και το ραδιόφωνο είναι αυτά τα μέσα τα οποία ενημερώνουν και επηρεάζουν την κοινή γνώμη. Κανονικά θα πρέπει να χρησιμοποιούμε πιο σωστά τον όρο Γραφείο Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (Γ.Μ.Μ.Ε.).

Τα γραφεία τύπου του Δημοσίου τομέα υπάρχουν επίσημα και ανεπίσημα από τότε που έχουμε δημόσιες υπηρεσίες ή δημόσιους οργανισμούς. Στελεχωμένα τα γραφεία πάντα με εξειδικευμένο προσωπικό, με αρκετή πείρα στα Μ.Μ.Ε. συνήθως με την ειδικότητα του δημοσιογράφου. Αυτό συμβαίνει διότι τα Μ.Μ.Ε. αποτελούν το ισχυρότερο και πιο αποτελεσματικό μέσο επικοινωνίας και γι' αυτό χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή και αυξημένη δραστηριότητα για την ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων ενός οργανισμού που οδηγεί στην παρουσίαση της καλής του εικόνας. Σε όλες τις κοινωνίες υπάρχει ένας αριθμός ατόμων τα οποία είναι σε θέση να επηρεάσουν το ευρύ κοινό, π.χ. παλαιότερα ήταν ο παπάς του χωριού, πολιτικοί παράγοντες και σήμερα οι εκπρόσωποι των Μ.Μ.Ε.[16]

Οι σχέσεις με τους εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε. είναι πάρα πολύ δύσκολες για δύο βασικούς λόγους: ένα πρωτογενή και ένα δευτερογενή. Ο πρωτογενής αναφέρεται στην όχι αδικαιολόγητη συναίσθηση της δύναμης που έχουν στην πένα τους ή στο μικρόφωνο, μία δύναμη που γεννά εγωισμό.

---

[16] Κουτούπης Π. Θαλής, «Νέος Πρακτικός Οδηγός Δημοσίων Σχέσεων», Εκδόσεις Γαλαίος, Αθήνα 1992, σελ. 109.

Ο δευτερογενής λόγος έχει δημιουργηθεί από την παρεξήγηση των επαγγελματικών σχέσεων δημοσιογράφων συμβούλων Δ.Σ., οι οποίες από καθαρά συνεργατικές έχουν καταντήσει πολλές φορές ανταγωνιστικές (οι παρεξηγημένες σχέσεις μεταξύ συμβούλων Δ.Σ. και δημοσιογράφων όπως ονομάζονται).

7.2 ΙΔΡΥΣΗ - ΣΚΟΠΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Το γραφείο Τύπου ανήκει στις υπηρεσίες απ' ευθείας υπαγόμενες στον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας και η ίδρυσή του δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα της κυβερνήσεως στις 22 Απριλίου 1992 (τεύχος πρώτο αρ. φ. 68) (βλέπε παράρτημα).

Η κυριότερη αρμοδιότητα του γραφείου τύπου είναι η συνεργασία με τα Μ.Μ.Ε. Με τη λέξη συνεργασία εννοούμε την ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. για τη δραστηριότητα του Υπουργείου καθώς και για κάποιες αναγγελίες που θα γίνουν ή για την ενημέρωση του τύπου μέσω συγκεντρώσεων τύπου.

Σημαντικό επίσης είναι η καλλιέργεια σχέσεων, όπως ονομάζονται και αποτελούν αρμοδιότητα του γραφείου τύπου.

7.3 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

Το γραφείο Τύπου ανήκει στις υπηρεσίες που είναι απ' ευθείας υπαγόμενες στον Υπουργό. Έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες που ορίζονται από το ΦΕΚ 22/4/1992 αρ. Φ.68, τεύχος πρώτο. Όμως στο συγκεκριμένο ΦΕΚ δεν αναφέρεται τίποτα για το προσωπικό το οποίο θα πρέπει να υπηρετεί στο γραφείο Τύπου.

Το προσωπικό ορίζεται απευθείας από τον Υπουργό και έχει δύο χαρακτηριστικά: α) δεν είναι μόνιμο και β) δεν υπάρχει ακριβής αριθμός για

τους υπάλληλους που θα πρέπει να υπηρετούν στο γραφείο Τύπου. Έτσι δεν μπορούμε να μιλήσουμε για οργανικές και κενές θέσεις.

Μετά από έρευνα που έγινε, βρέθηκε ότι το προσωπικό που εργάζεται είναι είτε με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Στην πρώτη περίπτωση, ο ή η υπάλληλος του γραφείου προέρχεται είτε από μετακίνηση προσωπικού από άλλες διευθύνσεις ή από υπηρεσία ή γραφεία του υπουργείου υγείας και πρόνοιας με απόφαση του Υπουργού. Επίσης έχουμε και την περίπτωση της απόσπασης υπαλλήλων από άλλα γραφεία τύπου από τα υπόλοιπα υπουργεία μετά από απόφαση των οικείων Υπουργών.

Στη δεύτερη περίπτωση έχουμε την πρόσληψη υπαλλήλων για την αντιμετώπιση ορισμένων αναγκών του υπουργείου από υπάλληλο με συγκεκριμένη ειδικότητα (π.χ. δημοσιογράφος).

Όπως προαναφέρθηκε, κατά περίπτωση ο αριθμός των υπαλλήλων του γραφείου τύπου αυξομειώνεται για τη σωστή αντιμετώπιση των αναγκών. Όλες οι αποφάσεις που αφορούν το γραφείο Τύπου παίρνονται από τον ίδιο τον Υπουργό.

7.4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου τύπου σύμφωνα με το ΦΕΚ 68 (βλέπε παράρτημα) είναι οι παρακάτω:

1. Η ενημέρωση της ηγεσίας και των υπηρεσιών του Υπουργείου και δημοσιευμάτων του τύπου, που αφορούν στη λειτουργία του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό Οργανισμών και Ιδρυμάτων.
2. Η σύνταξη και έκδοση ημερήσιων δελτίου τύπου.
3. Η επιμέλεια και έκδοση πάσης φύσεως ανακοινώσεων του Υπουργείου και απαντήσεων σε δημοσιεύματα του τύπου.

4. Η μέριμνα για την με οπτικοακουστικά μέσα και τύπου κάλυψη εκδηλώσεων του Υπουργείου ή προετοιμασία για την ένταξη αυτών σε διυπουργικά προγράμματα και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

7.5 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Το Γ.Τ. εφαρμόζει διάφορα μέσα με τα οποία μπορεί να επιτυγχάνει το στόχο του. Δηλαδή άσκηση Δ.Σ. με το καλύτερο σωστό τρόπο και ενημέρωση του κοινού.

Τα μέσα αυτά είναι τα παρακάτω:

α) Κατάλογος μέσων μαζικής ενημέρωσης και δημοσιογράφων.

Τα μέσα μαζικής ενημέρωσης χωρίζονται σε κατηγορίες, που είναι ο τύπος, το ραδιόφωνο, η τηλεόραση κ.λπ. Κάθε μία από τις παραπάνω κατηγορίες υποδιαιρείται σε συγκεκριμένους τομείς βάσει κάποιων κριτηρίων, όπως είναι π.χ. ο τύπος που χωρίζεται σε ημερήσιο, εβδομαδιαίο, δεκαπενθήμερο κ.λπ. ή οι πολιτικές και οι οικονομικές εφημερίδες.

Ο κατάλογος που έχει το γραφείο τύπου περιέχει τον τίτλο - όνομα του μέσου, τη διεύθυνση του διευθυντή, το τηλέφωνο και άλλα στοιχεία τα οποία θεωρούνται χρήσιμα. Είναι σημαντικό να γνωρίζουν κάθε στιγμή ποιοι δημοσιογράφοι καλύπτουν τα θέματα υγείας έτσι ώστε να τους ενημερώνουν πάντα. Είναι ευθύνη του Γ.Τ. να διατηρεί τον κατάλογο πλήρη και συνεχώς ενημερωμένο.

β) Παρακολούθηση της δημοσιότητας.

Το Γ.Τ. είναι υπεύθυνο να παρακολουθεί καθημερινά τη δημοσιότητα, να συλλέγει τα δηδμοσιευμένα αποκόμματα που αναφέρονται στη δραστηριότητα του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας. Είναι συνδρομητής σε περιοδικά και εφημερίδες για την καλύτερη ενημέρωσή του.

γ) Ενημέρωση των υπευθύνων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Ο ίδιος ο Υπουργός Υγείας και Πρόνοιας είναι ο πρώτος που πρέπει να ενημερώνεται από το γραφείο τύπου για οποιοδήποτε θέμα ή ζήτημα προκύπτει.

Η άμεση πληροφόρηση του Υπουργού καθορίζει τη στρατηγική που θα ακολουθηθεί από το γραφείο τύπου. Κρίνεται αν σ' ένα δημοσίευμα ή σε μία δήλωση πρέπει να δοθεί απάντηση από την ηγεσία του Υπουργείου.

δ) Ενημέρωση των μέσων μαζικής ενημέρωσης.

Η διαδικασία της ενημέρωσης αποτελεί το πιο σημαντικό μέρος του έργου του γραφείου τύπου όπου παρέχει αμέσως σαφείς και ακριβείς πληροφορίες όταν του ζητούνται. Στα πλαίσια της τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης, ο υπεύθυνος του γραφείου τύπου διοργανώνει Συγκεντρώσεις Τύπου, Συνεντεύξεις, ειδικά άρθρα και εκδίδει δελτία τύπου. Η ενημέρωση των ΜΜΕ διέπεται από ορισμένους γενικούς κανόνες και αποτελεί υποχρεώσεις από τους υπαλλήλους του γραφείου τύπου να ακολουθούνται πιστά.

- Η δημοσίευση των δελτίων τύπου θα πρέπει να είναι ταυτόχρονη σε όλα τα Μ.Μ.Ε.
- Η αποστολή πληροφοριακού υλικού πρέπει να είναι έγκαιρη.

ε) Τήρηση Αρχείου.

Από τους υπαλλήλους του Γ.Τ. τηρείται αρχείο το οποίο περιέχει αρχειοθετημένα ανά μήνα και έτος τα δημοσιεύματα τα οποία αφορούν άμεσα το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και έχουν απαντηθεί από το Γ.Τ.

7.6 ΔΕΛΤΙΟ ΤΥΠΟΥ

Δελτίο τύπου είναι μία μορφή κειμένου μέσω του οποίου γίνεται η παροχή πληροφοριών στον τύπο. Αποτελεί ένα από τα κυριότερα εργαλεία των Δ.Σ.

Με τον όρο παροχή πληροφοριών εννοούμε την ύπαρξη είδησης που πρέπει να γίνει γνωστή ευρύτερα. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση δεν συντρέχει λόγος για σύνταξη Δελτίου Τύπου.

Το γραφείο τύπου του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας χρησιμοποιεί το δελτίο τύπου ως μέσο για να μεταφέρει οποιαδήποτε πληροφορία στο ευρύ κοινό ή για να απαντήσει σε τυχόν δημοσιεύματα στα οποία χρειάζονται να απαντήσει ή να διευκρινίσει οτιδήποτε. Όλα τα δημοσιεύματα δεν χρειάζονται απάντηση, αυτό το κρίνει ο ίδιος ο Υπουργός μετά από την εισήγηση των υπαλλήλων του γραφείου τύπου (βλέπε διάγραμμα 16).

Όταν αποφασιστεί από τον Υπουργό ότι πρέπει να εκδοθεί ένα δελτίο τύπου, τότε οι υπάλληλοι του γραφείου τύπου ακολουθούν την παρακάτω διαδικασία:

- Συγκεντρώνουν τις πληροφορίες που συνθέτουν την είδηση ή την απάντηση που θα δοθεί στο ευρύ κοινό.
- Συντάσσουν το κείμενο βάσει των παραπάνω πληροφοριών με
  - πληρότητα,
  - ακρίβεια,
  - σαφήνεια και
  - συντομία

  Το κείμενο το εντάσσει ειδική ομάδα δημοσιογράφων που γνωρίζει το θέμα καλά.

- Στη συνέχεια γράφεται το κείμενο σε λευκό χαρτί πάντα μαζί με κάποια άλλα σημαντικά στοιχεία όπως:

- Τίτλο του κειμένου (μπορεί να υπάρχουν υπέρτιτλοι και υπότιτλοι).
- Τον τίτλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.
- Ημερομηνία έκδοσης (Αριθμός Πρωτοκόλλου - Αρχείου).*
- Πολλές φορές, όταν κρίνεται απαραίτητο, το δελτίο τύπου συνοδεύεται από φωτογραφίες ή στατιστικά στοιχεία.

Μόλις ολοκληρωθούν οι παραπάνω εργασίες, οι υπάλληλοι στέλνουν το δελτίο τύπου σε όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης βάσει του καταλόγου που έχουν. Το Δελτίο Τύπου πρέπει να φτάσει την ίδια ώρα σε όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

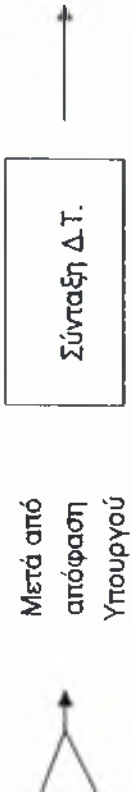
Σημαντικό είναι να αποσταλεί σε ώρα που εργάζονται οι συντάκτες της υγείας έτσι ώστε να μην δημοσιευθεί αργοπορημένα. Για να επιτευχθεί το παραπάνω, επειδή είναι πολλή δύσκολο, το Γραφείο Τύπου εκδίδει Δ.Τ «υπό προθεσμία».Με τον όρο αυτό, «υπό προθεσμία», δηλώνεται ότι δεν πρέπει να δημοσιευθεί το Δ.Τ πριν από ορισμένη ημερομηνία και ώρα. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η ταυτόχρονη δημοσίευση σε διαφορετικά γεωγραφικά σημεία.

Παράδειγμα Δελτίου τύπου βλέπουμε στο σχεδιάγραμμα 16, όπου το συγκεκριμένο εκδόθηκε για την ενημέρωση του κοινού για μία διοργάνωση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας σε συνεργασία με τον Εθνικό Οργανισμό Πρόνοιας και το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Το Δ.Τ περιγράφει σε λίγες γραμμές το σκοπό της συνάντησης και δίνει διάφορα σημαντικά στοιχεία, όπως για τη συνεργασία του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας με την Τοπική Αυτοδιοίκηση καθώς και ποιοι έχουν την ευθύνη για να πραγματοποιηθεί η συνάντηση (βλέπε έντυπο Δ.Τ).

* Δεν αναγράφεται στο Δ.Τ αλλά υπάρχει στο αντίγραφο που κρατείται από τους υπαλλήλους του Γ.Τ για δική τους εξυπηρέτηση.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 16: Διάγραμμα Ροής Εργασίας για τη σύνταξη ενός Δ.Τ.


Μετά από απόφαση Υπουργού
Σύνταξη Δ.Τ.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

ΑΘΗΝΑ 16-11-95

Δ Ε Λ Τ Ι Ο Τ Υ Π Ο Υ

Ολοκληρώθηκαν σήμερα οι εργασίες της τετραήμερης συνάντησης ανταλλαγής απόψεων εκπροσώπων των Δήμων και ΚΑΠΗ της χώρας, με θέμα ΄΄Μία ολοκληρωμένη προσέγγιση στη φροντίδα των ηλικιωμένων΄΄, που διοργάνωσε το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας με τον Εθνικό Οργανισμό Πρόνοιας και το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με την ΚΕΔΚΕ.

Η συνάντηση σκοπό είχε την ανάλυση και συζήτηση όλων των θεμάτων για τον εκσυγχρονισμό και την καλύτερη λειτουργία των ΚΑΠΗ της χώρας σε νέες σύγχρονες μορφές φροντίδας των ηλικιωμένων και ειδικότερα στη δημιουργία κινήματος εθελοντών που θα προσφέρει βοήθεια στο σπίτι στους ηλικιωμένους.

Η συνεργασία μεταξύ Υπουργείου Υγείας-Πρόνοιας και Τοπικής Αυτοδιοίκησης θα συνεχισθεί και στην πράξη με την υλοποίηση πιλοτικού προγράμματος που θα ανατεθεί σε 40 Δήμους (με αντίστοιχα ΚΑΠΗ) εκ των οποίων 20 στην Αττική και 20 στην Περιφέρεια.

Την επιστημονική ευθύνη της συνάντησης είχαν οι καθηγητές κκ Κ. Στεφανής, Ι. Πριόβολος, Ι. Κυριόπουλος και Ν. Παπαναγιώτου. Τα συμπεράσματα της συνάντησης θα αναλυθούν από τον Υφυπουργό Υγείας-Πρόνοιας κ. Μ Σκουλάκη στο Τακτικό Συνέδριο της ΚΕΔΚΕ (23-25/11) στη Ρόδο, όπου και θα οριστικοποιηθούν οι ενέργειες του Υπουργείου Υγείας-Πρόνοιας και της ΚΕΔΚΕ για τον εκσυγχρονισμό και την ενίσχυση του ρόλου των ΚΑΠΗ.

7.7 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΙΣ ΤΥΠΟΥ

Μία ακόμα μορφή (τεχνική) ενημέρωση των μέσων μαζικής ενημέρωσης είναι και οι Συγκεντρώσεις Τύπου. Όπως και τα δελτία τύπου, έτσι και οι Συγκεντρώσεις Τύπου αφορούν την παρουσίαση είδησης.

Οι Συγκεντρώσεις Τύπου γίνονται από το Γραφείο Τύπου στις παρακάτω περιπτώσεις :

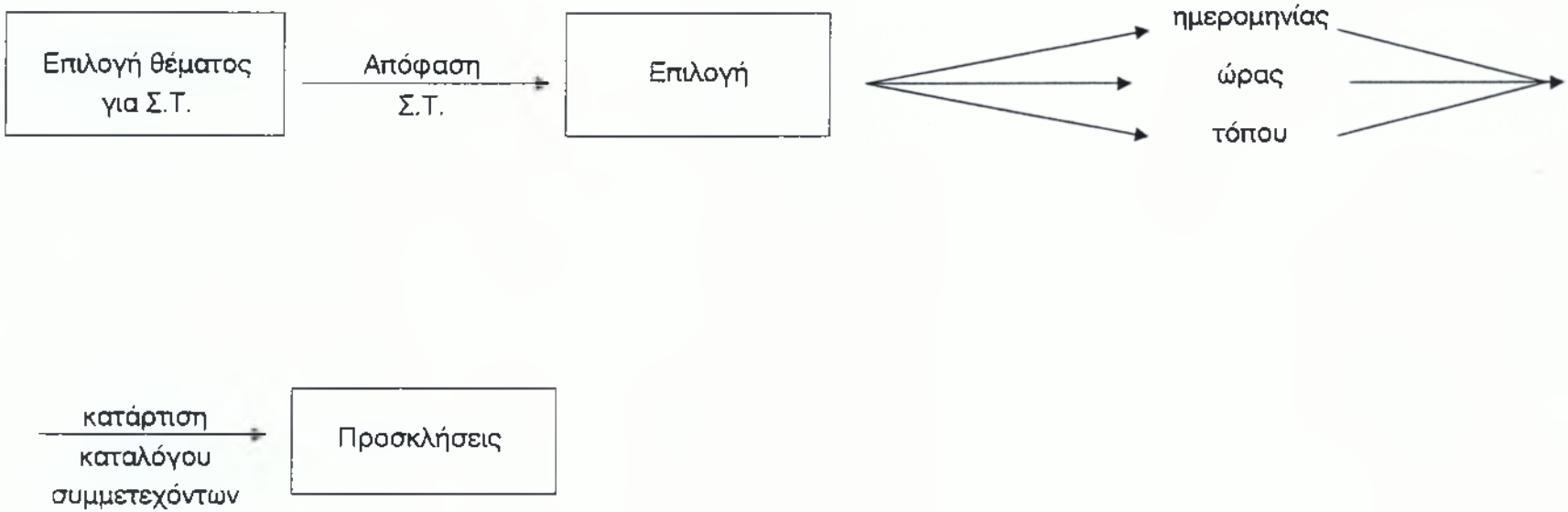
- Για την ανακοίνωση μιας ιδιαίτερα σημαντικής είδησης.
- Για την παρουσίαση ελληνικής ή ξένης προσωπικότητας που συνδέεται άμεσα με το έργο του Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.
- Και όταν υπάρχει ανάγκη διαλόγου.

Αν δεν ισχύει έστω μία από τις παραπάνω περιπτώσεις, τότε ίσως να αρκεί μόνο ένα δελτίο τύπου για την παρουσίαση της είδησης.

Για να οργανωθεί σωστά μία συγκέντρωση τύπου από το γραφείο τύπου θα πρέπει να ακολουθήσει ένα Διάγραμμα Οργάνωσης, το οποίο θα καθορίζει τη σειρά των εργασιών για την επιτυχία της συγκέντρωσης (βλέπε διάγραμμα 17).

1. Πρώτα από όλα θα πρέπει να αποφασιστεί αν είναι απαραίτητη η συγκέντρωση τύπου.
2. Στη συνέχεια θα πρέπει να επιλεχθεί η ημερομηνία της συγκέντρωσης έτσι ώστε να μην συμπίπτει με άλλη παρεμφερή συγκέντρωση. Επίσης θα πρέπει να είναι μέρα κατάλληλη (π.χ. εκτός Σαββάτου και Κυριακής) που να βοηθά στο χρόνο έκδοσης των εντύπων. Π.χ. Η τελευταία εβδομάδα του μήνα είναι ακατάλληλη για το μηνιαίο περιοδικό τύπο.
3. Επίσης η επιλογή της ώρας για τη συγκέντρωση θα πρέπει να είναι κατάλληλη και για τους δημοσιογράφους. Ως κατάλληλες ώρες θεωρούνται οι 11:30 με 12:30 το πρωί και 18:30 με 17:30 το απόγευμα ανάλογα με την εποχή και το χρόνο που χρειάζεται για τη συγκέντρωση.

4. Στη συνέχεια γίνεται η επιλογή του τόπου συγκέντρωσης. Για την επιλογή του τόπου υπάρχουν δύο προϋποθέσεις: α)ότι πρέπει ο χώρος να είναι άνετος και ευπαρουσίαστος και β) ότι ο χώρος δεν θα πρέπει να είναι σε μεγάλη απόσταση από το χώρο εργασίας των δημοσιογράφων.
5. Θα πρέπει να καταρτιστεί κατάλογος των εκπροσώπων των μέσων μαζικής ενημέρωσης για το θέμα της συγκέντρωσης όπως:
   - Ημερήσιος πολιτικός τύπος
   - Ημερήσιος οικονομικός τύπος
   - Περιοδικός τύπος (ειδικευμένες εκδόσεις)
   - Ραδιόφωνο
   - Τηλεόραση
   - Τοπικός τύπος
6. Με τον κατάλογο των εκπροσώπων θα πρέπει να ετοιμαστούν οι προσκλήσεις. Οι προσκλήσεις στέλνονται 10 με 15 μέρες πριν τη συγκέντρωση τύπου και κατόπιν γίνεται ενημέρωση τηλεφωνικά για τις τυχόν συμμετοχές. Οι προσκλήσεις μπορεί να συνοδεύεται από ένα γράμμα που να παρέχει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τόπο συγκέντρωση όταν κρίνεται απαραίτητο.
7. Ο χώρος που θα γίνει η συγκέντρωση θα πρέπει να διακοσμηθεί αλλά και να διαμορφωθεί κατάλληλα με τα τεχνικά μέσα για την άνετη παραμονή στην αίθουσα χωρίς προβλήματα. Π.χ.
   - Διακόσμηση.
   - Ηχητικές εγκαταστάσεις.
   - Κατάλογος ομιλητών και ο χρόνος της κάθε ομιλίας.
   - Εξασφάλιση διερμηνείας σε περίπτωση ξένης ομιλίας.
   - Τι θα προσφερθούν στους συμμετέχοντες (αναψυκτικά, γεύμα, κοκτέιλ μετά τη συγκέντρωση κ.τ.λ.).
   - Φροντίδα για χώρο στάθμευσης.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 17: Ροή Εργασίας για την οργάνωση Συγκέντρωσης Τύπου

- Τύπωση δημοσιογραφικών φακέλων που θα διανέμονται στους συμμετέχοντες (είναι χρήσιμο να δίνονται οι δημοσιογραφικοί φάκελοι στην αρχή της συγκέντρωσης) και θα πρέπει να περιέχουν:
  - α) το δελτίο τύπου του γεγονότος,
  - β) αναλυτικό ενημερωτικό υλικό,
  - γ) πληροφοριακά έντυπα,
  - δ) σύντομα βιογραφικά σημειώματα των ομιλητών
  - και ε) μπλοκ και στυλό.

8. Επίσης χρήσιμο είναι να υπάρχει ένα πλήρες γραφείο τύπου, ξεχωριστό από το κυρίως, όπου να υπάρχει εφεδρικό πληροφοριακό υλικό και να τηρεί κατάλογο των προερχομένων και να εξυπηρετεί τους καλεσμένους.
9. Για όσους δημοσιογράφους-καλεσμένους δεν μπόρεσαν να παραβρεθούν στη συγκέντρωση τύπου, θα πρέπει να τους σταλεί το πληροφοριακό υλικό, για τη σωστή ενημέρωσή τους, με ένα σχετικό σημείωμα
10. Μετά το τέλος της συγκέντρωσης θα πρέπει να διασφαλιστεί η πιστότητα των δημοσιευμάτων με αυτά που λέχθηκαν στη συγκέντρωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Από την ανάλυση των Διευθύνσεων Διεθνών Σχέσεων, Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης και του Γραφείου Τύπου, προκύπτουν τα παρακάτω συμπεράσματα:

- Παρατηρείται αρκετά υψηλή επιστημονική κατάρτιση του προσωπικού, αφού ποσοστό 78,6% ανήκει στη βαθμίδα της Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

  Εντούτοις παρατηρείται έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού και κυρίως με ειδικές γνώσεις (γραφίστες - μεταφραστές).

  Ειδικότερα:

  - Το τμήμα Μεταφράσεων - Διερμηνείας είναι ένα τμήμα με σημαντική έλλειψη σε προσωπικό. Εργάζεται μόνο ένας υπάλληλος ο οποίος πολλές φορές είναι υποχρεωμένος να φέρνει εις πέρας μεταφράσεις άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου.
  - Στο τμήμα Τεχνικής υποστήριξης της Διεύθυνσης Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης έχουμε έλλειψη σε προσωπικό με τεχνικές γνώσεις. Προβλέπονται μόνο δυο θέσεις για γραφίστες και παρόλο που οι θέσεις είναι καλυμμένες, οι απαιτήσεις για την ικανοποίηση του στόχου της διεύθυνσης (παραγωγή αφισών - φυλλαδίων κ.τ.λ) απαιτεί μεγαλύτερο αριθμό εξειδικευμένου προσωπικού.

- Σημαντική έλλειψη για τη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης είναι η έλλειψη γραφείου Στατιστικής, μέσω του οποίου η διεύθυνση θα αξιολογούσε τις προτεραιότητες ενημέρωσης του πληθυσμού. Επίσης χωρίς Στατιστική υπηρεσία είναι δύσκολο για τη διεύθυνση να γνωρίζει επίσημα τον αντίκτυπο, π.χ. που έχει μία αφίσα, έτσι ώστε αν χρειαστεί να την βελτιώσει, να την επεξεργαστεί ή ακόμα και να την ανατυπώσει.

- Μειονέκτημα για το Γραφείο Τύπου είναι ότι δεν ορίζεται ακριβής αριθμός προσωπικού στο ιδρυτικό ΦΕΚ. Για το διορισμό του προσωπικού είναι άμεσα υπεύθυνος ο Υπουργός Υγείας και Πρόνοιας, ο οποίος κάνει την τελική επιλογή του προσωπικού. Τέλος, διορίζει το προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του Γραφείου Τύπου και καθορίζει τον αριθμό του.

- Ο Υπουργός ασχολείται με πολλά θέματα, εκτός από τις κύριες αρμοδιότητές του, όπως η έγκριση ενός θέματος για να γίνει αφίσα ή για την έκδοση ενός Δελτίου Τύπου ή ακόμα και ο διορισμός του προσωπικού του Γραφείου Τύπου. Αυτό δηλώνει αδυναμία τόσο για τη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης, όπου ο διευθυντής θα μπορούσε με την κατάλληλη εξειδίκευση να δώσει την έγκρισή του στα θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση. Ή στο Γραφείο Τύπου σημαντικό είναι ο υπεύθυνος να μπορεί να δώσει την έγκρισή του για το πότε θα εκδοθεί ένα Δελτίο Τύπου.

- Η Χρηματοδότηση των Διευθύνσεων Διεθνών Σχέσεων και Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης είναι μικρή σε σχέση με τις ανάγκες τους και τη σημασία τους. Επίσης οι μεγάλες και συχνές ανά έτος αυξομειώσεις στις δαπάνες δημιουργούν προβλήματα στο να υπολογίσουν τις δαπάνες που θα κάνουν για κάθε εργασία τους.

- Η έλλειψη τμήματος Γραμματείας από τη δομή των Διευθύνσεων δημιουργεί πρόβλημα. Παρόλο που οι εργασίες που αφορούν το τμήμα αυτό υπάρχουν και είναι απαραίτητο να γίνουν (αλληλογραφία, πρωτόκολλο κ.τ.λ), δεν υπάρχουν υπάλληλοι να τις κάνουν. Έτσι παρατηρείται το φαινόμενο οι υπάλληλοι από τα άλλα τμήματα να αναλαμβάνουν αυτές τις εργασίες επιβαρύνοντας το δικό τους έργο.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ

1. ΑΘΑΝΑΣΟΥΛΗΣ Κ. ΧΡ., «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ», Α. Σταμούλη, Πειραιάς 1991.

2. ΕΞΑΔΑΚΤΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ, «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ», Εκδ. ΕΛΛΗΝ, 1993.

3. ΚΑΒΟΥΝΙΔΟΥ ΧΡ. ΚΑΤΕΡΙΝΑ, «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ», Ευγενίδιο Ίδρυμα, Αθήνα 1992.

4. ΚΑΡΑΧΡΗΣΤΟΣ ΣΠΥΡΟΣ, «ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΦΙΣΕΣ».

5. ΚΟΥΤΟΥΛΗΣ Π. ΘΑΛΗΣ, «ΝΕΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ», Γαλαίος, Αθήνα 1992.

6. ΚΟΥΤΡΟΥΜΑΝΟΣ Κ., ΜΑΝΤΑΣ Ν., «ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ», Σύγχρονη Εκδοτική, Αθήνα 1992.

7. Δρ. ΛΥΤΡΑΣ Ν. ΠΕΡΙΚΛΗΣ, «ΟΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ - ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ», Εκδόσεις Interbooks, Αθήνα 1988.

8. ΜΑΓΝΗΣΑΛΗΣ Γ. ΚΩΣΤΑΣ, «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ», Interbooks, Αθήνα 1992.

9. ΣΚΛΑΒΟΥΝΗΣ ΓΙΩΡΓΟΣ, «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ», Α. Παπασωτηρίου, Αθήνα.

10. 70 ΧΡΟΝΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΙΣ.

11. ΟΔΗΓΟΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ, Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης, Αθήνα 1992.

ΞΕΝΗ

1. SWANN ALAN, «BASIC PESING AND LAY OUT».

2. EXCEL - ΓΡΑΦΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ, ΟΛΛΕ ΕΚΣΕΛ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Φ.Ε.Κ.

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 22 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 68

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ.138

Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 15 παράγραφος 3 του Ν.Δ. 17/1974 «περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης» (ΦΕΚ 236/Α').

β) του άρθρου 24 παράγραφος 5 του Ν. 1558/1985« Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137/Α)».

γ) του άρθρου 9 παράγραφος 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου Δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α).

δ) του άρθρου 78 παράγραφος 1 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α).

ε) του Π.Δ. 368/90 «Σύσταση Γενικών Διευθύνσεων και Μονάδας στρατηγικού σχεδιασμού και ανάλυση πολιτικής στο Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 145/Α).

2. Την αριθ. Υ. 1660/1007556/116/0006Α/24.1.92 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 31/Β/92).

3. Την αρ. Δ.Ο.Α./Φ.01/14482/23.4.91 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης «Αναδιοργάνωση Υπηρεσιακών Μονάδων Υπουργείων και λοιπών Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 248/Β).

4. Την αρ. 43/1992 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εθνικής Άμυνας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΤΜΗΜΑ Α'
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Η Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων διαρθρώνεται ως εξής:

α. Πολιτικό Γραφείο Υπουργού

β. Πολιτικό Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού

γ. Πολιτικά Γραφεία Υφυπουργών

δ. Πολιτικά Γραφεία Γενικών Γραμματέων

ε. Γενική Δ/νση Υγείας

στ. Γενική Δ/νση Πρόνοιας

ζ. Γενική Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης

η. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυση Πολιτικής

θ. Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού

ι. Γραφείο ισότητας των φύλων

ια. Γραμματεία Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας (ΚΕ.Σ.Υ.) βάσει του άρθρου 5 του Ν. 1278/82 (ΦΕΚ 105/Α).

2. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου λειτουργούν επίσης σύμφωνα με ειδικές διατάξεις:

α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους

β. Γραφείο Παρέδρου Ελεγκτικού Συνεδρίου

γ. Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων

δ. Υπηρεσία Στατιστικής

ε. Γραφείο Τύπου κα. Δημοσίων Σχέσεων

στ. Γραφείο για το πρόβλημα της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών.

Άρθρο 2

1. Τα Πολιτικά Γραφεία Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και των Γενικών Γραμματέων συγκεντρώνουν τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση του Υπουργού, του Αναπληρωτή Υπουργού, των Υφυπουργών και των Γενικών Γραμματέων κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, επιμελούνται για την αλληλογραφία τους γενικά και οργανώνουν την επικοινωνία αυτών με τις υπηρεσίες και το κοινό.

2. Τα πολιτικά Γραφεία του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού έχουν πρόσθετα την επιμέλεια για το χειρισμό από τις κατ' αντικείμενο

4. Τήρηση αρχείου για τα ακίνητα που έχουν περιέλθει από παραχώρηση και δωρεά.

Άρθρο 24

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Διεύθυνσης Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

1. Τη Διεύθυνση Βιοϊατρικής Τεχνολογίας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Μελετών, Προγραμματισμού και Εφαρμογών.

β. Οργάνωσης και Ελέγχου λειτουργίας εξοπλισμού.

γ. Τεχνολογικής Ανάπτυξης.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Βιοϊατρικής Τεχνολογίας αναφέρεται σε θέματα που κατανέμονται στα Τμήματά της, ως εξής:

α. Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Εφαρμογών.

Η μελέτη, αξιολόγηση και μεταφορά της βιοϊατρικής τεχνολογίας καθώς και η εισήγηση λήψης μέτρων για:

1. Εκτίμηση και αξιοποίηση υπάρχοντος εξοπλισμού.

2. Καθορισμός των αναγκών σε νέο εξοπλισμό και προγραμματισμό κάλυψης αυτών.

3. Σύνταξη ενιαίων προδιαγραφών (τεχνικές, λειτουργικές, ασφάλειας) και κανονισμών νοσοκομειακής ασφάλειας και λειτουργίας εξοπλισμού.

4. Προσδιορισμό ελαχίστων απαιτήσεων εξοπλισμού κατά τμήμα ή τομέα των νοσοκομείων και των λοιπών υγειονομικών μονάδων.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων προμήθειας εξοπλισμού.

Η πρόταση συνεργασίας με διεθνείς οργανισμούς, ερευνητικά κέντρα, ιδρύματα για την προώθηση των στόχων της Διεύθυνσης.

Η συγκέντρωση και ταξινόμηση σχετικών στοιχείων.

β. Τμήμα Οργάνωσης και Ελέγχου Λειτουργίας Εξοπλισμού.

Η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών και μέριμνα για ορθολογική χρήση του εξοπλισμού, του Υπουργείου και των Ιδρυμάτων αρμοδιότητάς του.

Η μελέτη και η εισήγηση λήψης μέτρων που αφορούν:

1. Στη συντήρηση του εξοπλισμού.

2. Στην οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία και εξοπλισμού Τμημάτων Βιοϊατρικής Τεχνολογίας (Κεντρικών, Περιφερειακών και ειδικών Κέντρων).

3. Πρόταση για την εκπαίδευση και συνεχή ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης και των Τμημάτων Βιοϊατρικής Τεχνολογίας.

4. Στη κατανομή ή ανακατανομή, ανανέωση του εξοπλισμού του Υπουργείου και των Ιδρυμάτων αρμοδιότητάς του.

5. Στη σύναψη συμβάσεων σε εθνικό ή περιφερειακό επίπεδο για τη συντήρηση του ιατρικού εξοπλισμού.

Η τήρηση μητρώου - αρχείου.

Η οικονομοτεχνική αξιολόγηση της λειτουργίας γενικά των Τμημάτων Βιοϊατρικής Τεχνολογίας και η εισήγηση των κατάλληλων μέτρων.

Πρόταση για συνεργασία με Διεθνείς Οργανισμούς, ερευνητικά κέντρα.

γ. Τμήμα Τεχνολογικής Ανάπτυξης.

Η έρευνα, η οικονομοτεχνική αξιολόγηση, η επισήμανση και ο προσδιορισμός του υλικού βιοϊατρικής τεχνολογίας, από άποψη δυνατότητας κατασκευής για τεχνολογική ανάπτυξη και εγχώρια παραγωγή και η εισήγηση λήψης μέτρων, για εφαρμογή προγραμμάτων παραγωγής ή συμπαραγωγής με εγχώρια συμμετοχή, στα πλαίσια των οικονομοτεχνικών δυνατοτήτων, προοπτικών ανάπτυξης και στήριξης της εγχώριας παραγωγής.

Η τήρηση μητρώου – αρχείου.

Πρόταση για συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς, ερευνητικά κέντρα, ιδρύματα για την προώθηση των στόχων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25.

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Προγραμματισμού και Εποπτείας Έργων

β) Μελετών

γ) Προδιαγραφών

δ) Τμήμα Τοπογραφήσεων

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών αναφέρεται σε θέματα που κατανέμονται στα Τμήματά της, ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Εποπτείας Έργων.

1) Η κατάρτιση τεχνικού χρονικού και οικονομικού Προγραμματισμού και η παρακολούθηση, ο έλεγχος, η διοίκηση και η εποπτεία της κατασκευής έργων των Νομικών Προσώπων που εποπτεύει το Υπουργείο.

2) Η χορήγηση σκοπιμότητας από τεχνοοικονομικής άποψης για εκτέλεση έργων και εκπόνηση μελετών.

3) Η επιθεώρηση εργοταξίων για έλεγχο ποιότητας και πρόοδο έργων.

4) Η κατάρτιση προγραμμάτων συντήρησης και η επιθεώρηση εργασιών συντήρησης.

5) Η γνωμοδότηση χορήγησης πιστώσεων για την πραγματοποίηση του προγραμματισμού μελετών και έργων.

6) Η τήρηση πλήρους αρχείου προόδου μελετών και έργων και η στατιστική επεξεργασία τεχνοοικονομικών στοιχείων αυτών.

7) Η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων θεμάτων έργων.

8) Η γνωμοδότηση σε προγραμματικές συμβάσεις κατασκευής κτιρίων Υγείας και Πρόνοιας.

9) Η διενέργεια επιβλέψεων, ο έλεγχος πινακίων επιβλέψεων και η συμμετοχή σε επιτροπές παραλαβών έργων.

10) Η λειτουργία και αξιοποίηση του Η/Υ για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Μελετών

1) Η εκπόνηση ή ο έλεγχος και η έγκριση αρχιτεκτονικών, στατικών ηλεκτρομηχανολογικών εδαφολογικών μελετών έργων του Υπουργείου και των φορέων που εποπτεύονται απ' αυτό.

2) Ο έλεγχος πινακίων αμοιβής ιδιωτών μελετητών.

3) Η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων θεμάτων μελετών.

γ. Τμήμα Προδιαγραφών

1) Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και οδηγιών για εκπόνηση μελετών, εκτέλεσης έργων.

2) Η κατάρτιση κτιριολογικών προγραμμάτων.

3) Η κατάρτιση και ο έλεγχος προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού του Υπουργείου και των φορέων που εποπτεύει αυτό.

4) Η εισήγηση για διοργάνωση ή συμμετοχή σε επιστημονικές εκδηλώσεις που αφορούν προαγωγή τεχνολογίας μελετών και έργων αρμοδιοτήτων του Υπουργείου.

δ. Τμήμα Τοπογραφήσεων

1) Η προσαρμογή ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων διανομής προσφυγικών συνοικισμών σύμφωνα με τις πολεοδομικές μεταβολές και η εξαιτίας αυτών, τακτοποιήσεις ή προσκυρώσεις οικοπέδων.

2) Η κτηματογράφηση ή ο έλεγχος κτηματογράφησης ιδιωτών μελετητών, εκτάσεων προς απαλλοτρίωση για κάλυψη αναγκών του Υπουργείου και των φορέων που εποπτεύει αυτό.

3) Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ιδιωτών μελετητών έργων του Υπουργείου.

4) Η αποτύπωση και η σύνταξη διαγραμμάτων διανομής εκτάσεων του Υπουργείου για κάλυψη στεγαστικών ή και άλλων αναγκών αυτού.

5) Η διενέργεια αυτοψιών, μετρήσεων εκτιμήσεων, προς υποστήριξη των συμφερόντων του Υπουργείου.

Άρθρο 26.

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων

1. Τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Ανάπτυξης Διεθνούς Συνεργασίας

β) ΕΟΚ και Νομοθετικής Εναρμόνισης

γ) Μεταφράσεων και Διερμηνείας.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων αναφέρεται σε θέματα που κατανέμονται στα Τμήματά της, ως εξής:

α) Τμήμα Ανάπτυξης Διεθνούς Συνεργασίας.

1) Η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Διεθνών Οργανισμών και η επικοινωνία με αυτούς σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουρ-

γείου. Ακολούθως η ενημέρωση των αρμοδίων κατ' αντικείμενο υπηρεσιών του Υπουργείου.

2) Η προπαρασκευή και αντιμετώπιση θεμάτων απορρεόντων εκ της συμμετοχής της Ελλάδος στους Διεθνείς Οργανισμούς.

3) Η μέριμνα για την εκπροσώπιση της Ελλάδος σε κάθε είδους διεθνείς επιστημονικές συναντήσεις (Συνέδρια, Διασκέψεις, Συμπόσια) τις Γενικές Συνελεύσεις και Συνόδους των οργάνων διοίκησης των διεθνών οργανισμών, ως και την οργάνωση σε συνεργασία με τους κατ' αντικείμενο αρμοδίους φορείς και υπηρεσίες των συνερχομένων στην Ελλάδα διεθνών συνεδρίων σε θέματα Υγείας και Πρόνοιας αρμοδιότητας του Υπουργείου.

4) Η ανάπτυξη της διακρατικής συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου, προγραμμάτων μορφωτικών ανταλλαγών και η μελέτη και η προπαρασκευή συνάψεως διμερών ή πολυμερών διεθνών συμβάσεων και συνθηκών.

5) Η παροχή προς τους Διεθνείς Οργανισμούς στοιχείων επί των αναλαμβανομένων απ' αυτούς μελετών και των εκτελουμένων προγραμμάτων και επί των υπό μελέτη προγραμμάτων.

6) Νομική Επεξεργασία σχεδίων διεθνών ρυθμίσεων και Συμβάσεων για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αναφέρεται στον Τομέα Υγεία – Πρόνοια.

7) Η νομική κάλυψη των ελληνικών θέσεων για τα θέματα της προηγούμενης περίπτωσης (6) στα διάφορα διεθνή όργανα λήψης αποφάσεων.

8) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των διακρατικών ρυθμίσεων που αφορούν στον τομέα Υγεία – Πρόνοια και η μέριμνα για την προσαρμογή σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις της Ελληνικής Νομοθεσίας.

9) Αντιμετώπιση κάθε θέματος που αναφέρεται στον τομέα της εφαρμογής του κοινοτικού δικαίου στον τομέα Υγεία – Πρόνοια.

10) Η μέριμνα της διατύπωσης των τελικών θέσεων του Υπουργείου σε περίπτωση αμφισβητήσεων ενώπιον των δικαστηρίων.

11) Η εισήγηση και μέριμνα για την εκπροσώπιση της υπηρεσίας σε συναντήσεις αρμοδιότητας του τμήματος.

12) Η παρακολούθηση των δυνατοτήτων που παρέχονται από τους διεθνείς χρηματοδοτικούς μηχανισμούς και ενημέρωση των κατ' αντικείμενο αρμοδίων Διευθύνσεων.

13) Η προώθηση προγραμμάτων χρηματοδότησης από τους διεθνείς χρηματοδοτικούς μηχανισμούς δραστηριοτήτων του Υπουργείου και η παρακολούθηση σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες της εξέλιξής της σύμφωνα με τις αναλαμβανόμενες διεθνείς υποχρεώσεις.

14) Η διευκόλυνση του έργου των αποστελλομένων από τους Διεθνείς Οργανισμούς Εμπειρογνωμόνων για την παρακολούθηση των χρηματοδοτουμένων από τους Διεθνείς Οργανισμούς δραστηριοτήτων.

15) Η κατάρτιση και η εκτέλεση προγραμμάτων επισκέψεων ξένων υποτρόφων ή επιστημόνων που ενδιαφέρονται για τα επιτεύγματα της Ελλάδος στους τομείς «Υγεία και Πρόνοια» σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

16) Η εξασφάλιση ευκαιριών βραχείας μετεκπαίδευσης ή ενημέρωσης επί των νέων επιστημονικών εξελίξεων στο εξωτερικό υπαλλήλων του Υπουργείου και των νομικών προσώπων αρμοδιότητάς του και η μέριμνα για την αξιοποίηση γενικά των ευκαιριών αυτών σε συνεργασία με τη Δ/νση Εκπαίδευσης.

17) Η εισήγηση και μέριμνα για την εκπροσώπιση της υπηρεσίας σε συναντήσεις αρμοδιότητας του τμήματος.

β. Τμήμα ΕΟΚ και Νομοθετικής Εναρμόνισης

1) Προπαρασκευή και αντιμετώπιση θεμάτων απορρεόντων εκ της συμμετοχής της Ελλάδος στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες.

2) Η μέριμνα για την εκπροσώπιση της Ελλάδος σε κάθε είδους επιστημονικές και άλλες συναντήσεις της ΕΟΚ.

3) Αντιμετώπιση κάθε θέματος που αναφέρεται στον τομέα της εφαρμογής του κοινοτικού δικαίου στον τομέα Υγεία – Πρόνοια.

4) Η μέριμνα της διατύπωσης των τελικών θέσεων του Υπουργείου σε περίπτωση αμφισβητήσεων ενώπιον του Κοινοτικού Δικαστηρίου.

5) Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και έλεγχος όλων των κοινοτικών προγραμμάτων που εκπονούν και συμμετέχουν οι διάφορες υπηρεσίες του Υπουργείου και των ΝΠΔΔ αυτού πριν υποβληθούν στην Κοινότητα.

6) Η συνεργασία για την σύνταξη των κοινοτικών προγραμμάτων με τις υπηρεσίες εκείνες του Υπουργείου και των ΝΠΔΔ αυτού που συμμετέχουν σε προγράμματα και ο ορισμός συντονιστών των προγραμμάτων αυτών.

γ. Τμήμα Μεταφράσεων – Διερμηνείας

1) Μετάφραση από και στην Ελληνική Γλώσσα της αλληλογραφίας του Υπουργείου.

2) Μετάφραση κειμένων σχετικών με τη συνεργασία των υπηρεσιών και των εκπροσώπων του Υπουργείου με διεθνείς οργανισμούς και εν γένει κειμένων σχετιζομένων με το έργο των υπηρεσιών του Υπουργείου.

3) Παροχή υπηρεσιών διερμηνείας για την εξυπηρέτηση των πάσης φύσεως αναγκών του Υπουργείου.

Άρθρο 27.

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης

1. Τη Διεύθυνση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης συγκροτούν τα κάτωθι Τμήματα:

α. Προγραμματισμού μελετών και αξιολόγησης

β. Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων

γ). Τμήμα Τεχνικής υποστήριξης.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Αγωγής υγείας και Πληροφόρησης αναφέρεται σε θέματα που κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού μελετών και αξιολόγησης

1. Η μελέτη δημογραφικών , κοινωνικών, οικονομικών και υγειονομικών στοιχείων που διαθέτει η Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία και άλλοι υπεύθυνοι φορείς για επισήμανση αναγκαιοτήτων και προβλημάτων.

2. Ο καθορισμός στόχων και μεθόδευση αποτελεσματικών τρόπων και προγραμμάτων για την επίτευξή τους.

3. Ο καθορισμός προτεραιοτήτων και προοπτικών μιας ευρύτερης πολιτικής Αγωγής Υγείας.

4. Η συνεργασία με άλλους Διεθνείς Οργανισμούς (ΠΟΥ – ΕΟΚ) για την εναρμόνιση της Εθνικής Πολιτικής Αγωγής Υγείας με την αντίστοιχη των άλλων κρατών.

5. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των σχετικών προγραμμάτων.

6. Η αξιολόγηση αποτελεσμάτων εφαρμοζομένων προγραμμάτων.

β. Τμήμα Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων

1. Η πληροφόρηση και κατατόπιση του πολίτη προκειμένου να χρησιμοποιήσει τους κατάλληλους εκάστοτε φορείς παροχής υπηρεσιών κρατικών ή ιδιωτικών.

2. Η μέριμνα, προετοιμασία και οργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων.

3. Η συνεργασία με τα υπεύθυνα περιφερειακά όργανα για την επιτυχία των τοπικών προγραμμάτων πληροφόρησης.

4. Η επιχορήγηση συλλογικών επιστημονικών φορέων για προώθηση προγραμμάτων αγωγής υγείας.

5. Η συμμετοχή σε εκδηλώσεις διαφόρων φορέων κρατικής ή ιδιωτικής πρωτοβουλίας, προκειμένου να δοθούν τα επιτυχέστερα μηνύματα Αγωγής της Υγείας.

γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

1. Η μέριμνα για την παραγωγή, κατασκευή και αγορά ταινιών, μακετών, κασσετών, βιντεοκασσετών και άλλων υλικών και οπτικοακουστικών μέσων.

2. Η παρακολούθηση των εκτυπώσεων διαφόρων εντύπων και κάθε άλλη υλικοτεχνική υποστήριξη στην εφαρμογή των προγραμμάτων.

3. Η μέριμνα για τη συντήρηση και φύλαξη των εις την ιδιοκτησία

ιυ Υπουργείου ανηκόντων οπτικοακουστικών και λοιπών τεχνικών μέ-ων που βρίσκονται υπό τη διοίκηση της Δ/νσεως.

Άρθρο 28.

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Επιθεώρησης

1. Τη Διεύθυνση Επιθεώρησης συγκροτούν τα εξής τμήματα και αφεία:

α) Τμήμα Γραμματείας

β) Διοικητικού – Οικονομικού ελέγχου και επιθεώρησης

γ) Υγειονομικού ελέγχου και επιθεώρησης

δ) Φαρμακευτικού ελέγχου και επιθεώρησης

ε) Γραφείο Τεχνικού ελέγχου και επιθεώρησης.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης είναι γενικά, η κηση επιθεώρησης και ελέγχου των κεντρικών και περιφερειακών ηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων απ' αυτό φορέων, ι τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας τους και ; ορθής εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και σχετικών οδηγιών.

Η διενέργεια διοικητικών ερευνών και διοικητικών εξετάσεων σε ;βαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστουμένων κατά τον ηρεσιακό έλεγχο αδικημάτων σε θέματα αρμοδιότητας των υπηρε-ν του Υπουργείου και των εποπτευομένων απ' αυτό φορέων, κατόπιν ολής του Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου οργάνου και σε έκτακτες πε-τώσεις, μη επιδεχόμενες αναβολή, μετά από άμεση σχετική ενημέ-ση και προφορική εντολή.

Οι αρμοδιότητες αυτές κατανέμονται ειδικότερα στα Τμήματά της, εξής:

Τμήμα Γραμματείας

1) Η μέριμνα για την έκδοση εντολών προς διενέργεια επιθεωρή-ν, ερευνών, ελέγχων και ανακρίσεων και παροχή οδηγιών προς τους θεωρητές, για την πληρέστερη άσκηση των καθηκόντων τους και την λήρωση της αποστολής τους.

2) Η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης, ή διακίνηση της αλληλο-φίας, η δακτυλογράφηση ή μηχανογράφηση, αναπαραγωγή και μι-φωτογράφηση εγγράφων και εντύπων και τήρηση των απαραιτή-ι βιβλίων και λοιπών σχετικών στοιχείων.

3) Η μελέτη των αναφορών, εκθέσεων και πορισμάτων των επιθεω-ών, η κοινοποίηση των εν λόγω εκθέσεων και πορισμάτων ή απο-σμάτων αυτών, στις αρμόδιες καθ' ύλην και κατά περίπτωση υπη-ες, η διατύπωση παρατηρήσεων για το περιεχόμενο αυτών και η ακολούθηση για την υλοποίηση των διατυπουμένων στις εκθέσεις τα πορίσματα προτάσεων.

4) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, η μελέτη και αξιοποίηση αυτών η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για την λήψη διοικητικών και οθετικών μέτρων, με σκοπό την βελτίωση των όρων και συνθηκών ουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και των υπαγομένων σ' ο Ν.Π.Δ και Ιδ. Δικαίου.

5) Η Εποπτεία για το έργο της επιθεώρησης Μακεδονίας - Θράκης η παροχή οδηγιών και εντολών προς αυτή για την άσκηση του έργου

6) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό των επιθεωρήσεων και ελέγ-ως και για την εν γένει λειτουργία της Υπηρεσίας Επιθεώρησης.

7) Η άμεση και συνεχής ενημέρωση της Ηγεσίας του Υπουργείου για πασχολούντα τις υπηρεσίες και ιδρύματα αρμοδιότητός του σοβαρά ιτα και υποθέσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων καθ' ύλη κεντρι-υπηρεσιών του Υπουργείου για τους διενεργούμενους ελέγχους και εωρήσεις.

ι κεντρικές αυτές υπηρεσίες και τα διοικητικά συμβούλια των ανω-ν ιδρυμάτων υποχρεούνται να ενημερώνουν εγκαίρως την Διεύ-η Επιθεώρησης για την υλοποίηση των προτάσεων των Επιθεωρη-Σε περίπτωση μη υλοποίησης των προτάσεων αυτών, ή μερικής υλοποίησής τους, οι ανωτέρω υπηρεσίες, υποχρεούνται να γνω-οιήσουν στην Διεύθυνση Επιθεώρησης, τους λόγους οι οποίοι εκτι-ηκαν και συνηγόρησαν σ' αυτό.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού ελέγχου και Επιθεώρησης.

1) Η διενέργεια διοικητικού και οικονομικού ελέγχου ως και η έρευνα ην διαπίστωση της οικονομικής κατάστασης, λογιστικής ενημερό-ς και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και εποπτευομένων Οργανισμών, Ιδρυμάτων και Σωματείων Ν.Π.Δ. ή ικαίου, καθώς και ο έλεγχος εκπλήρωσης του σκοπού των.

2) Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων, μετά από καταγγελίες ή σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται κατά τον έλεγχο αδικήματα, είτε με εντολή του Υπουργού ή του παρ' αυτού εξουσιοδοτουμένου οργάνου, είτε αυτεπαγγέλτως.

3) Ο έλεγχος της διαχείρισης κάθε φύσεως υλικού αξιών ή χρημάτων, τα οποία βρίσκονται στα χέρια κάθε υπολόγου υπαλλήλου του Υπουργείου, ή νομικού προσώπου, το οποίο με οποιοδήποτε τρόπο υπάγεται στην εποπτεία αυτού.

4) Η εποπτεία και ο έλεγχος φιλανθρωπικών και κοινωφελών φορέων ιδιωτικής πρωτοβουλίας.

5) Ο έλεγχος της διαχείρισης εράνων, λαχειοφόρων αγορών, εορτών, εκδηλώσεων πανελληνίου μορφής, οι οποίες ενεργούνται για φιλανθρωπικούς σκοπούς, κατόπιν σχετικής άδειας του Υπουργείου.

6) Η μελέτη και εκπόνηση διαχειριστικών κανονισμών και ενιαίου λογιστικού σχεδίου κατά κατηγορία νομικών προσώπων.

7) Η επιθεώρηση για την διαπίστωση της κανονικής, από διοικητικής και οικονομικής απόψεως, λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου και των νομικών προσώπων αρμοδιότητας αυτού και η διενέργεια πλήρους ή δειγματοληπτικού ελέγχου αυτών, τουλάχιστον μια φορά κάθε έτος.

8) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτελουμένης στις υπηρεσίες του Υπουργείου και των υπαγομένων σ' αυτό νομικών προσώπων (ιδρυμάτων και σωματείων), εργασίας των κοινωνικών λειτουργών και νοσηλευτών.

9) Η διερεύνηση καταγγελιών για παράνομες υιοθεσίες ή για παράνομη χορήγηση επιδομάτων σε άτομα με ειδικές ανάγκες ή σε άτομα έχοντα ανάγκη οικονομικής και κοινωνικής προστασίας.

10) Ο καταλογισμός των ελλειμμάτων, τα οποία διαπιστώνονται από τους ελέγχους σε βάρος των υπευθύνων υπολόγων υπαλλήλων του Υπουργείου και των υπαγομένων σ' αυτό Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του δημοσίου λογιστικού, του λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ. και τις περί οικονομικής επιθεωρήσεως.

11) Ο ετήσιος απολογιστικός έλεγχος της διαχείρισης κάθε παιδικής εξοχής, η οποία λειτουργεί με την μέριμνα και την εποπτεία του Κέντρου Οικογενείας και Νεότητας και βάσει των κειμένων για το αντικείμενο αυτό σχετικών διατάξεων (β.δ. 385/1971).

12) Βάσει επισημάνσεων και συμπερασμάτων τα οποία προκύπτουν από τα υποβαλλόμενα, από τους επιθεωρητές πορίσματα, μεριμνά και εκδίδει σχετικές οδηγίες σε θέματα διοικητικά, οικονομικά και διαχειριστικά που αποβλέπουν, στην ομαλή, εύρυθμη, διαφανή ταχεία και αποτελεσματική λειτουργία των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου και των νομικών προσώπων τα οποία υπάγονται στην εποπτεία αυτού.

γ. Τμήμα Υγειονομικού ελέγχου και επιθεώρησης.

1) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος τήρησης των όρων της από Υγειονομικής απόψεως κανονικής και σύμφωνα με τον νόμο λειτουργίας των υγειονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου και των υπαγομένων στην εποπτεία αυτού Ν.Π.Δ και Ιδ. Δικαίου νοσοκομείων κλινικών, εργαστηρίων, επιχειρήσεων, ιατρείων, λαμβανομένου υπόψη και του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1397/1983 (ΦΕΚ 143 Α), καθώς και της εφαρμογής των υγειονομικών διατάξεων.

2) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των όρων υγιεινής διαβίωσης των περιθαλπομένων σε νοσηλευτικές και προνοιακές μονάδες (κρατικές και ιδιωτικές), ως και της παρεχομένης σ' αυτούς ιατρικής και φαρμακευτικής περιθάλψεως.

3) Η διενέργεια επιθεώρησης μια φορά τουλάχιστον κάθε χρόνο, για την διαπίστωση της κανονικής από υγειονομικής απόψεως, λειτουργίας, των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου και των νομικών προσώπων αρμοδιότητας αυτού.

δ. Τμήμα Φαρμακευτικού Ελέγχου και Επιθεώρησης.

1) Η επιθεώρηση, η έρευνα και ο έλεγχος υποθέσεων, που ανάγονται στον τομέα του φαρμάκου και οι οποίες παρουσιάζουν κατά την κρίση του Υπουργού ή των παρ. αυτού εξουσιοδοτημένων οργάνων γενικότερο ενδιαφέρον και επηρεάζουν την διαμόρφωση της φαρμακευτικής πολιτικής.

Στα πλαίσια του ελέγχου αυτού περιλαμβάνονται και ο έλεγχος παραστατικών στοιχείων παραγωγής, προμήθειας και διακίνησης των πρώτων υλών, ετοίμων ή ημιετοίμων προϊόντων, ως και δειγματοληψίες στους χώρους παραγωγής, αποθήκευσης, διακίνησης και κατά τη μεταφορά αυτών.

2) Η εποπτεία του έργου επιθεώρησης και ελέγχου των φαρμακείων, φαρμακαποθηκών και εργοστασίων, το οποίο ασκείται από τις υπηρε-

ροσεγγίσεις.

Άρθρο 31

Αρμοδιότητες Τμήματος Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης

Στο Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού και Κωδικοποίησης υπάγοται οι εξής αρμοδιότητες:

1) Η μέριμνα προώθησης και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέσι τη δημοσίευσή τους, των νομοθετικών κειμένων (νόμων και προεικών διαταγμάτων) που καταρτίζονται από τις αρμόδιες κατά περίτωση υπηρεσίες.

2) Ο συντονισμός για την κωδικοποίηση από τις αρμόδιες κατά περίτωση υπηρεσίες της νομοθεσίας και των διοικητικών οδηγιών.

3) Ο συντονισμός για το χειρισμό από τις αρμόδιες κατά περίπτωση τηρεσίες, κάθε θέματος που αφορά στον κοινοβουλευτικό έλεγχο του πουργείου.

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Γραφείου Ισότητας των Φύλων

Στο Γραφείο Ισότητας των φύλων υπάγονται οι εξής αρμοδιότη-

1) Η διαρκής μελέτη της υπάρχουσας νομοθεσίας και νομολογίας του ινοτικού και του εσωτερικού Δικαίου περί Ισότητας.

2) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας για εντόπιση τυχόν διακρίσεων ι σημείων που απαιτούν παρέμβαση και ρύθμιση.

3) Η διαρκής επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με συναρμό-ς Υπηρεσίες της χώρας, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων ι όλου θέματος της ισότητας.

4) Η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Υπουργείου επί των σχετικών ιάτων και η προώθηση του αναγκαίου νομοθετικού έργου και των ικητικών μέτρων για την υλοποίηση των επιταγών, των Οδηγιών ; ΕΟΚ περί Ισότητας.

5) Η εκπροσώπηση του Υπουργείου στα Κοινοτικά και λοιπά Διεθνή ργανα στα πλαίσια των συμβατικών υποχρεώσεων της χώρας μας θέματα Ισότητας.

5) Το γραφείο θα συντάσσει και θα υποβάλει στην Ηγεσία του Υπουρ-ου ετήσια έκθεση επί των δραστηριοτήτων του.

Άρθρο 33

Γραφείο Τύπου

Στο Γραφείο Τύπου υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:

1) Η ενημέρωση της ηγεσίας και των υπηρεσιών του Υπουργείου επί ιοσιευμάτων του τύπου, που αφορούν στην δραστηριότητα και λει-ργία του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό Οργανισμών Ιδρυμάτων.

1 σύνταξη και έκδοση ημερησίου δελτίου τύπου.

) Η επιμέλεια και έκδοση πάσης φύσεως ανακοινώσεων του Υπουρ-υ και απαντήσεων σε δημοσιεύματα του τύπου.

) Η μέριμνα για την με οπτικοακουστικά μέσα και του τύπου κά-η εκδηλώσεων του Υπουργείου, η προεργασία για την ένταξη αυτών ιυπουργικά προγράμματα και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

Άρθρο 34

Αρμοδιότητες Γραφείου για το πρόβλημα της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών

το Γραφείο για το πρόβλημα της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών γονται οι εξής αρμοδιότητες:

) Η μελέτη, κατάρτιση, ανάπτυξη, εφαρμογή, λειτουργία, παρακο-ηση, αξιολόγηση προγραμμάτων πρόληψης και ενημέρωσης του ιυσμού σχετικά με τα Ναρκωτικά, το αλκοόλ και την κατάχρηση ιτρόπων ουσιών.

) Η μελέτη και πρόταση στην αρμόδια Δ/νση, για την κατάρτιση ραμμάτων εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης ατόμων που ανήκουν ς Ιατρικούς, Παραϊατρικούς και άλλους Κλάδους σε θέματα ναρκω-ν, αλκοόλ και κατάχρησης ψυχοτρόπων ουσιών και εφαρμογή των

3) Η συνεργασία με διεθνείς ή και Κοινοτικούς οργανισμούς και φορείς και η συμμετοχή σε διεθνή ή και Κοινοτικά προγράμματα και δραστηριότητες που αφορούν τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

4) Η προώθηση της έρευνας σε θέματα συναφή με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

5) Η προώθηση εισηγήσεων για εκσυγχρονισμό της νομοθεσίας, που αφορά στα ναρκωτικά, στο αλκοόλ και στην κατάχρηση ψυχοτρόπων ουσιών.

6) Η μελέτη, ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων και ο συντονισμός των ενεργειών για την παροχή ιατρικών, ιατροφαρμακευτικών, ψυχοθεραπευτικών, νοσηλευτικών, κοινωνικών και άλλων υπηρεσιών σε εξηρτημένα άτομα.

7) Η ιατρική ενημέρωση γύρω από το πρόβλημα της χρήσης ναρκωτικών.

8) Ο συντονισμός των ενεργειών για την πρόληψη των κοινωνικών και ιατρικών επιπτώσεων της τοξικομανίας (εγκληματικότης-Σύνδρομο Επίκτητης Ανοσοβιολογικής Ανεπάρκειας/AIDS).

9) Η οργάνωση της κοινωνικής και ιατρικής έρευνας γύρω από το πρόβλημα της τοξικομανίας και η τήρηση απορρήτου αρχείου χρηστών ναρκωτικών.

10) Ο προγραμματισμός για τη δημιουργία της αναγκαίας κτιριακής, τεχνικής και στελεχιακής υποδομής για την ιατρική αντιμετώπιση της τοξικομανίας σε συνεργασία και με άλλους αρμοδίους Ελληνικούς, διεθνείς ή και Κοινοτικούς φορείς.

11) Η μελέτη, αξιολόγηση και έγκριση των θεραπευτικών προγραμμάτων για την καταπολέμηση της τοξικομανίας.

12) Ο συντονισμός των ενεργειών και η εισήγηση μέτρων, κινήτρων και νομοθετικών ρυθμίσεων για την προσέλκυση των τοξικομανών στη χρήση των παρεχομένων ιατρικών υπηρεσιών μέσω των θεραπευτικών μονάδων, κέντρων απεξάρτησης, θεραπευτικών κοινοτήτων, συμβουλευτικών σταθμών κ.λπ.

13) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων που αφορούν τη δραστηριότητα και λειτουργία των υπηρεσιών περίθαλψης τοξικομανών, η παρακολούθηση της ανάπτυξης και Οργάνωσής των και η εφαρμογή μηχανογραφικών προγραμμάτων για την βελτίωση της δραστηριότητας και λειτουργίας των, καθώς και της αξιολόγησης του έργου των.

ΤΜΗΜΑ Β'

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 35

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Σαν αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Υπουργείου λειτουργούν οι εξής, όπως ειδικότερα στα άρθρα αναφέρονται:

α. Η Υγειονομική Σχολή Αθήνας (Υ.Σ.Α.)

β. Επιθεώρηση Μακεδονίας - Θράκης

Άρθρο 36

Υγειονομική Σχολή Αθήνας

1. Η Υγειονομική Σχολή Αθήνας αποτελεί δημόσια υπηρεσία, υπάγεται στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και έχει σκοπό:

α. Την εκπαίδευση, μετεκπαίδευση ή ειδίκευση υγειονομικού προσωπικού.

β. Τη μελέτη επιστημονικών και τεχνικών ζητημάτων όλων γενικά που αναφέρονται άμεσα ή έμμεσα στη δημόσια υγεία, καθώς και την εκτέλεση επιστημονικών ερευνών που αφορούν ολοκληρωτικά την υγιεινή, την κοινωνική και προληπτική ιατρική και γενικά την προαγωγή της υγείας.

γ. Την παροχή γνωματεύσεων στο Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες ύστερα από αίτησή τους ή με δική τους πρωτοβουλία.

δ. Τη μετά από εντολή διενέργεια υγειονομικού, χημικού, μικροβιολογικού ή βιολογικού ελέγχου τροφίμων, ποτών, ιδάτων, λυμάτων ή χημικών και βιολογικών προϊόντων.

α/α	ΚΛΑΔΟΣ	Μον.	Προσ.	Μον.	Προσ.	Μον.	Προσ.
27.	ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	3	-	-	-	3	-
28.	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	-	-	-	1	-
29.	ΠΕ Παιδαγωγικής	5	-	-	-	5	-
30.	ΠΕ Επαγγελματικού Προσανατολισμού	2	-	-	-	2	-
31.	ΠΕ Καλών Τεχνών	2	-	-	-	2	-
32.	ΠΕ Κοιν. Λειτουργών (προσωρινός)	-	5	-	11	-	16
33.	ΤΕ Δ/κός-Λογιστικός	139	1	253	-	392	1
34.	ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας	7	-	149	-	156	-
35.	ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας και Νοσηλευτ. Αγρ. Ιατρ. και Υγειον. Σταθμών (Ν.828/78)						
36.	ΤΕ Μαιευτικής	2	-	54	-	56	-
37.	ΤΕ Μαιευτικής Αγροτ. Ιατρείων και Υγειον. Σταμών (Ν.828/78)						
38.	ΤΕ Νοσηλευτικής	5	-	-	25	5	25
39.	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	8	-	443	1	451	1
40.	ΤΕ Επιθεωρητών Κοινων. Εργασίας	2	-	-	-	2	-
41.	ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας	20	-	713	-	733	-
42.	ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων	16	-	4	-	20	-
43.	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	-	-	-	1	-
44.	ΤΕ Πληροφορικής	5	-	-	-	5	-
45.	ΤΕ Ηλεκτρονικών	3	-	-	-	3	-
46.	ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών	2	-	-	-	2	-
47.	ΤΕ Τεχνολ. Εφαρμογ. (Προσωρινός)	-	11	-	13	-	24
48.	ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός	340	2	592	10	932	12
49.	ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	2	-	-	-	2	-
50.	ΔΕ Τεχνικός	78	1	164	101	242	102
51.	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	5	-	-	-	5	-
52.	ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων	60	-	131	4	191	4
53.	ΔΕ Τηλεφωνητών	6	-	-	-	6	-
54.	ΔΕ Βιβλιοδετών	1	-	-	-	1	-
55.	ΔΕ Κοπτικής - Ραπτικής	4	-	-	-	4	-
56.	ΔΕ Μικροσκοπιστών (Προσωρινός)	-	-	-	14	-	14
57.	ΔΕ Βοηθ. Νοσ/μων (Προσωρινός)	-	1	-	45	-	46
58.	ΔΕ Παρασκευαστών (Προσωρινός)	-	11	-	3	-	14
59.	ΔΕ Συσκευαστών - Διεκπεραιωτών (Προσωρινός)	-	2	-	-	-	2
60.	ΔΕ Απολυμαντών (Προσωρινός)	-	-	-	6	-	6
61.	ΥΕ Επιμελητών	70	-	82	2	152	2
62.	ΥΕ Απολυμαντών	1	-	46	-	47	-
63.	ΥΕ Κλιβανείων	2	-	-	-	2	-
64.	ΥΕ Σταυλιτών Πειραματοζώων	2	-	-	-	2	-
65.	ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	35	-	-	-	35	-
66.	ΥΕ Εργατών	26	-	1	8	27	8
67.	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	40	-	86	2	126	2
68.	ΥΕ Πλυντών Σκευών Εργαστηρίων	6	-	-	-	6	-
69.	ΥΕ Μαγείρων (Προσωρινός)	-	-	-	1	-	1
70.	ΥΕ Βοηθών Παρασκευαστών (Προσωρινός)	-	1	-	-	-	1
	ΣΥΝΟΛΟ	1255	61	3466	266	4721	327

2. Οι θέσεις του προσωπικού με θητεία και Ιδιωτικού Δικαίου άρθρα 111-112 κατανέμονται μεταξύ Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου, ως εξής:

		Κεντρική Υπηρεσία	Περιφερειακές Υπηρεσίες	Σύνολο Θέσεων
1.	Προσωπικό με θητεία	-	221	221
2.	Προσωπικό προσωρινό με θητεία αορίστου χρόνου Ν.1193/1981	-	68	68
3.	Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου ορισμένου χρόνου Π.Δ. 441/1984	20	-	20
4.	Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου ορισμένου χρόνου Ν. 1408/1983	10	-	10
5.	Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου Ν. 993/1979	1	-	1
6.	Προσωπικό Προσωρινό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου Ν. 1476/1984	30	21	51
7.	Προσωπικό προσωρινό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου Κ.Υ.Α. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/ 11440/ 31.12.1986 κυρωθείσα με το άρθρ. 25 Ν. 1735/87.	12	7	19

Άρθρο 116

Οι Οργανικές θέσεις του κλάδου μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου μειώνονται κατά 505 ως κατωτέρω:

Κλάδος

1. ΠΕ Ψυχολόγων κατά 35
2. ΠΕ Κοινωνιολόγων κατά 24
3. ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών κατά 4
4. ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας κατά 20
5. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατά 140

β) Δεκα πέντε (15) θέσεις Ελεγκτών Οδοντιατρών

γ) Μία (1) θέση Ελεγκτών Φαρμακοποιών

3. Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις ορίζονται:

α) Για τους Ελεγκτές Ιατρούς, πτυχίο Ιατρικής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος και τίτλος ειδικότητας, και σε περίπτωση που δεν υπάρχει αυτός, πάνω από πέντε χρόνια προϋπηρεσία ιατρού σε Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου που να αποδεικνύεται από έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία.

β) Για τους ελεγκτές Οδοντιάτρους, πτυχίο Οδοντιατρικής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος και πάνω από πέντε χρόνια άσκηση του οδοντιατρικού επαγγέλματος που να αποδεικνύεται από έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία.

γ) Για τους Ελεγκτές Φαρμακοποιούς, πτυχίο Φαρμακευτικής ΑΕΙ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένης ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

4. Ανώτατο όριο ηλικίας διορισμού των Ελεγκτών Ιατρών και Ελεγκτών Οδοντιάτρων ορίζεται το εξηκοστό (60ο) έτος (Άρθρο 28 παρ. 3 του Β.Δ. 665/1962 ΦΕΚ 167 Α').

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Άρθρο 112

Αριθμός θέσεων κατά ειδικότητα

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορίζονται ως εξής:

Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό: Τριάντα (30) θέσεις.

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Οι προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται ως εξής:

Βιβλιοθηκαρίου θέση μία (1)

(Δ1α/οικ.20386/15.6.1988 απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων).

3. Οι προσωρινές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν.1476/84, ΦΕΚ 136Α') ορίζονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Σχολιάτρων θέσεις δύο (2)

β) Μηχανικών θέσεις έξι (6)

γ) Υπομηχανικού θέση μία (1)

δ) Σχεδιαστή θέση μία (1)

ε) Εργοδηγού πτυχιούχου θέση μία (1)

στ) Εργοδηγού Εμπειρικού θέση μία (1)

ζ) Δακτυλογράφου θέση μία (1)

η) Βοηθών Παρασκευαστών θέσεις δύο (2)

θ) Κλητήρων θέσεις τρεις (3)

ι) Εργατών θέσεις έξι (6)

ια) Καθαριστριών θέσεις είκοσι τρεις (23)

ιβ) Φυλάκων θέσεις δύο (2)

ιγ) Κλιβανέα θέση μία (1)

ιδ) Σταυλίτη θέση μία (1)

4. Οι προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρο 25 του Ν.1735/1987 ΦΕΚ 195 Α' και Κ.Υ.Α. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/63/1105/31.12.1987 ΦΕΚ 781Β') ορίζονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Απολυμαντών θέσεις τρεις (3)

β) Οδηγού θέση μία (1)

γ) Εργατών θέσεις τέσσερις (4)

δ) Καθαριστριών θέσεις έντεκα (11)

Άρθρο 113

Προσόντα διορισμού του Ειδικού Επιστημονικού προσωπικού

Προσόντα διορισμού του Ειδικού Επιστημονικού προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα στο άρθρο 26 του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 34Α') όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 114

Προσωπικό Ιδρυμάτων

Στις θέσεις που προβλέπονται στο Διάταγμα αυτό δεν περιλαμβάνονται οι θέσεις του προσωπικού των Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, των Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Κρατικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Αγροτικών Μεταβατικών Οικοκυρικών Σχολών, οι οποίες ακολουθούν τις διατάξεις του Β.Δ. 744/1960 (ΦΕΚ 181Α') όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε στη συνέχεια.

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 115

Κατανομή θέσεων Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Οι θέσεις όλων των κλάδων μονίμου προσωπικού (άρθρα 45 - 109) κατανέμονται μεταξύ των Κεντρικών και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου, ως εξής:

		Κεντρική Υπηρεσία Θέσεις		Περιφερειακές Υπηρεσίες Θέσεις		Σύνολο θέσεων	
α/α	ΚΛΑΔΟΣ	Μον.	Προσ.	Μον.	Προσ.	Μον.	Προσ.
1.	ΠΕ Διοικητικός	166	–	267	1	433	1
2.	ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών Επιθεωρητών	35	–	–	–	35	–
3.	ΠΕ Στατιστικής	1	–	–	–	1	–
4.	ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής και Υγειονολόγων	17	–	117	–	134	–
5.	ΠΕ Ιατρών	17	–	123	–	140	–
6.	ΠΕ Υγειονομικών Επιθεωρητών	6	–	–	–	6	–
7.	ΠΕ Ιατρών Αγρ. Ιατρείων και Υγιειν. Σταθμών (Ν.828/78)						
8.	ΠΕ Οδοντιάτρων	3	–	51	–	54	–
9.	ΠΕ Επιθεωρητών Οδοντιάτρων	2	–	–	–	2	–
10.	ΠΕ Ιατρών Ε.Σ.Υ.						
11.	ΠΕ Φαρμακοποιών	10	–	52	–	64	–
12.	ΠΕ Επιθεωρητών - Φαρμακοποιών	3	–	–	–	3	–
13.	ΠΕ Διαιτολόγων	2	–	–	–	2	–
14.	ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών	5	–	16	–	21	–
15.	ΠΕ Μηχανικών	40	26	–	19	40	45
16.	ΠΕ Επιθεωρητών Μηχανικών	5	–	–	–	5	–
17.	ΠΕ Πυρ. Μηχανικών	1	–	–	–	1	–
18.	ΠΕ Διδακτικού Προσ/κού Υγ. Σχολής (Π.Δ. 1233/81)						
19.	ΠΕ Πληροφορικής	15	–	–	–	15	–
20.	ΠΕ Φυσικών	2	–	–	–	2	–
21.	ΠΕ Πυρ. Φυσικών	1	–	–	–	1	–
22.	ΠΕ Χημικών	5	–	–	–	5	–
23.	ΠΕ Ραδιοχημικών	1	–	–	–	1	–
24.	ΠΕ Βιολόγων	3	–	–	–	3	–
25.	ΠΕ Ψυχολόγων	5	–	68	–	73	–
26.	ΠΕ Κοινωνιολόγων	10	–	54	–	64	–

-8.IV.86 ΤΙΜΗ ΔΡΑΧ 10000

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 71

13 Απριλίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

108. Κατάργηση εμμίσθων προξενικών αρχών. 1

109. Τροποποίηση και συμπλήρωση του Π.Δ. 138/1992 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 88/Α) όπως τροποποιήθηκε. 2

110. Ίδρυση Γυναικείας Κοινοβιακής Ιεράς Μονής Τιμίου Σταυρού Βαγίων Θηβών, της Ιεράς Μητροπόλεως Θηβών και Λεβαδείας. 3

111. Καθιέρωση αδιαβρόχου επενδύτη (τζάκετ) για το προσωπικό του Λιμενικού Σώματος. 4

112. Τροποποίηση του Π.Δ. 482/1980 «Περί εξουσιοδοτήσεως διεθνώς ανεγνωρισμένων Νηογνωμόνων, Τεχνικών Εταιρειών και λοιπών Οργανισμών, διά τας Επιθεωρήσεις των Ελληνικών πλοίων και έκδοσιν των υπό των οικείων ισχυουσών Διεθνών Συμβάσεων προβλεπομένων πιστοποιητικών, την παρακολούθηση των ναυπηγήσεων-μετασκευών των πλοίων κ.λπ.» (Α 133), όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 253/1984 (Α 98) και 1021/1981 (Α 253) 5

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση της ΠΔ/ΤΕ 1991/11.10.91, όπως ισχύει, που αφορά στην τοποθέτηση των αδιάθετων υπολοίπων της υποχρέωσης των εμπορικών τραπεζών, για τη χρηματοδότηση της βιοτεχνίας 6

Επιτόκιο χρεωστικών υπολοίπων των τρεχουμένων λογαριασμών των πιστωτικών ιδρυμάτων 7

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Διόρθωση σφάλματος στο Π.Δ. 88/8.3.1995 αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας. 8

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 108 (1)

Κατάργηση εμμίσθων προξενικών αρχών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 24 παρ. 4 εδάφιο τρίτο όπως έχει τροποποιηθεί από το άρθρο 8 του Ν. 1104/1980 (Α' 298) και παρ. 5 και 8 του Ν. 419/1976 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών» (Α' 221).

2. Το άρθρο 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137).

3. Την υπ' αριθ. 005/128/ΑΣ 58/18.1.1994 γνώμη της πρεσβείας της Ελλάδος στις Βρυξέλλες.

4. Το Κ/Τ 200/2.12.94 έγγραφο της Ε1 Δ/νσης Προσωπικού του ΥΠ.ΕΞ.

5. Την 2092/ΑΣ 1895/5.12.1994 γνώμη της πρεσβείας της Ελλάδος στη Ρώμη.

6. Το υπ' αριθ. Π5ΓΕΝ-14033/ΑΣ 6798/9.8.1994 έγγραφο της Ε1 Διεύθυνσης Προσωπικού.

7. Το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος τοτυ Κρατικού Προϋπολογισμού.

8. Την 37/1995 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εξωτερικών και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο.

1. Το Γενικό Προξενείο της Ελλάδος στην Αμβέρσα, το Προξενείο της Ελλάδος στη Λιέγη και το Προξενείο της Ελλάδος στη Γένοβα καταργούνται, οι δε περιφέρειες δικαιοδοσίας τους υπάγονται στο Προξενικό Γραφείο της Πρεσβείας της Ελλάδος στις Βρυξέλλες και στο Γενικό Προξενείο της Ελλάδος στο Μιλάνο αντίστοιχα.

2. α) Η περιφέρεια δικαιοδοσίας του Προξενικού Γραφείου της Πρεσβείας της Ελλάδος στις Βρυξέλλες διευρύνεται περιλαμβάνουσα επί πλέον στην περιοχή της Αμβέρσας, τις επαρχίες ανατολικής και δυτικής Φλάνδρας, καθώς και τις επαρχίες Λιέγης, Λουξεμβούργου και Λιμβούργου.

β) Η περιφέρεια δικαιοδοσίας του Γενικού Προξενείου

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, εισηγήσεων και προτάσεων επιστημονικών φορέων για την εκπόνηση προγραμμάτων από την Επιτροπή Μετεκπαίδευσης.

3. Ο σχεδιασμός– προγραμματισμός και η μέριμνα για την υλοποίηση των μετεκπαιδευτικών προγραμμάτων.

4. Η έγκριση σκοπιμότητας ή μη προτάσεων για την υπαγωγή τους ή μη σε προγράμματα ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Μετεκπαίδευσης.

5. Ο καθορισμός των μονάδων υγείας στις οποίες θα παρέχεται μετεκπαίδευση, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Μετεκπαίδευσης.

6. Η σύνταξη ή ανάθεση μελετών, που απαιτούνται για τη διαμόρφωση συγκεκριμένων προγραμμάτων.

7. Η παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ, για την απόσπαση των υποψηφίων για μετεκπαίδευση.

8. Η έκδοση της Κοινής Απόφασης για τη μετάκληση επιστημόνων του εξωτερικού, για τα προγράμματα μετεκπαίδευσης και η μέριμνα για τη μετάκλησή τους, ύστερα από γνώμη της Επιτροπής Μετεκπαίδευσης του άρθρου 2 του Ν. 2194/1994 (ΦΕΚ 34/Α).

9. Ο καθορισμός των όρων παροχής υπηρεσιών, των αποδοχών και κάθε άλλης σχετικής λεπτομέρειας, για τους επιστήμονες που μετακαλούνται από το εξωτερικό.

γ) Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Προγραμμάτων.

1. Η υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Οικονομικού για την κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού.

2. Η υποβολή προτάσεων και αιτημάτων στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Κοινοτικών Προγραμμάτων για χρηματοδότηση προγραμμάτων μετεκπαίδευσης.

3. Η παρακολούθηση κατανομής και απορρόφησης των εγκεκριμένων πιστώσεων, για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

4. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμμάτων μετεκπαίδευσης και η αξιολόγησή τους.

5. Η μελέτη για τον καθορισμό των προϋποθέσεων εκδόσεως τίτλων ή βεβαιώσεων μετεκπαίδευσης και κάθε άλλο συναφές με τα θέματα αυτά αντικείμενο.

6. Η διαχείριση βάσης δεδομένων και η επικοινωνία με άλλες τράπεζες πληροφοριών.

7. Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης επί του συντελεσθέντος μετεκπαιδευτικού έργου.

8. Η ευθύνη για τον καθορισμό των μεθόδων αξιολόγησης των προγραμμάτων.

9. Η συγκέντρωση των ετησίων εκθέσεων του εκπαιδευτικού και μετεκπαιδευτικού έργου της παρ. 4 του άρθρου 2 του Ν. 2194/94.

10. Η τήρηση αρχείου εκπαιδευτικών προγραμμάτων και τήρηση μητρώου εκπαιδευομένων.

Άρθρο 2

Διεύθυνση Ανάπτυξης Κοινοτικών Προγραμμάτων
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Κοινοτικών Προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, που συστήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 2 του Ν. 2194/16.3.94, υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού

β. Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων

γ. Τμήμα Έρευνας και Ενημέρωσης.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυσνης Ανάπτυξης Κοινοτικών Προγραμμάτων αναφέρονται σε θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού

1. Η επεξεργασία και η ιεράρχηση των υποβαλλομένων, από τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Φορείς, προγραμμάτων των Τομέων Υγείας και Πρόνοιας, που χρηματοδοτούνται από Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Διεθνών Οργανισμών.

2. Η σύνταξη ή ανάθεση μελετών που απαιτούνται για τη διαμόρφωση συγκεκριμένων προγραμμάτων.

3. Η εισήγηση για τη διαμόρφωση θέσεων του Υπουργείου και η υποβολή προτάσεων προς άλλα συναρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο «οριζόντιων» κοινοτικών προγραμμάτων.

4. Η ευθύνη για την έκδοση απόφασης συγκρότησης επιτροπών ή ομάδων εργασίας στα πλαίσια της Διεύθυνσης και με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων για την επεξεργασία, κατάρτιση ή εξειδίκευση προγραμμάτων, την εκτίμηση των αποτελεσμάτων και την αξιολόγησή τους.

5. Η εισήγηση για την εκπροσώπηση του Υπουργείου σε «συναντήσεις» σχετικές με κοινοτικά προγράμματα.

β. Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων

1. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την υποβολή προτάσεων στη διεύθυνση Οικονομικού κατά την κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού.

2. Η παρακολούθηση κατανομής και απορρόφησης των εγκεκριμένων πιστώσεων, για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

3. Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εποπτείας της υλοποίησης και εξέλιξης των κοινοτικών προγραμμάτων, των Τομέων Υγείας και Πρόνοιας σε Εθνικό και Περιφερειακό επίπεδο.

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών από τους φορείς υλοποίησης των έργων και των προγραμμάτων, που ορίζονται από την Κοινοτική Νομοθεσία και τους όρους έγκρισης των προγραμμάτων.

5. Η συλλογή προτάσεων, η αναθεώρηση η τροποποίηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των λειτουργικών, τεχνικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων των προγραμμάτων κατά το στάδιο του σχεδιασμού τους.

6. Η διαχείριση της τεχνικής βοήθειας, που προβλέπεται για την υποστήριξη των προγραμμάτων.

7. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων, που αναφέρονται στην εξέλιξη των προγραμμάτων των Τομέων Υγείας και Πρόνοιας και η εκτίμηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής τους.

8. Η σύνταξη ετήσιας ειδικής έκθεσης για την πρόοδο των κοινοτικών ή άλλων προγραμμάτων σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς.

γ. Τμήμα Έρευνας και Ενημέρωσης.

1. Η διερεύνηση των δυνατοτήτων που παρέχονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και η ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Υπουργείου και των φορέων του.

2. Ο συντονισμός των ενεργειών για την αξιοποίηση των πηγών χρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση και

άλλους Διεθνείς Οργανισμούς, προγραμμάτων κάλυψης των Υγειονομικών και Προνομιακών αναγκών της χώρας.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων, η καταγραφή αναγκών για το σχεδιασμό νέων προγραμμάτων και η επεξεργασία προτάσεων και αιτημάτων για χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) ή άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

4. Η έρευνα Ιδρυμάτων του Εξωτερικού για δημιουργία διακρατικών δικτύων κοινών προγραμμάτων και η διαχείριση πληροφοριών και εμπειριών στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή χώρο.

5. Η ευθύνη διοργάνωσης ενημερωτικών σεμιναρίων.

6. Η μέριμνα για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων, για τους όρους και τις προϋποθέσεις των προγραμμάτων.

7. Η προχή πληροφοριών για τις προδιαγραφές ένταξης προτάσεων σε προγράμματα.

Άρθρο 3

Ορισμός Προϊσταμένων

1. Της Διεύθυνσης Μετεκπαίδευσης του Υπουργείου και των Τμημάτων αυτής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

2. Της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Κοινοτικών Προγραμμάτων και των Τμημάτων αυτής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών.

3. Η παρ. 15 του άρθρου 117 του Π.Δ/τος 138/1992 (ΦΕΚ 68Α) αντικαθίσταται ως εξής:

«15. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής. Αν για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο δεν υφίσταται υπάλληλος του Κλάδου τούτου, δύναται να προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών, έχων επιστημονική γνώση ή πείρα των αντικειμένων του Κλάδου Πληροφορικής. Των Τμημάτων της αυτής Διευθύνσεως προΐσταται, επίσης, υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, ελλείψει δε υπαλλήλου των ως άνω Κλάδων δύναται να προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών έχων ωσαύτως επιστημονική γνώση ή πείρα των αντικειμένων του Κλάδου Πληροφορικής».

Άρθρο 4

Τελικές Διατάξεις

1.Οι διατάξεις του Π.Δ/τος 138/1992 (ΦΕΚ 68/Α) που αντίκεινται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα καταργούνται.

2. Στο τέλος της περ. 16 της παρ. 2 του άρθρου 26 του Π.Δ. 138/92 προστίθενται οι λέξεις «και με τη Διεύθυνση Μετεκπαίδευσης».

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 23 Μαρτίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝ. ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΔΗΜ. ΚΡΕΜΑΣΤΙΝΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 110 (3)

Ίδρυση Γυναικείας Κοινοβιακής Ιεράς Μονής Τιμίου Σταυρού Βαγίων Θηβών, της Ιεράς Μητροπόλεως Θηβών και Λεβαδείας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 39 παράγρ. 3 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (ΦΕΚ 146/77).

2. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

3. Την υπ' αριθ. 586/5.12.1994 σύμφωνη γνώμη του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου της Ιεράς Μητροπόλεως Θηβών και Λεβαδείας.

4. Την έγκριση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, που δόθηκε στη συνεδρίαση της Θ/9.12.1994 της 138ης Συνοδικής περιόδου.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Την 43/1995 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Ιδρύεται Γυναικεία Κοινοβιακή Ιερά Μονή «Τιμίου Σταυρού» στην περιοχή Βαγίων Θηβών, της Ιεράς Μητροπόλεως Θηβών και Λεβαδείας.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 29 Μαρτίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 111 (4)

Καθιέρωση αδιαβρόχου επενδύτη (τζάκετ) για το προσωπικό του Λιμενικού Σώματος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 33 του από 27.5.1927 Ν. Δ/τος «Περί διοικήσεως του Εμπορικού Ναυτικού» (Α 104) 22 παρ. 2 του Ν. Δ/τος 530/1970 «Περί Λιμενοφυλάκων» (Α 100) και 4 παρ. 1 του Ν. 1009/1980 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων το εκ γυναικών αστυνομικόν προσωπικόν του Λιμενικού Σώματος» (Α 25).

β. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (Α 137) όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α 154) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη 61.596.000 δρχ. που θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του ΥΕΝ ΚΑΕ 41/110/1421.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

[illegible]

QUESTIONNAIRE FOR THE MEMBER STATES CONCERNING RARE DISEASES

1/ Να [illegible]

2/ Β' να ορισθεί [illegible]

[illegible]

RARE DISEASES

1 Does your country have a working definition of rare or low-prevalence diseases?

2 Is this expressed in a statutory instrument?

3 If there is a definition of rare diseases, are there any for which reporting is obligatory ?

4 Can you list the rare diseases for which prevalence/incidence data is available ?

5 Are these data of the same quality as epidemiological data for other diseases ?

6 Does your country have an epidemiological monitoring centre for rare diseases?

7 If so, which agency is responsible for it?

8 Does your country have a centre which provides advice on prevention and treatment of all rare diseases?

9 If so, which agency is responsible for it?

10 Are you aware of such centres for groups of rare diseases or for individual diseases? If so, please list those centres which are known.

11 In your country is there a non-governmental organisation concerned with rare diseases as a whole?

12 If so, does it receive any official support?

13 Are you aware of any patient support groups for specific rare diseases? If so, please list those which are known.

14 Are there any specific contacts between the pharmaceutical industry and the patient support groups in connection with clinical trials?

15 What co-ordination between the various centres and patient support groups could be envisaged at Community level?

16 Do you produce any information materials on rare diseases
- for the general public?
- for specific groups?
- for patients?
- for health professionals?

17 What information materials could be envisaged at the EC level?

18 Rare diseases are usually divided into the following 5 categories :
- birth defects
- genetic diseases
- low-prevalence infectious diseases
- low-prevalence organic diseases
- diseases with unknown aetiology, including adverse reactions to substances

In your country to which diseases in each category do you accord priority ?

19 At the E.U. level which diseases should be accorded priority in each category ?

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΠΡΟΣ ΤΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ή ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή ΦΟΡΕΑΣ: _____

_____

Δ/ΝΣΗ: _____

_____ ΤΗΛ: _____

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ ΠΑΡΑΛΑΗΒΑΝΟΝΤΑ:

_____

ΙΔΙΟΤΗΣ: ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ: _____

_____

Δ/ΝΣΗ: _____

_____ ΤΗΛ: _____

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ..
Δ/ΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ **Α'**

Παρακαλούμε να μας χορηγήσετε το παρακάτω έντυπο διαφωτιστικό υλικό του Υπουργείου σας:

ΔΙΑΦΩΤΙΣΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Α/Α	ΕΝΤΥΠΟ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ

Ο ΛΑΒΩΝ

Α.Λ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ
& ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Αθήνα, 31.8.95
Αριθμ. Πρωτ.: ΔΥ10/οικ.863

ΠΡΟΣ : ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Ταχ. Δ/νση: Αριστοτέλους 19
Ταχ. Κώδικας: 101 87
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο: 52.32.821/εσωτ.275,298

ΘΕΜΑ: Καταγραφή, παραγωγή, αναπαραγωγή τηλεοπτικών ραδιοφωνικών μηνυμάτων.

1. Σας πληροφορούμε ότι ο Νόμος 2328 που δημοσιεύθηκε πρόσφατα στο ΦΕΚ 159Α/3.8.95 προβλέπει με τα εδάφια 21 του άρθρου 3 και 4 του άρθρου 8, την υποχρεωτική, καθημερινώς, δωρεάν μετάδοση τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών μηνυμάτων, δίλεπτης διάρκειας σε θέματα υγείας, πρόνοιας και μέριμνας για άτομα με ειδικές ανάγκες .

2. Για να αξιοποιηθεί η ανωτέρω δυνατότητα και για να γίνει συστηματική διαχείριση του χρόνου, παρακαλούμε:
(α) Να διαβιβάσετε στην Υπηρεσία μας τυχόν υπάρχουσες τηλεοπτικές ή ραδιοφωνικές παραγωγές, συμπληρώνοντας για κάθε παραγωγή και το συνημμένο Δελτίο ΡΤ - 1.
(β) Να διαβιβάσετε στην Υπηρεσία μας προτάσεις σας για νέες τηλεοπτικές και ραδιοφωνικές παραγωγές, συμπληρώνοντας και το συνημμένο Δελτίο ΡΤ -2 .

3. Το περιεχόμενο και η προτεραιότητα μετάδοσης των μηνυμάτων θα τυγχάνει της έγκρισης του Υπουργού.

Ο Δ/ΝΤΗΣ

ΑΡΓ. ΔΑΡΓΕΝΤΑΣ

Συνημμένα:
Δελτία ΡΤ 1 & ΡΤ2

Πίνακας Διανομής

Ι. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
1. Δ/νσεις κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου
2. ΟΚΑΝΑ
3. Κ.Ε.Ε.Λ

ΦΟΡΕΑΣ.....
.....
.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....

α.α.Δελτίου.....

ΔΕΛΤΙΟ ΡΤ-1

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΑΣ ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΗΣ ή ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ (ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ) ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΓΙΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

1. Τίτλος Παραγωγής:

.....

2. Είδος Παραγωγής: Τηλεοπτική ☐ Ραδιοφωνική ☐

3. Σκοπός παραγωγής:

.....

.....

4. Περίληψη παραγωγής:

.....

.....

.....

5. Πεδίον αποδεκτών της παραγωγής

.....

.....

6. Παράγοντες υλοποίησης της παραγωγής:

Συντάκτης:.....Παραγωγός:.....

Παρουσιαστές:.....

Ο .....

.....

Κ/Τ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Αθήνα 18 Σεπτεμβρίου 1995
Αριθ.πρωτ. ΔΥΙΟ/οικ.889

ΠΡΟΣ:
Π.Δ.

Ταχ. Δ/νση:Αριστοτέλους 19
Ταχ. Κώδικας:10187
Πληροφορίες:Κ.Δάρα
Τηλέφωνο:8251836

ΘΕΜΑ:ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

1.Πολλά Ιδρύματα ή φορείς εποπτευόμενα από το Υπουργείο,αναπτύσσουν σημαντικές δραστηριότητες εκπόνησης και παραγωγής αξιόλογου πληροφοριακού υλικού σε ποικίλα θέματα αγωγής του πληθυσμού στην Υγεία.

2.Η υπηρεσία μας επιθυμεί να αξιοποιήσει αυτές τις δραστηριότητες με ένταξή της στο ΔΙΚΤΥΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ Υπουργείου δηλ.με διάθεσή του μέσα από υπηρεσιακές ή διατομεακές δομές,τις ραδιοφωνικές και τις τηλεοπτικές εκπομπές και εν καιρώ μέσα από σύγχρονα ηλεκτρονικά συστήματα (βάσεις δεδομένων και πληροφοριών διασυνδεομένων τηλεπικοινωνιακά με τούς περιφερειακούς φορείς).

3.Με την ένταξη του πληροφοριακού υλικού στο ΔΙΚΤΥΟ του Υπουργείου, εκτός της διεύρυνσης της άμεσης πληροφόρησης του πληθυσμού θα δημιουργηθούν και δευτερογενή οφέλη με

α)την προβολή των ιδιαίτερων δυνατοτήτων των φορέων παροχής υπηρεσιών και

β)τη δημιουργία αλληλοσύνδεσης μεταξύ των φορέων της υγείας ή και της Πρόνοιας προς όφελος των πολιτών και του συστήματος της υγείας.

4.κατόπιν των ανωτέρω παρακαλούμε να αποστείλετε στην υπηρεσία μας μέχρι την 15η Οκτωβρίου τρέχοντος έτους,κατά προτίμηση σε τέσσερα αντίγραφα,παραγωγές πληροφόρησης (έντυπα,τεύχη,βιβλία,έγχρωμες διαφάνειες,ηχοταινίες,βιντεοταινίες,ηλεκτρονικές δισκέτες),που κατά τη γνώμη σας είναι χρήσιμο να ενταχθούν στο ΔΙΚΤΥΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ του Υπουργείου,ώστε να οργανωθεί η αξιοποίησή τους στο σύνολο της Επι-

./.

κράτειας ύστερα από την αξιολόγησή της.

5.Για την αποστολή στην Υπηρεσία μας,παρακαλούμε να χρησιμοποιήσετε κατά περίπτωση τα συνημμένα υποδείγματα δελτίων:

-ΕΡ-3/1 για έντυπα,τεύχη,βιβλία

ΕΡ-3/2 για έγχρωμες διαφάνειες

-ΕΡ-3/3 για ηχοταινίες

-ΕΡ-3/4 για βιντεοταινίες

-ΕΡ-3/5 για ηλεκτρονικές δισκέτες

6.Στην περίπτωση αρνητικής απάντησής ή μη απάντησης θα θεωρηθεί ότι τα υπό τον φορέα σας όργανα δεν διαθέτουν ανάλογο πληροφοριακό υλικό.

7.Αν τυχόν ευρίσκεσθε στη φάση εκπόνησης ή παραγωγής τέτοιου υλικού, με ορατό (οπωσδήποτε) πέρας της εργασίας,παρακαλούμε να μας ενημερώσετε κάνοντας ιδιαίτερη μνεία στα συνημμένα δελτία.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΑΓΓ. Ν. ΔΑΡΓΕΝΤΑΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ (5)

Θεωρήθηκε,ως προς την ακρίβεια
Ο Τμηματάρχης-Γραμματείας

./.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ-Ι.ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1.Νομαρχίες-Νομαρχ.Αυτοδιοικήσεις,Δ/νσεις Υγείας,Πρόνοιας,

2.Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

3.Εθνική Σχολή Δημόσιας Υγείας

4.Ε.Ο.Φ.

5.ΟΚΑΝΑ

6.ΚΕΕΛ

7.ΙΚΑ,Δ/νση Ενημέρ. και Επιμόρφωσης ,Παπαδιαμαντοπούλου 87,11527 Αθήνα

8.ΠΙΚΠΑ

9.Ε.Ο.Π.,Υπατίας 6,Αθήνα 10556

10.ΕΚΑΒ,Δ/νση Οργάνωσης και Συντονισμού,Λ.Μεσογείων 154,15669 Αθήνα

11.Ινστιτούτο Υγείας του Παιδιού,Νοσοκ. Παίδων "Αγ.Σοφία". Δ/νση Κοιν.Παιδιατρικής,11527 Αθήνα

12.Πανεπιστήμιο Αθήνας,Ιατρική Σχολή ,Εργαστήριο Υγιεινής και Επιδημιολογίας,11527 Αθήνα

13.Υπουργείο Δικαιοσύνης,Δημ. Σχέσεις.

14.Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων,Δ/νση Α/θμιας Εκπαίδευσης

15.Υπουργείο Εθν.Παιδείας και Θρησκευμάτων ,Δ/νση Β/θμιας Εκπαίδευσης

16.Γεν.Γραμματεία Νέας Γενιάς ,Αχαρνών 417,11343 Αθήνα

17.Υπουργείο Εργασίας ,Δημ.Σχέσεις

18.Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσ/νίκης,Ιατρ. Τμήμα

19.Πανεπιστήμιο Πάτρας,Ιατρ.Τμήμα

20.Πανεπιστήμιο Κρήτης,Ιατρ. Τμήμα

21. ΤΕΙ Αθήνας,Σχολή Επαγγελμάτων Υγείας ,Πρόνοιας , Αγ.Σπυρίδωνα και Δημ. 12210 Αιγάλεω

22.ΓΕΣ Δ/νση Υγειονομικού

23. ΓΕΝ Δ/νση Υγειονομικού

24.ΓΕΑ Δ/νση Υγειονομικού

25.ΕΕΣ,Λυκαβηττού 1,10672 Αθήνα

26.Πανελλήνιος Ιατρικός Σύλλογος,Σεμιτέλου 2,11528 Αθ.

27.Ιατρικός Σύλλογος Αθήνας,Θεμιστοκλέους 34,10678 Αθήνα

28.Ιατρικός Σύλλογος Πειραιά,Αγ.Κων/νου 5,18531 Πειραιάς

29.Ιατρικός Σύλλογος Θεσσαλονίκης,Πλ.Αριστοτέλους 4,56424 Θεσ/νίκη

30.Οδοντιατρικός Σύλλογος Αττικής,Νικηταρά 8-10,10678 Αθήνα

31.Πανελλήνια Οδοντιατρική Ομοσπονδία,Θεμιστοκλέους 38,10678 Αθήνα

32.Φαρμακευτικός Σύλλογος Αττικής,Μυλλέρου 1,10436 Αθήνα

./.

33.Πανελλήνιος Φαρμακευτικός Σύλλογος,Χαλκοκονδύλη 1,10677,Αθήνα
34.Επιτροπή Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων,Β.Σοφίας 2,10674 Αθήνα
35.ΔΕΗ,Δημ.Σχέσεις,Χαλκοκόνδύλη 30,10432 Αθήνα
36.ΟΤΕ,Δ/νση Διοικ.Υπηρ.,Κηφισίας 99,15124 Μαρούσι
37.Δήμος Αθηναίων,Λιοσίων 22,10438 Αθήνα
38.Δήμος Πειραιά,Πλ.Κοραή και Δραγάτση ,18535 Πειραιάς
39.Δήμος Θεσσαλονίκης
40.Οργανισμός Νεολαίας και Αθλησης Δήμου Αθηναίων,Χαλκοκονδύλη 33, 10432,Αθήνα
41.Εθνικό Ίδρυμα Νεότητας,Λ.Συγγρού 126,17671 Καλλιθέα
42.Ταμείο Υγείας Τράπεζας Ελλάδος,Ομήρου 5,10564 Αθ.
43.Ταμείο Υγείας Εθνικής Τράπεζας,Σοφοκλέους 15,105 51 Αθήνα
44.Πανελλήνιος Σύλλογος Επισκεπτών-τριών Υγείας,Παπαρηγοπούλου 15, 10561 Αθήνα
45.Ωναάειο Καρδιοχειρουργικό Κέντρο ,Δημ.Σχέσεις,Λ.Συγγρού 356, 17674 Καλλιθέα
46.ΚΕΘΕΑ,Βαλτετσίου 60. 10681 Αθήνα
47.Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής,Αγρινίου 33. 10446-Αθήνα
48.Κέντρο Βρεφών "ΜΗΤΕΡΑ",Δημοκρατίας 65,Ν.Λιόσια 13122
49.Ίδρυμα Βρεφονηπιακών Σταθμών,Ι.Δροσοπούλου 105Α,11257 Αθήνα
50.Ίδρυμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Θεσ/νίκης,Προξένου Κορομηλά 51, 54622 Θεσ/νίκη
51.Εθνικό Ίδρυμα Αποκατάστασης Αναπήρων,Λ.Χασιάς,13122 Αγ.Ανάργυροι
52.Κέντρο Εκπαίδευσης και Αποκατάστασης Τυφλών,Ελευθ.Βενιζέλου 210, 17675 Καλλιθέα
53.Εθνικό Ίδρυμα Προστασίας Κωφαλάλων,Ζαχάρωφ 1,11521 Αθήνα
54.Ελληνικό Κέντρο για την Ψυχική Υγεία και Θεραπεία Παιδιού και Οικογένειας "Το Περιβολάκι" ,Καμελίων 28,15452 Ψυχικό
55.Ελληνική Αντικαρκινική Εταιρεία,Τσόχα 18-20,11521 Αθήνα
56.Ελληνική Αντικαπνιστική Εταιρεία,Τσόχα 18-20,11521 Αθήνα
57.Ελληνική Καρδιολογική Εταιρεία,Πλουτάρχου 17-19,10675 Αθήνα
58.Δρακοπούλειο Κέντρο Αιμοδοσίας
59.Ινστιτούτο Φαρμακευτικής Έρευνας και Τεχνολογίας (ΙΦΕΤ),18ο χλμ. Λεωφ. Μαραθώνα,15344 Παλλήνη
60.Πανελλήνιος Σύλλογος Εθελοντών Αιμοδοτών Υπουργείου
61.Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων (ΚΕΔΚΕ),Γ.Γενναδίου 8,10678 Αθήνα
62.Ινστιτούτο Κοιν.και Προληπτικής Ιατρικής,Δημοκρίτου 24,10673 Αθήνα

./.

63.Ελληνική Εταιρεία Κοιν.Παιδιατρικής και Προαγωγής Υγείας,Ωκεανίδου 15 11745,Αθήνα

64.Ελληνική Γεροντολογική Εταιρεία,Τσακάλωφ 8,10673 Αθήνα

65.Πανεπιστήμιο Αθήνας,Οδοντιατρικό Τμήμα,Γουδί

66.Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης,Οδοντιατρικό Τμήμα 54006 Θεσσαλονίκη

67.Ελληνική Εταιρεία Κοινωνικής Οδοντιατρικής,Τροίας 75, 15235 Βριλήσσια

68.Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης,Ιατρική Σχολή,Ι.Καβύρη 6,68100 Αλεξανδρούπολη

II.ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με τα συνημμένα)

1.Γραφ. κ. Υπουργού

2.Γραφ. κ.κ. Υφυπουργών

3.Γραφ. κ.κ. Γεν.Γραμματέων

4.Γραφ. κ.κ. Γεν.Δ/ντών

5.Δ/νση Αγωγής Υγείας και Πληροφόρησης (10)

6.Δ/νσεις Κεντρ. Υπηρ.Υπουργείου

ΦΟΡΕΑΣ.....
.....
.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....
α.α.Δελτίου.....

ΔΕΛΤΙΟ ΡΤ-2

ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΟΥ ή ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ ή ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΓΙΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

(συμπληρώνεται ξεχωριστό δελτίο για κάθε πρόταση παραγωγής μηνύματος)

1. Τίτλος Παραγωγής:

.....

2. Είδος Παραγωγής: Τηλεοπτική ☐ Ραδιοφωνική ☐

3. Σκοπός Παραγωγής:

.....

.....

4. Περιεχόμενο ή βασικές έννοιες του περιεχομένου της παραγωγής:

.....

.....

.....

5. Πεδίο αποδεκτών του μηνύματος:

.....

.....

Ο .....

.....

ΦΟΡΕΑΣ..... ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....
ΥΠΗΡΕΣΙΑ..... Σελίδα.....
ΑΡΜΟΔΙΟΣ.....

ΔΕΔΤΙΟ ΕΡ-3/1

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΩΓΗ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

(Συμπληρώστε ένα δελτίο για κάθε έντυπο)

1. Τίτλος εντύπου:.....

2. Απλό ☐, Δίπτυχο ☐, Πολύπτυχο ☐, Τεύχος ☐, Βιβλίο ☐

3. Φορέας εκπόνησης:.....

4. Φορέας έκδοσης:.....

5. Χρονολογία έκδοσης:.....

6. Διαθεσιμότητα για ένταξη στο πληροφοριακό δίκτυο του Υπουργείου

   ελεύθερη ☐ υπό όρους ☐

   Αναφέρατε:.....
   .....
   .....
   .....

7. Ποσότητα που ενδεχομένως μπορεί να τεθεί στην διάθεση του Υπουργείου (αν υπάρχει δυνατότητα).....

8. Προτείνετε τρόπους αξιολόγησης της αξιοποίησης του υλικού
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

9. Σημειώσατε παρατηρήσεις σας.....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

Ο Αρμόδιος