

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

## **ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ :**

**Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ.  
Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ  
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ ΑΓ. ΑΝΔΡΕΑΣ**



**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ : ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΠΡΟΥΛΙΑ**

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΟΛΥΖΟΣ**

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>	<b>Σελίδες</b>
<b>Συντομογραφίες</b>	3
<b>Εισαγωγή</b>	4 - 5
<b>1. Κεφάλαιο 1</b>	
<b>Οργανωσιακή επικοινωνία</b>	
1.1 Η επικοινωνία στα πλαίσια των οργανισμών	6
1.2 Ο ρόλος της οργανωσιακής επικοινωνίας	6 - 7
1.3 Η διαδικασία της επικοινωνίας	8 - 11
<b>2. Κεφάλαιο 2</b>	
<b>Το ανθρώπινο δυναμικό στις υπηρεσίες υγείας</b>	
2.1 Ανθρώπινο δυναμικό και μονάδες υγείας	12 -13
2.2 Οργάνωση και διοίκηση του Ε.Σ.Υ.	13 -14
2.3 Η διοικητική υπηρεσία ενός νοσοκομείου	15-17
<b>3. Κεφάλαιο 3</b>	
<b>Αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού στις υπηρεσίες υγείας</b>	
3.1 Το νόημα και η σημασία της αξιολόγησης του προσωπικού	18- 19
3.2 Προϋποθέσεις για εύρυθμη αξιολόγηση	19 - 20
3.3 Μέθοδοι αξιολόγησης	20 - 23
3.4 Συμπληρωματικές μέθοδοι	24 -25
<b>4. Κεφάλαιο 4</b>	
<b>Το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για την αξιολόγηση του προσωπικού</b>	
4.1 Το νομοθετικό πλαίσιο	26 - 27
4.2 Βαθμολόγηση κριτηρίων	26 - 27
4.3 Δικαιώματα των αξιολογούμενων – γνωστοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης	27 - 29
4.4 Διαδικασία αξιολόγησης στη πράξη	29 - 32
<b>5. Κεφάλαιο 5</b>	
<b>Αξιολόγηση του διοικητικού προσωπικού στο γενικό νοσοκομείο «Αγ. Ανδρέας»</b>	
5.1 Παρουσίαση του νοσοκομείου	33 - 34
5.2 Διάρθρωση της διοικητικής υπηρεσίας	34 - 35
5.3 Αρμοδιότητες της διοικητικής υπηρεσίας	35 - 37
5.4 Στελέχωση της διοικητικής υπηρεσίας	37 - 42

<b>6. Κεφάλαιο</b>	
6.1 Υλικά και μεθοδολογία	42 - 43
6.2 Υποδιεύθυνση διοικητικού	43 - 51
<b>7. Κεφάλαιο 7</b>	
Υποδιεύθυνση οικονομικού	52- 60
<b>8. Κεφάλαιο 8</b>	
Υποδιεύθυνση τεχνικού	61 -69
<b>9. Κεφάλαιο 9</b>	
Σύγκριση υποδιευθύνσεων	70 - 79
<b>Συμπεράσματα</b>	80 – 81
<b>Βιβλιογραφία</b>	82 - 83

## **ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

ΕΣΥ :	Εθνικό Σύστημα Υγείας
Πε.Σ.Υ. :	Περιφερειακό Σύστημα Υγείας
ΕΙ :	Εξωτερικά Ιατρεία
Π.Δ. :	Προεδρικό Διάταγμα
Π.Π.Ν.Π. :	Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών
Γ.Ν.Π. :	Γενικό Νοσοκομείο Πατρών
Π.Ε :	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση
Τ.Ε :	Τεχνολογική εκπαίδευση
Δ. Ε. :	Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
Υ.Ε	Υποχρεωτική εκπαίδευση

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Είναι φανερό ότι προσεγγίζουμε μία εποχή που θα χαρακτηρίζεται από μία ρήξη με το παρελθόν, η οποία πιθανό να οδηγήσει στη γένεση μίας νέας κοινωνίας όπου τα μέχρι τώρα επιτεύγματα του ανθρώπου θα ανανεωθούν και θα μεταμορφωθούν. Όλοι μας είμαστε σε θέση να αντιληφθούμε πως η περίοδος που διανύουμε έχει περάσει από την βιομηχανική εποχή της υπέρμετρης εκμετάλλευσης των φυσικών πόρων σε μία κοινωνία της πληροφορίας και της τεχνολογίας, όπου τον καθοριστικό ρόλο θα τον παίζει η ανθρώπινη ευφυΐα, η γνώση, οι δεξιότητες και η αξιοποίηση των πληροφοριών.

Ο άνθρωπος όμως όσο και να εξελίσσεται η τεχνολογία παραμένει και δεν διαφαίνεται το αντίθετο ο κύριος συντελεστής για την επίτευξη των στόχων μίας επιχείρησης ή ενός οργανισμού εν γένει. Μία επιχείρηση ή ένας οργανισμός για να είναι βιώσιμη και αναγνωρίσιμη η ποιότητα θα πρέπει να αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της στρατηγικής της. Η ποιότητα βέβαια δεν είναι ένας τεχνικός μόνο όρος και ασφαλώς δεν αφορά ένα μόνο τμήμα της επιχείρησης. Μιλάμε για μία συστηματική διαδικασία που επεκτείνεται σε όλη την επιχείρηση, επομένως η αξιολόγηση είναι ένα βασικό εργαλείο στη διεύθυνση ανθρωπίνων πόρων.

Η αξιολόγηση δε αποβλέπει μόνο στο να κρίνει θετικά ή αρνητικά τους αξιολογούμενους ή και το κατά πόσο είναι σε θέση να ανταποκριθούν στα καθήκοντά τους, αλλά τους βοηθά αφενός να εντοπίσουν τις δεξιότητες τους και αφετέρου να τις αξιοποιήσουν μα και να τις βελτιώσουν. Ειδικότερα όταν έχουμε να κάνουμε με ένα χώρο όπως οι μονάδες υγείας, καθώς ως γνωστό η υγεία αποτελεί το σημαντικότερο αγαθό για τον άνθρωπο και η αντιμετώπιση του απαιτεί σεβασμό, γνώση και αφοσίωση.

Μάλιστα η ανάγκη της αξιολόγησης καθίσταται επιτακτική στους οργανισμούς παροχής υπηρεσιών και ειδικότερα στις μονάδες παροχής υγείας, με προεξάρχουσες τις μονάδες υγείας. Η ιδιόζουσα φύση του αγαθού «υγεία», ο πρωταρχικός ρόλος των γιατρών, νοσηλευτικού και διοικητικού προσωπικού στη παροχή των υπηρεσιών που σχετίζονται με το αγαθό αυτό, οι κοινωνικές και πολιτισμικές αξίες κάθε εποχής και κάθε κοινωνίας καθιστούν αναγκαία την αξιολόγηση σ' όλο το πλέγμα του φάσματος παροχής υπηρεσιών υγείας.

Στην εργασία αυτή προσπαθήσαμε να παρουσιάσουμε το πώς γίνεται μία αξιολόγηση του διοικητικού προσωπικού στις υπηρεσίες υγείας και ως παράδειγμα πήραμε την περίπτωση του γενικού νοσοκομείου Πατρών Αγ. Ανδρέας. Η έρευνα μας έγινε μέσω συλλογής, καταγραφής και ανάλυσης στοιχείων που αφορούν την αξιολόγηση του διοικητικού προσωπικού του παραπάνω νοσοκομείου. Επίσης συζητήσαμε με τους προϊσταμένους διοικητικών τμημάτων, όπου τα στοιχεία που

αντλήθηκαν ήταν απαραίτητα για την κατανόηση του τρόπου αξιολόγησης.

Η έρευνα έγινε με σκοπό να διαπιστωθεί η ποιότητα και η αποδοτικότητα του προσωπικού της διοικητικής του υπηρεσίας. Χρειάστηκε αρκετή προσπάθεια ώστε να πειστούν και να αισθανθούν ασφαλείς οι προϊστάμενοι και να δεχτούν να συνεργαστούν. Δυστυχώς δεν καταφέραμε να πείσουμε όλους τους υπευθύνους των διοικητικών υπηρεσιών να συνεργαστούν μαζί μας.

Είναι αυτός ο λόγος που στην επεξεργασία της έρευνάς μας περιλαμβάνεται ένα μόνο κομμάτι της διοικητικής υπηρεσίας. Αξίζει να αναφερθεί πως υπήρξε και ένας προϊστάμενος ο οποίος αρνήθηκε να συνεργαστεί μαζί μας επικαλούμενος φόρτο εργασίας. Σχεδόν όλοι ρωτούσαν αν οι άλλοι αξιολογητές δέχτηκαν να συνεργαστούν. Διακρίναμε γενικά μία επιφυλακτικότητα στους αξιολογητές και προσπάθεια να αρνηθούν τη συνεργασία τους στην πραγματοποίηση της έρευνάς μας. συγγραφή της εργασίας αντλήθηκαν πληροφορίες από πρωτογενείς πηγές όπως φύλλα αξιολόγησης, συζητήσεις με προϊσταμένους, καθώς και ΦΕΚ. Ακόμη χρησιμοποιήθηκαν δευτερογενείς πηγές (βιβλία και άρθρα) και τριτογενείς (λεξικά και εγκυκλοπαίδειες).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1**

### **ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

#### **1.1 Η επικοινωνία στα πλαίσια των οργανισμών**

Ο πρώτος ο οποίος θεώρησε την οργανωσιακή επικοινωνία ως τη σημαντικότερη παράμετρο της διοικητικής συμπεριφοράς ήταν ο Chester Barnard, πεπεισμένος πως η επικοινωνία αποτελεί τη σημαντικότερη λειτουργία ενός οργανισμού την κατέταξε ως ένα από τα τρία θεμελιώδη στοιχεία για την εύρυθμη λειτουργία ενός οργανισμού, τα άλλα δύο είναι ο κοινός σκοπός και η επιθυμία για εργασία. Έκανε ιδιαίτερη μνεία για την ανάγκη δημιουργίας ενός καλού κλίματος επικοινωνίας μεταξύ των προϊσταμένων και υφισταμένων, ως προϋπόθεση της καλής μεταξύ τους συνεργασίας.

Καταλαβαίνουμε εύκολα πόσο η έλλειψη σωστής επικοινωνιακής πολιτικής από την πλευρά της διοίκησης θα έχει ως άμεσο αποτέλεσμα την μη κατανόηση από την πλευρά των εργαζομένων της φιλοσοφίας και των στόχων του οργανισμού. Κατανοούμε γιατί η επιχειρησιακή επικοινωνία αποτελεί ένα αντικείμενο αυξημένου ενδιαφέροντος και η συνεισφορά της στο management έχει αναγνωριστεί από πολύ νωρίς. Μέσω της επικοινωνίας γίνεται δυνατή όχι μόνο η ανταλλαγή συναισθημάτων, διαθέσεων, ιδεών και απόψεων αλλά και καταρτίζονται προγράμματα, λαμβάνονται αποφάσεις και γενικά αναπτύσσεται κοινωνική αλληλεπίδραση.

Στη χώρα μας, τα τελευταία είκοσι χρόνια, παρατηρείται κάποια πρόοδος, όσον αφορά στη σημασία που δίνουν τα στελέχη σ' αυτήν και στο ρόλο που διαδραματίζει στην επιτυχή λειτουργία ενός οργανισμού και μάλιστα μίας μονάδας υπηρεσιών υγείας.

Όλοι οι οργανισμοί υπάρχουν και αναπτύσσονται, διότι συνδέονται με ένα αποτελεσματικό σύστημα επικοινωνιών, το οποίο μπορεί να έχει μειονεκτήματα ως προς την ταχύτητα, την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα, πλην όμως αποτελεί το πυρήνα γύρω από τον οποίο πραγματοποιείται και αναπτύσσεται η συμπεριφορά μέσα στους οργανισμούς<sup>1</sup>.

#### **1.2. Ο ρόλος της οργανωσιακής επικοινωνίας**

Ως οργανωσιακή επικοινωνία εννοούμε την επικοινωνία εκείνη, που λαμβάνει χώρα στα πλαίσια της δραστηριότητας ενός οργανισμού. Έτσι οργανωσιακή επικοινωνία είναι η αποτελεσματική μεταβίβαση πληροφοριών και μηνυμάτων που γίνεται άμεσα ή έμμεσα, ατομικά ή

---

<sup>1</sup> Κοτούζης Κουτούζης Μ., Δίκαιος Κ., Πολύζος Μ., Σιγάλας Ι., 1999, Βασικές αρχές διοίκησης διαχείρισης (management) υπηρεσιών υγείας, Ε.Α.Π., Πάτρα, σελ. 98

μαζικά έχοντας ως στόχο την επίτευξη των σκοπών που έχει θέσει ο οργανισμός. Παρόλο ότι η οργανωσιακή επικοινωνία παίζει πρωταρχικό ρόλο στην αποτελεσματική διοίκηση ενός οργανισμού, στη πράξη η αποτελεσματική επικοινωνία παραμένει ένα από τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίζει το σύγχρονο management<sup>2</sup>.

Η οργανωσιακή επικοινωνία θα πρέπει να χαράζεται σε τρία επίπεδα : α) το στρατηγικό, β) το τακτικό και γ) το λειτουργικό. Συνάμα το ανθρώπινο δυναμικό που αποτελείται ο οργανισμός θα πρέπει να τμηματοποιείται σε επιμέρους ομάδες και προσδιορίζεται ο τρόπος και τα μέσα επικοινωνίας με την κάθε ομάδα χωριστά<sup>3</sup>. Σήμερα αποτελεσματικά στελέχη είναι εκείνα που είναι σε θέση να κατανοήσουν την αξία και τη χρησιμότητα της οργανωσιακής επικοινωνίας στην εύρυθμη λειτουργία ενός οργανισμού.

Η χρησιμότητα της είναι ιδιαίτερα εμφανής στις μονάδες υγείας, όπου η φύση του προϊόντος της «υγείας», η ιδιαιτερότητα του χώρου και η άμεση και ποιοτική παροχή υγειονομικής φροντίδας είναι οι παράμετροι που συνήθως δημιουργούν εντάσεις και προστριβές και προβάλλουν την αρνητική εικόνα του χώρου των μονάδων υγείας.

Με βάση τα δεδομένα αυτά μπορούμε να πούμε ότι η επικοινωνία στους σύγχρονους οργανισμούς αποτελεί το μέσο που τους επιτρέπει να φέρουν σε πέρας καθεμιά από τις τέσσερις θεμελιώδεις λειτουργίες της διοίκησης : α) το σχεδιασμό, β) την οργάνωση, γ) την υποκίνηση – καθοδήγηση και δ) τον έλεγχο. Μία αποτελεσματική διοίκηση ενός οργανισμού λοιπόν, για να σχεδιάζει και να υλοποιεί το πρόγραμμα δράσης, θα πρέπει να έχει την ικανότητα να επικοινωνεί αποτελεσματικά, μεταβιβάζοντας στους άλλους το όραμά του. Επίσης για να οργανώνει με επιτυχία το σχέδιο δράσης, θα πρέπει να ενθαρρύνει επιτυχώς την ελεύθερη ροή της πληροφορίας προς τα κάτω, τους υφισταμένους, προς τα πάνω τα ανώτατα στελέχη της διοίκησης, αλλά και οριζόντια, δηλαδή μεταξύ των τμημάτων του οργανισμού. Συνάμα για να είναι σε θέση μία αποτελεσματική μονάδα υγείας να καθοδηγεί το ανθρώπινο δυναμικό της με σκοπό την επίτευξη της ποιότητας είναι ανάγκη να επικοινωνεί με τους εργαζομένους της, να τους ενημερώνει για τους οργανωσιακούς στόχους, να τους εμπνέει, να παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών και να διορθώνει τις διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη.

---

<sup>2</sup> Hymay H., 1993, Communication and political development. Nass media and political organization, Princeton University Press, Princeton, N. Jercey, σελ. 45

<sup>3</sup> Κοτζαϊβάζογλου Ι., Πασχαλούδης Δ. 2002, Οργανωσιακή επικοινωνία, εκδ. Πατάκη, Αθήνα, σελ. 58.



### 1.3 Η διαδικασία της επικοινωνίας

Όλοι μας γνωρίζουμε πως για να μεταφερθεί ένα μήνυμα από τον αποστολέα στον αποδέκτη του, θα πρέπει να ακολουθηθεί μία συγκεκριμένη ροή, μία διαδικασία δηλαδή. Θα πρέπει με άλλα λόγια αρχικά να κωδικοποιηθεί, να μετατραπεί σε συμβολική μορφή και στη συνέχεια να περάσει μέσω ενός καναλιού στο λήπτη, ο οποίος με τη σειρά του θα το αποκωδικοποιήσει, θα το μεταφράσει.

Άρα για να μεταβιβαστεί ένα μήνυμα πρέπει να ακολουθηθούν κάποια προκαθορισμένα βήματα, διαφορετικά θα είναι αδύνατο να μεταβιβαστεί ένα μήνυμα από ένα άτομο ή μία ομάδα ανθρώπων σε άλλους και να υπάρξει συνεννόηση. Μέχρι σήμερα έχουν κατασκευαστεί και προταθεί πολλά μοντέλα επικοινωνίας από τα πιο απλά έως τα πιο σύνθετα. Εμείς θα υιοθετήσουμε το μοντέλο των Πασχουλίδη και Κοτζαϊβάτζογλου, καθότι θεωρούμε πως περιγράφει ικανοποιητικά τη διαδικασία της επικοινωνίας σε μία μονάδα υγείας.

Η διαδικασία αυτή αποτελείται από 1) τον αποστολέα, 2) την κωδικοποίηση, 3) το μήνυμα, 4) το κανάλι, 5) την αποκωδικοποίηση, 6) το λήπτη, 7) την αναπληροφόρηση και 8) το θόρυβο.



#### 1.3.1 Ο αποστολέας

Ο αποστολέας ή αλλιώς η πηγή, αποτελεί τον κρίκο του μοντέλου της επικοινωνιακής διαδικασίας. Είναι αυτός ο οποίος επιθυμεί να αποστείλει ένα μήνυμα και λόγω αυτής του της επιθυμίας προβαίνει στην επικοινωνία. Ο αποστολέας μπορεί να είναι ένα άτομο, αλλά και μία ομάδα ατόμων, ή και ένας οργανισμός, όπως μία μονάδα υγείας, η οποία επιθυμεί να μεταβιβάσει ένα μήνυμα, μία πληροφορία σε έναν ασθενή ή ενδεχομένως και σε όλους τους ασθενείς ή ακόμα και στην τοπική κοινωνία.

### **1.3.2 Η κωδικοποίηση**

Η κωδικοποίηση είναι η μετατροπή του μηνύματος ώστε να είναι δυνατή η αποστολή, η λήψη, αλλά και η κατανόησή του από αυτόν που θα το λάβει. Θα πρέπει λοιπόν, κατά την κωδικοποίηση να ληφθούν υπόψη τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του λήπτη, για τα οποία είναι ανάγκη να ο αποστολέας να έχει λάβει γνώση. Να σημειώσουμε πως η κωδικοποίηση αυτή μπορεί να λάβει μία λεκτική ή μη μορφή. Εύκολα καταλαβαίνουμε τι ρόλο παίζει η συγκεκριμένη διαδικασία επικοινωνίας για μία αποτελεσματική διοικητική μονάδα ενός νοσοκομείου, πως εάν το ανθρώπινο δυναμικό μίας μονάδας υγείας δεν είναι σε θέση να κωδικοποιεί τα μηνύματα τότε το λιγότερο που μπορεί να συμβεί είναι δυσλειτουργία σε ένα ή και περισσότερα τμήματα.

### **1.3.3 Το μήνυμα**

Το μήνυμα είναι η πληροφορία, η ιδέα, η άποψη, η οδηγία, η εντολή που επιθυμεί να αποστείλει μέσω της κωδικοποίησης ο αποστολέας. Εννοείται πως για να αποκωδικοποιηθεί το παραπάνω μήνυμα ο κώδικας θα πρέπει να είναι συμβατός σε αποστολέα και λήπτη.

### **1.3.4 Το κανάλι**

Το κανάλι είναι ο φορέας μέσω του οποίου γίνεται η μεταφορά του μηνύματος από τον αποστολέα στο λήπτη. Ανάλογα με τη φύση, το περιεχόμενο, αλλά και τον αποδέκτη του μηνύματος επιλέγεται κάθε φορά το κατάλληλο μέσο μετάδοσης του μηνύματος. Υπάρχει μία ποικιλία στην επιλογή των μέσων μεταφοράς για παράδειγμα οπτικά μέσα, ακουστικά, ή και οπτικοακουστικά.

### **1.3.5 Η αποκωδικοποίηση**

Η αποκωδικοποίηση του μηνύματος είναι η μετατροπή το μηνύματος από το λήπτη, σε τέτοια μορφή, ώστε να είναι σε θέση να το ερμηνεύσει και να το κατανοήσει. Η αποτυχία ή μη της επικοινωνίας οφείλεται και στο λήπτη. Δεν θα πρέπει να ξεχνάμε πως ο λήπτης αντιλαμβάνεται το μήνυμα σύμφωνα με τις γνώσεις του, τις ανάγκες, τις εμπειρίες του.

### **1.3.6 Ο θόρυβος**

Ο θόρυβος είναι καθετί που παρεμβάλλεται ανάμεσα στον πομπό και στον δέκτη και επηρεάζει την μετάδοση του μηνύματος, αν και

πολλές φορές μπορεί και να τον αλλοιώσει. Για παράδειγμα φυσικά εμπόδια ( απόσταση), ή και εννοιολογικά ( χρησιμοποίηση συμβόλων).

### **1.3.7 Η αναπληροφόρηση**

Η αναπληροφόρηση ή ανατροφοδότηση είναι η ανταπόκριση του λήπτη στο μήνυμα του αποστολέα, εάν αρχικά το έλαβε και εάν το κατανόησε. Η αναπληροφόρηση είναι ιδιαίτερα σημαντική κυρίως για τον αποστολέα, καθώς αντλεί στοιχεία σχετικά με το εάν τα μηνύματα του έχουν κατανοηθεί ή όχι.

### **1.3.8 Προϋποθέσεις αποτελεσματικής επικοινωνίας**

Από την ανάλυση της διαδικασίας της επικοινωνίας προκύπτει πως ο ρόλος του αποστολέα στην επιτυχή έκβασή της είναι ο πιο σημαντικός. Γι' αυτό ο αποστολέας για να είναι επιτυχής η επικοινωνία και για να μπορέσει το μήνυμά του να κατανοηθεί από τον λήπτη, θα πρέπει :

1. Να είναι όσο γίνεται συγκεκριμένος στο μήνυμα
2. Να εξακριβώσει το ποιος ή ποιοι είναι οι λήπτες κάθε μηνύματός του
3. Να προσπαθήσει να βάλει τον εαυτό του στη θέση του λήπτη, ώστε να είναι σε θέση να προβλέψει τις αντιδράσεις του.
4. Να προσπαθήσει να ξεπεράσει τα εμπόδια ή τους θορύβους που παρεμβάλλονται ανάμεσα σ' αυτόν και στον λήπτη.

Παράλληλα και ο λήπτης θα πρέπει :

1. Να καταβάλει προσπάθεια κατανόησης του μηνύματος
2. Να λαμβάνει το μήνυμα με προσοχή
3. Να βάζει τον εαυτό του στη θέση του αποστολέα
4. Να τον ενθαρρύνει στην επικοινωνία μαζί του

### **1.3.9 Η σημασία της επικοινωνίας στην αποτελεσματική λειτουργία των μονάδων παροχής υπηρεσιών υγείας**

Κατ' αρχάς να διευκρινίσουμε τι εννοούμε όταν μιλάμε για επικοινωνία στις μονάδες παροχής υγείας. Με τον όρο επικοινωνία, περιγράφουμε οτιδήποτε έχει να κάνει με την προσωπική επαφή των επαγγελματιών υγείας (ιατρών, νοσηλευτών, κ.α.) είτε με τον ασθενή, είτε με τον συνοδό του, ή και με άλλους τρίτους. Η επικοινωνία αυτή μπορεί να είναι πρόσωπο με πρόσωπο, ή και εξ' αποστάσεως, για παράδειγμα από το τηλέφωνο.

Στον ίδιο όρο συμπεριλαμβάνονται φυσικά και η προσωπική επαφή ανάμεσα στους επαγγελματίες υγείας και τους άλλους εργαζόμενους.

Συνάμα, εννοούμε την επικοινωνία που αναπτύσσει η διοίκηση των μονάδων υγείας ενός συστήματος ενημέρωσης και πληροφόρησης των ασθενών, καθώς και με την τοπική κοινωνία και τους άλλους φορείς.

Η επικοινωνία θεωρείται ιδιαίτερα σημαντική στις μονάδες παροχής υπηρεσιών υγείας, καθώς οι συνθήκες των εργαζομένων προκαλούν πολλές φορές άγχος, το οποίο δημιουργεί κούραση είτε σωματική είτε ψυχολογική, όπου οι συνθήκες μπορούν να γίνουν πολύ δύσκολες. Είναι επόμενο λοιπόν, οι μονάδες υγείας να είναι ένας χώρος εργασίας, όπου οι εντάσεις είναι αρκετά εύκολο να δημιουργηθούν. Δεν πρέπει να ξεχνάμε πως οι συνθήκες εργασίας είναι δύσκολες στον υγειονομικό χώρο, όπου οι επαγγελματίες υγείας και οι άλλοι εργαζόμενοι καλούνται καθημερινά να χειριστούν δύσκολες καταστάσεις, καθώς και δύσκολους ανθρώπους, όπου η συνεννόηση πολλές φορές είναι πολύ δύσκολη.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2**

### **ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ**

#### **2.1 Ανθρώπινο δυναμικό και μονάδες υγείας**

Το ανθρώπινο δυναμικό στις μονάδες υπηρεσιών υγείας αποτελεί το κλειδί για την εύρυθμη λειτουργία των οργανισμών αυτών. Περιπτώ να τονίσουμε την συμβολή τους στην υλοποίηση των στόχων για την ποιότητα στην παροχή υγείας. Παρόλο που είναι το σημαντικότερο κομμάτι σ' έναν οργανισμό υγείας και γενικότερα σε κάθε οργανισμό, είναι και αυτό που έχει την πιο ανεπαρκή διαχείριση. Αυτό μπορεί να αποδοθεί ίσως στο γεγονός πως το ανθρώπινο κεφάλαιο είναι αντιφατικό, άστατο και απρόβλεπτο, σε αντίθεση με τις μηχανές, τα υλικά, ή ακόμα και με το χρήμα<sup>4</sup>.

Ο υγειονομικός τομέας αναπτύσσεται με μεγάλη ταχύτητα. Οι σημερινές παροχές στις μονάδες υγείας δεν μπορούν να συγκριθούν με αυτές πριν από τρεις ή και δύο δεκαετίες. Με ακρίβεια η ανάπτυξη αυτή πρόκειται να συνεχιστεί στο μέλλον. Αυτό μας οδηγεί στην ανάγκη της κατάλληλης εκπαίδευσης αυτού του ανθρώπινου δυναμικού.

Σήμερα η φροντίδα υγείας αποτελεί μία πολύπλοκη επιχείρηση που αποτελείται από γιατρούς, νοσηλευτές, επαγγελματίες υγείας. Ένα πολύπλοκο σύστημα πληροφόρησης, φαρμακευτικά υλικά, εξοπλισμό και κανόνες παραγωγής.

Για να μπορέσει να ανταπεξέλθει ένας οργανισμός υγείας χρειάζεται η εκπαίδευση του προσωπικού είναι μία διαδικασία που αποκτά όλο και περισσότερη σημασία τα τελευταία χρόνια. Ο βασικότερος λόγος είναι πως μιλάμε για το πολυτιμότερο αγαθό την «υγεία» και ασφαλώς ο ανταγωνισμός έχει αρχίσει να είναι μεγάλος με την έλευση και των ιδιωτικών μονέδων υγείας τα τελευταία χρόνια.

Ένας σημαντικός επίσης λόγος είναι και η ραγδαία ανάπτυξη της τεχνολογίας που απαιτεί μία συνεχή εκπαίδευση και επανεκπαίδευση του προσωπικού. Η ανάγκη για εκπαίδευση είναι ιδιαίτερα σημαντική και στο επίπεδο παροχής διοίκησης. Σήμερα όλοι συνειδητοποιούν ότι οι παλιές εμπειρικές συνταγές, ή η πείρα

---

<sup>4</sup> Paul James, 2000, Μάνατζμεντ ολικής ποιότητας, εκδ. Κλειδάριθμος, σελ. 240.

δεν αρκούν για την άσκηση της διοίκησης ή για την ικανοποιητική προσφορά υπηρεσιών.

Στη χώρα μας θα μπορούσαμε να πούμε πως απουσιάζουν οι στόχοι και η πολιτική για το ανθρώπινο δυναμικό και ιδίως παρατηρούμε μία έλλειψη στη πρόβλεψη προσφοράς και ζήτησης. Το αποτέλεσμα είναι να οδηγούμαστε σε μία άναρχη και εν πολλοίς στρεβλή ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού. Περιττό να αναφέρουμε τις συνέπειες που έχει μία τέτοια πολιτική στο τομέα της υγείας.

Ο υγειονομικός τομέας προϋποθέτει επένδυση στο ανθρώπινο κεφάλαιο, απαιτεί με άλλα λόγια ένα μακροπρόθεσμο προγραμματισμό πενταετίας και δεκαετίας, καθώς και επένδυση στην κατάρτιση, εκπαίδευση και αποτελεσματική διοίκηση. Η πραγματικότητα για τα ελληνικά νοσοκομεία μέχρι πρόσφατα χαρακτηριζόταν από αποσπασματικότητα και έλλειψη προοπτικής. Η εισαγωγή managers στη διοίκηση αποτελεί ένα θετικό βήμα προς την χρηστή και αποτελεσματική διοίκηση των μονάδων υγείας. Το διοικητικό προσωπικό όμως, χαρακτηρίζεται σε ένα μεγάλο ποσοστό του από έλλειψη γνώσεων, εξειδίκευση και επιμόρφωσης, με αποτέλεσμα την αδυναμία άσκησης αποτελεσματικής διοίκησης.

## **2.2 Οργάνωση και διοίκηση του Ε.Σ.Υ.**

Σύμφωνα με το νόμο 2889 της 2/3/2001, η ελληνική επικράτεια χωρίζεται σε υγειονομικές περιφέρειες οι οποίες και ταυτίζονται με τις διοικητικές. Σε κάθε μία ιδρύεται νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, τα γνωστά Πε.Σ.Υ. Σκοπός τους είναι : «α) η δημιουργία ολοκληρωμένων συστημάτων παροχής υγείας σε επίπεδο Περιφέρειας, που θα εγγυώνται μία πλήρη δέσμη υπηρεσιών υγείας υψηλής ποιότητας, από την πρόληψη και την προαγωγή της υγείας, την πρωτοβάθμια και νοσοκομειακή περίθαλψη μέχρι τη μετаноσοκομειακή φροντίδα, την αποκατάσταση και την κατ' οίκον νοσηλεία.

β) Ο συντονισμός των δράσεων και των πολιτικών παροχής υπηρεσιών υγείας σε επίπεδο περιφέρειας και της αποτελεσματικής οργάνωσης και διοίκησης όλων των μονάδων υγείας του Ε.Σ.Υ., που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους, με στόχο την υψηλότερη δυνατή λειτουργική και οικονομική αποδοτικότητα » (ΦΕΚ 2889, 02/03/01).

Δύο είναι οι βασικοί πυλώνες του παραπάνω αποσπάσματος. Πρώτον δίδεται ιδιαίτερη έμφαση στην ποιότητα και δεύτερον γίνεται μνεία στην αποτελεσματική διοίκηση, ως τον απώτερο στόχο, μέσω του οποίου θα επιτευχθεί η ποιότητα.

Τα νοσοκομεία του Ε.Σ.Υ. λειτουργούν ως αποκεντρωμένες και ανεξάρτητες υπηρεσιακές μονάδες των Πε.Σ.Υ. με διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, οργανώνονται και λειτουργούν σύμφωνα με τον οργανισμό τους. Με τον οργανισμό του νοσοκομείου ορίζονται ιδίως, η επωνυμία του, ο συνολικός αριθμός κλινών και η κατανομή τους στους τομείς και τα τμήματα της ιατρικής υπηρεσίας, τα εργαστήρια, η διάρθρωση της νοσηλευτικής, διοικητικής – οικονομικής και τεχνικής υπηρεσίας, καθώς και οι αρμοδιότητές τους, οι κλάδοι προσωπικού, οι κατά κλάδο και κατηγορία θέσεις και η διαβάθμισή τους.

Όσον αφορά το διοικητικό, αλλά και το ιατρικό θα μπορούσαμε να πούμε προσωπικό παρατηρούνται μεγάλες γεωγραφικές ανισότητες. Ειδικότερα το διοικητικό προσωπικό ταλανίζεται από την έλλειψη αποτελεσματικής διαχείρισης, στοχοθεσίας, έλλειψη επαρκούς αξιολόγησης και χαμηλών γενικά δεικτών ποιότητας και τελικά χαμηλή ικανοποίηση και εμπιστοσύνη του κοινού.

Αξίζει να σημειωθεί πως ο Έλληνας πολίτης σύμφωνα με διεθνείς έρευνες είναι από τους πιο δυσαρεστημένους χρήστες των δημόσιων υπηρεσιών υγείας της χώρας του. Αναφέρουμε τροχάδην τα πιο σοβαρά προβλήματα που αναφέρθηκαν : παραοικονομία, ράντζα, λίστες αναμονής, τάλαιπωρία ασθενών και έλλειψη σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειάς τους<sup>5</sup>.

Είναι δύσκολο να αλλάξει αυτή η κατάσταση στα ελληνικά νοσοκομεία, αλλά σίγουρα δεν μπορούμε να ρίχνουμε τα βέλη μας μόνο στο ανθρώπινο δυναμικό και τις ελλείψεις του, ή την νοοτροπία που κυριαρχεί στο τομέα της δημόσιας υγείας. Η ευθύνη είναι συλλογική όλης της κοινωνίας και των πολιτειακών οργάνων, καθώς και των ηγετών των μονάδων υγείας. Όπως ήδη τονίσαμε όταν μιλάμε για τον τομέα της υγείας, όπου η κοινωνική ευαισθησία είναι δεδομένη, ο σκοπός είναι ένας η παροχή υψηλής ποιότητας και η διόρθωση των όποιων ελλείψεων.

---

<sup>5</sup> Υπουργείο Υγείας και πρόνοιας, 1995, Μελέτη - πρόταση για την οργάνωση – διοίκηση του Ε.Σ.Υ. και την ανάπτυξη του ιατρικού δυναμικού, Αθήνα, σελ. 49.



### **2.3 Η διοικητική υπηρεσία ενός νοσοκομείου και η διάρθρωσή της**

Κάθε νοσοκομείο οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τον οργανισμό του, ο οποίος αποτελεί για το ίδιο το νοσοκομείο ότι το Σύνταγμα για την πολιτεία<sup>6</sup>. Το ανώτατο όργανο του νοσοκομείου, το οποίο και χαράσσει το σχέδιο δράσης για την παροχή υπηρεσιών υγείας που θα ακολουθηθεί είναι το διοικητικό συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από επτά μέλη. Το διοικητικό συμβούλιο συντονίζει, ασκεί πολιτική και εκπονεί σχέδια δράσης, καθώς και παρακολουθεί τη λειτουργία και αξιολογεί το παρεχόμενο έργο των μονάδων υγείας, με βάση ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες.

Συνήθως τα δημόσια νοσοκομεία αποτελούνται από τρεις υπηρεσίες :

- α) την ιατρική,
- β) τη νοσηλευτική και
- γ) την διοικητική.

Να σημειώσουμε πως και οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και έχουν ξεχωριστή διάρθρωση. Η διοικητική υπηρεσία ενός νοσοκομείου αποτελεί μία ξεχωριστή διεύθυνση, η οποία διαρθρώνεται σε υποδιευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία. Η διάρθρωση ποικίλει από νοσοκομείο σε νοσοκομείο ανάλογα με τη δύναμη των κλινών που διαθέτει το καθένα.

<sup>6</sup> Μπισάνη Ε., Σημειώσεις στο μάθημα διοίκηση ανθρωπίνων πόρων, Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καλαμάτας, Τμήμα διοίκησης μονάδων υγείας – πρόνοιας, σελ. 172.



Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού ορίζεται κατά υπηρεσία σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα του 87/86 (ενιαίο πλαίσιο οργάνωσης των νοσοκομείων) ως εξής :

- α) 6-15% για την ιατρική υπηρεσία
- β) 35-54% για τη νοσηλευτική υπηρεσία
- γ) 35-40% για τη διοικητική υπηρεσία

επί της συνολικής δύναμης κλινών του νοσοκομείου, πολλαπλασιαζόμενης με συντελεστή :

- α) 2-3 για τα γενικά νοσοκομεία
- β) 1,8-2,8 για τα ειδικά νοσοκομεία
- γ) 0,5-2 για τα ψυχιατρικά νοσοκομεία ( Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, σελ. 21).

Οι μονάδες εκείνες υγείας που έχουν λιγότερες από 100 κλίνες, το διοικητική υπηρεσία αποτελείται από τα τμήματα:

- α) προσωπικού
- β) γραμματείας,
- γ) οικονομικού,
- δ) τεχνικού,
- ε) πληροφορικής
- και στ) βιοϊατρικής τεχνολογίας.

Επίσης από τα αυτοτελή γραφεία :

- α) κίνησης αρρώστων,
- β) διατροφής,
- γ) γραμματείας Ε.Ι. ,
- δ) κοινωνικής υπηρεσίας,
- ε) επιστάσις
- και στ) του ιματισμού.

Οι μονάδες εκείνες που αποτελούνται από 101 με 400 κλίνες η διοικητική υπηρεσία υποδιαιρείται σε δύο υποδιευθύνσεις

- α) την υποδιεύθυνση διοικητικού και
- β) την υποδιεύθυνση τεχνικού.

Η υποδιεύθυνση διοικητικού υποδιαιρείται σε :

- α) τμήματα και
- β) αυτοτελή γραφεία.

Τα τμήματα αποτελούνται από :

- 1) τμήμα προσωπικού,
- 2) τμήμα γραμματείας,
- 3) τμήμα οικονομικού,
- 4) τμήμα κίνησης,
- 5) τμήμα διατροφής,
- 6) γραμματείας Ε.Ι.,
- 7) κοινωνικής υπηρεσίας,
- 8) πληροφορικής,

9) παραϊατρικών επαγγελμάτων.

Τα αυτοτελή γραφεία συνίστανται από : α) το γραφείο επιστάσις και β) το γραφείο ιματισμού.

Η υποδιεύθυνση τεχνικού υποδιαιρείται στα τμήματα α) τεχνικού και β) βιοϊατρικής τεχνολογίας.

Τα νοσοκομεία εκείνα που οι κλίνες τους ξεπερνούν τις 401 η διοικητική τους υπηρεσία διαιρείται στις υποδιευθύνσεις :

- α) Υποδιεύθυνση διοικητικού
- β) Υποδιεύθυνση οικονομικού και
- γ) Υποδιεύθυνση τεχνικού

Η υποδιεύθυνση διοικητικού περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

- Προσωπικού
- Γραμματείας
- Κίνησης
- Γραμματείας Ε.Ι.
- Κοινωνικής υπηρεσίας
- Παραϊατρικών επαγγελμάτων

Η υποδιεύθυνση οικονομικού υποδιαιρείται από τα α) τμήματα :

- Οικονομικού
- Πληροφορικής
- Διατροφής

και β) τα αυτοτελή γραφεία :

- Επιστάσις
- Ιματισμού

Τέλος, η υποδιεύθυνση του τεχνικού τμήματος αποτελείται από :

- Τμήμα τεχνικού
- Τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας. (Πηγή Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**

### **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ**

#### **3.1 Το νόημα και η σημασία της αξιολόγησης προσωπικού**

Η αξιολόγηση προσωπικού στην ουσία αναφέρεται στην αξιολόγηση της επίδοσης των εργαζομένων. Στην διαδικασία αυτή κανονικά θα πρέπει να αξιολογούνται μόνο οι συμπεριφορές που έχουν άμεση σχέση με την επιτέλεση του έργου, την επιδεικνυόμενη δηλαδή εργασιακή συμπεριφορά. Στην ευρύτερη έννοια της αξιολόγησης της απόδοσης, περιλαμβάνεται και η αξιολογική καταγραφή των δυνατών και αδύνατων σημείων ή στοιχείων του ίδιου του εργαζομένου<sup>7</sup>.

Η αξιολόγηση είναι μία πρόκληση για τον οργανισμό και ασφαλώς ένα από τα κλειδιά για την απόκτηση ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος. Το πρόβλημα με τις εκάστοτε αξιολογήσεις είναι αρχικά το να βρεθεί αξιόπιστο και έγκυρο κριτήριο, με την ψυχομετρική έννοια. Επίσης μη ξεχνάμε πως οι κρίσεις μας υπόκεινται σε σειρά μεροληπτικών και μερικές φορές διαστρεβλωματικών διαδικασιών.

Περιττό να αναφέρουμε πως δεν υπάρχει εργασιακός χώρος που να μη δημιουργούνται προστριβές και παντός είδους προβλήματα όταν εφαρμόζεται η αξιολόγηση του προσωπικού. Το ενδιαφέρον είναι πως σύμφωνα με την βιβλιογραφία δεν είναι πάντοτε οι εργαζόμενοι που αντιδρούν στις διαδικασίες αξιολόγησης, αλλά πολλές φορές και οι ίδιοι οι προϊστάμενοι, που κάνουν τις αξιολογήσεις, εύχονται πολλές φορές να μπορούσαν να απαλλαγούν από αυτή την υποχρέωση.

Ένα θέμα που έχει αρκετά συζητηθεί είναι το ποιοι είναι οι στόχοι της αξιολόγησης του προσωπικού. Δύο είναι κατά την άποψή μας οι βασικότεροι λόγοι που λαμβάνει χώρα μία αξιολόγηση :

- Να βοηθηθεί η διοίκηση να πάρει αποφάσεις σχετικά με το προσωπικό, δηλαδή προαγωγές, απολύσεις, εκπαίδευση, τοποθέτηση, κ.α.
- Να έχει ο εργαζόμενος ανατροφοδότηση, δηλαδή πληροφόρηση για την επίδοσή του.

<sup>7</sup> Τζωρτζάκης Κ., Τζωρτζάκης Αλ., 2002, Οργάνωση και διοίκηση, εκδ. Rosili, Αθήνα, σελ. 213.

Οι στόχοι μίας αξιολόγησης σύμφωνα με τους Bailey και Parkinson είναι :

1. Να υποκινήσει και να ενθαρρύνει τον εργαζόμενο
2. Να γίνει επίπληξη
3. Να δοθεί έπαινος
4. Να δοθούν συμβουλές ή καθοδήγηση
5. Να γίνει σχεδιασμός του μελλοντικού έργου
6. Να επιδιωχθεί η βελτίωση των σχέσεων με κάποιο άλλο άτομο
7. Να βελτιωθούν τα επίπεδα επίδοσης.

Η αξιολόγηση δεν πρέπει να είναι μία ψυχρή γραφειοκρατική διαδικασία. Θα πρέπει να σημειώσουμε πως η αξιολόγηση δεν μπορεί να αποτελεί την μοναδική σφαιρική κρίση του εργαζομένου, αλλά είναι ανάγκη να περιέχει χαρακτηρισμούς για επιμέρους διαστάσεις της εργασιακής του συμπεριφοράς.

### **3.2 Προϋποθέσεις για μία εύρυθμη αξιολόγηση**

Βασικές προϋποθέσεις για κάθε σύστημα αξιολόγησης είναι οι εξής<sup>8</sup> :

α) Το σύστημα να σχετίζεται άμεσα με την εργασιακή θέση. Δεν πρέπει να υπεισέρχονται παράγοντες, όπως πολιτικά ή κοινωνικά κριτήρια, τα οποία δεν σχετίζονται με την επιτέλεση του έργου

β) Το σύστημα αξιολόγησης πρέπει να είναι αποδεκτό τόσο από τους αξιολογητές όσο και από τους αξιολογούμενους. Είναι διαπιστωμένο πως πολλές φορές ούτε οι ίδιοι οι αξιολογητές δε δέχονται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, διότι γνωρίζουν πως δεν είναι ένα προϊόν γνήσιων και αντικειμενικών διαδικασιών.

Συνήθως αυτός που κάνει την αξιολόγηση είναι ο άμεσος προϊστάμενος. Για να είναι σε θέση να προβεί στην αξιολόγηση, πρέπει να υπάρχουν δύο βασικές προϋποθέσεις κατά τον Herriot :

α) να γνωρίζει σχετικά με την αξιολόγηση και να έχει περάσει από μία εκπαίδευση για τη διαδικασία της αξιολόγησης.

β) να έχει άμεση επαφή με τον αξιολογούμενο, να είναι δηλαδή σε θέση να τον παρατηρεί στην καθημερινή πράξη<sup>9</sup>. Να σημειώσουμε πως πολλές φορές ο προϊστάμενος του εργαζομένου σπάνια έχει τη δυνατότητα να παρατηρεί άμεσα τον εργαζόμενο.

<sup>8</sup> Cascio W. F., 1991, Applied psychology in personal management, 4<sup>th</sup> edition, Englewood Cliffs, N. Jersey, σελ. 92.

<sup>9</sup> Herriot P., 1999, Assessments and selection in organizations, Chichester, Wiley, σελ. 108.

Όσον αφορά τα προβλήματα υλοποίησής της, θα πρέπει να τονίσουμε ότι κάθε άτομο που καλείται να κάνει αξιολόγηση θα πρέπει οπωσδήποτε να εκπαιδευτεί στα προβλήματα και στις αρχές της αξιολόγησης.

Τα κυριότερα σφάλματα που συναντώνται σε μία αξιολόγηση είναι : α) αυστηρότητα ή επιείκεια, πρόκειται για την τάση ορισμένων αξιολογητών να είναι υπερβολικά αυστηροί ή άμετρα επιεικείς στις αξιολογήσεις τους. β) κεντρική τάση, πρόκειται για ένα παρεμφερές φαινόμενο με το προηγούμενο, ο βαθμολογητής δεν εξαντλεί όλη την γκάμα της κλίμακας βαθμολογίας αλλά περιορίζεται στους μεσαίους, ανώδυνους βαθμούς. Ευνόητο το γιατί καταφεύγει ο αξιολογητής σε μία τέτοια τακτική, θέλει να αποφύγει προβλήματα που θα του δημιουργούσαν τυχόν διαφοροποιήσεις. γ) ο αξιολογητής επηρεάζεται από ένα και μοναδικό χαρακτηριστικό του αξιολογούμενου, ή από μία γενική ευμενή ή δυσμενή εικόνα που έχει γι' αυτόν και βαθμολογεί με τον ίδιο τρόπο και όλες τις άλλες διαστάσεις.

### **3.3 Μέθοδοι αξιολόγησης**

Οι μέθοδοι αξιολόγησης μπορούν να χωριστούν σε δύο κατηγορίες, στις αντικειμενικές και στις υποκειμενικές. Οι αντικειμενικές μέθοδοι στηρίζονται σε μετρήσιμα στοιχεία για παράδειγμα αριθμός λαθών ( Cascio, 1991, σελ. 78). Το πρόβλημα της αντικειμενικής μεθόδου είναι πως μας δείχνουν το αποτέλεσμα της συμπεριφοράς και όχι την ίδια την συμπεριφορά. Όπως και να το κάνουμε η παραγωγικότητα εξαρτάται και από παράγοντες έξω από τον έλεγχο του ατόμου. Θα μπορούσε κάποιος να ισχυριστεί πως η αντικειμενική μέθοδος είναι μία δίκαιη μέθοδος, αλλά δεν λαμβάνει υπόψη κάποιους αστάθμητους παράγοντες και κυρίως πως όλα τα άτομα δεν αντιδρούν με τον ίδιο τρόπο.

Το σημαντικότερο μειονέκτημα της αντικειμενικής μεθόδου αξιολόγησης, είναι ότι δεν είναι εφαρμόσιμη στα μη χειρωνακτικά επαγγέλματα, γιατί η εργασιακή συμπεριφορά στις περιπτώσεις αυτές είναι σύνθετη και δεν μπορεί να κριθεί από ένα ή περισσότερους αντικειμενικούς δείκτες. Να σημειωθεί πως τα περισσότερα συστήματα αξιολόγησης στηρίζονται σε υποκειμενικούς μεθόδους, συνήθως οι κρίσεις στηρίζονται στην άποψη των προϊσταμένων.

Οι μέθοδοι αξιολόγησης μπορούν να χωριστούν :

- i) με βάση τα χαρακτηριστικά
- ii) την συμπεριφορά και
- iii) με βάση τα αποτελέσματα<sup>10</sup>.

### **3.3.1 Με βάση τα χαρακτηριστικά**

Οι περισσότερο γνωστές μέθοδοι αξιολόγησης είναι :

#### *1) Μέθοδος αφηγηματικής έκθεσης*

Ο αξιολογητής σ' αυτή τη μέθοδο καλείται να συντάξει μία έκθεση εκθέτοντας τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία του αξιολογούμενου, καθώς και να κάνει προτάσεις για τη βελτίωσή του. Θα πρέπει να σημειωθεί πως ο κίνδυνος της υποκειμενικότητας είναι μεγάλος και γι' αυτό το λόγο στη πράξη εφαρμόζεται σε συνδυασμό με άλλες μεθόδους αξιολόγησης.

#### *2) Μέθοδος υποχρεωτικής επιλογής*

Ο αξιολογητής έχει ζεύγη προτάσεων περιγραφής χαρακτηριστικών συμπεριφοράς, από τα οποία θα πρέπει να επιλέξει την συμπεριφορά εκείνη που θεωρεί πως ανταποκρίνεται περισσότερο στον αξιολογούμενο. Τα ζεύγη είναι εξίσου μία σύζευξη θετικών και αρνητικών χαρακτηριστικών.

#### *3) Αξιολόγηση από ειδικό αξιολογητή (εκτός του άμεσου προϊσταμένου)*

Η μέθοδος αυτή ακολουθείται προκειμένου να μειωθεί η υποκειμενικότητα της κρίσης του προϊσταμένου του υπαλλήλου. Η μέθοδος αυτή εκτός του υποβιβασμού και παραγκωνισμού του προϊσταμένου, παρουσιάζει και ένα ακόμα σοβαρό μειονέκτημα, ο τρίτος αξιολογητής μπορεί να μη μεροληπτεί, αλλά δεν γνωρίζει τον αξιολογούμενο και δεν τον έχει δει στην καθημερινότητα της εργασίας του. Συνήθως η αξιολόγηση αυτή γίνεται με μία συνέντευξη, όπου μετά ο αξιολογητής συμπληρώνει ένα φύλο αξιολόγησης με βάση τη συνέντευξη

#### *4) Συγκριτικές μέθοδοι αξιολόγησης.*

Ο αξιολογητής κάνει την αξιολογική κατάταξη με ιεραρχική σειρά από τον καλύτερο μέχρι τον χειρότερο. Η μέθοδος αυτή έχει το μειονέκτημα ότι δε δείχνει τις πραγματικές αποστάσεις μεταξύ των αξιολογούμενων και οι διαφορές μπορεί να είναι πολύ μικρές.

#### *5) Μέθοδος κατανομής βαθμών*

Ο αξιολογητής κατανέμει ένα σύνολο βαθμών, τις περισσότερες φορές 100, με βάση τη σχετική αξία τους. Οι πιο

<sup>10</sup> Χυτήρης Α., 2001, Διοίκηση ανθρωπίνων πόρων, εκδ. Interbooks, Αθήνα, σελ. 233.

ικανοί συγκεντρώνουν υψηλούς βαθμούς. Να σημειωθεί πως η παραπάνω μέθοδος συνήθως χαρακτηρίζεται από υποκειμενικότητα.

#### 6) *Κλίμακα αξιολόγησης μικτών επιπέδων.*

Η μικτή κλίμακα αξιολόγησης προσπαθεί να πετύχει όσο το δυνατό πιο αντικειμενικό τρόπο αξιολόγησης. Ο αξιολογητής δεν γνωρίζει ποια διάσταση αξιολογεί με κάθε ερώτηση ούτε ποια απάντηση είναι θετική ή αρνητική, κατά συνέπεια δεν μπορεί να μεροληπτεί. Είναι όμως δύσκολο ο αξιολογητής να σημειώνει στις κλίμακες, χωρίς να γνωρίζει τι ακριβώς αξιολόγηση κάνει και χωρίς να βοηθείται στο έργο του μόνο και μόνο για να μην μεροληπτεί.

#### 7) *Η συνέντευξη αξιολόγησης*

Λαμβάνει χώρα συνήθως μία φορά το χρόνο. Τις περισσότερες φορές τη συνέντευξη αυτή την αναλαμβάνει ο προϊστάμενος του υπαλλήλου. Για να μπορούμε να πούμε πως η μέθοδος αυτή αξιολόγησης θα έχει κάποια περίπτωση επιτυχίας είναι ανάγκη η συνέντευξη να έχει συγκεκριμένους στόχους. Είναι όμως γεγονός πως σε πολλές περιπτώσεις το όλο σύστημα σαμποτάρεται από τους ίδιους τους φορείς του.

### **3.3.2. Με βάση την συμπεριφορά**

#### 1) *Κατάλογοι συμπεριφορών.*

Πρόκειται για καταλόγους συμπεριφορών και χαρακτηριστικών επιθυμητών και μη, που μπορεί να επιδείξει ένας εργαζόμενος σε μία συγκεκριμένη εργασία, ο αξιολογητής σημειώνει αυτά που χαρακτηρίζουν τη συμπεριφορά του συγκεκριμένου υπαλλήλου<sup>11</sup>. Οι κατάλογοι αυτοί αποσκοπούν στο να καλύπτεται μεγάλη ποικιλία επιμέρους συμπεριφορών. Έχει όμως ένα βασικό μειονέκτημα, δεν είναι δυνατό μία μορφή συμπεριφοράς να περιγραφεί τις περισσότερες φορές με ένα «ναι» με ένα «όχι», ή δεν εμφανίζεται». Να σημειωθεί πως πολλές φορές μπορεί να υπάρξουν και κλίμακες οι οποίες και να προκαλέσουν την αντίδραση τόσο του αξιολογητή όσο και του αξιολογούμενου.

#### 2) *Κλίμακες με σημεία συμπεριφορικής περιγραφής. (BARS)*

Η μέθοδος αυτή είναι εντελώς διάφανη σε σχέση με την προηγούμενη, με την έννοια ότι ο αξιολογητής είναι ξεκάθαρο τι βαθμολογία βάζει, καθώς κάθε βαθμός συνοδεύεται από μια περιγραφή της συμπεριφοράς που αντιστοιχεί στο βαθμό αυτό. Ο αξιολογητής πρέπει να αποφασίσει ποια από τις συμπεριφορικές

<sup>11</sup> Chiselli E., Brown C.W., 1999, Personnel and industrial psychology, N.Y. Mr Grow-Hill, σελ. 95.

περιγραφές αντιπροσωπεύει τη συμπεριφορά του αξιολογούμενου και να του βάλει τον αντίστοιχο βαθμό. Να σημειωθεί πως οι συμπεριφορικές περιγραφές χαιρέτιστηκαν αρχικά με μεγάλο ενθουσιασμό, αλλά στη συνέχεια φάνηκε πως δεν υπερτερούν έναντι των άλλων μεθόδων. Οι αξιολογητές εξοικειώθηκαν σχετικά γρήγορα με τις κλίμακες και τις χρησιμοποιούσαν χωρίς να δίνουν ιδιαίτερη σημασία στις συμπεριφορικές περιγραφές.

### *3) Μέθοδος κρίσιμων περιστατικών*

Ο αξιολογητής σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή καταγράφει περιστατικά εξαιρετικής απόδοσης και συμπεριφοράς, αλλά και το αντίθετο και αξιολογεί με βάση τα συγκεντρωμένα αυτά στοιχεία που έχει στη διάθεσή του. Η υποκειμενικότητα και η μεροληψία δεν αποφεύγεται ούτε και σ' αυτή τη μέθοδο.

### **3.3.3. Με βάση τα αποτελέσματα**

Η αξιολόγηση με βάση τα αποτελέσματα είναι περισσότερο αντικειμενική, διότι η κρίση του αξιολογητή γίνεται όχι στηριζόμενη στα χαρακτηριστικά ή στις συμπεριφορές του αξιολογούμενου, αλλά μόνο στα αποτελέσματα της εργασίας του. Οι μέθοδοι αυτοί είναι χρονοβόρες, στην ανάπτυξη και στην εφαρμογή τους, καθώς είναι δυνατό να μη ληφθούν υπόψη όλοι οι παράγοντες που επηρεάζουν την απόδοση. Οι κυριότερες μέθοδοι με βάση τα αποτελέσματα είναι :

#### *1) Μέτρηση παραγωγικότητας*

Η μέθοδος αυτή μπορεί να εφαρμοστεί όταν μπορεί να ποσοτικοποιηθεί και να μετρηθεί το τι ένας εργαζόμενος προσέφερε και επέτυχε στην επιχείρηση. Δεν είναι δυνατό όλα να είναι μετρήσιμα και σίγουρα θα υπάρξουν αδικίες στην εφαρμογή της μεθόδου της αξιολόγησης με βάση τα αποτελέσματα.

#### *2) Αξιολόγηση μέσω αντικειμενικών στόχων*

Σύμφωνα με την παραπάνω μέθοδο, για να μπορέσει να γίνει η αξιολόγηση ο αξιολογούμενος έχει θέσει στόχους μαζί με τον προϊστάμενο του και στη συνέχεια θα κριθεί σύμφωνα με το βαθμό επίτευξής τους . καθορίζουν επίσης από κοινού μετρήσιμα και εφικτούς δείκτες μέτρησης των στόχων που έχουν τεθεί. Αξιολογούν και οι δύο και θέτουν νέους στόχους για το επόμενο χρονικό διάστημα της αξιολόγησης.



### 3.4 Συμπληρωματικές μέθοδοι

Υπάρχουν κάποιες μέθοδοι με τις δικές τους αδυναμίες η κάθε μια που μπορούν να χρησιμοποιηθούν παράλληλα με την αξιολόγηση του προϊσταμένου. Η πρώτη και η πιο πλατιά χρησιμοποιούμενη είναι η αυτοαξιολόγηση. Παράλληλα με την αξιολόγηση του προϊσταμένου η οποία και κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, καλείται και ο ίδιος ο αξιολογούμενος να συμπληρώσει ένα έντυπο αυτοαξιολόγησης και στη συνέχεια οι δύο αξιολογήσεις συζητούνται, εφόσον διαφέρουν φυσικά, μεταξύ υφισταμένου και προϊσταμένου. Σύμφωνα με έρευνες έχει βρεθεί ότι το 40% των αυτοαξιολογούμενων τοποθετεί τον εαυτό του στο ανώτερο 10%, ενώ μόνο ένα ελάχιστο ποσοστό μόλις 1-2% τοποθετεί τον εαυτό του κάτω από το μέσο όρο<sup>12</sup>. Έτσι δύσκολα θα μπορούσε να θεωρηθεί η αυτοαξιολόγηση ως μία μέθοδος δίκαιη και ειλικρινής, όπου μία μονάδα υγείας μπορεί να βγάλει ασφαλή συμπεράσματα για το προσωπικό της, την απόδοσή τους και την ποιότητα της παρεχόμενης εργασίας.

Μία άλλη συμπληρωματική μέθοδος είναι και η αξιολόγηση από τους συναδέλφους, η οποία έχει μεγαλύτερη εγκυρότητα από την αυτοαξιολόγηση, αλλά υπόκειται και αυτή η μέθοδος σε μεροληψίες λόγω φιλιών ή και εχθροτήτων στο χώρο εργασίας. Να σημειώσουμε πως η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται σε κάποια πανεπιστημιακά ιδρύματα του εξωτερικού, όπου οι φοιτητές αξιολογούν τον καθηγητή και η αξιολόγησή τους λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση του καθηγητή από τα όργανα του πανεπιστημίου.

Συμπερασματικά να τονίσουμε πως σπάνια ο αξιολογητής έχει τη δυνατότητα να κάνει επαρκή παρατήρηση του αξιολογούμενου. Τις περισσότερες φορές είναι υποχρεωμένος να προχωρήσει σε δικά του συμπεράσματα με βάση τις ενδείξεις που έχει, με αποτέλεσμα σκόπιμες ή ακούσιες διαστρεβλώσεις. Η μόνη λύση φαίνεται να είναι να υπάρχει στις φόρμες αξιολόγησης όσο το δυνατό περισσότερη δομή και να μην απαιτείται από τους αξιολογητές να αξιολογήσουν πέρα από αυτά που είναι σε θέση να κάνουν.

Παραθέτουμε ένα απόσπασμα από το εγχειρίδιο οργανωτικής βιομηχανικής ψυχολογίας των McCormick και Ilgen (1985), που αναφέρεται στο ρόλο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του προσωπικού :

<sup>12</sup> Dobson P., 1999, *Self and peer assessment*, Wiley, N.Y, σελ. 123.

« Το βασικό στοιχείο σε ένα πρόγραμμα αξιολόγησης είναι ο αξιολογητής, οι κρίσεις του οποίου αποτελούν τη βάση της αξιολόγησης. Έτσι είναι βασικό να έχουν κατανοήσει και αποδεχτεί οι αξιολογητές τους στόχους του προγράμματος της αξιολόγησης. Επιπλέον θα πρέπει να γνωρίζουν καλά τη κλίμακα αξιολόγησης που θα χρησιμοποιηθεί και πως αυτή χρησιμοποιείται. Από την άποψη αυτή δεν υπάρχει κλίμακα αξιολόγησης που να αντισταθμίζει τους ανίκανους ή ανεκπαιδευτους αξιολογητές. Ένα κατάλληλο, όμως και καλοσχεδιασμένο σύστημα αξιολόγησης μπορεί πράγματι να διευκολύνει τη διαδικασία αξιολόγησης για τους ικανούς αξιολογητές».

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4**

### **ΤΟ ΙΣΧΥΟΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **4.1 Το νομοθετικό πλαίσιο**

Όλοι οι δημόσιοι υπάλληλοι εκτός των εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και των υπηρετούντων σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, υπόκεινται σε αξιολόγηση. Σύμφωνα με το Π.Δ. 318/1992, η αξιολόγηση γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης και ως στόχο της έχει την αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν ( ΦΕΚ 161/25.09.92 αρ.1).

Τα κριτήρια της αξιολόγησης είναι πέντε σύμφωνα με το παραπάνω προεδρικό διάταγμα.

##### *1. Γνώση του αντικειμένου*

Το άρθρο 4, ορίζει τρεις παραμέτρους για την αξιολόγηση της γνώσης του αντικειμένου. Να έχει ο αξιολογούμενος α) επαγγελματική κατάρτιση, δηλαδή θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία, β) ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, γ) σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα.

##### *2. Διοικητικές ικανότητες*

Οι διοικητικές ικανότητες αξιολογούνται ως προς : την α) ικανότητα να προγραμματίζει, να οργανώνει, να συντονίζει και να ελέγχει τις εργασίες στη μονάδα του, β) ικανότητα να επικοινωνεί, να καθοδηγεί, να ενημερώνει και να παρακινεί τους υπαλλήλους και αν αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες, γ) ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης, δ) ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας, ε) ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων ( ΦΕΚ 161/25.09.02).

##### *3. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα*

Εξετάζεται το ενδιαφέρον και η αφοσίωση στην εργασία, επίσης οι πρωτοβουλίες και οι καινοτομίες σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών, καθώς και η ανάληψη ευθυνών.

#### *4. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά*

Σ' αυτό το κριτήριο εξετάζεται η συμπεριφορά του προς τους πολίτες και η εξυπηρέτηση του κοινού. Επίσης η συνεργασία και επικοινωνία με τους συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

#### *5. Αποτελεσματικότητα*

Εξετάζεται η ικανότητα της θέσης και η επίτευξη των στόχων, η ποιότητα και η ποσότητα της παραγόμενης εργασίας και τέλος η εξοικονόμηση πόρων, όχι μόνο οικονομικών αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων, κ.λ.π.

Η διαδικασία της αξιολόγησης ανατίθεται στον άμεσο προϊστάμενο του υπαλλήλου και στον αμέσως ανώτερο του προϊσταμένου. Ο πρώτος βαθμολογεί όλες τις ομάδες και τα κριτήρια, ενώ ο δεύτερος βαθμολογεί μόνο τον υπάλληλο μόνο στις ομάδες κριτηρίων. Σύμφωνα με το άρθρο 17 του ΦΕΚ 161/25.09.02, όσοι αξιολογούν θα πρέπει να βαθμολογούν αντικειμενικά, ακριβή και όχι από απλές υπόνοιες, ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες ούτε μεμονωμένα και τυχαία περιστατικά.

## **4.2 Βαθμολόγηση κριτηρίων**

Σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα 161/25.09.02 και συγκεκριμένα στο άρθρο 8, καθορίζεται η κλίμακα βαθμολόγησης κριτηρίων. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τον πρώτο αξιολογητή με ένα ακέραιο ή δεκαδικό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα ορίζεται από το 1 έως το 10.

Ο δεύτερος αξιολογητής όπως ήδη αναφέρθηκε βαθμολογεί τον υπάλληλο στις ομάδες κριτηρίων και όχι σε κάθε κριτήριο ξεχωριστά.

Με τους βαθμούς 9 ή 10 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι είναι έτοιμοι να αντιμετωπίσουν απόλυτα, με ταχύτητα και ευστοχία κάθε υπηρεσιακό ζήτημα, χωρίς τη βοήθεια ή διόρθωση ανωτέρου τους.

Με τους βαθμούς 7 ή 8 βαθμολογούνται οι πολλοί καλοί υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους και περιστασιακά και μόνο χρειάζονται ελάχιστη βοήθεια.

Με τους βαθμούς 5 ή 6 βαθμολογούνται οι καλοί υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά κατά κανόνα χρειάζονται βοήθεια.

Με τους βαθμούς 3 ή 4 βαθμολογούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου.

Με τους βαθμούς τέλος 2 ή 1 βαθμολογούνται οι εντελώς ακατάλληλοι για την υπηρεσία υπάλληλοι.

Εφόσον ο πρώτος αλλά και ο δεύτερος αξιολογητής βαθμολογεί ένα ή περισσότερα κριτήρια με βαθμό 9 ή 10, ή με βαθμό 4 και κάτω, απαιτείται η παράθεση ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

Να σημειωθεί ότι ως εξαιρετικές αποδόσεις νοείται η προσφορά έργου από τον αξιολογούμενο, το οποίο είναι πέρα της κατά την κοινή πείρα και λογική άριστης επίδοσης από το οποίο προέκυψε πρόδηλο όφελος για την υπηρεσία, κυρίως είτε γιατί επινόησε καινοτόμες μεθόδους και διαδικασίες για την αποτελεσματικότερη δράση της υπηρεσίας του είτε επειδή καθ' υπέρβαση των υποχρεώσεων του προσέφερε με δική του πρωτοβουλία υπηρεσίες που κατά λογική πείρα και αντίληψη τον διακρίνουν από τους συναδέλφους του. Ο τελικός χαρακτηρισμός για τις εξαιρετικές επιδόσεις έγκειται στην ειδική επιτροπή αξιολόγησης της παρ.4 του αρ.54 του νόμου 1943/1991.

Ο νόμος δίνει το δικαίωμα στον πρώτο αξιολογητή εφόσον κατά την κρίση του απαιτείται για την αποτελεσματικότερη αξιολόγηση του υπαλλήλου, να πραγματοποιηθεί συνέντευξη μαζί του (αρ.10 ΦΕΚ 161/25.09.02). «Ο αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του αξιολογούμενου και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του». Την πραγματοποίηση της συνέντευξης μπορεί να ζητήσει και ο αξιολογούμενος, οπότε ο αξιολογητής υποχρεώνεται να την κάνει. Σε κάθε περίπτωση πραγματοποιείται πριν από τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης.

Τέλος, ο παραπάνω νόμος δίνει το δικαίωμα σε κάθε αξιολογούμενο να προβαίνει σε αυτοαξιολόγηση των ουσιαστικών του προσόντων, η βαθμολογία αυτή δεν επηρεάζει αυτή που θα δώσουν οι αξιολογητές. Αποσκοπεί απλά στο να γνωρίσει ο αξιολογητής την εικόνα που ο ίδιος ο αξιολογούμενος έχει για τον εαυτό του και να εκτιμήσει ενδεχομένως την ανάγκη να καλέσει σε συνέντευξη τον αξιολογούμενο.

### **4.3 Δικαιώματα των αξιολογούμενων – γνωστοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης**

Σύμφωνα με το άρθρο 21 του Π.Δ. 161/25/09/02, κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον αξιολογούμενο υπάλληλο, αφού συμπληρωθεί η βαθμολογία του πρώτου αξιολογητή, η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του

επιθεωρητή καθώς και το μέρος του εντύπου « Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία». Γνωστοποιείται στον υπάλληλο μόνο η τελευταία σελίδα της έκθεσης.

Ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει όπως ορίζει ο παραπάνω προεδρικό διάταγμα, πλήρες αντίγραφο της έκθεσης του και σε περίπτωση διαφωνίας του με τη βαθμολογία, να καταθέσει στη διεύθυνση προσωπικού της υπηρεσίας του ένσταση. Σε διάστημα που δεν μπορεί να ξεπερνά τις δέκα ημέρες από τη λήψη του εντύπου της ένστασης, τη μεταβιβάζουν μαζί με ένα ειδικό σημείωμα που διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του υπαλλήλου στο υπηρεσιακό συμβούλιο.

Το υπηρεσιακό συμβούλιο αφού εξετάσει τα σχετικά στοιχεία αποφασίζει είτε την απόρριψη της αίτησης είτε τη διόρθωση ή την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Σύμφωνα με το άρθρο 23 του προαναφερθέντος προεδρικού διατάγματος, αν το συμβούλιο κάνει δεκτή την ένσταση διόρθωσης ή διαγραφής σημειώνεται το αποτέλεσμα στον ειδικό χώρο και ο αρμόδιος υπάλληλος της Διεύθυνσης προσωπικού αναγράφει τη βαθμολογία στην περίπτωση της διόρθωσης του υπηρεσιακού συμβουλίου, στην στήλη που αναγράφεται η οριστική βαθμολογία κατά ομάδα κριτηρίων. Η διαγραφή μπορεί να αφορά μόνο στη βαθμολογία του ενός αξιολογητή ή και των δύο, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης και σε περίπτωση που αφορά στην διόρθωση ή απόρριψη της βαθμολογίας του ενός δεν επηρεάζεται η βαθμολογία του άλλου.

Τέλος, ο κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ταυτόχρονα με τη σύνταξη των εκθέσεων καταθέτει και ειδική κατάσταση, στην οποία καταχωρίζει τους υπαλλήλους της μονάδας της οποίας προϊσταται, με τη σειρά που τους αξιολογεί, προτάσσοντας τον υπάλληλο που κατά την κρίση του θεωρεί ως υπερέχοντα.

#### **4.4 Διαδικασία αξιολόγησης στη πράξη**

Οι περισσότεροι συμφωνούν πως δεν πρέπει τα μισθολογικά θέματα να συνδέονται με την αξιολόγηση, γιατί κάτι τέτοιο έρχεται σε σύγκρουση με τον συμβουλευτικό της χαρακτήρα. Οι μισθολογικές αποφάσεις πρέπει να λαμβάνονται σε άλλο χρόνο και εφόσον είναι δυνατό από άλλα κλιμάκια, που βέβαια μπορούν να λάβουν υπόψη τους και τα συμπεράσματα της αξιολόγησης.

Κατά την αξιολόγηση δεν πρέπει να γίνονται κρίσεις θετικές ή αρνητικές για την προσωπικότητα του εργαζομένου. Οι κρίσεις

για την προσωπικότητα έχουν εγκαταλειφθεί στην αξιολόγηση προσωπικού, διότι κρίθηκαν αναξιόπιστες και μόνο προβλήματα, αντιδράσεις και συγκρούσεις προκαλούσαν<sup>13</sup>.

Ένα θέμα που κατά καιρούς έχει συζητηθεί είναι αν οι αξιολογήσεις πρέπει να κοινοποιούνται στους εργαζόμενους ή όχι. Εκ προοιμίου πρέπει να πούμε πως σήμερα πως σήμερα όλες οι ενδείξεις είναι υπέρ της αποκαλούμενης ανοιχτής αξιολόγησης, της κοινοποίησης δηλαδή στον ενδιαφερόμενο των αποτελεσμάτων της. Σε μία ανοιχτή αξιολόγηση οι αντιδράσεις γενικά είναι λιγότερες από όσες αναμένεται και σε αυτό συντελεί το γεγονός ότι οι αξιολογούντες προϊστάμενοι, ακριβώς για να αποφύγουν αντιδράσεις και προβλήματα, φροντίζουν να κάνουν πιο σωστά τη δουλειά τους, θεμελιώνοντας τις κρίσεις τους και καταγράφοντας τα πραγματικά γεγονότα πάνω στα οποία τις στηρίζουν.

Κάποιοι υποστηρίζουν ότι σε ένα ανοιχτό σύστημα αξιολόγησης οι αξιολογητές είναι πολύ επιεικείς στις κρίσεις τους για να αποφύγουν προβλήματα και εντάσεις με του συναδέλφους τους.

Στην πράξη η αξιολόγηση του προσωπικού αποτελεί μάλλον μία τυπική διαδικασία στο πλαίσιο μίας θεσμοθετημένης υποχρεωτικής διοικητικής πράξης από τους προϊστάμενους. Εδώ θα πρέπει να τονίσουμε πως δεν είμαστε εναντίον της αξιολόγησης του προσωπικού, η οποία είναι ένα χρήσιμο εργαλείο στα χέρια της διοίκησης ενός οργανισμού, αλλά και για τους ίδιους τους εργαζόμενους, όπου βλέπουν τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία τους. Η γνώμη μας είναι πως η μέθοδος που έχει επιλεγεί, δηλαδή με αξιολόγηση με τη μορφή ερωτηματολογίου είναι ξεπερασμένη. Μπορεί να παρέχει κάποιες πληροφορίες, αλλά στη πράξη έχει δειχτεί πως δύσκολα λειτουργεί.

Ένας τρόπος θα ήταν μέσω συνέντευξης, η συζήτηση κατά τη συνέντευξη αξιολόγησης θα είχε περισσότερη αποτελεσματικότητα αν ο αξιολογούμενος μπορούσε να προετοιμαστεί πάνω σε μερικές ερωτήσεις. Παραθέτουμε μερικές που θα μπορούσαν να συμβάλλουν, όπως τις συνέταξε ο Walker.

---

<sup>13</sup> Walker I., 1989, *The appraisal interview*, Wiley, N.Y, σελ. 114.

1. Ποια νομίζετε ότι είναι τα κυριότερα επιτεύγματά σας μετά την τελευταία αξιολόγησή σας , σε σχέση με το τότε μελλοντικό πλάνο σας;
2. Ποια είναι τα κυριότερα θετικά στοιχεία που πιστεύετε ότι έχετε επιδείξει στην παρούσα εργασία σας;
3. υπάρχουν ορισμένα πράγματα που πιστεύετε ότι δεν έχετε επιτύχει ικανοποιητικά;
4. Με ποιο τρόπο θα θέλατε να αναπτύξετε τις ικανότητες και δυνατότητες που έχετε;
5. Τι εκπαιδευτικές ανάγκες έχετε; Με ποιο τρόπο αυτές σχετίζονται με την επίδοσή σας στην εργασία;
6. Τι προβλήματα, εμπόδια και δυσκολίες συναντήσατε στην εργασία σας;
7. Τι προτάσεις έχετε να κάνετε σχετικά με τη βελτίωση του τρόπου εργασίας;
8. Ποιους στόχους και επίπεδα επίδοσης έχετε για το επόμενο έτος;
9. Τι είδους βοήθεια ή καθοδήγηση επιθυμείτε;
- 10.Πρόσθετα σχόλια.

Προσαρμοσμένο από τον Walker J., 1989, σελ. 207

Δεν είναι λίγοι εκείνοι οι προϊστάμενοι που αφενός δεν έχουν την κατάλληλη εκπαίδευση για να αξιολογήσουν τους υπαλλήλους τους και αφετέρου πιστεύουν και οι ίδιοι πως τίποτα δεν μπορεί να αλλάξει το ουσιαστικό με την αξιολόγηση, γι' αυτό και επιδίδονται σε μία τυπική και πρόχειρη εκτίμηση.

Θα θέλαμε τέλος, να αντιγράψουμε κάποια από τα χαρακτηριστικά που πρέπει να λάβει υπόψη του ο αξιολογητής, προκειμένου η αξιολόγηση του να είναι αντικειμενική, όπως τα προτείνει ο Τζελέπης Α., στον οδηγό δημοσίων υπαλλήλων.

#### 1. Πνευματικά χαρακτηριστικά

i) Ικανότητα μάθησης, δείχνει ικανότητα γρήγορης απορρόφησης νέων πληροφοριών.

ii) Ικανότητα ανάλυσης, μπορεί να αναλύει σε βάθος τα σημαντικά προβλήματα και να δείχνει διερευνητικό πνεύμα.

iii) Κρίση, επιδεικνύει μία συνεπή λογική, ορθολογικότητα και αντικειμενικότητα στη λήψη αποφάσεων. Επιτυγχάνει την ιδανική ισορροπία στη λήψη αποφάσεων. Για παράδειγμα, δεν είναι ούτε αναποφάσιτος, ούτε όμως λαμβάνει αποφάσεις εν θερμώ.

iv) Στρατηγικός προγραμματισμός, αναγνωρίζει ευκαιρίες και απειλές μέσω ανάλυσης των τωρινών συνθηκών αλλά και των μελλοντικών τάσεων.



ν) Προφορική επικοινωνία, επικοινωνεί αποτελεσματικά σε διαπροσωπικό επίπεδο, επιδεικνύει ευφράδεια λόγου, ετοιμολογία, διαύγεια και οργάνωση.

#### 2. Προσωπικά στοιχεία

- i) Κίνητρα
- ii) Πρωτοβουλίες
- iii) Οργάνωση, προγραμματισμός
- iv) Ανεξαρτησία
- v) Συναισθηματική σταθερότητα
- vi) Προσαρμοστικότητα

#### 3. Διαπροσωπικές σχέσεις

- i) Πρώτη εντύπωση, δημιουργεί καλή εντύπωση και είναι επικοινωνιακός.
- ii) Ομαδικότητα, συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και με τους προϊσταμένους του.
- iii) Διαπραγματευτικές ικανότητες, επιτυγχάνει το μέγιστο δυνατό κέρδος, σε συνδυασμό με την πρέπουσα ικανοποίηση του αντιπάλου.

#### 4. Ηγεσία

- i) Ικανότητες ηγεσίας
- ii) Καθορισμός στόχων
- iii) Ενημέρωση
- iv) Ανάπτυξη πνεύματος ομαδικότητας.

Πηγή : Τζελέπης Α., 2003, σελ. 13-14.<sup>14</sup>



<sup>14</sup> Τζελέπης Α., 2003, Συστήματα αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων προσωπικού δημόσιας διοίκησης – οδηγός δημόσιων υπαλλήλων, βιβλίο 2, Αθήνα, σελ. 13-14.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΑΓ. ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΤΡΩΝ**

#### **5.1 Παρουσίαση του νοσοκομείου**

Το νοσοκομείο Αγ. Ανδρέας ιδρύθηκε το έτος 1871 με τίτλο ως Δημοτικό Νοσοκομείο Πατρών « ο Αγ. Ανδρέας » και διοικείται από αδελφάτο. Στεγαζόταν στο νεοκλασικό κτίριο, που είναι κοντά στη περιοχή του παλαιού φρουρίου και είναι το κτίριο που σήμερα αποκαλείται «παλιό νοσοκομείο» και γίνονται εκεί πολιτιστικές εκδηλώσεις. Το 1937 υπήχθη στις διατάξεις στις διατάξεις περί των δημοσίων νοσοκομείων ( ΑΝ 965/32/24 του Νοεμβρίου 1937).

Το 1953 με τον νόμο 2592/1953 « Περί οργανώσεως της ιατρικής αντίληψης» μετετράπη σε γενικό νοσοκομείο, αποτέλεσε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου και διοικείται από διοικητικό συμβούλιο. Η υπαγωγή του υλοποιήθηκε με το βασιλικό διάταγμα 17/3/ΦΕΚ 79/27.4.59 τΑ. Όμως η πραγματική υλοποίηση της μετατροπής του έγινε το 1959 με την διαρκή ανάπτυξη κλινικών και νέων τμημάτων καθώς και αύξηση προσωπικού.

Το νοσοκομείο μέχρι το 1973 προφανώς λειτουργούσε υπό κανονισμό αλλά και οργανισμό, στοιχεία τα οποία δεν υπάρχουν. Το 1974 το νοσοκομείο μεταφέρθηκε στο κτίριο που στεγάζεται σήμερα. Από το 1981 εγκαταστάθηκαν σε αυτό πανεπιστημιακές κλινικές οι οποίες λειτουργούσαν παράλληλα με τις κρατικές κλινικές και είχαν παράλληλη ανάπτυξη.

Το 1983 με το νόμο 1397/83 του ΕΣΥ μετονομάστηκε σε « Περιφερειακό Γενικό Νοσοκομείο» με έδρα την Πάτρα και το 1986 συστάθηκαν τα κέντρα υγείας στα οποία συμπεριελήφθησαν τα αγροτικά ιατρεία ανά περιφέρεια και συγχωνεύθηκαν οι υγειονομικοί σταθμοί. Το 1988 οι Πανεπιστημιακές κλινικές μεταφέρθηκαν στο ΠΠΝΠ του Ρίου. Στο Γενικό νοσοκομείο Πατρών « Ο Αγ. Ανδρέας» ανήκει και το πρώην στρατιωτικό νοσοκομείο 409 που λειτουργεί σαν δορυφορικό τμήμα. Με το νόμο 2889/2001 μετονομάστηκε σε Γενικό νοσοκομείο και υπάγεται στο Πε.Σ.Υ.Π. Δυτικής Ελλάδας.

Ο σκοπός του νοσοκομείου είναι :

α) Η παροχή στο πλαίσιο και στην έκταση της διάρθρωσης της ιατρικής του υπηρεσίας, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας περίθαλψης, ισότιμα για κάθε πολίτη, ανεξάρτητα από την

οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του Εθνικού συστήματος Υγείας.

β) Η ανάπτυξη και προαγωγή της ιατρικής έρευνας.

γ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ειδίκευσης, συνεχούς εκπαίδευσης γιατρών καθώς και εκπαίδευσης και επιμόρφωσης λειτουργών άλλων κλάδων υγείας ( Υπουργική απόφαση 19185/15/01/1987).

Τα έσοδα του ΓΝΠ νοσοκομείου « Ο Αγ. Ανδρέας», είναι :

1. Οι επιχορηγήσεις από τον κρατικό προϋπολογισμό και από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων.

2. Οι εισπράξεις από τα νοσήλεια, εξέταστρα και τις λοιπές αμοιβές για παροχή υπηρεσιών, δηλαδή από παρακλινικές εξετάσεις επειγόντων περιστατικών που δεν χρήζουν νοσηλείας καθώς και εντολές εξέτασης στα εξωτερικά ιατρεία ανάλογα με το ταμείο του εξεταζόμενου.

3. Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

4. Τα έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, εκποιήσεις, κ.λ.π.

## **5.2 Διάρθρωση της διοικητικής υπηρεσίας**

Το νοσοκομείο απαρτίζεται από τις υπηρεσίες :

1. Ιατρική
2. Νοσηλευτική
3. Διοικητική

Κάθε υπηρεσία έχει τη δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση. Οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται στον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου του νοσοκομείου.

Το προσωπικό που τοποθετείται και υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία από αυτή που υπάγεται κατά κλάδο και κατηγορία, σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής, υπάγεται ιεραρχικά στην υπηρεσία που υπηρετεί.

Η διοικητική υπηρεσία του νοσοκομείου αποτελεί διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις υποδιευθύνσεις ;

1. Υποδιεύθυνση διοικητικού
2. Υποδιεύθυνση οικονομικού
3. Υποδιεύθυνση τεχνικού

Κάθε υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε τμήματα και αυτοτελή γραφεία, όπως στις ακόλουθες παραγράφους, όπως αναφέρει η υπουργική απόφαση ( 19185/15/01/1987).

- 1.1 Η υποδιεύθυνση διοικητικού στα τμήματα :
  - α. προσωπικού
  - β. γραμματείας

- γ. κίνησης αρρώστων
- δ. γραμματείας εξωτερικών ιατρείων
- ε. κοινωνικής υπηρεσίας
- στ. παραϊατρικών επαγγελμάτων (τεχνολόγων)

Υποδιεύθυνση οικονομικού στα τμήματα :

- α. οικονομικού
- β. πληροφορικής οργάνωσης
- γ. διατροφής

και στα αυτοτελή γραφεία :

- α. επιστάσις
- β. ιματισμού

Η υποδιεύθυνση τεχνικού στα τμήματα :

- α. τεχνικού
- β. βίοιατρικής τεχνολογίας

### **5.3 Αρμοδιότητες της διοικητικής υπηρεσίας**

Οι αρμοδιότητες της διοικητικής υπηρεσίας του ΓΝΠ « ο Αγ. Ανδρέας», σύμφωνα με την παραπάνω υπουργική απόφαση, είναι ανά τμήμα :

α. τμήμα προσωπικού,

Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του νοσοκομείου, καθώς και για την εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του νοσοκομείου.

β. τμήμα γραμματείας,

Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του νοσοκομείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, την διακίνηση της αλληλογραφίας και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για την διεκπεραίωση του έργου του νοσοκομείου.

γ. τμήμα κίνησης αρρώστων

Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής. Τηρεί βιβλίο κενών κάθε φορά κρεβατιών και ενημερώνει τους αρρώστους για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής. Φροντίζει για την λογιστική παρακολούθηση της μερίδας των νοσηλευόμενων, την χρέωση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών. Τηρεί βιβλίο ασθενών και παρέχει κάθε πληροφορία γι' αυτούς. Επίσης τηρεί λεπτομερή στατιστικά της νοσηλευτικής κίνησης. Χορηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υποβολή σχετικής αίτησης.

#### δ. τμήμα γραμματείας εξωτερικών ιατρείων

Φροντίζει για τη γραμματειακή στήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, την υποδοχή και εξυπηρέτηση των προσερχομένων σ' αυτά αρρώστων. Τηρεί τα αρχεία και τα βιβλία κίνησης των εξωτερικών ιατρείων. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των αρρώστων και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση. Χορηγεί πιστοποιητικά για τους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υποβολή σχετικής αίτησης. Ενημερώνει το κοινό για τις ώρες λειτουργίας των τακτικών εξωτερικών ιατρείων και για τον τρόπο λειτουργίας.

#### ε. τμήμα κοινωνικής υπηρεσίας

Φροντίζει για την συμπαράσταση στους νοσηλευόμενους στο νοσοκομείο για κάθε κοινωνικό τους πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά φροντίζει για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αυτών προβλημάτων στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής της πολιτείας.

#### στ) τμήμα παραϊατρικών επαγγελματιών (τεχνολόγων)

Εντάσσονται οι δραστηριότητες των τεχνολόγων ιατρικών εργαστηρίων, των τεχνολόγων χειριστών – εμφανιστών, των εργοθεραπευτών, των ορθοπτιστών και φυσικοθεραπευτών, όπως αυτές εξειδικεύονται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου.

#### ζ) τμήμα οικονομικού

Φροντίζει για τη μελέτη των οικονομικών αναγκών του ιδρύματος και την εισήγηση για την έγκαιρη επεξεργασία των προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ιδρύματος, την πραγματοποίηση των δαπανών, την εκκαθάριση των αποδοχών προσωπικού και λοιπών αποζημιώσεων, την προμήθεια, διαχείριση και φύλαξη των εφοδίων και υλικών που χρειάζονται για τη λειτουργία του νοσοκομείου, την κατάρτιση του ισολογισμού και απολογισμού, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων καθώς και την είσπραξη των εσόδων του νοσοκομείου, την ευθύνη για τη διαφύλαξη της περιουσίας του ιδρύματος και την τήρηση των οικονομικών στατιστικών στοιχείων.

#### η) τμήμα πληροφορικής οργάνωσης

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και την οργάνωση της μηχανογράφησης, της επεξεργασίας και τήρησης μηχανογραφικών στατιστικών στοιχείων, της παροχής και διακίνησης πληροφοριών στις υπηρεσίες του νοσοκομείου, στο υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και κοινωνικών ασφαλίσεων και στους άλλους αρμόδιους φορείς και κάθε άλλη συναφή εργασία.

#### θ) τμήμα διατροφής

Ανήκουν οι δραστηριότητες που σχετίζονται με την διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων ασθενών και προσωπικού και με την πληροφόρηση και εκπαίδευση των νοσηλευόμενων ασθενών και των ασθενών των εξωτερικών ιατρείων, που έχουν ανάγκη από ειδική διαιτητική αγωγή. Στο τμήμα διατροφής εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια έως την κατανάλωσή τους.

#### ι) γραφείο επιστάσις

Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καθαριότητα των χώρων του νοσοκομείου και την εποπτεία των γενικών εργασιών και μεταφορών.

#### ια) γραφείο ιματισμού

Η φύλαξη, η διανομή, η επιδιόρθωση και η καθαριότητα του ιματισμού του προσωπικού του νοσοκομείου καθώς και του ιματισμού για εξυπηρέτηση των νοσηλευόμενων.

#### ιβ) τμήμα τεχνικού

Η ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση της εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του ιδρύματος και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων επιβλέπει την εκτέλεσή τους και έχει την φροντίδα για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους. Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων. Φροντίζει για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού, καθώς και των οχημάτων του ιδρύματος.

#### ιγ) τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας

Η ευθύνη και η φροντίδα της ορθολογικής χρήσης του ιατρικού επιστημονικού εξοπλισμού, καθώς και η οργανωμένη τεχνική υποστήριξή του.

Πηγή : Υπουργική απόφαση για την αναμόρφωση του οργανισμού του γενικού νοσοκομείου Πατρών « ο Αγ. Ανδρέας», 19185/15/01/1987.

## 5.4 Στελέχωση της διοικητικής υπηρεσίας

Η διοικητική υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις.

### A. κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Λογιστικός

Πέντε (5) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες Ηλεκτρονικών – Μηχανικών, Μηχανολόγων – Μηχανικών, Πολιτικών μηχανικών, Αρχιτεκτόνων. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται ως εξής :

Ηλεκτρονικών – Μηχανικών Μία (1) θέση

Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΠΕ Στατιστικής

Δύο (2) θέσεις

Οι θέσεις του κλάδου αυτού κατανέμονται ανά μία (1) στις ειδικότητες Στατιστικής και Βιοστατιστικής.

Κλάδος ΠΕ Κοστολόγων

Μια (1) θέση

Κλάδος ΠΕ Διαιτολόγων

Δέκα (10) θέσεις

Κλάδος ΠΕ λογοθεραπευτών

Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις

### B. κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Λογιστικής

Δέκα πέντε (15) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Διοίκησης νοσοκομείων

Δέκα (10) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών  
Οκτώ (8) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών

Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΤΕ κοινωνικών λειτουργών

Οκτώ (8) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Ορθοπαιστών

Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Ιατρικών εργαστηρίων

Τριάντα πέντε (35) θέσεις

Ορίζεται πως οι θέσεις αυτές κατά τον αριθμό που δεν μπορούν να πληρωθούν με υπαλλήλους του κλάδου αυτού, θα πληρούνται με υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ Παρασκευαστών.

Κλάδος ΤΕ Ραδιολογίας – Ακτινολογίας (χειριστών – εμφανιστών)

Είκοσι πέντε (25) θέσεις

Όταν δεν μπορούν οι θέσεις αυτές να πληρωθούν με ΤΕ θα προσλαμβάνονται στη θέση τους υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ χειριστών – εμφανιστών.

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Τρεις (3) θέσεις



Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών

Δώδεκα (12) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες υπομηχανικών, εργοδηγών δομικών έργων, ηλεκτρονικών – τεχνικών μηχανολόγων, σχεδιαστών και ηλεκτρολόγων.

Κλάδος ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Μαγείρων

Μία (1) θέση

*Γ. Κατηγορία ΔΕ*

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός

Πενήντα τέσσερις (54) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες διοικητικού – λογιστικού, εισπρακτόρων, αποθηκάρων.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων

Έξι (6) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Ιερέων

Μία (1) θέση

Κλάδος προσωπικού Η/Υ

Τέσσερις (4) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες : προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών, αυτοματισμού – ηλεκτρονικών υπολογιστών, χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών, χειριστών διατρητικών μηχανών.

Κλάδος ΔΕ Τηλεφώνων

Είκοσι (20) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Κηπουρών

Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Μαγείρων

Δέκα (10) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Παρασκευαστών

Τριάντα (30) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Χειριστών – εμφανιστών

Είκοσι (20) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών

Εβδομήντα (70) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες : υδραυλικών, ηλεκτροσυγκολλητών – οξυγονοκολλητών, θερμαστών, μηχανοτεχνιτών, εργοδηγών, ηλεκτρολόγων, ηλεκτροτεχνικών, αποστειρωτών – κλιβανιστών, ψυκτικών, ξυλουργών, ελαιοχρωματιστών, οικοδόμων, οδηγών αυτοκινήτων, κουρέων, ραπτριών – γαζωτριών και άλλες συναφείς ειδικότητες.

#### *Δ. Κατηγορία ΥΕ*

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού

Είκοσι έξι (26) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες των θυρωρών, συνοδών ανελκυστήρων, ταξινόμων ιματισμού.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – νυχτοφυλάκων

Δέκα (10) θέσεις

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας

Εκατόν δέκα επτά (117) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες των καθαριστών – στριών, πλυντών – τριών, πρεσαδόρων – σιδερωτών.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού εστίασης

Ογδόντα έξι (86) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες βοηθών μαγείρων, πλυντών – τριών, σκευών μαγειριών, τραπεζοκόμων.

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Δεκαπέντε (15) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες εργατών γενικών καθηκόντων και μεταφορέων.

*Ε. Κατηγορία με μισθό εντολής*

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6**

### **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ « ΑΓ. ΑΝΔΡΕΑΣ»**

#### **6.1 Υλικά και μεθοδολογία**

Για την υλοποίηση της έρευνας, χρησιμοποιήσαμε εκθέσεις αξιολόγησης, που μας δόθηκαν από τον υπεύθυνο προσωπικού του νοσοκομείου. Ονομάζεται έντυπο Β' το οποίο συμπληρώνεται από τους προϊστάμενους κάθε υπηρεσίας και το χρώμα του είναι λευκό (βλέπε παράρτημα). Οι προϊστάμενοι αξιολογούν με αυτό το έντυπο τους υπαλλήλους πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Το έντυπο αυτό αποτελείται από έξι μέρη. Το πρώτο μέρος περιλαμβάνει τα στοιχεία του αξιολογούμενου. Στο δεύτερο μέρος συμπληρώνονται οι τίτλοι σπουδών του, η μετεκπαίδευση και η επιμόρφωση που είχε.

Το τρίτο μέρος αναφέρεται αρχικά στις δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε στην επιτέλεση του έργου του, καθώς και οι δραστηριότητες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του. Δευτερευόντως στις μελέτες, τα άρθρα, τις προτάσεις και τις βραβεύσεις που έτυχε, καθώς και δυσχέρειες αλλά και προβλήματα που αντιμετώπισε. Τα τρία αυτά μέρη συμπληρώνονται από τον ίδιο τον αξιολογούμενο.

Από το τέταρτο μέρος και έπειτα αρχίζει να το συμπληρώνει ο προϊστάμενος αξιολογητής. Χωρίζεται σε δέκα κριτήρια αξιολόγησης

Εκτός από το έντυπο Β' υπάρχει και το έντυπο Α' το οποί συμπληρώνεται από το διοικητή και τους διευθυντές των διευθύνσεων τμημάτων και γραφείων, το οποίο έχει χρώμα μπλε. Τέλος υπάρχει και ένα πράσινο έντυπο με το οποίο γίνεται η αξιολόγηση των υπαλλήλων υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Τα έντυπα Β' τα δώσαμε στους προϊστάμενους να μας τα συμπληρώσουν αξιολογώντας τους υπαλλήλους τους. Κανείς δε δέχτηκε να μας απαντήσει σε ερωτήσεις ανοιχτού τύπου, όπως για παράδειγμα μέτρα για τη βελτίωση της απόδοσης του αξιολογούμενου. Περιοριστήκαμε στις κλειστές ερωτήσεις που ζητούσαν βαθμολογία για τα ανάλογα κριτήρια.

Με τους προϊστάμενους των τμημάτων, αρχικά συζητήσαμε για τις ελλείψεις που υπάρχουν κατά την άποψη τους, αλλά και τους ζητήσαμε να μας πουν ποια θεωρούν ως τα μεγαλύτερα προβλήματα και κατά πόσο είναι ευχαριστημένοι από την απόδοση και την εργατικότητα

των υπαλλήλων τους. Ακόμη και σ' αυτή την συζήτηση υπήρξαν κάποιοι προϊστάμενοι που μας αντιμετώπισαν καχύποπτα και αρνήθηκαν να τους θέσουμε οποιοδήποτε ερώτημα.

Αυτό που όλοι συμφώνησαν είναι η άμεση ανάγκη για επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού. Οι περισσότεροι μας είπαν πως σε γενικές γραμμές είναι ευχαριστημένοι με την απόδοση των υπαλλήλων τους, αν και κάποιοι εξέφρασαν επιφυλάξεις για μειωμένες προσπάθειες υπαλλήλων ή και έλλειψη ενδιαφέροντος και μη ανανεωμένη ανάληψη πρωτοβουλιών.

Αξίζει να σημειώσουμε πως στην ερώτησή μας εάν θεωρούν πως η αξιολόγηση όπως γίνεται είναι μία διαδικασία ουσιαστική, η απάντηση όλων ήταν πως όχι. Οι περισσότεροι μας μίλησαν για μία διαδικασία μάλλον τυπική, εφόσον θα έπρεπε αυτοί που παίρνουν χαμηλούς βαθμούς να ακολουθούν ένα πρόγραμμα επιμόρφωσης και να τους δίνεται η ευκαιρία να δείξουν το ταλέντο τους και σ' άλλα πόστα από αυτά που τους έχουν ανατεθεί. Κανείς δε δέχτηκε να μαγνητοφωνήσουμε τη συνομιλία μας, ώστε να υπάρχει ένα υλικό προς επεξεργασία.

## **6.2 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

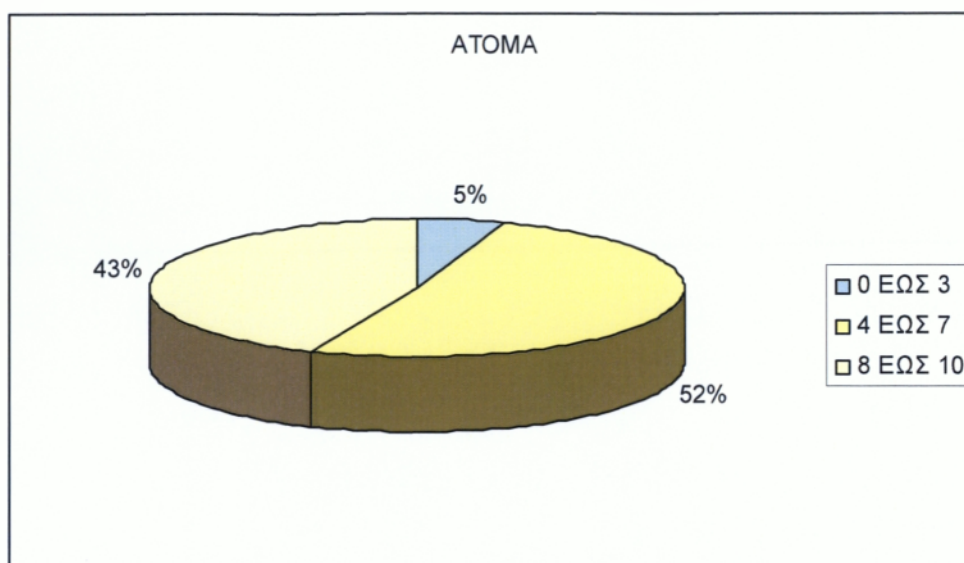
Η υποδιεύθυνση διοικητικού περιλαμβάνει όπως ήδη έχουμε αναφέρει έξι τμήματα :

1. Το τμήμα προσωπικού
2. Το τμήμα κίνησης ασθενών
3. Το τμήμα γραμματείας
4. Το τμήμα γραμματείας εξωτερικών ιατρείων
5. Το τμήμα παραϊατρικών επαγγελματιών
6. Το τμήμα κοινωνικής υπηρεσίας

Η έρευνά μας δεν περιλαμβάνει τα τμήματα γραμματείας εξωτερικών και παραϊατρικών επαγγελματιών, διότι οι προϊστάμενοί τους αρνήθηκαν να συνεργαστούν και να συμπληρώσουν το έντυπο Β'.

### **Ερώτημα 1. Γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία)**

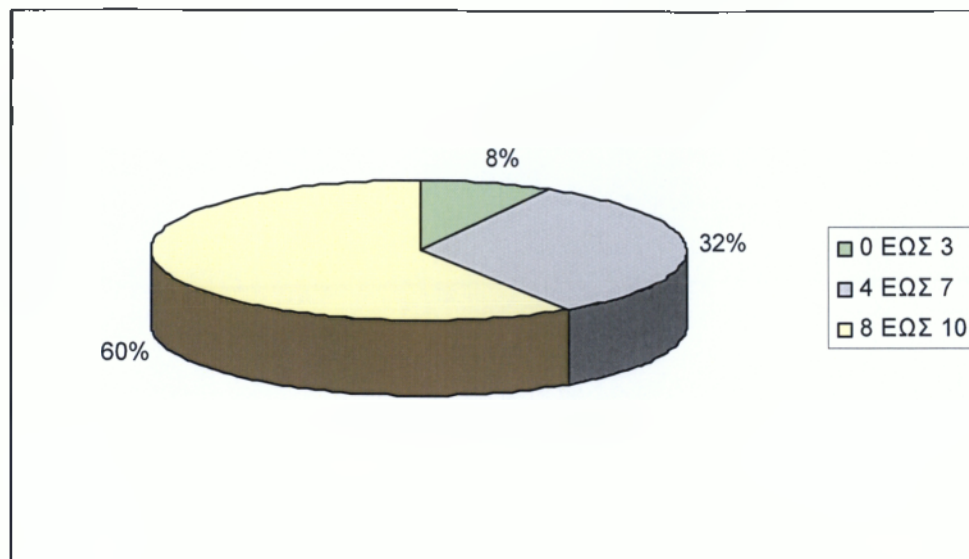
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	2	5
4 ΕΩΣ 7	19	43
8 ΕΩΣ 10	16	52
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Η ερώτηση αυτή αφορά την επαγγελματική επάρκεια του αξιολογούμενου, παρατηρούμε πως η πλειοψηφία των διοικητικών υπαλλήλων το 52% κινείται στην υψηλότερη βαθμολογία του 8 με 10. Επίσης ένας μεγάλος όγκος αξιολογούμενων το 43% βρίσκεται στη βαθμολογία του 4 έως 7 και μόνο ένα 5% κινείται σε μία ανεπαρκή βαθμολογία.

**Ερώτημα 2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.**

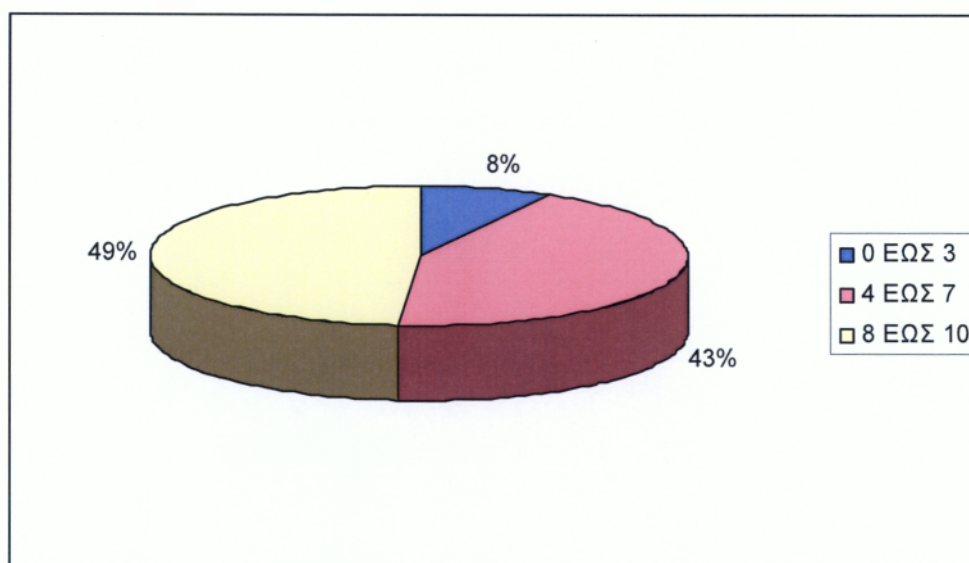
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	8
4 ΕΩΣ 7	12	32
8 ΕΩΣ 10	22	60
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Όσον αφορά την ικανότητα να εφαρμόζουν τις γνώσεις και τις εμπειρίες κατά την εκτέλεση της εργασίας τους η συντριπτική πλειοψηφία κινήθηκε στο άριστα ( 60%) και με μεγάλη διαφορά το 32% στη βαθμολογία του 4 με 7.

### Ερώτημα 3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα

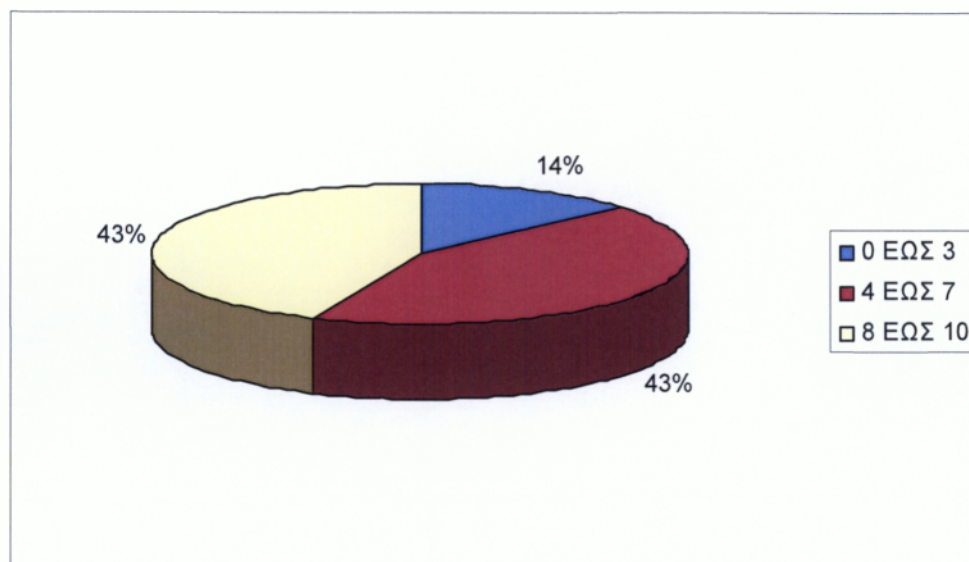
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	8
4 ΕΩΣ 7	16	43
8 ΕΩΣ 10	18	49
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Σ' αυτή την ερώτηση η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας του 8 με 10 και εκείνη του 4 με 7 έχει μειωθεί 49% και 49% αντίστοιχα. Το ποσοστό της ανεπαρκούς βαθμολόγησης κινείται και εδώ σε χαμηλά επίπεδα, στο 8%.

#### Ερώτημα 4. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	5	14
4 ΕΩΣ 7	16	43
8 ΕΩΣ 10	16	43
ΣΥΝΟΛΟ	37	100

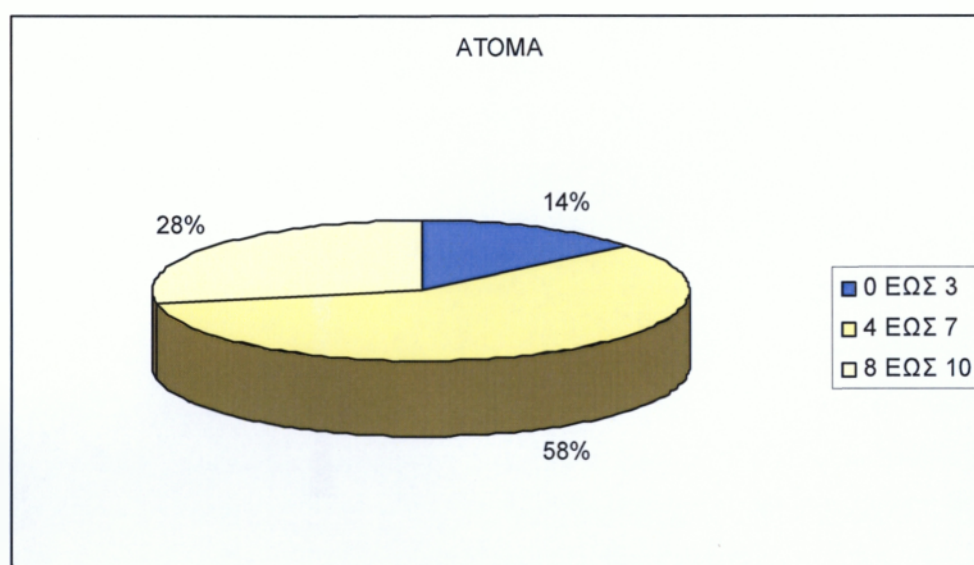


Όσον αφορά το ενδιαφέρον και τη δημιουργικότητα, μία κρίσιμη για την ποιότητα ερώτηση, παρατηρούμε πως η άριστη βαθμολογία έρχεται σε ισοπαλία με 43%, με την βαθμολογία εκείνη του 4 με 7. Επίσης η ανεπαρκής βαθμολογία αγγίζει για πρώτη φορά ένα διψήφιο ποσοστό, της τάξεως του 14%.



**Ερώτημα 5. Πρωτοβουλία – καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων τέτοιων εργασιών**

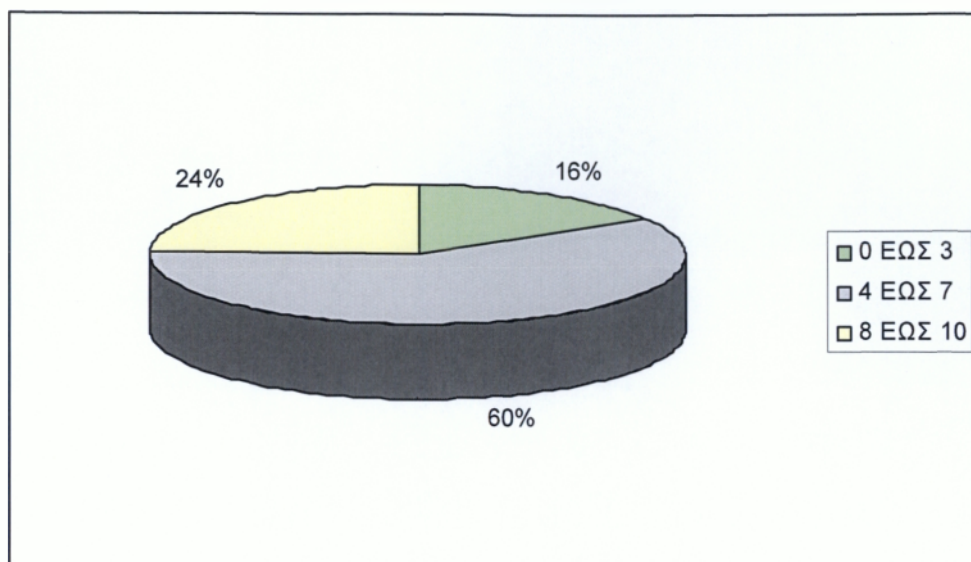
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	5	14
4 ΕΩΣ 7	21	28
8 ΕΩΣ 10	10	58
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Στην ερώτηση για πρωτοβουλίες και καινοτομίες στην εργασία, βλέπουμε πως η ανεπαρκής αξιολόγηση έχει το ίδιο διψήφιο ποσοστό 14%, που συγκέντρωσε στην προηγούμενη ερώτηση. Η πλειοψηφία το 58% βρίσκεται στην υψηλή βαθμολογία του 8 με 10.

**Ερώτημα 6. Ανάλυση ευθυνών**

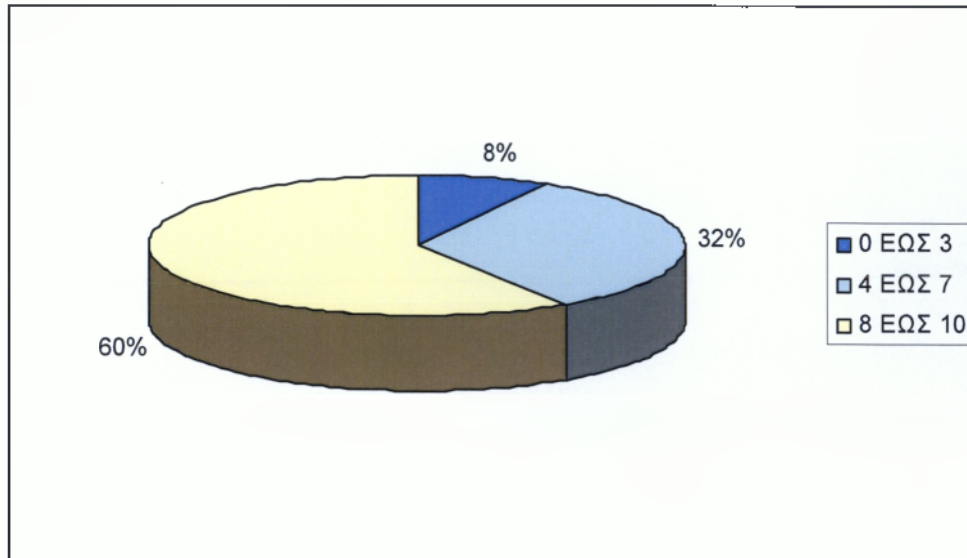
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	6	24
4 ΕΩΣ 7	22	60
8 ΕΩΣ 10	9	19
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Στην ερώτηση για την ανάληψη ευθυνών, κομβικό σημείο μίας εύρυθμης και ανταγωνιστικής υπηρεσίας, παρατηρούμε πως η ανεπαρκής βαθμολόγηση αγγίζει το 16%, το μεγαλύτερο ποσοστό που μέχρι τώρα συγκέντρωσε. Η μεγάλη πλειοψηφία το 60% και εδώ κινείται στην υψηλή βαθμολογία του 8 με 10.

**Ερώτημα 7. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.  
Συμπεριφορά προς τους πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.**

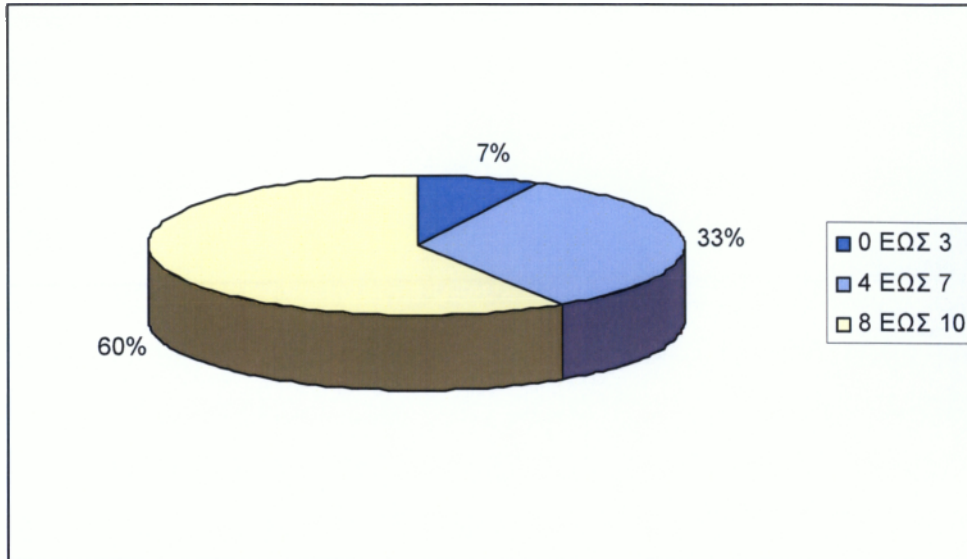
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	8
4 ΕΩΣ 7	12	32
8 ΕΩΣ 10	22	60
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Στην συμπεριφορά προς τους πολίτες η μεγάλη πλειοψηφία του 60% κινείται στην υψηλή βαθμολογία του 8 με 10, ενώ μόλις ένα 8% έχει λάβει ανεπαρκή βαθμολογία.

### **Ερώτημα 8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες**

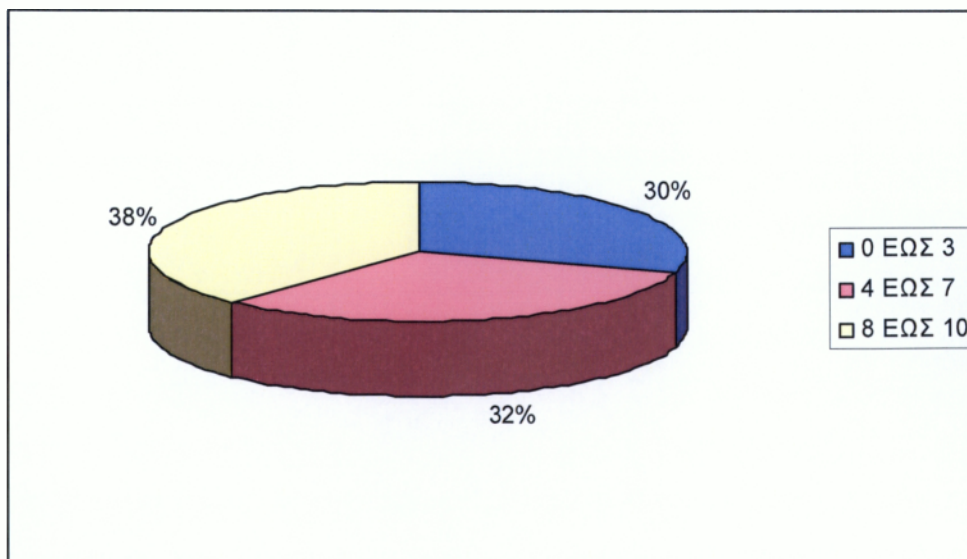
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	2	7
4 ΕΩΣ 7	9	33
8 ΕΩΣ 10	16	60
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Και εδώ η μεγάλη πλειοψηφία το 60% κινείται σε υψηλή βαθμολόγηση και μόλις ένα 7% έχει λάβει ανεπαρκή βαθμολογία.

### Ερώτημα 9. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας

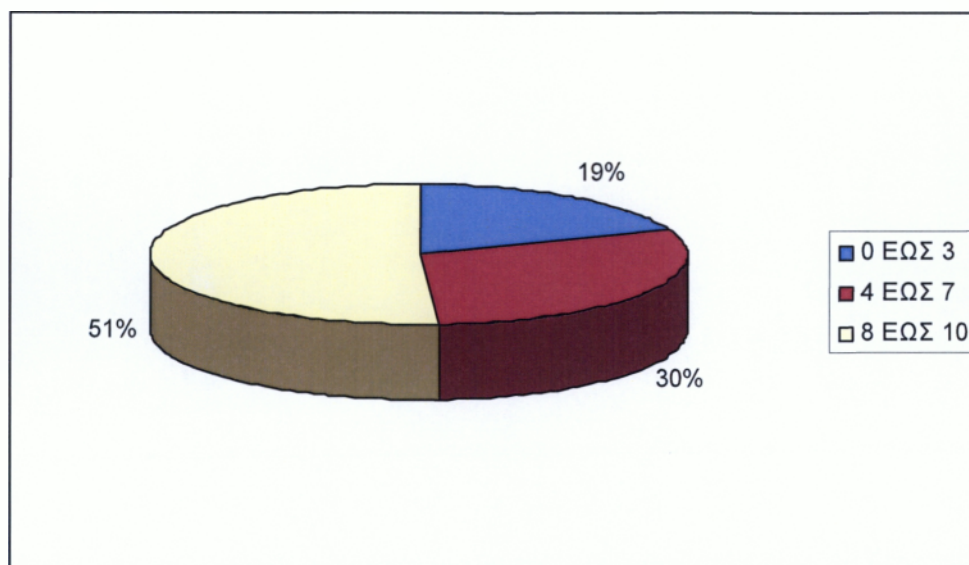
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	11	30
4 ΕΩΣ 7	12	32
8 ΕΩΣ 10	14	38
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Στην ερώτηση αυτή για την ποιότητα και την ποσότητα της εργασίας παρατηρούμε ένα πολύ μεγάλο ποσοστό το 30%, να είναι ανεπαρκές στη δουλειά του και το 32% να έχει λάβει βαθμολογία από 7 μέχρι 4. Σημαντικό επίσης πως η υψηλή βαθμολόγηση έχει λάβει το μικρότερο ποσοστό 38%.

**Ερώτημα 10. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του**

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	9	19
4 ΕΩΣ 7	14	30
8 ΕΩΣ 10	24	51
ΣΥΝΟΛΟ	37	100



Τέλος, στην ερώτηση για την ικανότητα να προγραμματίζει, να οργανώνει και να ελέγχει η ανεπαρκής βαθμολόγηση κινείται σε μεγάλα ποσοστά του 19%, ενώ η πλειοψηφία το 51% κινείται σε υψηλές βαθμολογίες.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7**

### **ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

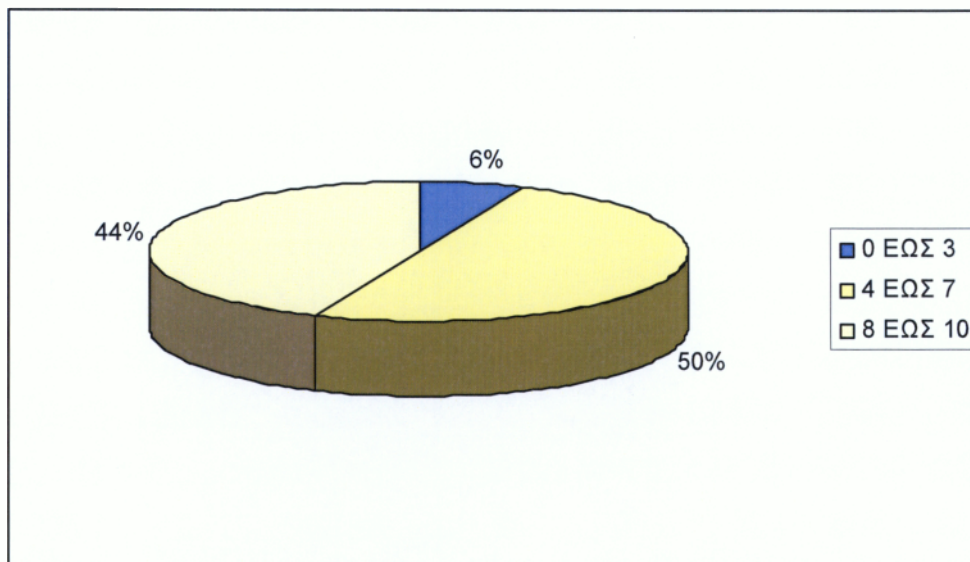
Η υποδιεύθυνση οικονομικού περιλαμβάνει πέντε τμήματα :

1. Τμήμα οικονομικού
2. Τμήμα πληροφορικής – οργάνωσης
3. Τμήμα διατροφής
4. Αυτοτελές γραφείο επιστάσις
5. Αυτοτελές γραφείο ιματισμού

Η έρευνά μας περιλαμβάνει μόνο δύο τμήματα, το τμήμα πληροφορικής – οργάνωσης και το τμήμα διατροφής, καθώς οι προϊστάμενοι αρνήθηκαν να συνεργαστούν.

#### **Ερώτημα 1. Γνώση του αντικειμένου Επαγγελματική επάρκεια ( θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρία)**

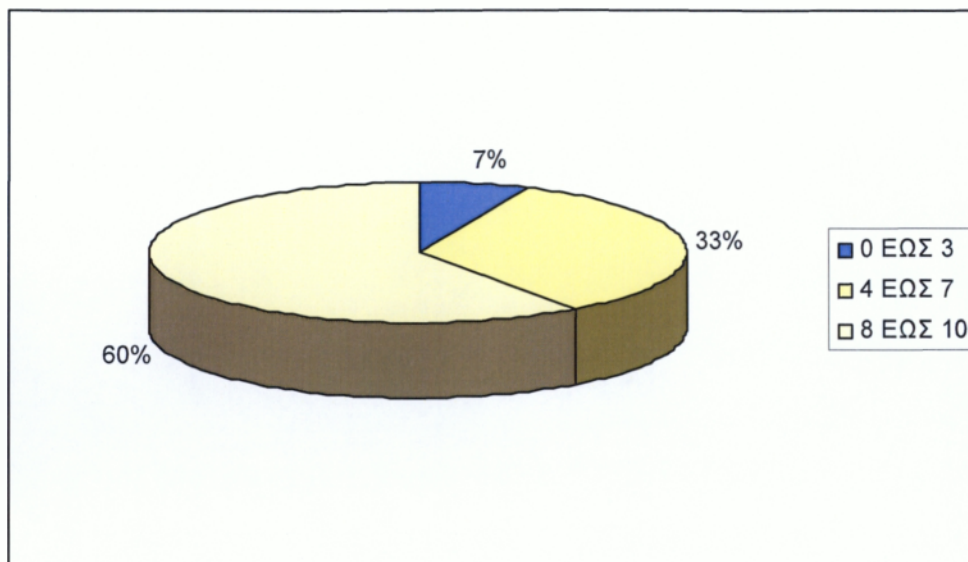
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	1	6
4 ΕΩΣ 7	8	50
8 ΕΩΣ 10	7	44
ΣΥΝΟΛΟ	15	100



Οι μισοί υπάλληλοι αξιολογούνται από τους προϊσταμένους τους με υψηλή βαθμολογία, ενώ ένα μεγάλο ποσοστό κινείται μεταξύ του 7 και του 4 και μόλις το 6% συγκεντρώνει μία ανεπαρκή αξιολόγηση.

## Ερώτημα 2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του

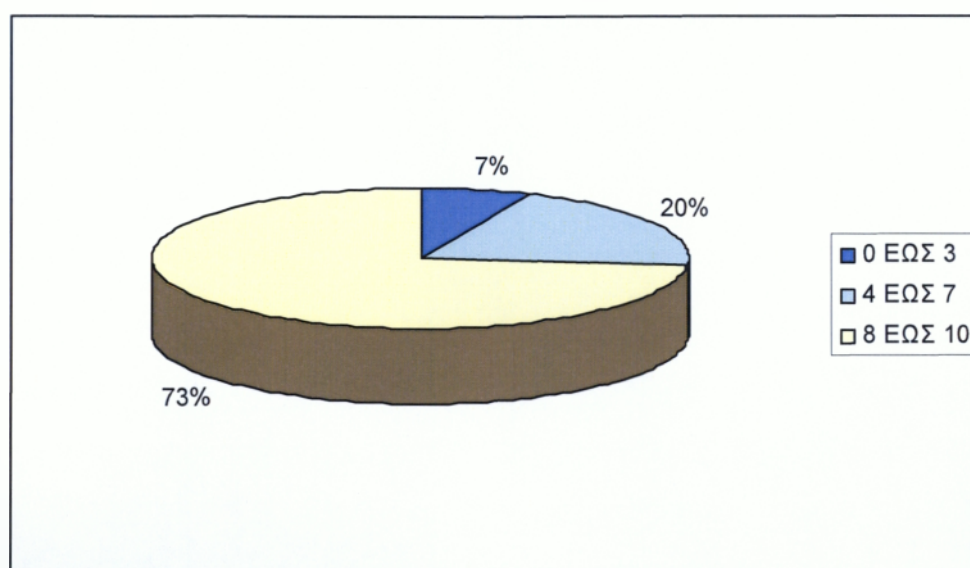
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	1	7
4 ΕΩΣ 7	5	33
8 ΕΩΣ 10	9	60
ΣΥΝΟΛΟ	15	100



Στην ερώτηση αυτή βλέπουμε τα ποσοστά της άριστης επίδοσης να αυξάνουν και να φθάνουν στο 60%, ενώ μόλις ένα 7% κρίνεται ανεπαρκές.

### Ερώτημα 3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	1	7
4 ΕΩΣ 7	3	20
8 ΕΩΣ 10	11	73
ΣΥΝΟΛΟ	15	100

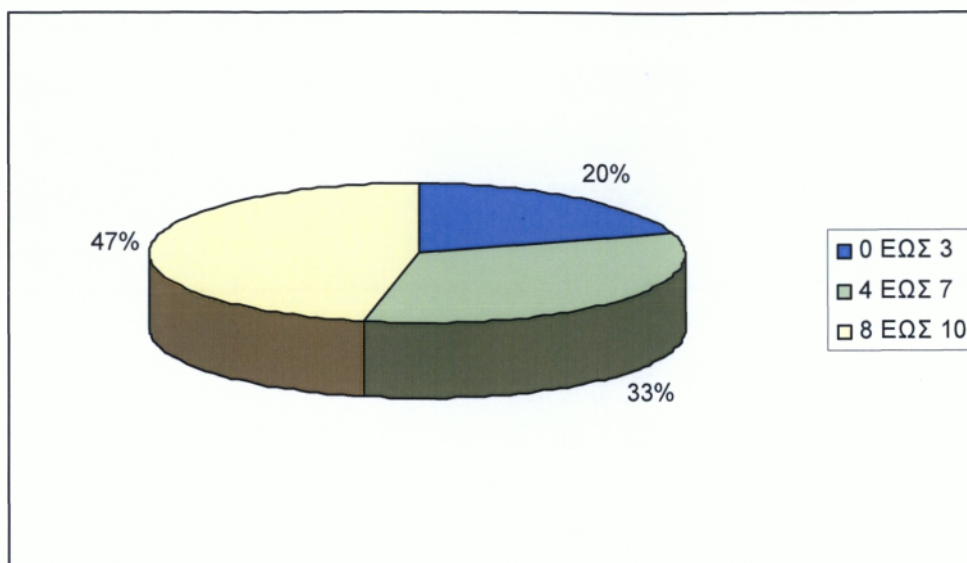


Το ίδιο σκηνικό και σ' αυτή την ερώτηση με το ποσοστό της υψηλής βαθμολόγησης να σκαρφαλώνει στο 73%.

### Ερώτημα 4. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	20
4 ΕΩΣ 7	5	33
8 ΕΩΣ 10	7	47
ΣΥΝΟΛΟ	15	100

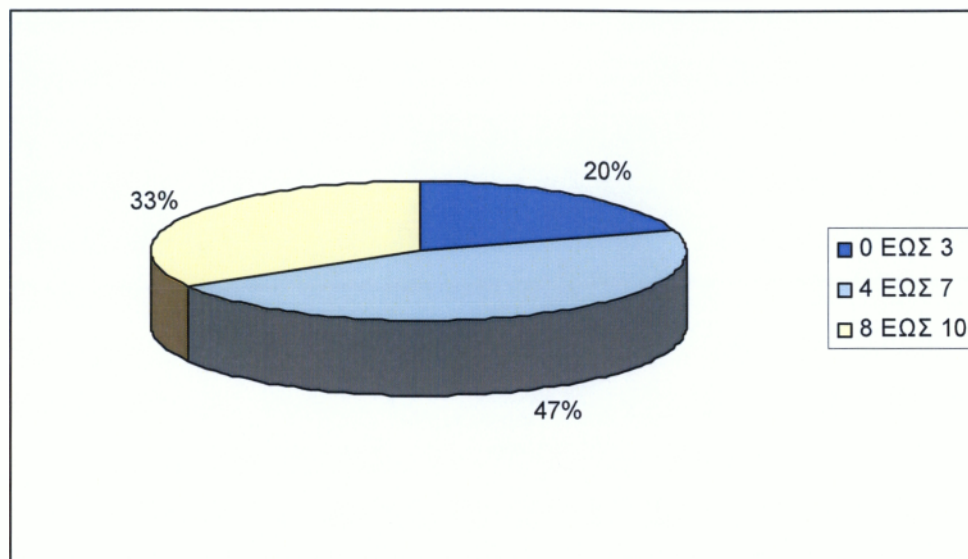




Στο ενδιαφέρον και την αφοσίωση βλέπουμε το σκηνικό να αλλάζει, η ανεπαρκής αξιολόγηση αγγίζει το 20%, ενώ η μέτρια απόδοση ( 4 – 7) φτάνει το 33%. Η υψηλή βαθμολόγηση συγκεντρώνει ποσοστό 47%.

**Ερώτημα 5. Πρωτοβουλία – καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών ή άρθρων και βράβευση τέτοιων εργασιών**

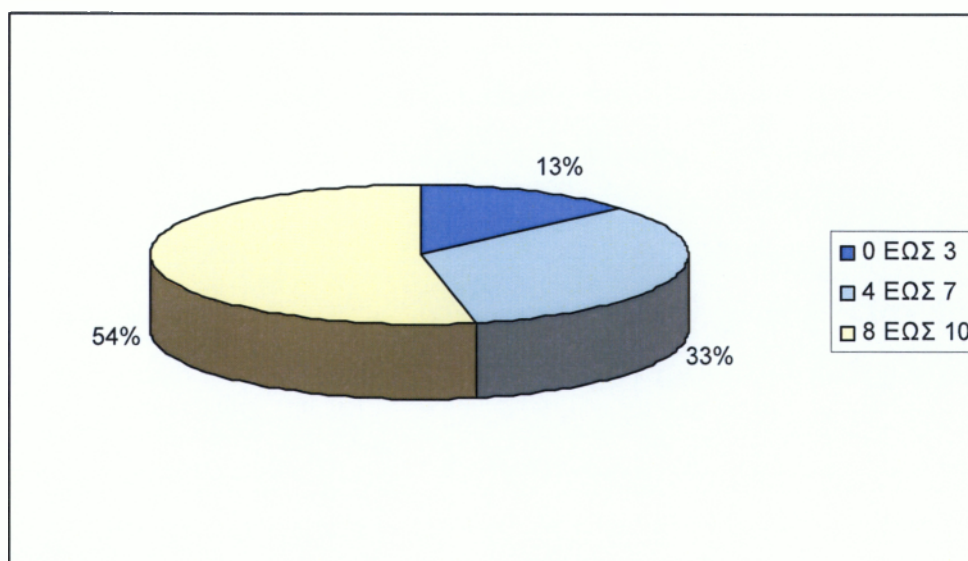
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	20
4 ΕΩΣ 7	7	47
8 ΕΩΣ 10	5	33



Είναι εντυπωσιακό το ότι στην ερώτηση για την ανάληψη ευθυνών, τα ποσοστά είναι ακριβώς τα ίδια με την προηγούμενη που αφορούσε το ενδιαφέρον και τη δημιουργικότητα.

#### Ερώτημα 6. Ανάληψη ευθυνών

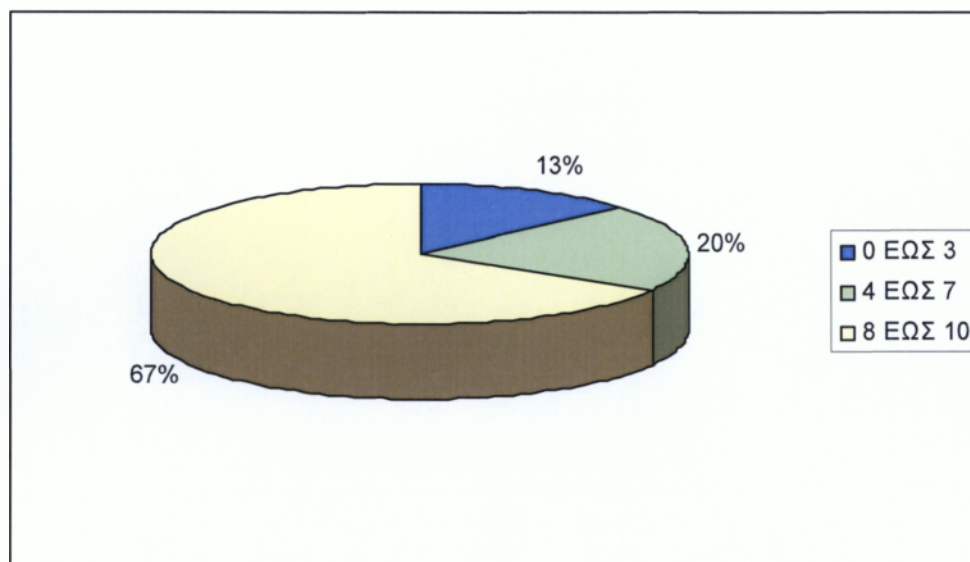
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	2	13
4 ΕΩΣ 7	5	33
8 ΕΩΣ 10	8	54
ΣΥΝΟΛΟ	15	100



Στην ανάληψη ευθυνών, η πλειοψηφία το 54, κινείται στην υψηλή βαθμολογία, ενώ στην ανεπαρκή κλίμακα βαθμολόγησης έχουμε ένα διψήφιο ποσοστό της τάξης του 13%.

### **Ερώτημα 7. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού**

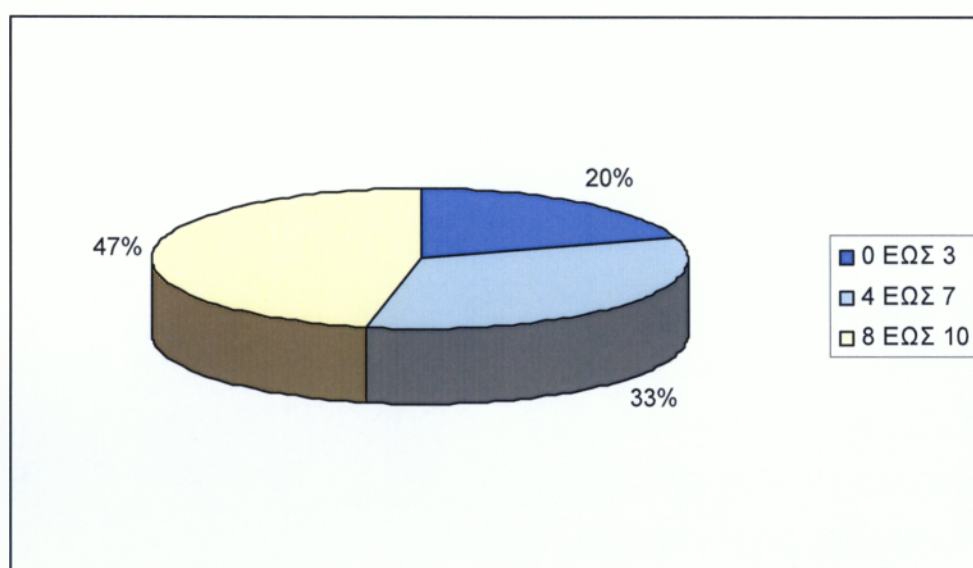
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	2	13
4 ΕΩΣ 7	3	20
8 ΕΩΣ 10	10	67
ΣΥΝΟΛΟ	15	100



Παρατηρούμε πως όσον αφορά τις υπηρεσιακές σχέσεις και την συμπεριφορά, ένα μεγάλο ποσοστό το 67% βρίσκεται σε μία υψηλή βαθμολογία, ενώ η ανεπαρκής βαθμολόγηση, κυμαίνεται σε ένα διψήφιο νούμερο της τάξης του 13%.

### Ερώτημα 8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες

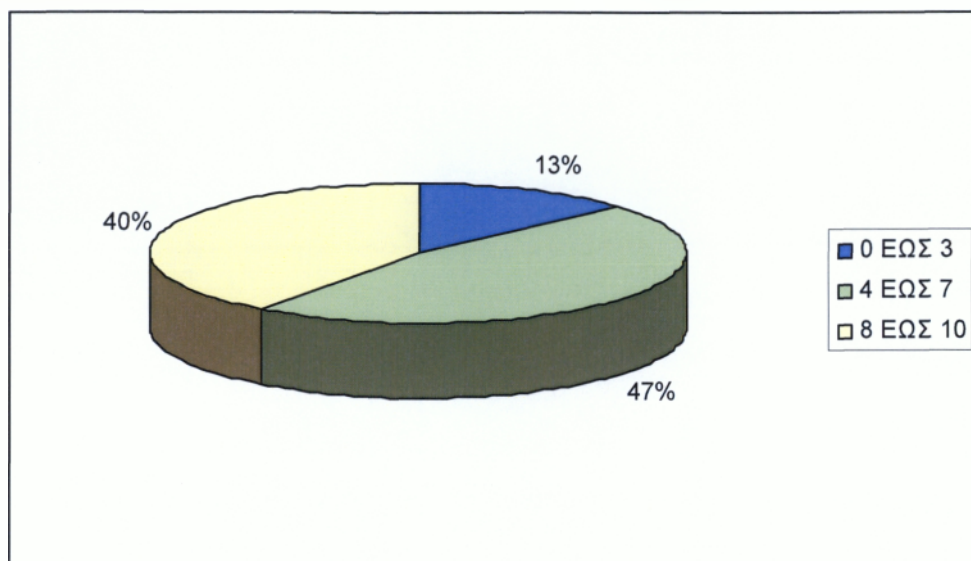
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	20
4 ΕΩΣ 7	5	33
8 ΕΩΣ 10	7	47
ΣΥΝΟΛΟ	15	100



Στην ερώτηση για την επικοινωνία και τη συνεργασία με τους άλλους συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες, οι απαντήσεις μοιράστηκαν. Μία μάλλον ισχυρή πλειοψηφία του 47%, συγκέντρωσε υψηλή βαθμολογία, ενώ το 33% κυμάνθηκε σε βαθμολογία ανάμεσα στο 4 με 7 και ένα σημαντικό ποσοστό του 20% αξιολογήθηκε αρνητικά.

### Ερώτημα 9. Αποτελεσματικότητα Ποιότητα και ποσότητα εργασίας

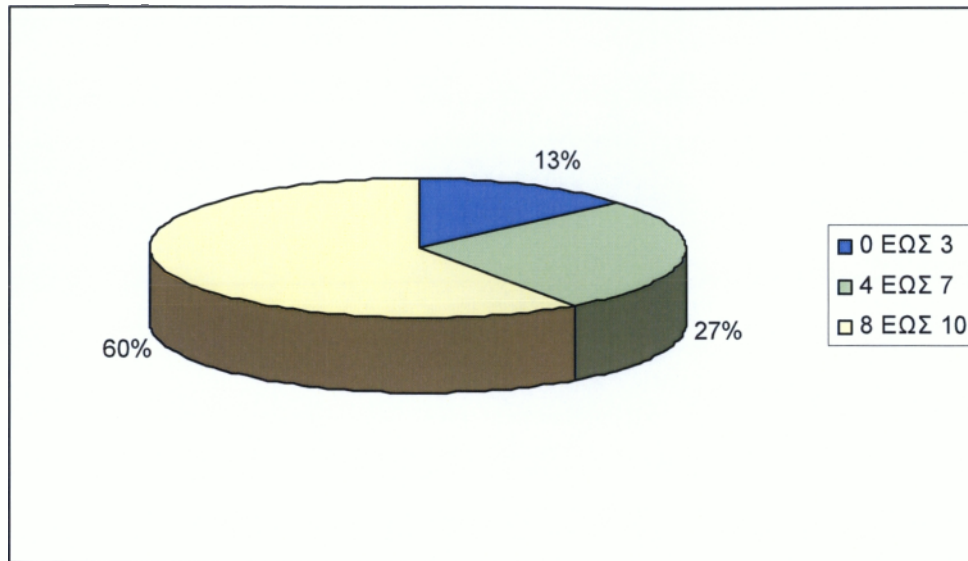
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	2	13
4 ΕΩΣ 7	7	40
8 ΕΩΣ 10	6	47
ΣΥΝΟΛΟ	15	100



Στην ερώτηση αυτή συναντούμε για πρώτη φορά τις υψηλές βαθμολογίες να μειωθούν με ποσοστό 40%, ενώ η βαθμολογία του 4 – 7, κυμαίνεται στο 47% και ένα 13% με ανεπαρκή βαθμολογία.

**Ερώτημα 10. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του**

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	2	13
4 ΕΩΣ 7	4	27
8 ΕΩΣ 10	9	60
ΣΥΝΟΛΟ	15	100



Στην ερώτηση αυτή η μεγάλη πλειοψηφία του 60% κινήθηκε στις υψηλές επιδόσεις, ενώ υπήρξε και ένα 13% που συγκέντρωσε ανεπαρκή βαθμολόγηση.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8**

### **ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ**

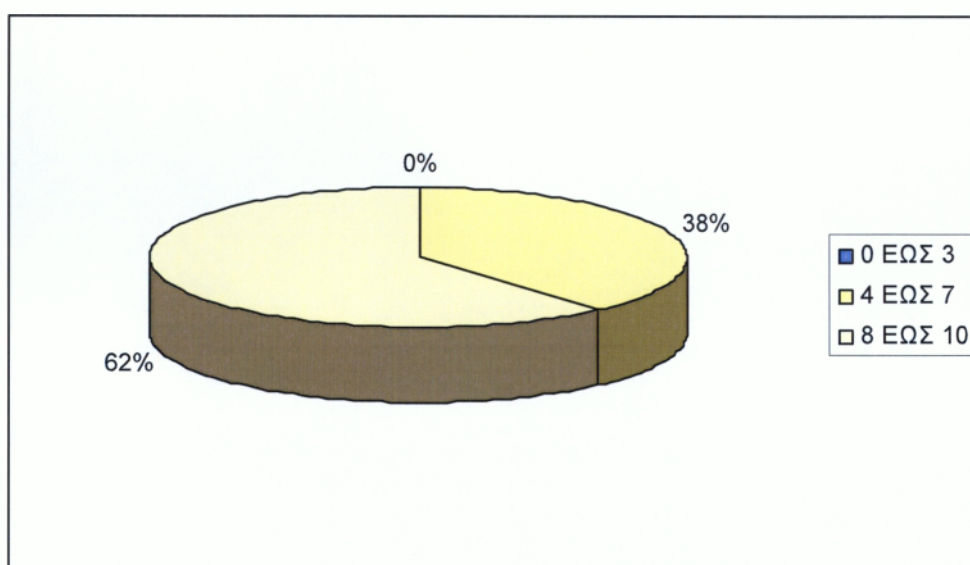
Η υποδιεύθυνση τεχνικού περιλαμβάνει δύο τμήματα :

1. Τμήμα τεχνικού
2. Τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας

Η έρευνά μας περιλαμβάνει και τα δύο τμήματα.

### **Ερώτημα 1. Γνώση του αντικειμένου**

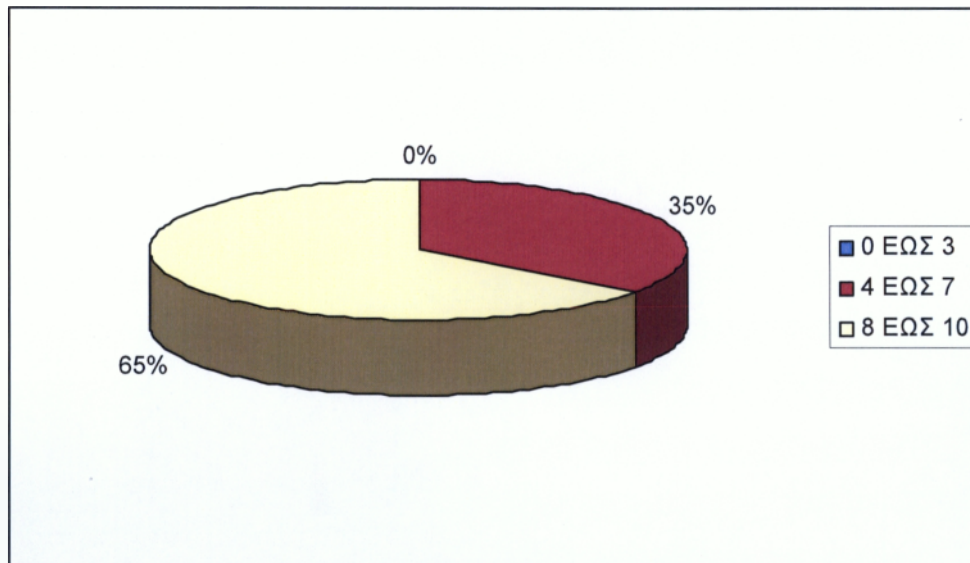
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	0	0
4 ΕΩΣ 7	23	38
8 ΕΩΣ 10	37	62
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Η μεγάλη πλειοψηφία το 62% κινήθηκε σε υψηλές βαθμολογίες, ενώ εντύπωση κάνει ότι ουδείς αξιολογήθηκε με ανεπαρκή βαθμολόγηση.

## Ερώτημα 2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	0	0
4 ΕΩΣ 7	21	35
8 ΕΩΣ 10	39	65
ΣΥΝΟΛΟ	60	100

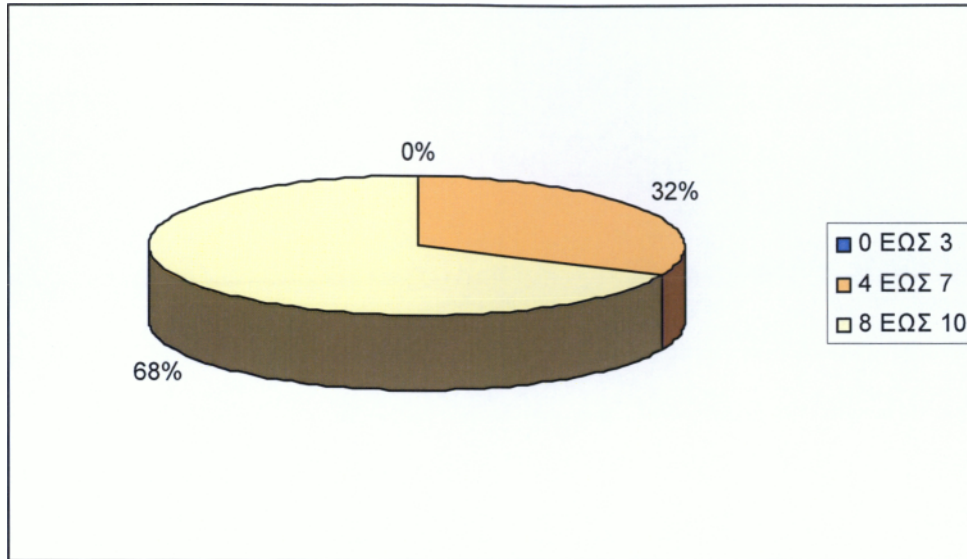


Και σ' αυτήν την ερώτηση κανείς δεν αξιολογήθηκε με ανεπαρκή βαθμολόγηση. Μία συντριπτική πλειοψηφία το 65% συγκέντρωσε υψηλή βαθμολογία.

## Ερώτημα 3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	0	0
4 ΕΩΣ 7	19	32
8 ΕΩΣ 10	41	68
ΣΥΝΟΛΟ	60	100

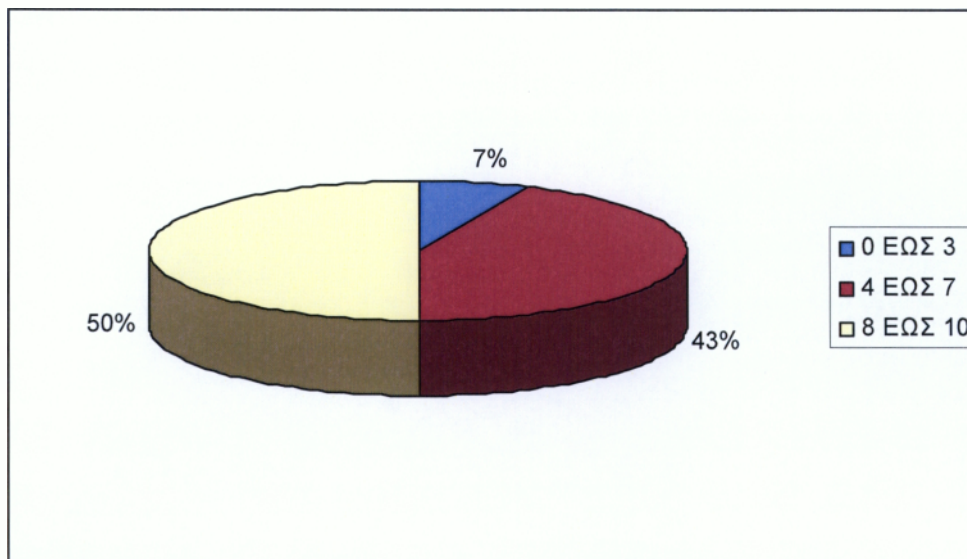




Το ίδιο σκηνικό και σ' αυτή την ερώτηση κανείς δεν αξιολογήθηκε ως ανεπαρκής, ενώ η υψηλή βαθμολόγηση άγγιξε το ποσό του 68%.

#### **Ερώτημα 4. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία**

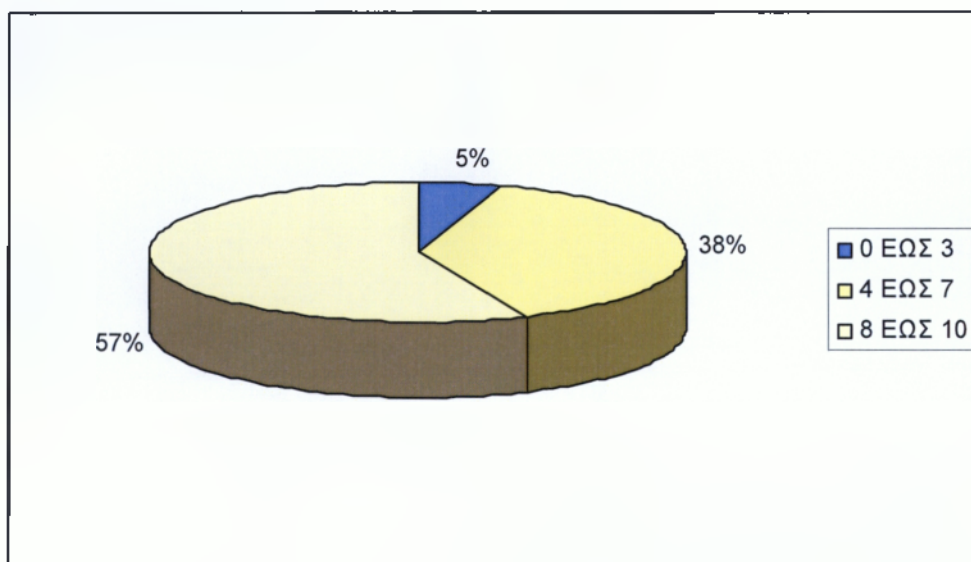
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	4	7
4 ΕΩΣ 7	26	43
8 ΕΩΣ 10	30	50
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Σ' αυτή την ερώτηση έχουμε για πρώτη φορά αρνητική βαθμολόγηση της τάξης του 7%, ενώ ένα 43% κινείται στη βαθμολόγηση μεταξύ 4 και 7, στο 50% κυμαίνεται η υψηλή βαθμολόγηση.

**Ερώτημα 5. Πρωτοβουλία – καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών**

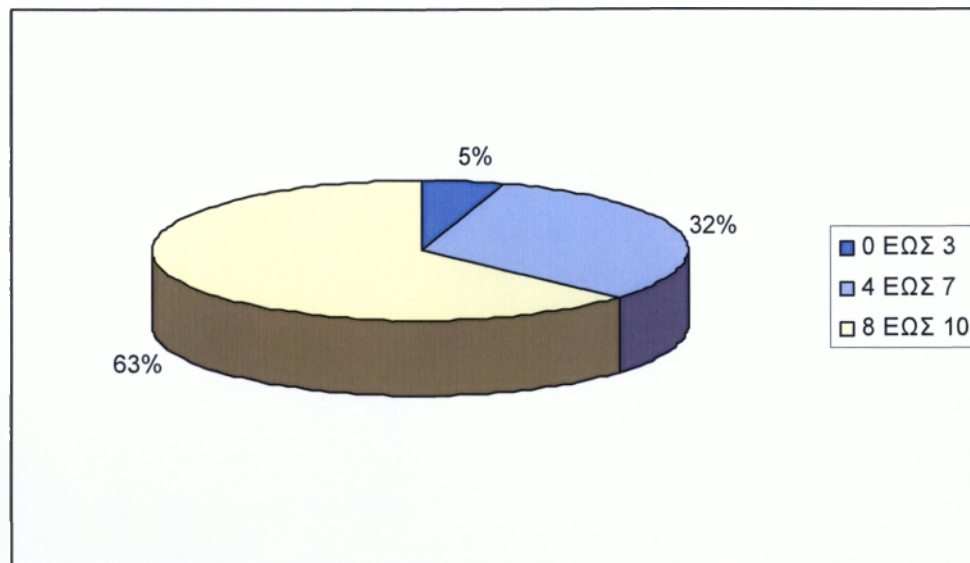
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	5
4 ΕΩΣ 7	23	38
8 ΕΩΣ 10	34	57
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Η πλειοψηφία με ποσοστό 57% κυμαίνεται στην κλίμακα της υψηλής βαθμολόγησης του 8 με 10, ένα 5% έχει συγκεντρώσει μία ανεπαρκή αξιολόγηση, ενώ το 38% έχει πάρει μία βαθμολογία από 4 έως 7.

## Ερώτημα 6. Ανάλυση ευθυνών

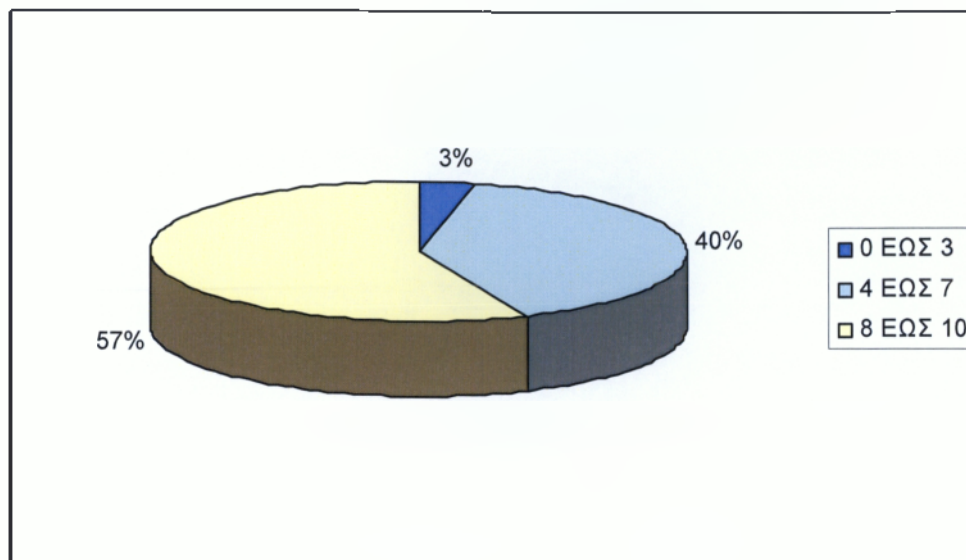
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	5
4 ΕΩΣ 7	19	32
8 ΕΩΣ 10	38	63
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Ένα μεγάλο ποσοστό της τάξης του 63% συγκεντρώνει η υψηλή βαθμολόγηση, ενώ μόνο το 5% παίρνει αξιολογείται αρνητικά.

## Ερώτημα 7. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

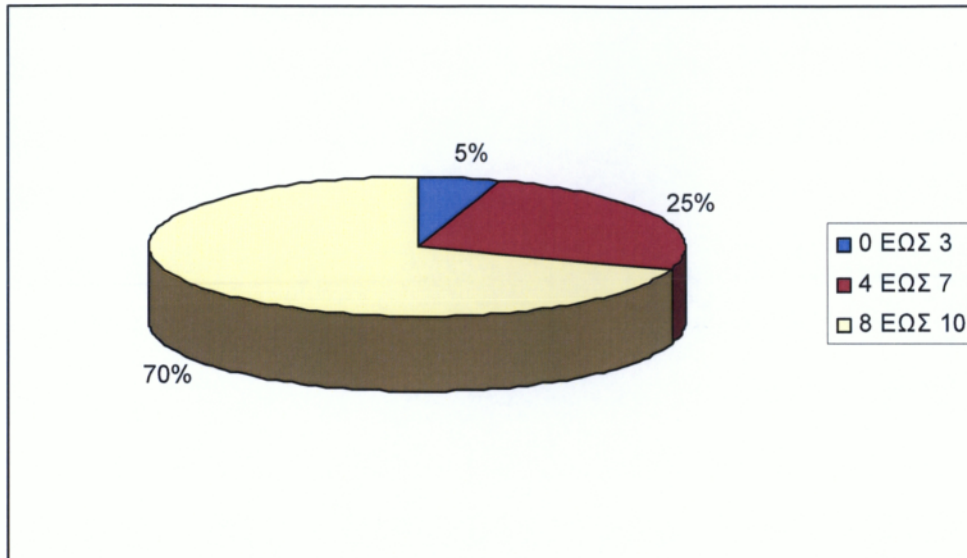
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	2	3
4 ΕΩΣ 7	24	40
8 ΕΩΣ 10	34	57
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Δεν αλλάζουν ιδιαίτερα τα ποσοστά και σ' αυτή την ερώτηση, το 57% συγκεντρώνει υψηλή βαθμολόγηση, ενώ στο 3% περιορίζεται η αρνητική βαθμολογία.

### **Ερώτημα 8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες**

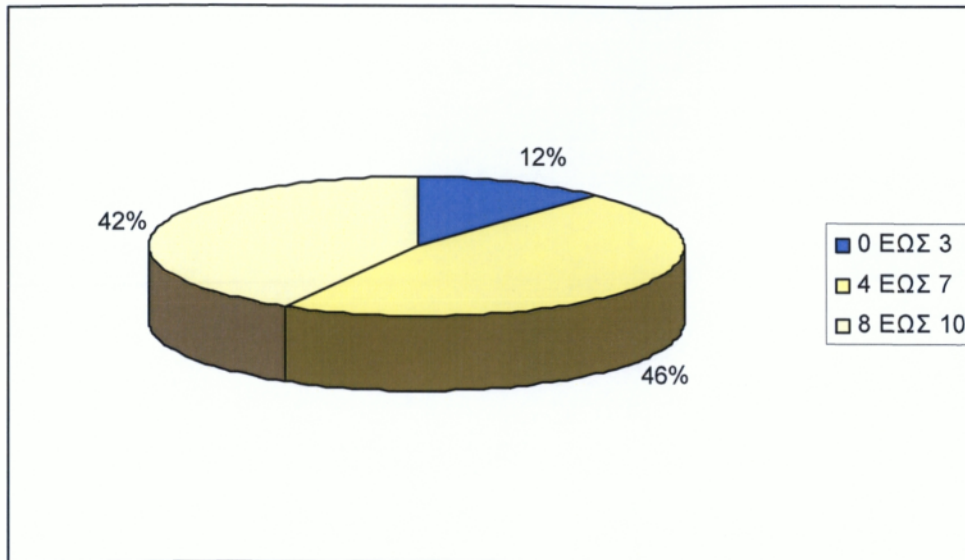
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	3	5
4 ΕΩΣ 7	15	25
8 ΕΩΣ 10	42	70
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Πολύ μεγάλο το ποσοστό του 70% όπου καταφέρνει να πάρει υψηλή βαθμολόγηση, το 5% συγκεντρώνει αρνητική αξιολόγηση και το 25% κυμαίνεται ανάμεσα στο 4 και το 7.

### **Ερώτημα 9. Αποτελεσματικότητα Ποιότητα και ποσότητα εργασίας**

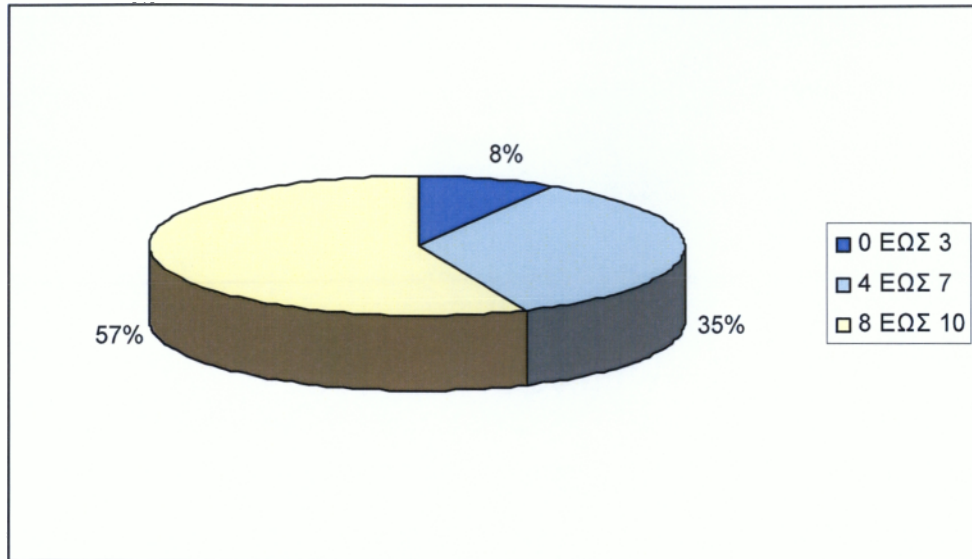
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	7	12
4 ΕΩΣ 7	28	46
8 ΕΩΣ 10	25	42
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Είναι η μοναδική ερώτηση όπου η αρνητική βαθμολόγηση συγκεντρώνει ποσοστό διψήφιο της τάξης του 12%, ενώ το 42% κυμαίνεται στο 4 με 7, ενώ έχουμε μία ισχυρή πλειοψηφία του 46%, που συγκεντρώνει υψηλή βαθμολογία.

**Ερώτημα 10. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του**

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΤΟΜΑ	% ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ
0 ΕΩΣ 3	5	8
4 ΕΩΣ 7	21	35
8 ΕΩΣ 10	34	57
ΣΥΝΟΛΟ	60	100



Η πλειοψηφία το 57% συγκέντρωσε υψηλή βαθμολόγηση, ενώ υπήρξε ένα 8% που πήρε αρνητική βαθμολογία.

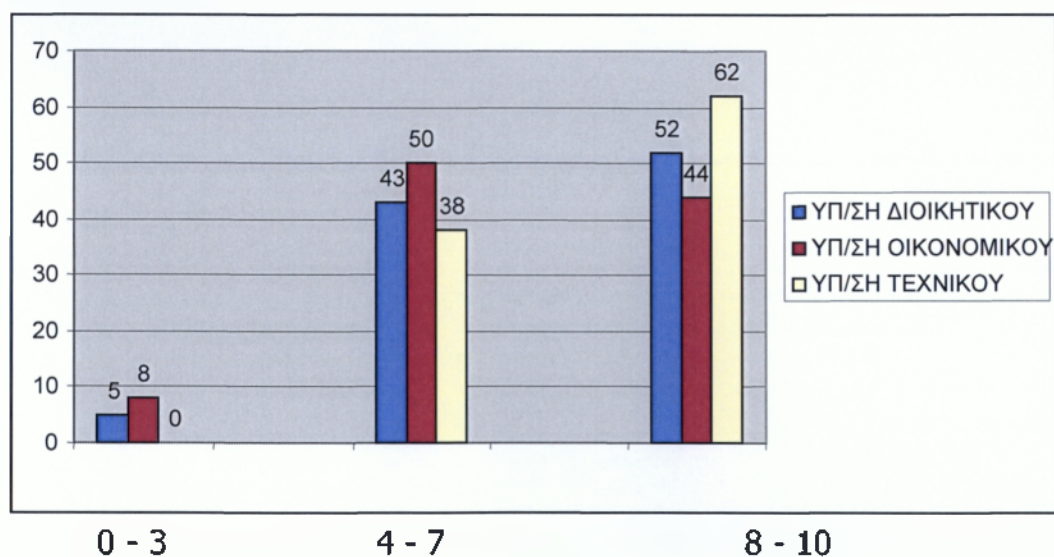
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

### ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Το κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνει μία σύγκριση και των τριών υποδιευθύνσεων σχετικά με την αξιολόγηση του προσωπικού.

**Ερώτημα 1. Γνώση του αντικειμένου  
Επαγγελματική επάρκεια (Θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρία)**

	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ 0-3		ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ 4-7		ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ 8-10	
	ΑΤΟΜ Α	%ΣΥΝΟΛ ΟΥ	ΑΤΟΜ Α	%ΣΥΝΟΛ ΟΥ	ΑΤΟΜ Α	%ΣΥΝΟΛΟΥ
ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ	2	5	19	43	16	52
ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	6	8	50	7	44
ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ	0	0	23	38	37	62



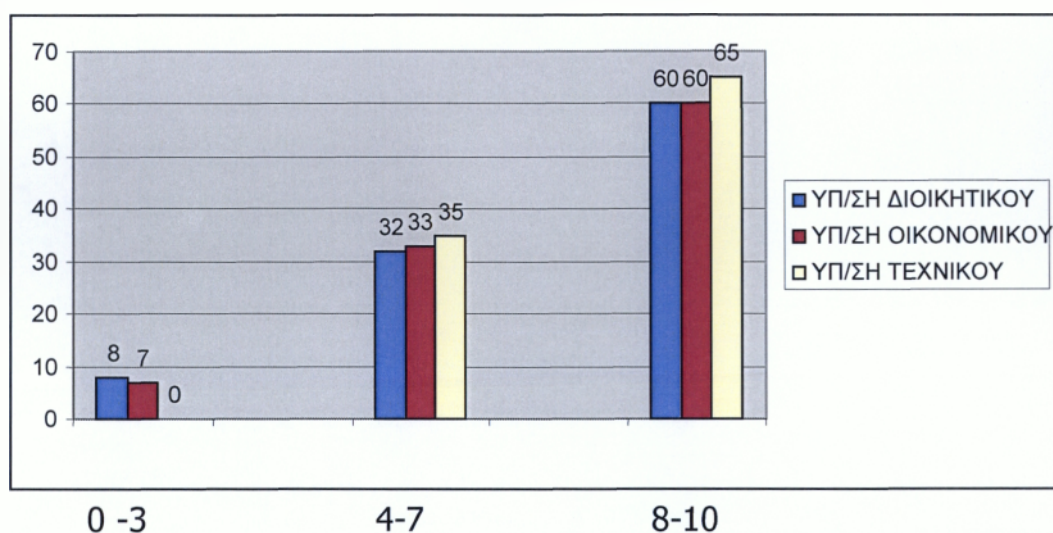
Τη μεγαλύτερη επαγγελματική επάρκεια συγκεντρώνει η υποδιεύθυνση τεχνικού με ποσοστό 62%, ενώ την μικρότερη έχει η υποδιεύθυνση οικονομικού. Υπάρχει μία διαφορά δέκα οχτώ ποσοστιαίων μονάδων μεταξύ της διεύθυνσης οικονομικού και τεχνικού



όσον αφορά την άριστη γνώση γνώση του αντικειμένου και μία διαφορά της τάξης των δέκα ποσοσטיών μονάδων με την υποδιεύθυνση διοικητικού. Εντύπωση κάνει πως ουδείς από την υποδιεύθυνση τεχνικού δεν έχει βαθμολογηθεί με ανεπαρκή βαθμό.

## Ερώτημα 2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του

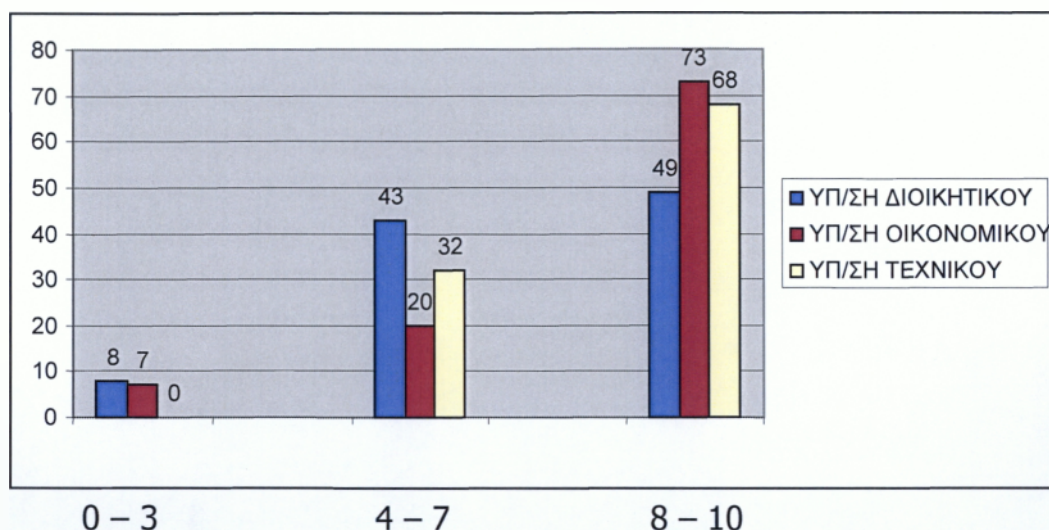
	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ 0-3		ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ 4-7		ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ 8-10	
	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ
<b>ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>60</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>9</b>	<b>60</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>35</b>	<b>39</b>	<b>65</b>



Όσον αφορά την εφαρμογή των γνώσεων και της εμπειρίας η υποδιεύθυνση τεχνικού συγκεντρώνει την πιο υψηλή βαθμολόγηση με 65%, ενώ με 60% ακολουθούν οι άλλες δύο υποδιευθύνσεις. Οι διαφορές είναι μικρές μεταξύ των υποδιευθύνσεων.

### Ερώτημα 3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα

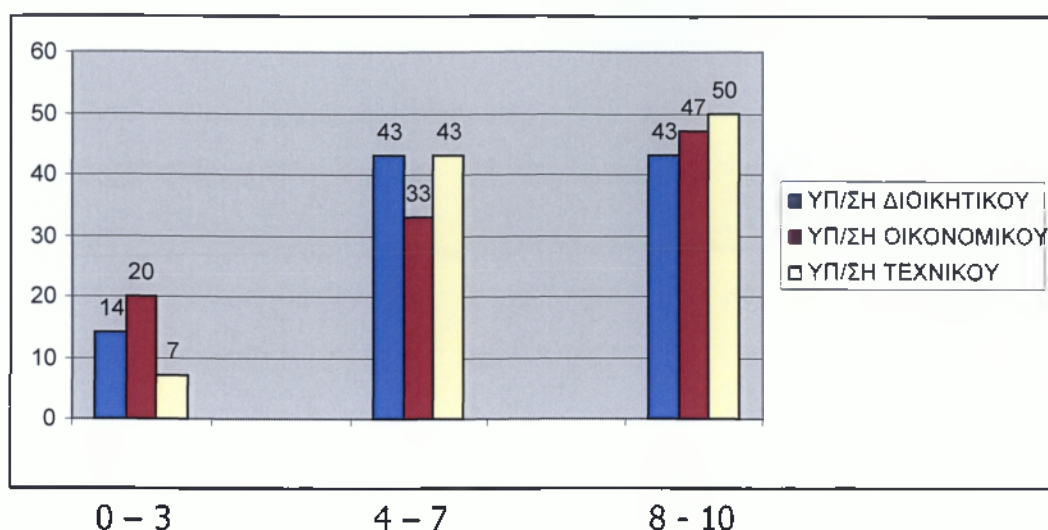
	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ
ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ	3	8	16	43	18	49
ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	7	3	20	11	73
ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ	0	0	19	32	41	68



Αυτή τη φορά είναι η υποδιεύθυνση οικονομικού που βρίσκεται μπροστά με 73%, ενώ ακολουθεί η υποδιεύθυνση τεχνικού με 68% και της διοίκησης με 49%. Η διαφορά μεταξύ στην άριστη επίδοση της υποδιεύθυνσης οικονομικού και διοικητικού είναι της τάξης του 24%, ιδιαίτερα μεγάλη. Είναι μάλλον ανησυχητικό το γεγονός πως ο διοικητικός τομέας δεν φαίνεται να γνωρίζει επαρκώς το αντικείμενο εργασίας του.

### Ερώτημα 4. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία

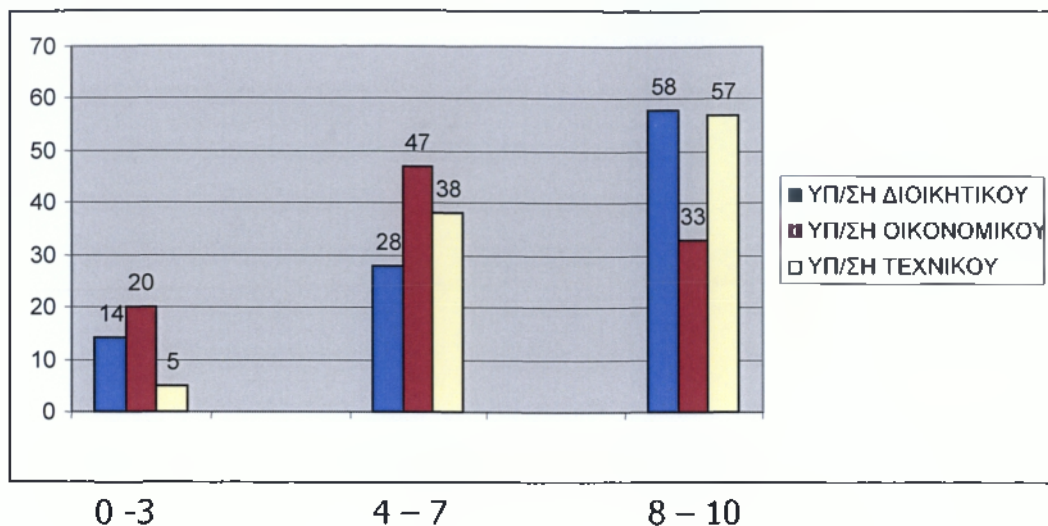
	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ
ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ	5	14	16	43	16	43
ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ	3	20	5	33	7	47
ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ	4	7	26	43	30	50



Η υποδιεύθυνση τεχνικού με μικρή διαφορά προηγείται στην υψηλή βαθμολόγηση, ενώ ακολουθεί κοντά με 47% η υποδιεύθυνση οικονομικού, ενώ κατέχει με 20% και τις περισσότερες αρνητικές αξιολογήσεις. Οι διαφορές μεταξύ των υποδιευθύνσεων είναι ασήμαντες. Μας προβληματίζει το γεγονός πως κάτω από το μισό προσωπικό και στις τρεις υποδιευθύνσεις δείχνει ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία του.

#### **Ερώτημα 5. Πρωτοβουλία – καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών**

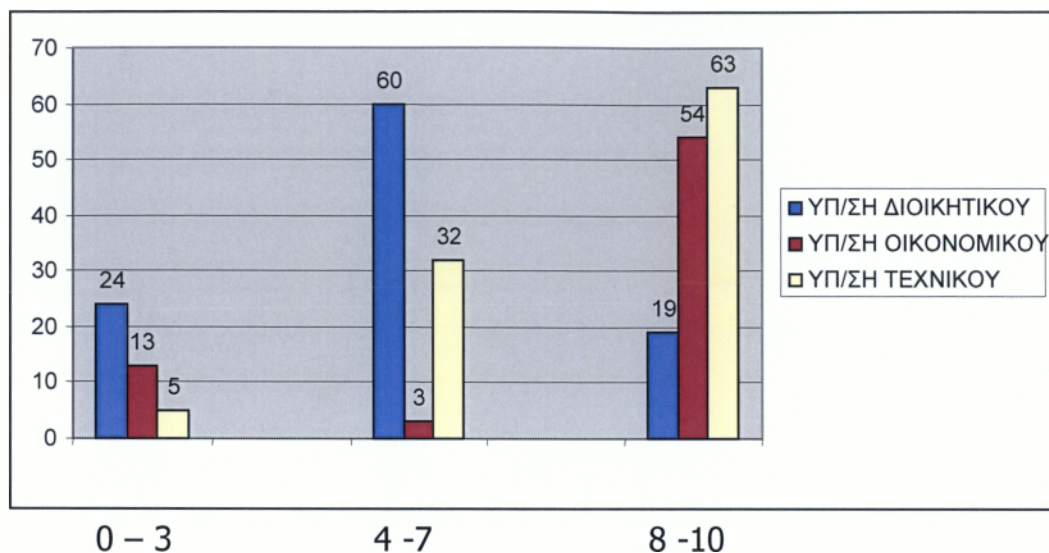
	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ
ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ	5	14	21	28	10	58
ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ	3	20	7	47	5	33
ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ	3	5	23	38	34	57



Όσον αφορά τις πρωτοβουλίες και τις καινοτομίες για μία μόλις μονάδα προηγείται στην υψηλή βαθμολόγηση η υποδιεύθυνση διοικητικού, ενώ αυτή του τεχνικού συγκεντρώνει το 57%, η υποδιεύθυνση οικονομικού με 20% συγκεντρώνει τις περισσότερες αρνητικές αξιολογήσεις. Η υποδιεύθυνση του οικονομικού έπεται σημαντικά των δύο άλλων. Φαίνεται πως δεν ενδιαφέρει αρκετά τον τομέα οικονομικού οι πρωτοβουλίες και οι καινοτομίες, όπως φαίνεται από την βαθμολόγηση.

### Ερώτημα 6. Ανάλυση ευθυνών

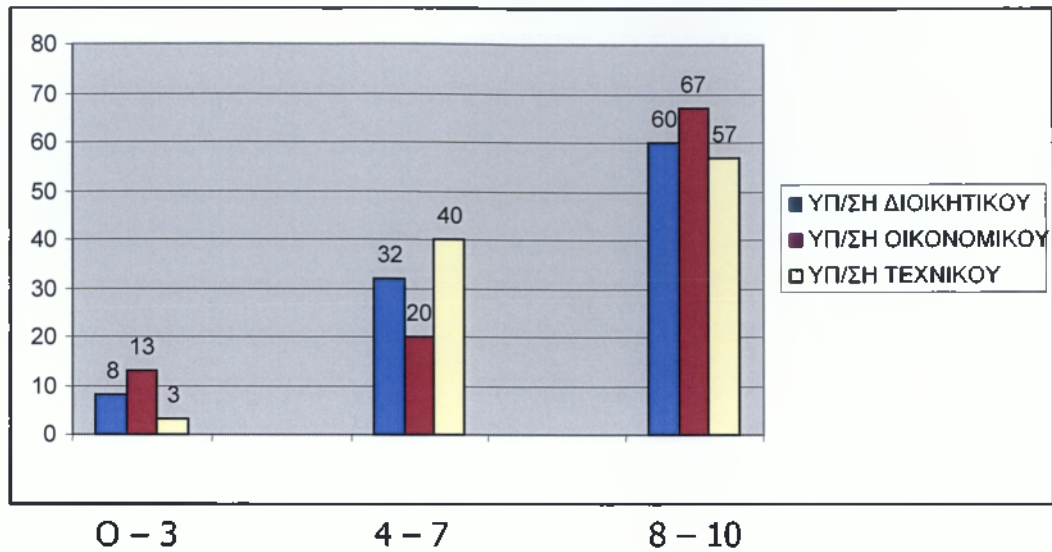
	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ
ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ	6	24	22	60	9	19
ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	13	5	3	8	54
ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ	3	5	19	3	38	63



Η υποδιεύθυνση τεχνικού συγκεντρώνει με ποσοστό 63% τις πιο υψηλές βαθμολογίες, ενώ η υποδιεύθυνση διοικητικού έχει μόνο 19% οποία με 24% καταλαμβάνει και την τελευταία θέση στις αρνητικές βαθμολογήσεις. Εντύπωση κάνει το ιδιαίτερα μικρό ποσοστό στην υψηλή βαθμολογία του διοικητικού τομέα. Άρνηση ανάληψης ευθύνης δικαιολογεί εν μέρει και την δυσαρέσκεια πολλών ασθενών του νοσοκομείου.

#### **Ερώτημα 7. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.**

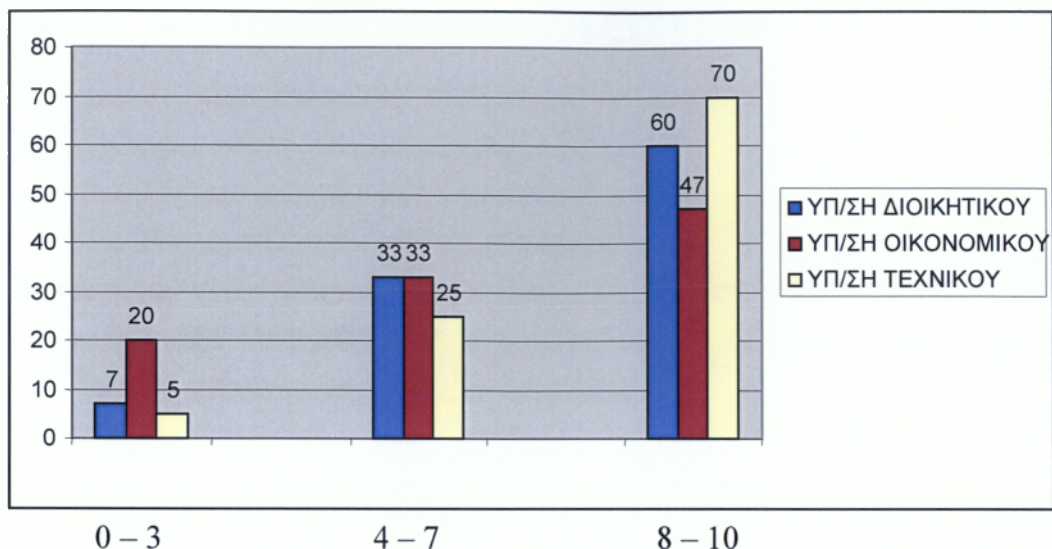
	<b>ΑΤΟΜΑ</b>	<b>%ΣΥΝΟΛΟΥ</b>	<b>ΑΤΟΜΑ</b>	<b>%ΣΥΝΟΛΟΥ</b>	<b>ΑΤΟΜΑ</b>	<b>%ΣΥΝΟΛΟΥ</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>69</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>67</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>57</b>



Η υποδιεύθυνση οικονομικού συγκεντρώνει τις περισσότερες θετικές αξιολογήσεις με ένα μεγάλο ποσοστό 67%, ενώ η ίδια καταλαμβάνει και την πρώτη θέση στις αρνητικές αξιολογήσεις με 13%. Οι διαφορές μεταξύ των υποδιευθύνσεων είναι μικρές.

### **Ερώτημα 8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες**

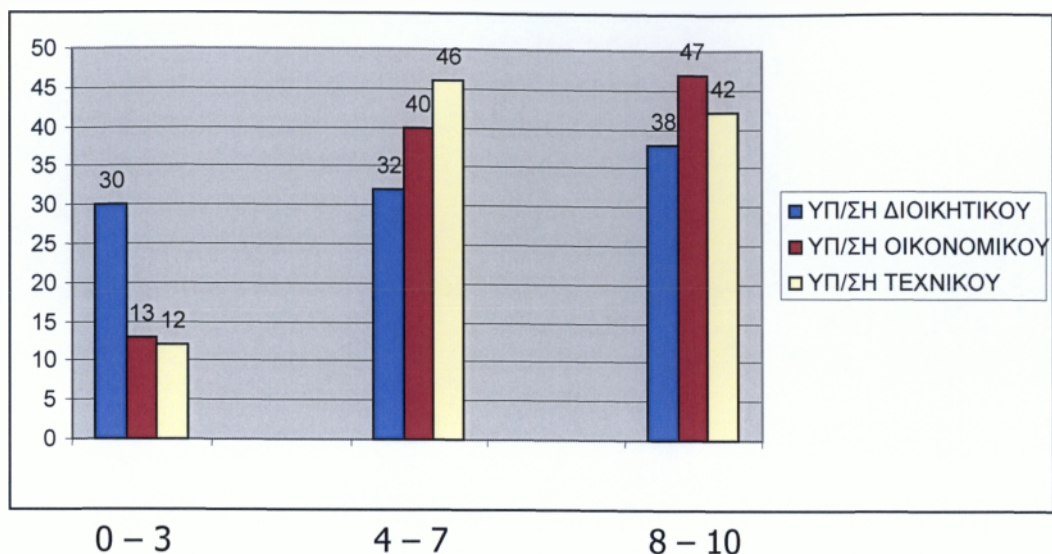
	<b>ΑΤΟΜΑ</b>	<b>%ΣΥΝΟΛΟΥ</b>	<b>ΑΤΟΜΑ</b>	<b>%ΣΥΝΟΛΟΥ</b>	<b>ΑΤΟΜΑ</b>	<b>%ΣΥΝΟΛΟΥ</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>47</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>7</b>	<b>47</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>42</b>	<b>70</b>



Και πάλι με ένα μεγάλο ποσοστό του 70% η υποδιεύθυνση τεχνικού συγκεντρώνει τα πιο υψηλά ποσοστά στην αξιολόγηση. Τις περισσότερες αρνητικές βαθμολογίες καταλαμβάνει η υποδιεύθυνση οικονομικού. Αν και οι διαφορές είναι μικρές, η υποδιεύθυνση οικονομικού φαίνεται από την αξιολόγηση πως δεν προκρίνει τη συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

### Ερώτημα 9. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας

	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ
<b>ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>38</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>47</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>46</b>	<b>25</b>	<b>42</b>

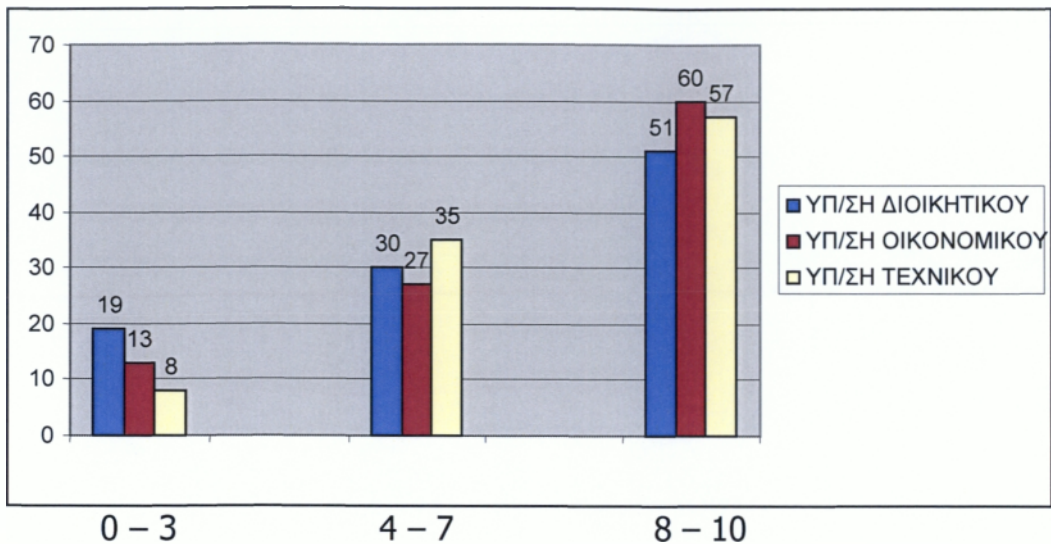


Στην αποτελεσματικότητα η υποδιεύθυνση οικονομικού με 47% καταλαμβάνει την πρώτη θέση στις υψηλές βαθμολογήσεις. Να σημειώσουμε πως καμία υποδιεύθυνση δεν αγγίζει το 50%. Με ένα μεγάλο ποσοστό 30% η υποδιεύθυνση διοικητικού συγκεντρώνει την πρώτη θέση στις αρνητικές αξιολογήσεις. Αν αυτό το ποσοστό το συσχετίσουμε και με την ανάληψη ευθύνης ο τομέας διοικητικού φαίνεται να υστερεί στους ποιοτικούς δείκτες, γεγονός αρκετά ανησυχητικό για την εύρυθμη λειτουργία του νοσοκομείου.

#### **Ερώτημα 10. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του**

	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ	ΑΤΟΜΑ	%ΣΥΝΟΛΟΥ
<b>ΥΠ/ΣΗ ΔΙΟΙΚ/ΟΥ</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>51</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΟΙΚ/ΚΟΥ</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>60</b>
<b>ΥΠ/ΣΗ ΤΕΧ/ΚΟΥ</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>57</b>





Η υποδιεύθυνση οικονομικού με 60% βρίσκεται στην πρώτη θέση, ενώ με 57% είναι η υποδιεύθυνση τεχνικού. Η υποδιεύθυνση διοικητικού όπως και στο προηγούμενο ερώτημα με 19% συγκεντρώνει την αρνητική πρωτιά. Είναι επόμενο όταν υστερεί στην ποιότητα της εργασίας να παρουσιάζονται και δυσκολίες προγραμματισμού και οργάνωσης.



## **ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**

Από την έρευνα που πραγματοποιήσαμε βλέπουμε πως τεχνική υπηρεσία υπερτερεί στα περισσότερα κριτήρια της αξιολόγησης, συγκεντρώνοντας μεγάλη βαθμολογία της τάξης του 8 με 10. Η οικονομική υπηρεσία καταφέρνει να κινείται σε μεγάλη βαθμολογία και να ξεπερνά έστω και για λίγο την τεχνική στη σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα, στις υπηρεσιακές σχέσεις και την συμπεριφορά προς τους πολίτες, στην αποτελεσματικότητα αλλά και στην ικανότητα να προγραμματίζει.

Παρουσιάζεται και μία αντίφαση αν μας επιτρέπεται ο όρος, παρατηρούμε την οικονομική υπηρεσία να συγκεντρώνει σε κάποια κριτήρια υψηλή βαθμολογία, ενώ ταυτόχρονα στο ίδιο κριτήριο να δέχεται και την μικρότερη δυνατή βαθμολόγηση. Για παράδειγμα στις υπηρεσιακές σχέσεις και την συμπεριφορά προς τους πολίτες. Η υποδιεύθυνση διοικητικού σύμφωνα με την έρευνά μας κυμάνθηκε σε σχετικά χαμηλή βαθμολόγηση. Κατάφερε σ' ένα μόνο κριτήριο να συγκεντρώσει την πιο υψηλή βαθμολόγηση, στις πρωτοβουλίες – καινοτομίες και την εκπόνηση σχετικών μελετών.

Σε μία μελλοντική έρευνα θα είχε ενδιαφέρον να γίνουν και συνεντεύξεις με τους προϊσταμένους. Όλοι τους συμφωνούσαν σε ανεπίσημες κουβέντες που είχαμε πως ουσιαστική αξιολόγηση δεν γίνεται και επίσης πως θα επιθυμούσαν να αποφύγουν τη διαδικασία αυτή, που δεν είναι λίγες εκείνες οι φορές τους φέρνει σε δύσκολη θέση.

Η παροχή υπηρεσιών υγείας όπως και κάθε άλλη παροχή υπηρεσιών, απαιτεί από τους εργαζόμενους στους χώρους αυτούς ένα συγκεκριμένο γνωστικό φορτίο και ένα κώδικα συμπεριφοράς, ανεξάρτητα από την προσωπική τους διάθεση. Μπορεί το τελικό προϊόν των μονάδων παροχής υγείας να βαίνει ποιοτικά αναβαθμισμένο, αποτελεί ωστόσο αδιαπραγμάτευτη αρχή η αδιάκοπη υποστήριξη του και συνεχή βελτίωση.

Σήμερα στόχος των νέων θεσμοθετημένων διοικήσεων των μονάδων υγείας, αποτελεί η αντιστροφή του κλίματος έλλειψης μερικής εμπιστοσύνης στην προσφορά των υγειονομικών υπηρεσιών και η εμπέδωση στέρεης θετικής στάσης των πολιτών.

Από την έρευνα που πραγματοποιήσαμε διαφάνηκαν ελλείψεις και αδυναμίες που αφορούν τη λειτουργικότητα και τις διοικητικές διαδικασίες των υποδιευθύνσεων του διοικητικού προσωπικού του γενικού νοσοκομείου « Ο Αγ. Ανδρέας». Η αξιολόγηση του προσωπικού, όταν γίνεται με αντικειμενικό και αποτελεσματικό τρόπο αποτελεί ένα ισχυρό κίνητρο για βελτίωση της απόδοσης του.

Ο κάθε χώρος έχει τις δικές του ιδιαιτερότητες και αυτές οι διαφορές είναι που αναδεικνύουν την ανάγκη για την παροχή ποιοτικών

υπηρεσιών. Οι μονάδες υγείας ως χώροι προσφοράς υπηρεσιών υγείας, αποτελούν έναν από τους πιο ευαίσθητους χώρους, όπου η ποιότητα πρέπει να είναι παρούσα σ' όλες τις υπηρεσίες, για την επιτυχή έκβαση της υγείας, αλλά και για την αποφυγή συγκρούσεων.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

### **ΕΛΛΗΝΙΚΗ**

Θεοδώρου Μ., Σαρρής Μ., Σούλης Σ., 1993, Συστήματα υγείας, εκδ. Παπαζήση, Αθήνα.

Κοτζαϊβάζογλου Ι., Πασχαλούδης Δ. 2002, Οργανωσιακή επικοινωνία, εκδ. Πατάκη, Αθήνα.

Κουτούζης Μ., Δίκαιος Κ., Πολύζος Μ., Σιγάλας Ι., 1999, Βασικές αρχές διοίκησης διαχείρισης (management) υπηρεσιών υγείας, Ε.Α.Π., Πάτρα.

Μητρόπουλος Ι., Γούναρης Χ., 2000, Αξιολόγηση ποιότητας στο Ε.Σ.Υ., νοσοκομεία Ευαγγελισμός και Αγ. Σοφία 2<sup>ου</sup> πανελληνίου συνεδρίου management υπηρεσιών υγείας, Mediforce, Αθήνα.

Μπιτσάνη Ε., Σημειώσεις στο μάθημα διοίκηση ανθρωπίνων πόρων, Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καλαμάτας, Τμήμα διοίκησης μονάδων υγείας – πρόνοιας.

Paul James, 2000, Μάνατζμεντ ολικής ποιότητας, εκδ. Κλειδάριθμος.

Τζελέπης Α., 2003, Συστήματα αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων προσωπικού δημόσιας διοίκησης – οδηγός δημόσιων υπαλλήλων, βιβλίο 2, Αθήνα.

Τζωρτζάκης Κ., Τζωρτζάκης Αλ., 2002, Οργάνωση και διοίκηση, εκδ. Rosili, Αθήνα.

Υπουργείο Υγείας και πρόνοιας, 1995, Μελέτη - πρόταση για την οργάνωση – διοίκηση του Ε.Σ.Υ. και την ανάπτυξη του ιατρικού δυναμικού, Αθήνα.

Φαναριώτη Π., 1996, Επιχειρησιακή επικοινωνία, εκδ. Σταμούλη, Αθήνα.

Χυτήρης Α., 2001, Διοίκηση ανθρωπίνων πόρων, εκδ. Interbooks, Αθήνα.

Υφαντόπουλος Γ., 1988, Ο προγραμματισμός του τομέα υγείας στην Ελλάδα. Οικονομικές και κοινωνικές διαστάσεις, Εθνικό κέντρο κοινωνικών ερευνών, Αθήνα.

## **ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΗ**

Bailey D., Parkinson T., 1998, Why the evaluation?, linneys Print, N.Y.

Cascio W. F., 1991, Applied psychology in personal management, 4<sup>th</sup> edition, Englewood Cliffs, N. Jersey.

Chiselli E., Brown C.W., 1999, Personnel and industrial psychology, N.Y. Mr Grow-Hill.

Cornich E. J., 1985, Industrial and organizational psychology, 8<sup>th</sup> edition, London.

Dobson P., 1999, Self and peer assessment, Wiley, N.Y.

Hymay H., 1993, Communication and political development. Nass media and political organization, Princeton University Press, Princeton, N. Jersey.

Herriot P., 1999, Assesments and selection in organizations, Chichester, Wiley.

Walker I., 1989, The appraisal interview, Wiley, N.Y.

## **ΦΕΚ**

ΦΕΚ, Προεδρικό διάταγμα, 318 161 Α/ 25/09/1992.

ΦΕΚ, Νόμος, 2889, 02/03/2001.

Υπουργική Απόφαση, 19185, 15/01/1987.

Προεδρικό Διάταγμα, υπ' αριθμ. 87, 27/03/1986.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΙΤΥΣΣΕ)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ .....  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

**Ε Ν Τ Υ Π Ο Β'**  
(Υπαλλήλων των κατηγοριών  
ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ)

Αριθ. Πρωτ.: .....

## Ε Κ Θ Ε Σ Η   Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Χρονική περίοδος .....

### Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

..... (Επώνυμο με κεφαλαία)	..... (Όνομα)	..... (Πατρώνυμο)
..... (Κατηγορία & Κλάδος)	..... (Βαθμός)	..... (Τίτλος θέσης)

### Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Βαθμολογία  
(1-10)  
Α' Αξιολογητή

**II. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ**

- 4. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.
- 5. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
- 6. Ανάληψη ευθυνών.
  - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Βαθμολογία  
(1-10)  
Α' Αξιολογητή

**III. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ**

- \* 7. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.
- 8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.
  - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\* Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.









**Ζ. \* ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ**

**ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ							
α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτοα- ξιολόγηση (1-10)	2 Β' Αξιο- λογητής (1-10)	*** Οριστική Βαθμολογία			7 Συμπληρωματική βαθμο- λογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
				*** Α' Αξιο- λογητής (1-10)	5 Β' Αξιο- λογητής (1-10)	6 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α' και Β' Αξιολογητή (1-10)	
1	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ						
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ						
3	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ						
						Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

**Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ**

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ \_\_\_\_\_  
(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός)

\_\_\_\_\_ (ημερομηνία)

\_\_\_\_\_ (υπογραφή)

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- \* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.
- \*\* Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.
- \*\*\* Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ .....  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

**Ε Ν Τ Υ Π Ο Α'**  
(Προϊσταμένων Διευθύνσεων  
Τμημάτων και Γραφείων ή  
ενδιαμέσου ή αντιστοίχου  
επιπέδου οργανικών μονάδων)

Αριθ. Πρωτ.: .....

## Ε Κ Θ Ε Σ Η   Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Χρονική περίοδος .....

### Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

..... (Επώνυμο με κεφαλαία)	..... (Όνομα)	..... (Πατρώνυμο)
..... (Κατηγορία & Κλάδος)	..... (Βαθμός)	..... (Τίτλος θέσης)

### Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

.....  
.....  
.....  
.....

### Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ** (Συμπληρώνονται από τον Α' αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

β. Κριση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:

(Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής συνδέονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου).

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	
3	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
4	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
5	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
ΣΥΝΟΛΟ		

Ημερομηνία : .....

Υπογραφή Προέδρου: .....

Όνομ/μο Προέδρου : .....

**ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ**

(Προτείνονται από τον Α' Αξιολογητή)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ  
15 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1987

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ  
15

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α38/οίκ. 19185

Αναμόρφωση του Οργανισμού του ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 1, 2, 3 και 4 του άρθρου 10 του Ν. 1397/1983 «Εθνικό Σύστημα Υγείας» (ΦΕΚ 143/Α/1983).
2. Το 87/1986 Π.Δ. «Ενιαίο πλαίσιο οργάνωσης των Νοσοκομείων» (ΦΕΚ 32/Α/1986).
3. Την απόφαση 20/28.3.86 του Διοικητικού Συμβουλίου του Γενικού Νοσοκομείου Πατρών «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ», αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Πατρών «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ», όπως αυτός ισχύει με το 187/1981 Π.Δ. (περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Πατρών «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ» (ΦΕΚ 53/Α/1981), αναμορφώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής.

Άρθρο 2.

Νομική μορφή — Επωνυμία — Έξρα — Σφραγίδα.

1. Το Νοσοκομείο αυτό, που υπάρχει στις διατάξεις του Ν. Δ/τος 2592/53 «περί οργάνωσης της Ιατρικής Αντιλήψεως» (ΦΕΚ 254/Α/53) και αποτελεί νομικό πρότυπο δημοσίου δικαίου, που διέπεται από τις διατάξεις του Ν.Δ. αυτού, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα και από τις διατάξεις του Ν. 1397/83 «Εθνικό Σύστημα Υγείας», ορίζεται ως Περιφερειακό Γενικό Νοσοκομείο και φέρει την επωνυμία ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ».

2. Έξρα της παντρικής υπηρεσίας του Νοσοκομείου είναι η πόλη της Πάτρας.

3. Το Νοσοκομείο έχει σφραγίδα στρογγυλή στην οποία αναγράφονται σε ελληνικούς χαρακτήρες «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ — ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ» και στη μέση το Εθνόσημο.

Άρθρο 3.

Σκοπός.

Σκοπός του Νοσοκομείου είναι:

- α) Η παροχή, στο πλαίσιο και στην έκταση της διάφορσης της Ιατρικής του Υπηρεσίας, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας περίθαλψης, ισότιμα για κάθε πολίτη, ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του «Εθνικού Συστήματος Υγείας».
- β) Η ανάπτυξη και προαγωγή της ιατρικής έρευνας.
- γ) Η εφαρμογή προγραμμάτων ειδίκευσης, συνεχούς εκπαίδευσης γιγτρών καθώς και επιμόρφωσης λειτουργών άλλων κλάδων Υγείας.

Άρθρο 4.

Έσοδα.

Τα έσοδα του Νοσοκομείου είναι:

- α) Οι επιχορηγήσεις από του κρατικό τακτικό προϋπολογισμό και από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων.
- β) Οι εισπράξεις από νοσήλια, εξετάσεις και λοιπές χροϊδές για παροχή υπηρεσιών.
- γ) Οι κέρσοδοι από την βία αυτού περιουσία.
- δ) Τα έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, εκποιήσεις κλπ.

Άρθρο 5.

Δύναμη κρεβατιών.

Η συνολική δύναμη του Νοσοκομείου ορίζεται σε πενήντα (50) κρεβάτια.



## Άρθρο 6

## Διάθρωση Υπηρεσιών

1. Το Νοσοκομείο απαρτίζεται από τις υπηρεσίες:
  - α) Ιατρική
  - β) Νοσηλευτική
  - γ) Διοικητική
2. Κάθε υπηρεσία έχει τη δική της ξεχωριστή οργάνωση και ιεραρχική διάρθρωση. Οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισοτιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου.
3. Το προσωπικό που τοποθετείται και υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία από αυτή που υπάγεται κατά κλάδο και κατηγορία, σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής, υπάγεται ιεραρχικά στην υπηρεσία που υπηρετεί.

## Άρθρο 7

## Διάθρωση Ιατρικής Υπηρεσίας

1. Η Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου διαρθρώνεται:

## α) Έντες τομείς:

- α1. Παθολογικό με δύναμη διακρίνουσα πενήντα (50) κρεβάτια.
- α2. Χειρουργικό με δύναμη διακρίνουσα εβδομήντα πέντε (75) κρεβάτια.
- α3. Ψυχιατρικό με δύναμη είκοσι πέντε (25) κρεβάτια.
- α4. Εργαστηριακό.

## β) Στα διατομεακά τμήματα:

- β1. Ημερήσιας Νοσηλείας
- β2. Εκπαιδευτικών Περιστατικών

2. Κάθε τομέας διαρθρώνεται σε τμήματα και μονάδες ως εξής:

## Α. ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ

## α) Τμήματα:

- α1. Ένα (1) Παθολογικό
- α2. Ένα (1) Καρδιαολογικό
- α3. Ένα (1) Αιματολογικό
- α4. Ένα (1) Γαστρεντερολογικό
- α5. Ένα (1) Δερματολογικό
- α6. Ένα (1) Νεφρολογικό
- α7. Ένα (1) Ρευματολογικό

## β) Μονάδες:

- β1. Τεχνητού Νεφρού
- β2. Αιμοδυναμικής
- β3. Εμφραγμάτων
- β4. Μεσογειακής Αναιμίας
- β5. Ενδοσκόπησης
- β6. Ιγμειοθεραπείας
- β7. Ιχθυίας φορητής Περιτοναϊκής Διύλισης

## Β. ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ

## α) Τμήματα:

- α1. Ένα (1) Γενικής Χειρουργικής
- α2. Ένα (1) Ορθοπαιδικό
- α3. Ένα (1) Ουρολογικό
- α4. Ένα (1) Οφθαλμολογικό
- α5. Ένα (1) Ωτορινολαρυγγολογικό
- α6. Ένα (1) Καϊστικό - Γυναικολογικό
- α7. Ένα (1) Πλαστικής Χειρουργικής
- α8. Ένα (1) Γυναικοχειρουργικό
- α9. Ένα (1) Λιποθηλάσιο

## β) Μονάδες:

- β1. Δυστατικής Βερακείας
- β2. Ανάληψης

## Γ. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ

## α) Τμήματα:

- α1. Ένα (1) Μικροβιολογικό
- α2. Ένα (1) Πυρηνικής Ιατρικής
- α3. Ένα (1) Ακτινοδιαγνωστικό
- α4. Ένα (1) Αξονικής Τομογραφίας
- α5. Ένα (1) Αιματολογικό
- α6. Ένα (1) Αιμοδοσίας
- α7. Ένα (1) Βιοχημικό
- α8. Ένα (1) Ιατρικής Φυσικής και Τεχνολογίας
- α9. Ένα (1) Φαρμακευτικά

## β) Μονάδες:

- β1. Τοξικολογική
  - β2. Ιατροδικαστική
3. Ετους τομείς λειτουργούν τακτικά εξωτερικά ιατρεία αντίστοιχων ειδικοτήτων με τις ειδικότητες των γιατρών που υπηρετούν στο Νοσοκομείο.
4. Πανεπιστημιακές Κλινικές, Βραστήρια και Μονάδες που εγκαθίστανται στο Νοσοκομείο, σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 1397/83, υπάγονται στους αντίστοιχους τομείς της Ιατρικής Υπηρεσίας.

## Άρθρο 8

## Διάθρωση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις (3) τομείς 1ο, 2ο και 3ο που ο καθένας διαρθρώνεται σε τμήματα ως ακολούθως:

- α) Ο 1ος τομέας σε οκτώ (8) τμήματα, που καλύπτουν τον Παθολογικό τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.
- β) Ο 2ος τομέας σε οκτώ (8) τμήματα, που καλύπτουν τον Χειρουργικό τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.
- γ) Ο 3ος τομέας σε πέντε (5) τμήματα, που καλύπτουν αντίστοιχα τον Εργαστηριακό τομέα, τα Εξωτερικά Ιατρεία, τα Διατομεακά τμήματα ( Ημερήσιας Νοσηλείας και Εκπαιδευτικών Περιστατικών), τον Ψυχιατρικό τομέα και τα Χειρουργεία της Ιατρικής Υπηρεσίας.

2. Στο Νοσοκομείο συνιστάται Νοσηλευτική Επιτροπή που αποτελείται από:

- α) Τον Διευθυντή - τρία της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ως Πρόεδρο.
- β) Ένα (1) Προϊστάμενο τμήματος από κάθε τομέα.
- γ) Ένα (1) Διευθυντή τμήματος από κάθε τομέα.

Τα μέλη (β) και (γ) εκλέγονται για δύο (2) χρόνια με μυστική ψηφοφορία από το νοσηλευτικό προσωπικό του αντίστοιχου τομέα που συνέρχεται με πρόσκληση του Προϊσταμένου αυτού. Τα μέλη της Νοσηλευτικής Επιτροπής εκλέγουν με μυστική ψηφοφορία τον Αντιπρόεδρο μεταξύ των υπό στοιχείων (β) μελών και τον Γραμματέα μεταξύ των υπό στοιχείων (γ) μελών. Η Νοσηλευτική Επιτροπή γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά την οργάνωση και λειτουργία της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και εισηγείται σχετικά με τον Πρόεδρό της στα αρμόδια όργανα του Νοσοκομείου.

## Άρθρο 9

## Διάθρωση Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Η Διοικητική Υπηρεσία του Νοσοκομείου αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις - (3) υποδιευθύνσεις:

- α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού, β) Υποδιεύθυνση Οικονομικών
- γ) Υποδιεύθυνση Τεχνικών

Κάθε Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε τμήματα και αυτοτελή γραφεία, όπως στις ακόλουθες παραγράφους.

2. Η Υποδιεύθυνση Διοικητικού στα τμήματα:

- α. Προσωπικού
- β. Γραμματείας
- γ. Κίνησης Αρρώστων
- δ. Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων
- ε. Κοινωνικής Υπηρεσίας
- ς. Παραϊατρικών Βραγυλεμάτων (Τεχνολόγων)

3. Η Υποδιεύθυνση Οικονομικού στα τμήματα:

- α. Οικονομικού
- β. Πληροφορικής - Οργάνωσης
- γ. Διατροφής

και στα Αυτοτελή Γραφεία:

- α. Επιστασίας
- β. Ιματισμού

4. Η Υποδιεύθυνση Τεχνικού στα τμήματα:

- α. Τεχνικού
- β. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως:

1. Αρμοδιότητες Ιατρικής Υπηρεσίας είναι:

Η προώθηση και προαγωγή της υγείας, της έρευνας και της εκπαίδευσης, η παροχή υπηρεσιών Υγείας και ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχομένων υπηρεσιών.

2. Αρμοδιότητες Φαρμακευτικού Τμήματος:

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό προμηθειών, την φύλαξη, την ταξινόμηση, την παρασκευή ιδιοσκευασμάτων, τον έλεγχο, την χορήγηση, την διανομή, την διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού και λοιπού υλικού αρμοδιότητας του Ε.Ο.Φ. Ακόμη έχει την ευθύνη του Συστηματικού ελέγχου του συνταγολογίου, της εκτέλεσης οποιασδήποτε συνταγής που θα ζητήσει το ιατρικό τμήμα καθώς και του ελέγχου των προς εκτέλεση συνταγών.

3. Αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι:

Η παροχή νοσηλείας στους αρρώστους, σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των υπευθύνων σε κάθε περίπτωση γιατρών, η προώθηση και προαγωγή της νοσηλευτικής και της εκπαίδευσης στον τομέα αυτό και ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι:

α) Τμήμα Προσωπικού: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου, καθώς και για την εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

β) Τμήμα Γραμματείας: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής στήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, την διακίνηση της αλληλογραφίας και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για την διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.

γ) Τμήμα Κίνησης Αρρώστων: Η φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής. Τηρεί βιβλίο μερών κάθε φορά κρεβατιών και ενημερώνει τους αρρώστους για την εισαγωγή τους σύμφωνα με την σειρά στον κατάλογο αναμονής. Φροντίζει για την λογιστική παρακολούθηση της μερίδας των νοσηλευόμενων, την χρήση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών. Τηρεί βιβλίο

λεπτομερή στατιστικά στοιχεία της νοσηλευτικής κίνησης. Ισρηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υποβολή σχετικής αίτησης.

δ) Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων: Η ευθύνη και φροντίδα για την γραμματειακή στήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, την υποδοχή και εξυπηρέτηση των προσερχομένων σ' αυτά αρρώστων. Τηρεί τα αρχεία και τα βιβλία κίνησης των εξωτερικών ιατρείων. Ευθυμίζει την σειρά προσέλευσης των αρρώστων και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση. Ισρηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υποβολή σχετικής αίτησης. Δημερώνει το καινό για τις ώρες λειτουργίας των τακτικών εξωτερικών ιατρείων και για τον τρόπο λειτουργίας τους.

ε) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας: Η ευθύνη και φροντίδα για την συμπράξη στους νοσηλευόμενους στο Νοσοκομείο για κάθε κοινωνικό τους πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά φροντίζει για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αυτών προβλημάτων στο πλαίσιο της γενικότερης Κοινωνικής Πολιτικής της Πολιτείας.

στ) Τμήμα Παραϊατρικών Βραγυλεμάτων (Τεχνολόγων): Εντάσσονται οι δραστηριότητες των τεχνολόγων ιατρικών εργασθηρίων, των τεχνολόγων χειριστών - εμφανιστών, των εργοθεραπευτών, των ορθοπαιδικών και φυσικοθεραπευτών, όπως αυτές εξειδικεύονται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Νοσοκομείου.

ζ) Τμήμα Οικονομικού: Η φροντίδα για την μελέτη των οικονομικών αναγκών του Ιδρύματος και την εισήγηση για την έγκαιρη επεξεργασία των προτάσεων για την κατάρτιση του προσωπολογισμού του Ιδρύματος, την πραγματοποίηση των δαπανών, την εκκαθάριση των αποδοχών προσωπικού και λοιτών αποζημιώσεων, την προμήθεια, διαχείριση και φύλαξη των εφοδίων και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία του Νοσοκομείου, την κατάρτιση του ισολογισμού και απολογισμού, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων καθώς και την εισήγηση των εσόδων του Νοσοκομείου, την ευθύνη για την διαφύλαξη της περιουσίας του Ιδρύματος και την τήρηση των Οικονομικών στατιστικών στοιχείων.

η) Τμήμα Πληροφορικής - Οργάνωσης: Η ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της μηχανογράφησης, της εκεξεργασίας και τήρησης μηχανογραφικών στατιστικών στοιχείων, της παροχής και διακίνησης κληροφοριών στις υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στο Ίσουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Λοφάσεων και στους άλλους αρμόδιους φορείς και κάθε άλλη συναφή εργασία.

θ) Τμήμα Διατροφής: Ανήκουν οι δραστηριότητες που σχετίζονται με την διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων ασθενών και προσωπικού και με την πληροφόρηση και εκπαίδευση των νοσηλευόμενων ασθενών και των ασθενών των εξωτερικών ιατρείων, που έχουν ανάγκη από ειδική διαιτητική αγωγή. Στο τμήμα διατροφής εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων ασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

ι) Γραφείο Επιστασίας: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καθαριότητα των χώρων του Νοσοκομείου και την εποπτεία των γενικών εργασιών και μεταφορών.

ια) Γραφείο Ιματισμού: Η φύλαξη, η διανομή, η επιδιόρθωση και η καθαριότητα του ιματισμού του προσωπικού του Νοσοκομείου καθώς και του ιματισμού για εξυπηρέτηση των νοσηλευόμενων.

ιβ) Τμήμα Τεχνικού: Η ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση της εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης,

και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων επιβλέπει την εκτέλεσή τους και έχει την φροντίδα για την ποιότητα και ποσότητα παραλαβή τους. Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων, φροντίζει για την συντήρηση και κανονική λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού, καθώς και των οχημάτων του Ιδρύματος.

γ) Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας: Η ευθύνη και φροντίδα της ορθολογικής χρήσης του ιατρικού επιστημονικού εξοπλισμού, καθώς και η οργανωμένη τεχνική υποστήριξη του. 5. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, όπως καθορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, ασκούνται σύμφωνα με όσα λεπτομερώς ορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Νοσοκομείου και εφόσον δεν έχει εκδοθεί εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις γενικότερες κατευθύνσεις και υποδείξεις του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Άρθρο 11

#### Στελέχωση Ιατρικής Υπηρεσίας

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

- α) Από γιατρούς που κατέχουν θέσεις κλάδου γιατρών Ε.Σ.Υ. που συνιστώνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1397/83, στον κλάδο γιατρών Ε.Σ.Υ. του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και κατατάσσονται στο Νοσοκομείο αυτό.
- β) Από ειδικευομένους γιατρούς, που τοποθετούνται σε θέσεις ειδικευομένων γιατρών, που έχουν συσταθεί με οποιοδήποτε τρόπο μέχρι τη δημοσίευση της απόφασης αυτής ή που συνιστώνται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.
- γ) Από άλλους επιστήμονες που προσφέρουν υπηρεσίες συναφείς με το έργο της Ιατρικής Υπηρεσίας των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑ

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΒΙΟΧΗΜΙΚΩΝ-ΧΗΜΙΚΩΝ

Έννέα (9) θέσεις

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΒΙΟΛΟΓΩΝ

Τρεις (3) θέσεις

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΙΑΤΡΙΩΝ

Τρεις (3) θέσεις

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ

Έξι (6) θέσεις

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΦΥΣΙΟΛΟΓΩΝ

Δύο (2) θέσεις

δ) Από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑ

#### ΚΛΑΔΟΣ ΔΑ ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΟΤΕΧΝΩΝ

Οκτώ (8) θέσεις

Άρθρο 12

#### Στελέχωση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

#### Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΖ

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΖ ΝΟΣΗΛΕΥΣΕΩΣ - ΤΡΙΩΝ

Είκοσι πέντε (25) θέσεις

#### Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΖ

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΖ ΝΟΣΗΛΕΥΣΕΩΣ - ΤΡΙΩΝ

Διακόσιες (200) θέσεις

Οι θέσεις αυτές κατά τον αριθμό που δεν μπορούν να πληρωθούν με υπαλλήλους του κλάδου αυτού, θα πληρωθούν με υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ Ιδελών Νοσοκόμων.

#### ΣΤΑΔΟΣ ΤΣ ΜΑΙΩΝ

Πενήντα πέντε (55) θέσεις

#### ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ - ΤΡΙΩΝ

Δέκα πέντε (15) θέσεις

#### Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

#### ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ

Διακόσιες είκοσι οκτώ (228) θέσεις

#### ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΑΡΡΕΣΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ (ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ)

δέκα εννέα (19) θέσεις

Οι θέσεις του κλάδου αυτού καταρτούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

#### Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ψ

#### ΚΛΑΔΟΣ Ψ ΒΟΗΘΗΤΩΝ ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΩΝ ΠΡΟΔΡΟΜΩΝ

Σιατόν είκοσι δύο (122) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Βοηθών θαλάμω μεταφορών ασθενών, Πεκροτόμων, Ιαθωνοτών. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

- Βοηθών θαλάμων : Τριάντα (30) θέσεις
- Μεταφορών ασθενών : Είκοσι επτά (27) θέσεις
- Πεκροτόμων : Τρεις (3) θέσεις
- Ιαθωνοτών : Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Άρθρο 13

#### Στελέχωση Διοικητικής Υπηρεσίας

Η Διοικητική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

#### Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑ

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΔΟΥΛΗΤΙΚΟΣ

δέκα (10) θέσεις

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

πέντε (5) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Ηλεκτρονικών Μηχανικών, Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Πολιτικών - Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

- Ηλεκτρονικών-Μηχανικών : Μία (1) θέση
- Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών : Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

#### ΚΛΑΔΟΣ ΠΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού κατανέμονται ανά μία (1) στις ειδικότητες: Στατιστικής και Βιοστατιστικής.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΟΣΤΟΛΟΓΩΝ

Μία (1) θέση

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ

δέκα (10) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

δύο (2) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΑΡΡΟΦΟΡΙΣΤΩΝ

δύο (2) θέσεις

Οι θέσεις του κλάδου αυτού κατανέμονται ανά μία (1) στις ειδικότητες: α) Εκστίμησης των υκολογιστών και β) Μηχανικών Η/Υ.

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

δέκα πέντε (15) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΗΣΕΩΣ

δέκα (10) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΘΥΛΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

οκτώ (8) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

δύο (2) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΚΙΤΟΥΡΓΩΝ

οκτώ (8) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΟΡΘΟΠΕΔΙΩΝ

μία (1) θέση

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΝΕΙΩΝ (ΒΙΒΛΙΟΔΟΜΩΝ)

τριάντα πέντε (35) θέσεις

Οι θέσεις αυτές κατά τον αριθμό που δεν μπορούν να κληρωθούν με υπαλλήλους του κλάδου αυτού, θα κληρωθούν με υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ Παρασκευαστών.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΣΤΡΟΛΟΓΙΑΣ (ΥΠΕΡΤΩΝ - ΕΜΦΑΝΙΣΤΩΝ)

είκοσι πέντε (25) θέσεις

Οι θέσεις αυτές κατά τον αριθμό που δεν μπορούν να κληρωθούν με υπαλλήλους του κλάδου αυτού, θα κληρωθούν με υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ Ξειριστών - Εμφανιστών.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΒΙΒΛΙΟΘΕΚΟΝΟΜΙΑΣ

δύο (2) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΠΑΡΡΟΦΟΡΙΣΤΩΝ

τρεις (3) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Πληροφορικής, Ηλεκτρονικού υκολογιστικών συστημάτων. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

-- Πληροφορικής : Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΒΕΒΛΙΟΔΟΜΩΝ

δώδεκα (12) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Υπομηχανικών, Εργοδηγών δομικών έργων, Ηλεκτρονικών - Τεχνικών, Μηχανολόγων, Σχεδιαστών και Ηλεκτρολόγων. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

-- Μηχανολόγων : Μία (1) θέση

-- Ηλεκτρολόγων : Μία (1) θέση

-- Ηλεκτρονικών - Τεχνικών : Τέσσερις (4) θέσεις

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΣ ΜΑΓΙΣΤΡΩΝ

μία (1) θέση

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Πενήντα τέσσερις (54) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Διοικητικού - Λογιστικού, Βιοπρακτόρων, Αποθηκάρων. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

-- Διοικητικού - Λογιστικού : Είκοσι πέντε (25) θέσεις

-- Βιοπρακτόρων : Μία (1) θέση

-- Αποθηκάρων : Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

έξι (6) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΞΕΡΩΝ

μία (1) θέση

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΕΔΡΙΩΝ Ε/Υ

τέσσερις (4) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Αυτόματισμού - Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ξειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ξειριστών διατηρητικών μηχανών. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

-- Προγραμματιστών : Μία (1) θέση

-- Ξειριστών διατηρητικών μηχανών : Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΡΑΦΕΙΟΝΟΜΩΝ

είκοσι (20) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ

δύο (2) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΙΣΤΡΩΝ

δέκα (10) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΑΡΑΚΕΤΑΔΩΣΗ

τριάντα (30) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΚΙΝΗΤΩΝ - ΕΜΦΑΝΙΣΤΩΝ

είκοσι (20) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

εβδομήντα (70) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Υδραυλικών, Ηλεκτροσυγκολλητών - Οξυγονοκολλητών, Θερμαστών, Μηχανοτεχνικών, Εργοδηγών, Ηλεκτρολόγων - Ηλεκτροτεχνικών, Αποστειρωτών - Εμβλιοστών, Φυκτικών, Ξυλουργών, Επισκοπασμάτων, Οικοδόμων, Οδηγών αυτοκινήτων, Κοιτών, Κοιτριών - Ρακτριών - Γαζωτριών και άλλες συναφείς ειδικότητες. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

-- Υδραυλικών : Τρεις (3) θέσεις

-- θερμαστών : Τέσσερις (4) θέσεις

-- Μηχανοτεχνικών : Τρεις (3) θέσεις

-- Εργοδηγών : Τρεις (3) θέσεις

-- Ηλεκτρολόγων : Μία (1) θέση

-- Ηλεκτροτεχνικών : Πέντε (5) θέσεις

-- Αποστειρωτών - Εμβλιοστών : Πέντε (5) θέσεις

-- Φυκτικών : Μία (1) θέση

-- Ξυλουργών : Μία (1) θέση

-- Επισκοπασμάτων : Μία (1) θέση

-- Οικοδόμων : Μία (1) θέση

-- Οδηγών αυτοκινήτων : Δύο (2) θέσεις

-- Κοιτριών - Ρακτριών - Γαζωτριών : Τέσσερις (4) θέσεις

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΣ ΒΟΗΘΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Βίκοι έξι (6) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Σλητήρων, Θυρωρών, Συνοδών ανελκυστήρων, Ταξινόμων ιματισμού. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

- Σλητήρων : δύο (2) θέσεις
- Θυρωρών : Εννέα (9) θέσεις
- Συνοδών ανελκυστήρων: δύο (2) θέσεις

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΣ ΦΥΛΑΞΗ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΞΗ

Δέκα (10) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΥΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΑΒΑΡΙΣΤΩΝ

Εκατόν δέκα επτά (117) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Σαβαριστών - τριών, Πλυντών - τριών, Πρεσσαδόρων - Ειδρωτών. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

- Σαβαριστών - τριών : Εκατόντα δύο (102) θέσεις
- Πλυντών - τριών : Δέκα (10) θέσεις
- Πρεσσαδόρων - Ειδρωτών: Έξι (6) θέσεις

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΑΣΗΣ

γρόντα έξι (6) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Βοηθών μαγειρών, υτών - τριών σκευών μαγειρείου, Τραπεζοκόμων. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανέμεται στις ειδικότητες:

- Βοηθών μαγειρών : Πέντε (5) θέσεις
- Πλυντών - τριών σκευών μαγειρείου: Τρείς (3) θέσεις
- Τραπεζοκόμων : Τριάντα πέντε (35) θέσεις

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΣ ΚΡΑΤΩΝ

πέντε (5) θέσεις

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΕ ΜΙΣΘΟ ΕΠΙΤΟΛΗΣ

(2) θέσεις Διηγήρων

Άρθρο 14

Προσόντα Διορισμού

Η προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται με την ΔΙΟΔ/Φ01/23/Α205/30-Α-86 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης "Καθορισμός των προσόντων διορισμού" (Προσωπολόγιο - Επαγγελματικό) (ΦΕΚ 318/Β/86).

Η προσόντα διορισμού του κλάδου ΠΣ Λογοθεραπευτών, πτυχίο ή δίπλωμα Λογοθεραπείας ή Λογοκεντρικής ή Λογοπαθολογίας (SPEECH AND LANGUAGE DISTURBANCES) ή Θεραπείας Λόγου ή Λογοθεραπείας Λόγου, αντίστοιχης Δ.Σ.Ι. της ημεδαπής ή σχολής αντίστοιχης ειδικότητας Λογοθεραπείας, ισοτιμίας βαθμίδας με Δ.Σ.Ι. της ημεδαπής. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα προσόντα αυτά, οι θέσεις αυτές μπορεί να προσλαμβάνονται πτυχιούχοι Λογοθεραπείας με μεταπτυχιακή ειδίκευση ενός έτους τουλάχιστον Λογοθεραπείας και Φωνολογία.

Η προσόντα διορισμού σε θέσεις του κλάδου ΤΣ Ορθοπαιδικών με πτυχίο-σχολή Ορθοπαιδικής ημεδαπής ή ισοτιμίας με άλλου κράτους.

Η προσόντα διορισμού σε θέσεις Διηγήρων με μισθό επιτολής απαιτείται επί πτυχίων προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας

10 Πέγγο

Άρθρο 15

Προϊστάμενοι Σηφειαίων

1. Στην Ιατρική Σηφειαία προϊστάται η Επιστημονική Επιτροπή του άρθρου 12 του Ν. 1397/83, η οποία έχει μόνο επιστημονικές αρμοδιότητες. Στους τομείς και τα τμήματα αυτής οι προϊστάμενοι ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 11 του Ν. 1397/83.

2. Στο Φαρμακευτικό τμήμα προϊστάται υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Φαρμακοποιών.

3. Στη Νοσηλευτική Σηφειαία προϊστάται:

α) Στη Διεύθυνση, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ ή ΤΣ του κλάδου Νοσηλευτών - τριών.

β) Στους τομείς, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ ή ΤΣ του κλάδου Νοσηλευτών - τριών.

γ) Στα τμήματα, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ ή ΤΣ του κλάδου Νοσηλευτών - τριών ή της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Μαιών για τα Μαιευτικά τμήματα και εφόσον δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δελφών Νοσοκομίων με βαθμό α'.

4. Στη Διοικητική Σηφειαία προϊστάται:

α) Στη Διεύθυνση και στις Υποδιευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικού, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Στην Υποδιεύθυνση Τεχνικού, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Μηχανικών.

Για τις περιπτώσεις α και β, αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ, προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό α' της κατηγορίας ΤΣ ή ΔΕ των αντιστοιχών κλάδων.

γ) Σε καθένα από τα τμήματα Προσωπικού, Γραμματείας, Κίνησης Αρρώστων και Γραμματείας Ξενοδοχείων Ιατρείων, υπάλληλοι με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Διοίκησης Νοσοκομείων ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

δ) Στο τμήμα Οικονομικού, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Λογιστικής.

ε) Στο τμήμα Τεχνικού, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών.

στ) Στο τμήμα Πληροφορικής - Οργάνωσης, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ ή ΤΣ του κλάδου Πληροφορικής.

ζ) Στο τμήμα Διατροφής, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Διατροφολόγων.

η) Στο τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Κοινωνικών Λειτουργιών.

θ) Στο τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΣ του κλάδου Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών.

ι) Στο τμήμα Παραϊατρικών Επαγγελματιών (Τεχνολόγων), υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Ιατρικών Εργαστηρίων ή του κλάδου Ραδιολογίας - Ακτινολογίας ή του κλάδου Φυσικοθεραπευτών ή του κλάδου Εργαστηριακών ή του κλάδου Ορθοπαιδικών ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Παρασκευαστών ή του κλάδου ΔΕ Στελεχών - Ξηφιστών.

ια) Στα αυτοτελή γραφεία Επιστασίας και Ιματισμού, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΤΣ του κλάδου Διαίτησης Νοσοκομείων ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Οι υπάλληλοι που θα προϊστάτανται στο Φαρμακευτικό τμήμα, στη Νοσηλευτική Σηφειαία, στη Διοικητική Σηφειαία και τις Οργανικές Υποδιευθύνσεις αυτών, σύμφωνα με τις παραγράφους 2, 3 και 4 του παρόντος άρθρου, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 "Βαθμολογική διατάξη"

Άρθρο 16

Κέντρο Άμεσης Βοήθειας

1. Στο Νοσοκομείο λειτουργεί, ως οργανική μονάδα του, το Συντονιστικό Κέντρο διακίνησης ασθενών (Σ.Κ.Β.) που έχει συσταθεί με το Π.Δ/γμα 1082/81 ( ΦΕΚ 262/Α/Β1).
2. Οι υπηρεσίες του Κέντρου Άμεσης Βοήθειας στελεχώνεται με το παρακάτω προσωπικό:
  - α) Από γιατρούς που κατέχουν θέσεις κλάδου Γιατρών Σ.Σ.Υ. που συνιστώνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1397/83, στον κλάδο Γιατρών Σ.Σ.Υ. του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και κατανομούνται σ' αυτό.
  - β) Από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

**21. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ**

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ - ΠΡΩΤΩΝ**

δέκα (10) θέσεις

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ**

δύο (2) θέσεις

**22. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ**

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΑΡΕΜΒΛΗΜΑΤΩΝ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΩΝ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ**

Εκατόν σαράντα (140) θέσεις

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ**

Οκτώ (8) θέσεις

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ - ΤΡΙΩΝ**

Είκοσι (20) θέσεις

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ**

Πέντε (5) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Μηχανοτεχνιτών - Αυτοκινήτων, Ηλεκτροτεχνιτών-αυτοκινήτων και Φανοποιών - Βαρέων αυτοκινήτων. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανομείται στις ειδικότητες:

-- Μηχανοτεχνιτών - αυτοκινήτων : Μία (1) θέση

-- Ηλεκτροτεχνιτών-αυτοκινήτων : Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

**23. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ**

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΡΟΪΚΗΡΕΚΤΩ ΕΙΣΑΓΙΟΤΗΤΑΣ**

Έξι (6) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Καθαριστών - τριών, Πλυντών - τριών. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτού κατανομείται στις ειδικότητες:

-- Καθαριστών - τριών : Δύο (2) θέσεις

-- Πλυντών - τριών : Μία (1) θέση

Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

3. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού, των παραπάνω συνισταμένων θέσεων είναι:

α) Για τον κλάδο ΔΕ Οδηγών ασθενοφόρων - Μεταφορών ασθενών, Απολυτήριο Λυκείου ή εξετάζιου Γυμνασίου και επαγγελματική άδεια οδήγησης Γ' ή Δ' κατηγορίας και ικανή σωματική διάπλαση.

β) Για τους υπόλοιπους κλάδους τα τυπικά προσόντα διορισμού είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 14 της απόφασης αυτής.

4. Του Κέντρου Άμεσης Βοήθειας προτίθεται ναύλητος με βαθμό α' της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Νοσοκομείων ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 17

1. Στο προσωπικό που εφημερεύει έξω από το κανονικό κτίριο εργασίας του, παρέχεται δωρεάν τροφή κατά το διάστημα της εργασίας του.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου μπορεί να παρέχεται τροφή σ' όλο το προσωπικό του Νοσοκομείου με καταβολή αντιτίμου και ισούται με το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά για το ημερήσιο εφόδιο τροφής των νοσηλευομένων.

Άρθρο 18

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού στους κλάδους που οι θέσεις κατανομούνται σε περισσότερες από μία ειδικότητες κατατάσσονται ή εντάσσονται οι υπηρετούντες, κατά τη δημοσίευση της απόφασης αυτής, υπόλληλοι με τα αντίστοιχα προσόντα, ανεξάρτητα από την κατά ειδικότητα κατανομή τους. Η καθοριζόμενη κατανομή μεταξύ των ειδικοτήτων, εφαρμόζεται σταδιακά στο βαθμό που κενούνται οι θέσεις μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

2. Το μόνιμο προσωπικό, εκτός του ιατρικού, που υπηρετεί σε ζγκανικές θέσεις κατά τη δημοσίευση της απόφασης αυτής, κατατάσσεται κατά κατηγορία και κλάδο αντίστοιχης ειδικότητας στις θέσεις που συνιστώνται με την απόφαση αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 " Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις " (ΦΕΚ 37/Α/86).

3. Το μη μόνιμο προσωπικό που υπηρετεί στο Νοσοκομείο κατά τη δημοσίευση της απόφασης αυτής με οποιαδήποτε σχέση εργασίας εντάσσεται σε θέσεις που παραμένουν κενές μετά την εφαρμογή της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου ή σε προσωρινές θέσεις που συνιστώνται κατά κλάδο με την πράξη διορισμού και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84 ( ΦΕΚ 136/Α/84) όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 14 του Ν. 1540/85 ( ΦΕΚ 67/Α/85) και την ερμηνευτική διάταξη της παραγράφου 6 του άρθρου 27 του Ν.1579/85 ( ΦΕΚ 217/Α/85).

4. Όσοι από το μη μόνιμο προσωπικό δεν ανηκούν στα νόμιμα προσόντα ή δεν υποβάλουν αίτηση για ένταξη, εξακολουθούν να υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις που συνιστώνται με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1476/84.

5. Οι κενές οργανικές θέσεις σε κάθε κλάδο στον οποίο έχουν συσταθεί προσωρινές θέσεις, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου, κληρονομούνται στον επόμενο βαθμό κατά τον αριθμό που κενούνται και καταργούνται οι προσωρινές θέσεις, εφόσον ο συνολικός αριθμός των προσωρινών θέσεων δεν υπερβαίνει το σύνολο των οργανικών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λόγια 6-11- 1985

Υ Π Ο Υ Ρ Γ Ο Σ

Γ. ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ

11/Δ 87/86



N. 077/82  
4900/11  
Νοσηγ. Γεν. Γραφείο

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ  
27 ΜΑΡΤΙΟΥ 1986

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ  
32

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 87

Ενός πλαίσιο οργάνωσης των Νοσοκομείων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 10 του Ν. 1397/83 «Εθνικό Σύστημα Υγείας» (ΦΕΚ Α' 143/83), όπως μετέωδθη με την παρ. 10 του άρθρου 28 του νόμου 179/85 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή και ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 7/Α'/85).

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 24 του νόμου 158/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/85).

3. Τη γνώμη του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας, όπως διαπώνεται στις 1/28ης ολομ./8 και 12.11.85 απόφαση της ομέλειάς του και

4. Τη γνώμη 133/86 του Συμβουλίου της Επικρατείας, η πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Με τις διατάξεις του παρόντος, ορίζεται ενικό πλαίσιο οργάνωσης των Νοσοκομείων που υπάγονται στις διατάξεις του νόμου 1397/83 και θεσπίζονται συντελεστές καθορισμού η κριτήρια των θέσεων προσωπικού συνολικά και κατά σπησία σε αναλογία με τη δύναμη των κρεβατιών τους.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με όσα ορίζονται με τις διατάξεις των άρθρων 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 21 και 25 του νόμου 1397/83 εξειδικεύεται ο οργανισμός κάθε Νοσοκομείου.

Άρθρο 2.

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

1. Κάθε Νοσοκομείο οπρτίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 10 του νόμου 1397/83, από τρεις υπηρεσίες α) την Ιατρική, β) την Νοσηλευτική και γ) την Διοικητική.

2. Κάθε υπηρεσία έχει την δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση.

Οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ιεραρχικά αυτόματες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου.

3. Το προσωπικό που τοποθετείται και υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία απ' αυτή που υπάγεται κατά κλάδο και κατηγορία σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, υπάγεται ιεραρχικά στην υπηρεσία που υπηρετεί.

Άρθρο 3.

Διάρθρωση της Ιατρικής Υπηρεσίας.

1. Η ιατρική υπηρεσία κάθε Νοσοκομείου διαρθρώνεται σε τομείς. Οι τομείς σύμφωνα με το άρθρο 11 του νόμου 1397/1983 είναι:

- α) Παθολογικός, β) Χειρουργικός, γ) Εργαστηριακός,
- δ) Ψυχιατρικός και ε) Κοινωνικής Ιατρικής.

2. Η δύναμη κρεβατιών κάθε κλινικού τομέα ορίζεται σε σχέση με την συνολική δύναμη κρεβατιών του Νοσοκομείου ως εξής:

α) Στα Γενικά Νοσοκομεία:

α. α. Παθολογικός τομέας μέχρι 60% της συνολικής δύναμης.

α. β. Χειρουργικός τομέας: μέχρι το 60% της συνολικής δύναμης.

α. γ. Ψυχιατρικός τομέας: μέχρι το 10% της συνολικής δύναμης.

β) Στα Ειδικά Νοσοκομεία:

β. α. Ο τομέας της κύριας ειδικότητας του Νοσοκομείου το 65—90% της συνολικής δαπάνης, εφόσον υπάρξει και άλλος τομέας.

ββ. Εάν υπάρχουν περισσότεροι από ένα τομείς, η υπόλοιπη δύναμη κρεβατιών κατανέμεται μεταξύ τους κατά την αναλογία των τομέων των Γενικών Νοσοκομείων.

γ) Εάν υπάρχουν περισσότεροι από ένα Νοσοκομεία στην πόλη ή και στην υγειονομική περιφέρεια της ίδιας ειδικότητας, η κατανομή κατά ειδικότητα σε κάθε νοσοκομείο μπορεί να διερρητοποιείται από τα κεραιπύκτω ποσοστά, στα πλαίσια της κατανομής κατά ειδικότητα της συνολικής δύναμης κρεβατιών των Νοσοκομείων αυτών.

3. Εάν υπάρχουν περισσότεροι από ένα τομείς της ίδιας ειδικότητας ο αριθμός των κρεβατιών που αντιστοιχεί σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο στον τομέα της ειδικότητας αυτής κατανέμεται μεταξύ των τομέων αυτών.

4. Σε κάθε τομέα λειτουργούν τμήματα κατά ειδικότητα καθώς και ειδικές μονάδες που υπάγονται οργανικά σε τμήματα, όπως ενδεικτικά ορίζονται παρακάτω:

Τμήματα

- 1. Παθολογικό = 1
- 2. Καρδιολογικό = 2
- 3. Παθολογικό = -
- 4. Νεφρολογικό = 1
- 5. Νεφρολογικό = 1
- 6. Αιματολογικό = 1
- 7. Γαστροεντερολογικό = -
- 8. Δερματολογικό = - €1
- 9. Πνευμονολογικό = -
- 10. Ειδικευμένο = €1
- 11. Νευρολογικό = - €1
- 12. Ρευματολογικό = - €1
- 13. Φυσικής Ιατρικής - Φυσιολογίας
- 14. Ανατομίας
- 15. Ογκολογίας - Χημειοθεραπείας -
- 16. Δοσιμολογίας Νόσων -
- 17. Αποσυμπίεσης -
- 18. Αλλεργιολογικό -
- 19. Ακτινοθεραπευτικό - €1

Μονάδες

- 1. Εμφραγμάτων = 1
- 2. Αιμοδυναμική = 1
- 3. Τεχνητού Νεφρού = 1
- 4. Χρόνιας Φερικής Περιτοναϊκής διόλσης = 1
- 5. Αναπνευστικής Αντιάρτησης
- 6. Νευροφυσιολογίας
- 7. Ειδικής Θεραπείας Νεογνών = 1
- 8. Νεογέννητων
- 9. Χημειοθεραπείας = 1
- 10. Αντιφυματική
- 11. Μισογειακής Ανααιμίας
- 12. Εντατικής Θεραπείας νεογνών = 1
- 13. Εντατικής Θεραπείας Παιδών

Χειρουργικές τομείς

Τμήματα

- 1. Γενικής Χειρουργικής =
- 2. Ορθοπαιδικό
- 3. Ουρολογικό
- 4. Οφθαλμολογικό
- 5. Ωτορινολαρυγγολογικό
- 6. Γυναικολογικό - Μαιευτικό
- 7. Νευροχειρουργικό
- 8. Θωρακοχειρουργικό
- 9. Πλαστικής Χειρουργικής
- 10. Ανασθησιολογικό
- 11. Οδοντιατρικό
- 12. Γυναικοχειρουργικό
- 13. Αθλητικών Κακώσεων
- 14. Καρδιοχειρουργικής
- 15. Αγγειοχειρουργικής
- 16. Ορθοδοντικό

Μονάδες

- 1. Εντατικής Θεραπείας
- 2. Ανάντησης
- 3. Εμφραγμάτων

Παιδιατρικές τομείς

- 1. Παιδιατρικό
- 2. Παιδοψυχιατρικό
- 3. Παιδογεννησιολογικό
- 4. Παιδοκαρδιολογικό
- 5. Παιδοοφθαλμολογικό
- 6. Παιδοουρολογικό
- 7. Παιδοορθοπαιδικό
- 8. Παιδοοτρινολαρυγγολογικό
- 9. Παιδοδερματολογικό
- 10. Παιδοακτινολογικό
- 11. Παιδοαλλεργιολογικό
- 12. Παιδοαποσυμπίεσης
- 13. Παιδοαιματολογικό
- 14. Παιδοαιματολογικό
- 15. Παιδοαιματολογικό
- 16. Παιδοαιματολογικό
- 17. Παιδοαιματολογικό
- 18. Παιδοαιματολογικό
- 19. Παιδοαιματολογικό
- 20. Παιδοαιματολογικό

- α. 4. Αιμοσπειρίας
- α. 5. Πυρεθρικής Ιατρικής
- α. 6. Ακτινοδιαγνωστικό
- α. 7. Παθολογοανατομικό
- α. 8. Κυτταρολογικό
- α. 9. Ανοσολογικό
- α. 10. Ιστοσυμβατότητας
- α. 11. Ιατρικής Φυσικής
- α. 12. Γενετικής.

Μονάδες:

- ε. 1. Τοξικολογική
- ε. 2. Μισογειακής Ανααιμίας.

Ε. Τομείς Κοινωνικής Ιατρικής.

α) Τμήματα:

- α. 1. Επιδημιολογίας - Βιοστατιστικής
- α. 2. Ιατρικής της Εργασίας
- α. 3. Κοινωνικής Εργασίας
- α. 4. Κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης
- α. 5. Ιατρικής της Κοινότητας και της Οικογένειας
- α. 6. Προστασίας Περιβάλλοντος
- α. 7. Κοινωνικής Προστασίας.

5. Σε κάθε Νοσοκομείο λειτουργούν και τμήματα διατομεακού επιπέδου όπως:

- α) Ημερήσιας νοσηλείας
- β) Επειγόντων περιστατικών.

6. Σε κάθε Νοσοκομείο μπορούν να λειτουργούν Μονάδες Εντατικής Θεραπείας που εντάσσονται σε οποιοδήποτε τομέα και μπορούν να εξυπηρετήσουν αρρώστους όλων των τομέων.

7. Εκτός από τα αριθρή κατά ειδικότητα τμήματα, στα μικρά δύναμης Νοσοκομεία (κάτω των 150 κρεβάτιων), μπορούν να λειτουργούν μικρά τμήματα όπως:

Μικτό Μικροβιολογικό - Βιοχημικό τμήμα κλπ.

8. Τα τμήματα και οι μονάδες των Παιδιατρικών Νοσοκομείων μπορεί να έχουν και πρόσθετη σημασία που να προσδιορίζει την εξειδίκευσή τους.

Άρθρο 4.

Κατώτατο επίπεδο διάρθρωσης Ιατρικής Υπηρεσίας.

1. Από τα οριζόμενα στο προηγούμενο άρθρο τμήματα και μονάδες σε κάθε Νοσοκομείο, ανάλογα με την κατηγορία του σύμφωνα με την διάκριση των διατάξεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 8 του νόμου 1397/83 λειτουργούν τουλάχιστον τα εξής:

- α) Στα Γενικά Νομαρχιακά Νοσοκομεία:
  - α. 1. Στον Παθολογικό τομέα τα τμήματα: παθολογικό, καρδιολογικό και παιδιατρικό.
  - α. 2. Στον Χειρουργικό τομέα, τα τμήματα: Χειρουργικό, Μαιευτικό - Γυναικολογικό και Ανασθησιολογικό.
  - α. 3. Στο εργαστηριακό τομέα, τα τμήματα: Μικροβιολογικό, Ακτινοδιαγνωστικής και Αιματολογικό.
- β) Στα Γενικά Περιφερειακά Νοσοκομεία: Τμήματα ή μονάδες που καλύπτουν όλες τις ειδικότητες της Ιατρικής.

γ) Στα Ειδικά Νοσοκομεία: Εκτός από τα τμήματα της κύριας ειδικότητας, λειτουργούν και τμήματα Παθολογικό, Καρδιολογικό, Μικροβιολογικό και Ακτινοδιαγνωστικό, τα οποία εξυπηρετούν τις ανάγκες των αρρώστων που νοσηλεύονται στα τμήματα της κύριας ειδικότητας, υπαχόμενα στους αντίστοιχους τομείς.

Η λειτουργία των επικουρικών αυτών τμημάτων δεν είναι υποχρεωτική, αν οι αντίστοιχες ανάγκες των νοσηλευόμενων στα τμήματα της κύριας ειδικότητας καλύπτονται από το πλησιέστερο Γενικό Νοσοκομείο στα πλαίσια της κατά την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του νόμου 1397/83 διαμόρφωσης των Νοσοκομείων κάθε Υγειονομικής Περιφέρειας.

2. Για τα Γενικά Νομαρχιακά ή Περιφερειακά Νοσοκομεία που στην πόλη - έδρα τους λειτουργεί Ειδικό Νοσοκομείο





α. 3. Διατροφής

β) Αυτοτελή Γραφεία

β. 1. Επιτελεία

β. 2. Γραφεία

Γ) Υποδιεύθυνση Τεχνικού

α) Τμήματα

α. 1. Τεχνικού

α. 2. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

5. Κάθε τμήμα μπορεί να διαρθρώνεται εσωτερικά και ασκεί τις αρμοδιότητές του σε Γραφεία κατά αντικείμενο αρμοδιότητάς του.

### Άρθρο 9.

Συντελεστές καθορισμού δύναμης προσωπικού.

Ο αριθμός των θέσεων προσωπικού κάθε Νοσοκομείου ορίζεται κατά υπηρεσία σε ποσοστό:

α) 6—15% για την ιατρική υπηρεσία,

β) 35—45% για την νοσηλευτική υπηρεσία,

γ) 35—40% για την διοικητική υπηρεσία, της συνολικής δύναμης κρεβάτιων του Νοσοκομείου πολλαπλασιασμένης με το συντελεστή:

α) για τα Γενικά Νοσοκομεία από 2 — 3,

β) για τα Ψυχικά Νοσοκομεία, πλην Ψυχιατρικών 1,8 — 3 και

γ) για τα Ψυχιατρικά Νοσοκομεία από 0,5—2.

### Άρθρο 10.

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών.

1. Αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας είναι: Η προώθηση και παραγωγή της υγείας, της έρευνας και της εκπαίδευσης, η παροχή υπηρεσιών υγείας και ο προγραμματισμός ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2. Αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι: Η νοσηλεία στους αρρώστους, σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των εθνικών σε κάθε περίπτωση γιατρών, η προώθηση και παραγωγή της νοσηλευτικής και της εκπαίδευσης στον τομέα αυτό, και ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών.

3. Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας κατά τμήμα και αυτοτελή Γραφεία:

α) Τμήμα Προσωπικού: Φροντίζει για κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του νοσοκομείου, καθώς και για την επιθεώρηση και έλεγχο του προσωπικού όλων των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

β) Τμήμα Γραμματείας: Στην αρμοδιότητά αυτού είναι η άσκηση της γραμματειακής στήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων Υπηρεσιών του Νοσοκομείου, η τήρηση του Γενικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση αλληλογραφίας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση προβλημάτων για την διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.

γ) Τμήμα Οικονομικού: Στις αρμοδιότητες αυτού είναι η φροντίδα για την μελέτη των οικονομικών αναγκών του Νοσοκομείου και η εισήγηση για την έγκριση επιχειρησιακών προϋπολογισμών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου.

δ) Προγραμματισμός των δαπανών, η εκκαθάριση των αχρών προσωπικών και λοιπών αποζημιώσεων. Η προμήθεια διαχείριση και διαφύλαξη των εσόδων και υλικών που αφορούν για την λειτουργία του Νοσοκομείου.

ε) Κατάρτιση του ισολογισμού και απολογισμού, η τήρηση λογιστικών βιβλίων καθώς και η είσπραξη των εσόδων νοσοκομείου.

ζ) Φροντίδα για την διαφύλαξη της περιουσίας του Νοσοκομείου.

η) Τμήμα ή Γραφείο Κίνησης Ασθενών: Έχει την φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων, για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και για την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

θ) Τμήμα ή Γραφείο Κίνησης Ασθενών: Έχει την φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων, για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και για την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

ι) Τμήμα ή Γραφείο Κίνησης Ασθενών: Έχει την φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων, για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και για την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

κ) Τμήμα ή Γραφείο Κίνησης Ασθενών: Έχει την φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων, για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και για την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

λ) Τμήμα Τεχνικού: Έχει την ευθύνη για την προγραμματισμό και την εισήγηση εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.

μ) Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιλέπει την εκτέλεσή τους και έχει την φροντίδα για την ποσοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

ν) Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής κεντρικών, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.

ξ) Φροντίζει για την συντήρηση και κανονική λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού, καθώς και τον σχεδιασμό του Εξοπλισμού.

ο) Τμήμα Πληροφορικής — Οργάνωσης:

Η ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της μηχανογράφησης, της επεξεργασίας και τήρησης μηχανογραφικών στατιστικών στοιχείων, παροχής και διακίνησης πληροφοριών στις υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στο Υπουργείο Υγείας — Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και τους άλλους αρμοδίους φορείς και κάθε άλλης συναφούς εργασίας.

π) Τμήμα ή Γραφείο Διατροφής:

Στο τμήμα Διατροφής ανήκουν οι δραστηριότητες που σχετίζονται με τη διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων ασθενών και προσωπικού και με την πληροφόρηση και εκπαίδευση των νοσηλευόμενων ασθενών και των κειμένων των εξωτερικών ιατρείων, που έχουν ανάγκη από ειδική διατροφική αγωγή.

Στο τμήμα Διατροφής ανήκουν επίσης οι επιστημονικές οργανικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες, όλων όσων απασχολούνται με τα πρόβλημα από την προμήθεια μέχρι την κατανομή τους.

ρ) Τμήμα ή Γραφείο Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων: Έχει την ευθύνη και φροντίδα για την γραμματειακή στήριξη των Τμημάτων Εξωτερικών Ιατρείων, την υποδοχή και εξυπηρέτηση των προσερχομένων σε αυτά αρρώστων.

Τηρεί τα αρχεία και τα βιβλία κίνησης των Εξωτερικών Ιατρείων. Ρυθμίζει τη σειρά προέλευσης των αρρώστων και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση.

Χρησιμεύει πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν το ζητήσουν μετά από υποβολή σχετικής αίτησης.

Ενημερώνει το κοινό για τις ώρες λειτουργίας των τμημάτων εξωτερικών ιατρείων και για τον τρόπο λειτουργίας τους.

σ) Τμήμα ή Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας:

Έχει την ευθύνη και φροντίδα για την συμπρόσβαση στους νοσηλευόμενους στο Νοσοκομείο για κάθε κοινωνικό τους πρόβλημα την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά φροντίζει για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αυτών προβλημάτων στο πλαίσιο της γενικότερης Κοινωνικής Πολιτικής.

α) Τμήμα Βιομηχανικής Τεχνολογίας:  
 έχει την ευθύνη και φροντίδα της ορθολογικής χρήσης  
 ιατρικού επιστημονικού εξοπλισμού καθώς και την ερ-  
 μάνη, τεχνική υποστήριξη τους.

β) Τμήμα Παραϊατρικών Επαγγελματιών (Τεχνολόγων):  
 το τμήμα αυτό εντάσσονται οι δραστηριότητες των Τεχ-  
 νικών Ιατρικών Εργαστηρίων, των Χειριστών Ιατρικών  
 υλών, των κλιμακιστών — απολυμαντών, των εργασιολο-  
 γιών και φυσιοθεραπευτών, όπως αυτές εξειδικεύονται  
 εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου.

Γραφείο Επιστάσις:  
 ο Γραφείο Επιστάσις εντάσσονται οι δραστηριότητες  
 καθαριότητας, της φύλαξης και τάξης των γενικών ερ-  
 ων και των μεταφορών.

Γραφείο Ιματισμού:  
 η αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι η φύλαξη, η  
 κη, η επιδιόρθωση και η καθαριότητα του ιματισμού του  
 ιατρικού του Νοσοκομείου, καθώς και του ιματισμού για  
 γρήγορη των νοσηλευομένων.

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών όπως καθορίζονται με  
 ιατάξεις του άρθρου αυτού, ακολουθούν σύμφωνα με όσα  
 αριώως ορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουρ-  
 του Νοσοκομείου και εφόσον δεν έχει εκδοθεί εσωτερικής  
 ιαγής λειτουργίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δι-  
 ικού Συμβουλίου και τις γενικότερες κατευθύνσεις και  
 ίξεις του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνι-  
 Ασφαλίσεων.

#### Άρθρο 11.

##### Στελεχώνωσι Νοσοκομείου.

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

Από γιατρούς που κατέχουν δίπλωμα του κλάδου γιατρών

Από ειδικευμένους γιατρούς.

Από άλλους επιστήμονες που προσφέρουν υπηρεσίες συ-  
 με το έργο της Ιατρικής Υπηρεσίας, όπως των παρα-  
 ενδεικτικά αναφερομένων κλάδων:

Κλάδος ΑΤ Φαρμακοποιών

Κλάδος ΑΤ Χημικών

Κλάδος ΑΤ Φυσικών

Κλάδος ΑΤ Βιολόγων

Κλάδος ΑΤ Ψυχολόγων

Από προσωπικό του Κλάδου ΜΕ Βοηθών Φαρμακείου.

Γ) Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό  
 αρχικά ενδεικτικά αναφερομένων κλάδων:

Κλάδος ΑΤ Νοσηλευτικού Προσωπικού

Κλάδος ΑΡ Νοσηλευτικού Προσωπικού

Κλάδος ΑΡ Μαιών

Κλάδος ΑΡ Επισκεπτριών Αδελφών Νοσοκόμων

Κλάδος ΜΕ Νοσηλευτικού Προσωπικού

Κλάδος ΜΕ Προσωπικού Θαλάσσιων

Κλάδος ΜΕ Βρεφολόγων

Κλάδος ΜΕ Πρακτικών Νοσοκόμων (προσωρινός)

Κλάδος ΣΕ Πρακτικών Νοσοκόμων (προσωρινός)

κλάδοι η και θ καταργούνται μετά την ολοκλήρωση ε-  
 ργής των διατάξεων της παραγράφου 6 του άρθρου 6  
 1579/1985.

Κλάδος ΣΕ βοηθητικού υγειονομικού προσωπικού (για  
 ες μεταφοράς κλινικών, φροντίδας ασθενών στους θά-  
 ρους και άλλες συναφείς εργασίες).

Η Διοικητική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό  
 αρχικά ενδεικτικά αναφερομένων κλάδων:

Κλάδος ΑΤ

Κλάδος ΑΤ Διοικητικός—Λογιστικός

α 2. Κλάδος ΑΤ Μηχανικών, (όπως Μηχανολόγων —  
 Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων — Μηχανικών, Περί-  
 τικών Μηχανικών).

α 3. Κλάδος ΑΤ Πληροφορικής (αναλυτών Συστημά-  
 των).

α 4. Κλάδος ΑΤ Στατιστικής (όπως Στατιστικών, Βιο-  
 στατιστικών).

α 5. Κλάδος ΑΤ Επιχειρησιακών Ερευνητών

α 6. Κλάδος ΑΤ Κοινωνικών Λειτουργών

α 7. Κλάδος ΑΤ Κοινωνιολόγων

α 8. Κλάδος ΑΤ Παιδαγωγών

α 9. Κλάδος ΑΤ Εκπαιδευτικός

α 10. Κλάδος ΑΤ Νηπιαγωγών

α 11. Κλάδος ΑΤ Κοινωνιολόγων

α 12. Κλάδος ΑΤ Γυμναστών

α 13. Κλάδος ΑΤ Γεωπόνων

α 14. Κλάδος ΑΤ Διαπολιτών

α 15. Κλάδος ΑΤ Βιβλιοφυλάκων.

6. Κλάδοι ΑΡ

6 1. Κλάδος ΑΡ Διοίκησης Νοσοκομείων

6 2. Κλάδος ΑΡ Λογιστικής

6 3. Κλάδος ΑΡ Φυσικοθεραπευτών

6 4. Κλάδος ΑΡ Εργοθεραπευτών

6 5. Κλάδος ΑΡ Λογοθεραπευτών

6 6. Κλάδος ΑΡ Παιγνιοθεραπευτών

6 7. Κλάδος ΑΡ Διαπολιτών

6 8. Κλάδος ΑΡ Ιατρικών Εργαστηρίων (Τεχνολόγων)

6 9. Κλάδος ΑΡ Ραδιολογίας — Ακτινολογίας (Χει-  
 ριστών — Εμφανιστών).

6 10. Κλάδος ΑΡ Κοινωνικών Λειτουργών

6 11. Κλάδος ΑΡ Τεχνολογικών Εφαρμογών  
 (όπως ηλεκτρονικών — τεχνικών, Υπομηχανικών,  
 Σχεδιαστών)

6 12. Κλάδος ΑΡ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

6 13. Κλάδος ΑΡ Βιβλιοθηκονομίας

6 14. Κλάδος ΑΡ Οδοντοτεχνιτών

6 15. Κλάδος ΑΡ Νηπιαγωγών

6 16. Κλάδος ΑΡ Τεχνολογικές Η/Υ  
 (όπως Προγραμματιστών, Αναλυτών Η/Υ, Ηλε-  
 κτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων).

γ) Κλάδοι ΜΕ

γ 1. Κλάδος ΜΕ Διοικητικός  
 (όπως Διοικητικών, Αποθηκείων, Εμπνευστών)

γ 2. Κλάδος ΜΕ Παρασκευαστών

γ 3. Κλάδος ΜΕ Χειριστών — Εμφανιστών

γ 4. Κλάδος ΜΕ Τεχνικός  
 (όπως Ηλεκτρονικών Τεχνικών, Μηχανοτεχνιτών,  
 Ηλεκτροτεχνιτών, Εργοδηγών, Υδραυλικών, Υδρο-  
 λικών — Οξυγονοκαλλυπών, Σιδηροδρομικών, Θερμα-  
 στών, Ψυκτικών, Κεμιστών, Ελαιοχρωματιστών — Υ-  
 δροχρωματιστών, Ξυλουργών, Σχεδιαστών, Πρε-  
 σαδόρων — Σιδερωτών).

γ 5. Κλάδος ΜΕ Μαγείρων

γ 6. Κλάδος ΜΕ Τηλεφωνητών

γ 7. Κλάδος ΜΕ Μηπουρών

γ 8. Κλάδος ΜΕ Δακτυλογράφων

γ 9. Κλάδος ΜΕ Ενόνγλωσσων Γραμματέων

γ 10. Κλάδος ΜΕ Τραπεζοκόμων — Σερβιτόρων

γ 11. Κλάδος ΜΕ Κερατιών — Ραπτιών — Γαζωτών

γ 12. Κλάδος ΜΕ Προσωπικού Η/Υ

γ 13. Κλάδος ΜΕ Οδοντοτεχνιτών

δ) Κλάδοι ΣΕ

δ 1. Κλάδος ΣΕ Βοηθητικού προσωπικού (για εργασίες  
 θωρακούς, συνοδείας ασθενών, μεταφοράς εγγρά-  
 φων, μεταφοράς επίπλων και σκευών, επεξεργασία κτι-  
 ρίων, χειρισμού μηχανοκίνητων συσκευασιών κ.λπ.)

ρών, ταξινόμητης εγγράφων, φύλαξης χώρων και άλλες συναφείς εργασίες).

82. Κλάδος ΣΕ Τεχνιτών — Οδηγών (όπως οικοδόμοι, χρωματιστές, Ξυλουργοί, υδραυλικοί, οδηγοί, κουρείς, θερμαστές, χειριστές μηχανημάτων, σιδηρουργοί, ράπτες, φωτογράφοι, αεροκονιαστές, αλουμινολαστυκαστές).

83. Κλάδος ΣΕ Προσωπικού Καθαρισμού — Βοηθητικών εργασιών (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων και άλλες συναφείς εργασίες).

84. Κλάδος ΣΕ Προσωπικού Επιτάξεως (όπως μάγειροι, ζαχαροπλάστες, αρτοποιοί, βοηθοί μάγειρων, τραπεζοκόμοι, πλύντες μαγειριών).

85. Κλάδος ΣΕ Εργατών (για εργασίες χειρωνακτικές κλάσθ είδους, ζύγισης, σιδηρώματος, διαχειρίτης ιματισμού, κλιβανισμού, απολύμανσης, πλύσης, φορτοφόρτωσης και άλλες συναφείς εργασίες).

86. Κλάδος ΣΕ Φυλάκων — Νοκτοφυλάκων

4. Στους κλάδους που περιλαμβάνονται περισσότερες από 1 ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατανέμεται σε κάθε ειδικότητα κατά το 1/2 από τον οργανισμό του κάθε νοσοκομείου και κατά το υπόλοιπο από την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

5. Σε υπαλλήλους κλάδων με περισσότερες από μία ειδικότητες, μπορεί να ανατίθενται και καθήκοντα άλλων ειδικτήτων του ίδιου κλάδου, από εκείνη, για την οποία έχουν οσληθθεί. Η ανάθεση γίνεται με την προϋπόθεση ότι, κατά την κρίση της υπηρεσίας, ο υπάλληλος μπορεί να ανταποκριθεί στο ανατιθέμενο έργο.

6. Αν κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετεί σε Νοσοκομεία προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που δεν λήπτει από τους οριζόμενους από τις διατάξεις του παρόντος άρθρου κλάδους, κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχων προσωρινών κλάδων, που καταργούνται όταν οι θέσεις τές κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

### Άρθρο 12.

#### Πρωτόντα διορισμού

1. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κατά κλάδο είναι:

α) Κλάδος: ΑΤ

α1. Για τον κλάδο ΑΤ Διοικητικούς—Λογιστικούς, πτυχίο οποιαδήποτε τμήματος Νομικής Σχολής Πανεπιστημίου της εραπής ή πτυχίο ΛΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

α2. Για τους κλάδους ΑΤ, που ονομασία τους είναι ίδια με την ονομασία τμήματος Α.Ε.Ι. (όπως αεροναυπηγική, νοσηλευτική, ψυχολογία, κοινωνιολογία, παιδαγωγική κλπ.) πτυχίο ή δίπλωμα αντίστοιχου τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

α3. Για τον κλάδο ΑΤ Μηχανικών, που συγκροτείται από περισσότερες ειδικότητες της ίδιας σχολής πτυχίο ή δίπλωμα αντίστοιχου τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

α4. Για τον κλάδο ΑΤ Ηλεκτρονικής

γ) Για τις παραπάνω ειδικότητες (α, β) επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και γνώσεις σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFTWARE ή HARDWARE).

α5. Για τον κλάδο ΑΤ Στατιστικής

α) Πτυχίο Στατιστικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής ή

β) Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής και γνώσεις στατιστικής.

α6. Για τον κλάδο ΑΤ Βελτιοφυλάκων.

α) Πτυχίο αρχιτεκτονικής και βελτισοικονομίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής ή

β) Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της αλλοδαπής, γνώσεις βελτισοικονομίας και άριστη γνώση μιας ή δύο ξένων γλωσσών που κρίνονται με την προκήρυξη.

β. Κλάδος: ΑΙΡ.

61. Για τους κλάδους ΑΡ Διοίκησης Νοσοκομείων και ΑΡ Λογιστικής, πτυχίο διοίκησης Νοσοκομείων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο στελεχών διοίκησης ή λογιστικής ή γραμματίων ή λογιστών ΚΑΤΕΕ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

62. Για τους κλάδους ΑΡ που η ονομασία τους είναι ίδια με την ονομασία τμήματος Τ.Ε.Ι. (όπως νοσηλευτική, μαιευτική, φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, Ραδιολογία και Ακτινολογία, Ιατρικών εργατηρίων, οδοντοτεχνική, Διαίσις Υγιεινής κλπ.) πτυχίο ή δίπλωμα αντίστοιχου τμήματος Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

63. Για τον κλάδο ΑΡ Τεχνολογικών εφαρμογών, πτυχίο αντίστοιχου τμήματος Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

64. Για τον κλάδο ΑΡ Τεχνολογικός Η/Υ.

α) Πτυχίο ή δίπλωμα προγραμματισμού και ανάλυσης Η/Υ (SOFTWARE - μικρά), Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή

β) Πτυχίο ή δίπλωμα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων (HARDWARE - μικρά), Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Για τις παραπάνω ειδικότητες (α, β) επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής με πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και γνώσεις σε θέματα αντίστοιχης, κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFTWARE ή HARDWARE - μικρά).

γ. Κλάδος: ΜΕ.

γ1) Κλάδος ΜΕ Διοικητικός

Για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Δ/τος αφορούν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήρι

ονιστηρίου επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση δευτέρης πενταετίας, οι θέσεις του κλάδου αποκλειστικά από κατόχους πτυχίου τμήματος αν διοίκησης ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου λυκείου.

**Κλάδος ΜΕ Δακτυλογράφων:**

α) πενταετία από την έναρξη ισχύος του Δ/τος αν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυταίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα την επόμενη πενταετία οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται από κατόχους απολυτηρίου λυκείου ή σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το β) κατόχους πτυχίου τμήματος υπαλλήλων διοίκησης λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους πτυχίου τμήματος υπαλλήλων διοίκησης επαγγελματικού λυκείου.

β) τις παραπάνω περιπτώσεις ορίζεται ως πρόσθετος διορισμός η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας από τα παραπάνω, ως επιπρόσθετο προσόν η άριστη ξενόγλωσση δακτυλογραφία ή και στενογραφία.

**Κλάδος ΜΕ Τεχνικός:**

α) διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο του τμήματος τεχνικού λυκείου ή αντίστοιχης κατεύθυνσης και επαγγελματικής σχολής ή πτυχίο αντίστοιχης σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του 1983 (ΦΕΚ 16/Α) ή άλλης ισότιμης Σχολής, εφόσον δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα, επιτρέπεται τριετία από την έναρξη ισχύος του Δ/τος αυτού, ο με προσόν το πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας ανώτερης κατώτερης Σχολής, ή αντίστοιχη εμπειρία.

β) τον κλάδο ΜΕ Προσωπικού Η/Υ:

α) πτυχίο τμήματος προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών τεχνικού λυκείου, ή άλλου ισότιμου σχολείου ή τυχόν κατεύθυνσης αυτοματισμού - ηλεκτρονικών τμημάτων τεχνικής και επαγγελματικής σχολής ή άλλης σχολής ή

β) πτυχίο κατεύθυνσης υπαλλήλων χειριστών ηλεκτρολογιστή και διακριτικών μηχανών τεχνικής και επαγγελματικής σχολής ή άλλης ισότιμης σχολής.

γ) τις παραπάνω ειδικότητες (α, β, γ) επιτρέπεται ως με απολυτήριο λυκείου ή εξάταξίου γυμνασίου ή τριτοβάθμιας επαγγελματικής σχολής ή άλλης ισότιμης σχολής ή τυχόν σε θέματα αντίστοιχης, κατά περίπτωση, ειδικότητας.

**Κλάδος ΜΕ Τηλεφωνητών:**

α) αναγνωρισμένης Σχολής Τυφλών Τηλεφωνητών, εφόσον δεν είναι δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός πτυχίου τμήματος υπαλλήλων διοίκησης επαγγελματικού λυκείου.

β) τις θέσεις κλάδου ΜΕ που η ονομασία τους είναι ίδια με ονομασία τμήματος τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου κατεύθυνσης τεχνικών και επαγγελματικών Σχολών προγραμματιστών, χειριστών - μηχανιστών, μηχανικών, ηλεκτρονικών, σεβαστικών κ.λπ.) προσόν διορισμού απολυτηρίου τμήματος αντίστοιχου τμήματος ή κατεύθυνσης.

**Κλάδος ΣΕ**

α) τις θέσεις κλάδου ΣΕ.

β) απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης, δηλαδή απολυτήριο γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν απολυτήριο

β) Αντίστοιχη εμπειρία για όλες ειδικότητες απαιτείται.

γ) Για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Δ/τος αυτού και εφόσον δεν είναι δυνατή η πλήρωση θέσεων κλάδου ΣΕ από υποψηφίους με απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης, προσόν διορισμού ορίζεται αντίστοιχη ειδικότητα ή εμπειρία.

2. Με τον οργανισμό κάθε Νοσοκομείου, μπορεί, πέρα από τα οριζόμενα τυπικά προσόντα της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου να ορίζονται και εξαιρετικά προσόντα.

3. Οι διατάξεις, που για ορισμένες ειδικότητες προβλέπονται για την άσκησή τους άμεσα, δεν θίγονται.

**Άρθρο 13.**

**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.**

1. Στην Ιατρική Υπηρεσία προϊστάται η Επιστημονική Επιτροπή του άρθρου 12 του νόμου 1397/1983, η οποία έχει μόνον επιστημονικές αρμοδιότητες στους τομείς και στα τμήματα αυτής οι Προϊστάμενοι ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 11 του Νόμου 1397/1983.

2. Στην Νοσηλευτική υπηρεσία προϊστάται:

α) Στη Δ/ση υπάλληλος του κλάδου ΑΤ ή ΑΠ Νοσηλευτικού Προσωπικού, ή του κλάδου ΑΡ Μαιών, όταν προκηρύσσεται για ειδικό Μαιευτήριο με βαθμό 3ο — 2ο.

β) Σε κάθε τομέα, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ ή ΑΡ Νοσηλευτικού Προσωπικού ή του κλάδου ΑΡ Μαιών, ανάλογα με την εξειδίκευση με βαθμό 4ο — 3ο.

γ) Σε κάθε τμήμα, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ ή ΑΡ Νοσηλευτικού Προσωπικού ή του κλάδου ΑΡ Μαιών για τα Μαιευτικά Τμήματα ή του κλάδου ΑΠ Επισκεπτριών Αδελφών Νοσοκόμων για τμήματα Κοινωνικής Ιατρικής με βαθμό 5ο — 4ο και εφόσον δεν υπάρχει, υπάλληλος του κλάδου ΜΕ Νοσηλευτικού Προσωπικού με βαθμό 5ο — 4ο.

3. Στη Διοικητική Υπηρεσία προϊστάται:

α) Στη Δ/ση, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Διοικητικού—Λογιστικού με βαθμό 2ο.

β) Στην υποδιεύθυνση Διοικητικού, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Διοικητικού—Λογιστικού ή του κλάδου ΑΡ Διοικητικής Νοσοκομείων, με βαθμό 3ο—2ο.

γ) Στην υποδιεύθυνση Οικονομικού, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Διοικητικού—Λογιστικού ή του κλάδου ΑΡ Λογιστικής, με βαθμό 3ο—2ο.

δ) Στην υποδιεύθυνση Τεχνικού, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Μηχανικών με βαθμό 3ο—2ο.

Για τις περιπτώσεις α, β, γ και δ, αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι ΑΤ στον οριζόμενο βαθμό (2ο ή 3ο—2ο), προϊστάται υπάλληλοι του αμέσως κατώτερου βαθμού και αν δεν υπάρχουν ΑΤ, υπάλληλοι των αντίστοιχων κλάδων ΑΡ.

ε) Σε καθένα από τα τμήματα ή γραφεία Προσωπικού, Προγραμματισίας, Κίνησης αρρώστων και Προγραμματισίας Εξωτερικών Ιατρείων, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Διοικητικού—Λογιστικού ή ΑΡ Διοικητικής Νοσοκομείων ή ΜΕ Διοικητικός με βαθμό 5ο—4ο, όπως ορίζονται με τον οργανισμό του Νοσοκομείου.

στ) Στο Τμήμα Οικονομικών, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Διοικητικού—Λογιστικού ή του κλάδου ΑΡ Λογιστικού, με βαθμό 5ο—4ο.

ζ) Στο Τμήμα Τεχνικού, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Μηχανικών με βαθμό 6ο—4ο.

η) Στο τμήμα Πληροφορικής Οργάνωσης, υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Πληροφορικής ή του κλάδου ΑΡ Τεχνολογικός Η/Υ

δ) Α.Τ. Διαιτολόγων, με έκθρο 5ο—4ο.

ε) Στο τμήμα ή Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας υπάλληλος του κλάδου Α.Τ. Κοινωνικών Λειτουργιών με έκθρο 5ο—4ο.

α) Στο Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, υπάλληλος του κλάδου Α.Τ. Μηχανικών, με έκθρο 6ο—4ο.

β) Στο τμήμα Παιδιατρικών επαγγελματιών (τεχνολόγων), υπάλληλος του κλάδου Α.Ρ. Ιατρικών Εργαστηρίων ή Α.Ρ. Ραδιολογίας—Ακτινολογίας ή Α.Ρ. Φυσιοθεραπευτών ή Α.Ρ. Εργοθεραπευτών με έκθρο 6ο—4ο.

γ) Στα αυτοτελή Γραφεία Επιστάσις και Γνωτισμού υπάλληλος του κλάδου Α.Ρ. Διοίκησης Νοσοκομείων ή του κλάδου Μ.Ε. Διοικητικού, με έκθρο 6ο και πάνω.

4. Οι υπάλληλοι που προτίθενται στη Νοσηλευτική Υπηρεσία, τη Διοικητική Υπηρεσία και τις οργανικές υποδιαιρέσεις αυτών, σύμφωνα με τις παραγράφους 2 και 3 του παρόντος άρθρου, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν άθε εσρά αντίστοιχα για τις υπηρεσίες του Δημοσίου και αν Ν.Π.Δ.Δ.

#### Άρθρο 14.

##### Προσωπικό Κέντρων Υγείας.

1. Στο σύνολο των θέσεων κάθε υπηρεσίας που καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του παρόντος, συμπληρώνονται οι θέσεις των γιατρών των Κέντρων υγείας, που υπηρετούν μόνιμα σ' αυτά και τα Περιφερειακά τρέια, καθώς και οι θέσεις των άλλων κλάδων προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτά.

2. Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του κατά υπηρεσία προσωπικού, που καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του παρόντος, κατανέμεται αντίστοιχα μεταξύ των άδων κάθε υπηρεσίας με τον οργανισμό του Νοσοκομείου.

#### Άρθρο 15.

Με τον οργανισμό κάθε Νοσοκομείου ορίζονται:

- α. Η νομική μορφή του.
- β. Η επωνυμία του.
- γ. Ο συνολικός αριθμός κρεβατιών του και η κατανομή τους στους τομείς.
- δ. Οι τομείς και τα τμήματα της Ιατρικής Υπηρεσίας.
- ε. Η διάρθρωση της νοσηλευτικής και διοικητικής υπηρεσίας και οι ειδικότερες αρμοδιότητές τους.
- στ. Οι κλάδοι προσωπικού.
- ζ. Οι κατά κλάδο κατηγορίες θέσεων και η διαβάθμισή τους.

η. Ο σκοπός του.

θ. Η έδρα του.

ι. Η σφραγίδα του.

ια. Οι πηγές των εσόδων τους (πόροι).

Στους Υπουργούς Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας-Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Οικονομικών και θέτουμε τη δημοσίευσή και εκτέλεση του παρόντος διατάγματός.

Αθήνα, 14 Μαρτίου 1986

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ  
25 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1992

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ  
161

### ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

#### ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 318

Αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών - πλην των εκπαιδευτικών λειτουργιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

#### Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 1, 7 και 8 του άρθρου 128 του Υπαλληλικού Κώδικα (Π.Δ. 611/1977), όπως αυτό επαναφέρθηκε σε ισχύ και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 54 του Ν. 1943/1991 «Εκσυγχρονισμός της Οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 50Α').

2. Το από 10.9.1991 έγγραφο του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32/29/οικ.34372 με το οποίο ζητήθηκε η γνώμη της Κεντρικής Επιτροπής Αξιολόγησης και το γεγονός ότι μετά την πάροδο πενταμήνου δεν γνωμοδότησε.

3. Την από 27.9.1991 γνώμη της ΑΔΕΔΥ (Έγγραφο της με αριθ. 143).

4. Την υπ' αριθ. 327/1992 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποτιζομε:

#### Άρθρο 1

##### Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών - πλην των ταυτευτικών λειτουργιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στον Υπαλληλικό Κώδικα, γίνεται με τις εκθέσεις αξιολόγησης και απεικονίζει τόσο στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

#### Άρθρο 2

##### Εκθέσεις Αξιολόγησης

Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του κατά το αρ. 1 προσωπικού, καθορίζεται στα υποδείγματα με στοιχεία Α', Β', Γ' και Δ' τα οποία προσαρτώνται στο παρόν Διάταγμα και αποτελούν εσπαστο μέρος του. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα αυτά και όσα ειδικότερα ορίζονται στα επόμενα.

#### Άρθρο 3

##### Έντυπα Εκθέσεων Αξιολόγησης

Οι εκθέσεις Αξιολόγησης των προϊσταμένων διεθνών, τμημάτων γραφείων ή ενδιάμεσου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών με-

νάδων, συντάσσονται στο εξαεπίδο έντυπο υπόδειγμα, με στοιχείο Α'.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των λοιπών υπαλλήλων κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) συντάσσονται στο εξαεπίδο έντυπο υπόδειγμα, με στοιχείο Β'.

3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) συντάσσονται στο πενταεπίδο έντυπο υπόδειγμα, με στοιχείο Γ'.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων των προηγούμενων παραγράφων, πλην της παρ. 3 όταν αξιολογητές είναι οι επιθεωρητές, συντάσσονται στο διαεπίδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Δ'.

#### Άρθρο 4

##### Έντυπο αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Α' περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Οι τίτλοι σπουδών και η τυχόν μετεκπαίδευση-επιμόρφωση του αξιολογούμενου.

γ) Η συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο, καθώς και οι μελέτες, άρθρα, προτάσεις και σχετικές με αυτά βραβεύσεις του υπαλλήλου.

2. Στο πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας περιλαμβάνονται οι τυχόν δυσχέρειες και τα προβλήματα που αντιμετώπισε ο αξιολογούμενος στην εκτέλεση του έργου του κατά τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η έκθεση αξιολόγησης.

3. Η πρώτη σελίδα, καθώς και το πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

4. Στο δεύτερο τμήμα της δεύτερης σελίδας καθώς και στην τρίτη και τέταρτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 8.

5. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι δέκα (16) και κατατάσσονται σε πέντε διακεκριμένες ομάδες που είναι:

I. Γνώση του αντικείμενου.

II. Δικαιητικές ικανότητες.

III. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

IV. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

V. Αποτελεσματικότητα.

6. Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια, ως ακολούθως:

#### I. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία).

2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Σφαιρική γνώση του αντικείμενου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ν.π.δ.δ.).

## II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

4. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.

5. Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες.

6. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης.

7. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας.

8. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά).

## III. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

9. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

10. Πρωτοβουλία - Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τίτιων εργασιών.

11. Ανάλυση ευθυνών.

## IV. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

12. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

13. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

## V. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

14. Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

15. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.

16. Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λπ.).

Στο υπ' αριθ. 12 κριτήριο της παραγράφου αυτής αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι, που λόγω των αρμοδιοτήτων τους, έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

7. Στην πέμπτη σελίδα του υποδείγματος αναγράφονται από τον πρώτο αξιολογητή:

α) Οι τυχόν εξαιρετικές επιδόσεις που έχει επιδείξει ο αξιολογούμενος, κατά την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η έκθεση αξιολόγησης, καθώς και η κρίση της ειδικής επιτροπής αξιολόγησης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 9 και τίθεται η υπογραφή του προέδρου αυτής.

β) Τα μέτρα, τα οποία κατά την κρίση του αξιολογητή, πρέπει να ληφθούν, ώστε να βελτιωθεί η απόδοση του υπαλλήλου.

8. Στην έκτη σελίδα του υποδείγματος:

α) Αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία έγινε συνέντευξη μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή και τίθενται οι υπογραφές αυτών, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 10.

β) Αναγράφεται η βαθμολογία του δεύτερου αξιολογητή, καθώς και οι τυχόν παρατηρήσεις αυτού ως προς τον αξιολογούμενο υπάλληλο, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 8.

γ) Συμπληρώνεται η στήλη της αυτοαξιολόγησης, στην οποία προβαίνει ο αξιολογούμενος, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 11.

δ) Συμπληρώνονται από την υπηρεσία οι στήλες:

Με αριθ. (3) «Α' Αξιολογητής» που περιλαμβάνει το μέσο όρο βαθμολογίας του πρώτου Αξιολογητή στην κάθε ομάδα κριτηρίων.

Η στήλη με αριθ. 4 «Επιθεωρητής».

Οι στήλες με αριθ. 5, 6, 7 και 8 που περιλαμβάνουν την οριστική βαθμολογία του «Α' Αξιολογητή», του «Β' Αξιολογητή», του Επιθεωρητή και τον μέσο όρο βαθμολογίας των Αξιολογητών Α', Β' και του Επιθεωρητή. Η οριστική βαθμολογία προκύπτει αφού ληφθούν υπόψη και τα αποτελέσματα της κρίσης της ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

Η στήλη με αριθ. 9 «Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις».

ε) Επίσης συμπληρώνονται από την υπηρεσία τα μέρη του εντύπου Ι «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία» και ΙΑ «Αποτελέσματα τυχόν ένστασης». Ο υπολογισμός

του μέσου όρου της βαθμολογίας γίνεται κατά προσέγγιση εκατοστού.

στ) Στο τέλος της έκτης σελίδας τίθενται οι υπογραφές του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή, καθώς και τα στοιχεία τους.

### Άρθρο 5

Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων  
Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων, οι διατάξεις του άρθρου 4 εφαρμόζονται και για το υπόδειγμα με στοιχείο Β που αναφέρεται στους υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι οποίοι δεν προΐστανται διευθύνσεων, τμημάτων, γραφείων ή άλλων αντίστοιχου επιπέδου υπηρεσιακών μονάδων.

2. Τα κριτήρια αξιολόγησης που είναι δέκα (10) των κατά την προηγούμενη παράγραφο υπαλλήλων κατατάσσονται σε τέσσερις διακεκριμένες ομάδες κριτηρίων, όπως ειδικότερα ορίζεται στην παρ. 5 του άρθρου 4 του παρόντος Π.Δ./τος, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων με τίτλο «Διοικητικές ικανότητες».

3. Η κατά την παρ. 5 του άρθρου 4 ομάδα κριτηρίων με τίτλο «Αποτελεσματικότητα» αναλύεται, προκειμένου για υπαλλήλους του άρθρου αυτού, στην ποιότητα και ποσότητα της εργασίας και στην ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του.

### Άρθρο 6

Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Γ περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Η συνοπτική περιγραφή του έργου των υπαλλήλων. Η σελίδα αυτή συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

2. Στη δεύτερη και την τρίτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία, όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 8.

3. Τα κριτήρια αξιολόγησης κατατάσσονται σε τρεις διακεκριμένες ομάδες που είναι:

I. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

III. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

4. Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια που στο σύνολό τους είναι επτά (7), ως ακολούθως:

### I. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

1. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

2. Πρωτοβουλία - Καινοτομίες.

3. Ανάλυση ευθυνών.

### II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

4. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση κοινού.

5. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

### III. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

6. Ποσότητα εργασίας.

7. Ποιότητα εργασίας.

5. Για την τέταρτη και πέμπτη σελίδα του υποδείγματος εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 4.

### Άρθρο 7

Έντυπο αξιολόγησης επιθεωρητή

1. Στην πρώτη σελίδα του εντύπου με στοιχείο Δ' περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία, κλάδο, βαθμό και τίτλο θέσης).

β) Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και η βαθμολογία.

γ) Οι παρατηρήσεις.

2. Στη δεύτερη σελίδα του ίδιου εντύπου περιλαμβάνονται:

α) Η αιτιολογία.

β) Τα στοιχεία του επιθεωρητή (ονοματεπώνυμο, υπογραφή και ημερομηνία).



3. Για τη βαθμολογία και την ειδική αιτιολογία έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 8.

#### Άρθρο 8

##### Κλίμακα βαθμολόγησης κριτηρίων - Αιτιολογία

1. Κάθε επί μέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τον πρώτο αξιολογητή με ένα ακέραιο ή δεκαδικό με προσέγγιση δεκάτου βαθμού, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 1 έως το 10, με ανώτατο βαθμό τον αριθμό 10 και κατώτατο τον αριθμό 1.

2. Ο δεύτερος αξιολογητής βαθμολογεί τον υπάλληλο στις ομάδες κριτηρίων της παρ. 5 του άρθρου 4 και όχι σε κάθε κριτήριο χωριστά.

3. Με τους βαθμούς 9 ή 10 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι είναι πάντοτε έτοιμοι να αντιμετωπίσουν απόλυτα, με ταχύτητα και ευστοχία, κάθε υπηρεσιακό ζήτημα, χωρίς τη βοήθεια ή διύρθωση ανωτέρων τους.

4. Με τους βαθμούς 7 ή 8 βαθμολογούνται οι πολύ καλοί υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, και περιστασιακά μόνο χρειάζονται ελάχιστη βοήθεια.

5. Με τους βαθμούς 5 ή 6 βαθμολογούνται οι καλοί υπάλληλοι που επιδεικνύουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά κατά κανόνα χρειάζονται βοήθεια.

6. Με τους βαθμούς 3 ή 4 βαθμολογούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου.

7. Με τους βαθμούς 1 ή 2 βαθμολογούνται οι εντελώς ακατάλληλοι για την υπηρεσία υπάλληλοι.

8. Εφόσον ο πρώτος αξιολογητής και ο Επιθεωρητής βαθμολογεί ένα ή περισσότερα κριτήρια αξιολόγησης με το βαθμό 9 ή 10 ή με βαθμό 4 και κάτω, απαιτείται η παράθεση από αυτόν ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

9. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ειδική αιτιολογία πρέπει να τεκμηριώνεται με συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα.

10. Στο μέρος Η' με στοιχείο α) με τίτλο «Παρατηρήσεις Β' αξιολογητή» της τελευταίας σελίδας των εντύπων Α', Β' και Γ', ο δεύτερος αξιολογητής μπορεί να διατυπώνει τις παρατηρήσεις του ως προς την απόδοση του αξιολογούμενου με την παράθεση οποιωνδήποτε κατά την κρίση των στοιχείων που είναι ικανά να θεμελιώσουν τη βαθμολογία του.

11. Κάθε αξιολογητής, κατά τη βαθμολογία των κριτηρίων αξιολόγησης των υπαλλήλων, οφείλει να συμμορφώνεται με τα οριζόμενα στην απόφαση της Πρωτοδικής της Κυβέρνησης, ως προς το ανώτατο και κατώτατο ποσοστό υπαλλήλων που μπορούν να αξιολογούνται σε σχέση με τους βαθμούς του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος άρθρου.

#### Άρθρο 9

##### Εξαιρετικές επιδόσεις

1. Σε περίπτωση κατά την οποία ο πρώτος αξιολογητής κρίνει ότι ο αξιολογούμενος έχει επίδειξη, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή μιν εν γένει συμβολή του στο έργο της υπηρεσίας, εξαιρετικές επιδόσεις, «γράφει αυτό στο προς τούτο ειδικό μέρος της έκθεσης, αξιολόγησης, έρος Ε) με την υποχρέωση να παραθέσει αποκλειστικά και μόνο πραγματικά στοιχεία και γεγονότα που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές.

2. Ως εξαιρετικές επιδόσεις για την εφαρμογή του άρθρου αυτού νοείται η προσφορά έργου από τον αξιολογούμενο, το οποίο είναι πέρα της τά την κοινή πείρα και λογική άριστης επίδοσης από το οποίο προέβη προδήλο όφελος για την υπηρεσία, ιδίως είτε επειδή επενέθη καινούριους μεθόδους και διαδικασίες για την αποτελεσματικότερη δράση ή υπηρεσίας του είτε επειδή καθ' υπέρβαση των υποχρεώσεων του ούρεψε με δική του πρωτοβουλία υπηρεσίες που κατά λογική πείρα αντίληψη τον διακρίνουν προδήλως από τους λοιπούς συναδέλφους

3. Οι τυχόν εξαιρετικές επιδόσεις πρέπει να αναφέρονται σε δραστηριότητες που συνδέονται με μια ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 4.

4. Όπου παρατίθενται εξαιρετικές επιδόσεις από τον πρώτο αξιολογητή, ο δεύτερος αξιολογητής έχει υποχρέωση να διατυπώσει τη γνώμη επί της βεβαιότητας αυτών, στο μέρος Η' «Παρατηρήσεις Β Αξιολογητή».

5. Ο Τελικός χαρακτηρισμός των κατά τις προηγούμενες παραγρά-

φους επιδόσεων ως εξαιρετικών γίνεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης της παρ. 4 του άρθρου 54 του Ν. 1943/1991.

6. Η Επιτροπή αυτή, εφόσον αποφασίσει ότι τα παρατιθέμενα πραγματικά στοιχεία και γεγονότα, όλα ή μέρος αυτών, αποτελούν αυτοτελώς θεωρούμενα, εξαιρετικές επιδόσεις, βαθμολογεί με το βαθμό 10 μία ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων των παρ. 5 και 6 του άρθρου 4 ανάλογα με το ποιές από αυτές συνδέονται με το περιεχόμενο των εξαιρετικών επιδόσεων του αξιολογούμενου.

7. Σε περίπτωση που η Επιτροπή αποφασίσει αρνητικά, δεν θέτει βαθμό σε καμιά από τις ανωτέρω ομάδες κριτηρίων.

#### Άρθρο 10

##### Συνέντευξη

1. Εφόσον κατά την κρίση του πρώτου αξιολογητή, απαιτείται για την αποτελεσματικότερη αξιολόγηση του υπαλλήλου, να πραγματοποιηθεί συνέντευξη μαζί του, ο αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του αξιολογούμενου και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του.

2. Την πραγματοποίηση συνέντευξης μπορεί να ζητήσει και ο αξιολογούμενος, οπότε η συνέντευξη είναι υποχρεωτική για τον πρώτο αξιολογητή.

3. Σε κάθε περίπτωση, η συνέντευξη πραγματοποιείται πριν από τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης.

4. Η ημερομηνία της συνέντευξης, καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογούμενου σημειώνονται στον οικείο χώρο του εντύπου, όταν αυτό υποβάλλεται.

#### Άρθρο 11

##### Αυτοαξιολόγηση

1. Κάθε αξιολογούμενος προβαίνει σε αυτοαξιολόγηση των ουσιαστικών του προσόντων βαθμολογώντας τις κατά τις παρ. 5 και 6 του άρθρου 4 ομάδες κριτηρίων με κλίμακα βαθμών από 1 έως 10, στην στήλη «Αυτοαξιολόγηση» του «Πίνακα Αξιολόγησης» στο μέρος Θ' των εντύπων Α', Β' και Γ'.

2. Η βαθμολογία που δίνει ο ίδιος ο αξιολογούμενος στα ουσιαστικά του προσόντα κατ' ουδένα τρόπο επηρεάζει τη βαθμολογία που δίνουν οι αξιολογητές του σ' αυτόν, ούτε επιφέρει οποιονδήποτε άλλο ένομο αποτέλεσμα. Αποσκοπεί απλώς στο να γνωρίζει ο αξιολογητής την εικόνα που ο ίδιος ο αξιολογούμενος έχει για τον εαυτό του. Μπορεί επίσης ο πρώτος αξιολογητής να εκτιμήσει, με βάση την αυτοαξιολόγηση, την ανάγκη να καλέσει σε συνέντευξη τον αξιολογούμενο.

#### Άρθρο 12

##### Στόχοι

1. Για την αύξηση της αποτελεσματικότητας κάθε οργανικής μονάδας κάθε προϊστάμενος θέτει εγγράφως στόχους για την μονάδα της οποίας προϊστάται. Οι τιθέμενοι στόχοι πρέπει να συνδέονται με τις αρμοδιότητες της οικείας οργανικής μονάδας.

2. Τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους, κάθε Γενικός Διευθυντής ενημερώνει τους προϊσταμένους των διεύθυνσεων που υπάγονται σ' αυτόν, για την κατά την παράγραφο 1 θέση στόχων για την οργανική μονάδα, της οποίας προϊσταται, μέσα στα πλαίσια του γενικότερου σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του οικείου φορέα, ή στα πλαίσια της αποστολής αυτού. Κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης εισηγείται εγγράφως στον οικείο Γενικό Διευθυντή τους στόχους της οργανικής μονάδας του, για το επόμενο ημερολογιακό έτος. Οι στόχοι αυτοί συζητούνται μεταξύ του Γενικού Δ/ντή και του οικείου προϊσταμένου διεύθυνσης και οριστικοποιούνται από αυτούς το τελευταίο δεκαήμερο του μηνός Νοεμβρίου.

3. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο οριστικοποιημένοι στόχοι αναγράφονται κατά σειρά προτεραιότητας, με χρονοδιάγραμμα επίτευξης τους, σε ειδικό έντυπο υπόδειγμα, το οποίο υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή και τον οικείο προϊστάμενο διεύθυνσης.

4. Μετά την οριστικοποίηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης, ο προϊστάμενος αυτής ενημερώνει τους προϊσταμένους των Τμημάτων που, υπάγονται σ' αυτόν, για τη θέση ειδικών στόχων για τις οργανικές μονάδες των οποίων προϊσταται, μέσα στα πλαίσια των στόχων που έχουν οριστικοποιηθεί για την οικεία διεύθυνση.

Κάθε προϊστάμενος τμήματος ακολουθώντας εισηγείται εγγράφως στον

οικείο προϊστάμενο διεύθυνσης τους ειδικούς στόχους της οργανικής μονάδας του, για το επόμενο ημερολογιακό έτος, οι οποίοι συζητούνται μεταξύ τους, οριστικοποιούνται από αυτούς το πρώτο δεκαήμερο του μηνός Δεκεμβρίου, με ανάλογη εφαρμογή των οριζόμενων στην παρ. 3 του άρθρου αυτού. Οι διατάξεις της παρούσης παραγράφου έχουν ανάλογη εφαρμογή και για ειδικότερους στόχους που μπορεί να τεθούν περαιτέρω από τον προϊστάμενο τμήματος και τους προϊσταμένους γραφείων που υπάγονται σ' αυτόν.

5. Για τη θέση στόχων χρησιμοποιείται το έντυπο με στοιχείο Ε.

6. Στο έντυπο αυτό περιλαμβάνονται:

α) Οι στόχοι κατά σειρά προτεραιότητας.

β) Το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής (επιτεύξης) τους.

γ) Ο βαθμός κατά τον οποίο επιτεύχθηκαν.

δ) Αιτιολογία για τις περιπτώσεις κατά τις οποίες υπάρχουν αποκλίσεις από την επίτευξη των στόχων και

ε) Η ημερομηνία και οι υπογραφές των οικείων προϊσταμένων.

7. Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο «Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων» δίδεται μόνον εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.

### Άρθρο 13

#### Έλεγχος των τυπικών στοιχείων και ειδικής αιτιολογίας στις εκθέσεις αξιολόγησης

1. Οι υπηρεσίες διοικητικού ή προσωπικού των Υπουργείων, των αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ. καθίστανται υπεύθυνες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Π.Δ./τος.

2. Προς τούτο οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών διοικητικού ή προσωπικού ορίζουν έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από τους υπηρετούντες τις μονάδες αυτές ως υπευθύνους για την τήρηση των οριζόμενων από τον παρόν Π.Δ./γμα ως προς τα εξής μόνο σημεία:

α) ως προς τη συμπλήρωση, τόσο από τον αξιολογούμενο, όσο και από τον αξιολογητή των απαραίτητων κατά το παρόν Π.Δ./γμα στοιχείων και

β) ως προς το εάν στον οικείο χώρο της έκθεσης αξιολόγησης για την δική αιτιολογία αναγράφονται κατ' εφαρμογή της παρ. 9 του άρθρου συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή δεδομένα και όχι αξιολογικές κρίσεις ή χαρακτηρισμοί.

3. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράφραση ως προς τα παραφερθέντα στοιχεία ή έκθεση αξιολόγησης επιρρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

4. Μετά τον κατά τις προηγούμενες παραγράφους προκαταρκτικό έργο των εκθέσεων αξιολόγησης, όλες οι εκθέσεις που διαλαμβάνουν λική αιτιολογία για βαθμολογία 9 ή 10 κατά τις διατάξεις της παρ. 8 υ άρθρου 8 εισάγονται υποχρεωτικά στην κατά το άρθρο 54 παρ. 4 υ Ν. 1943/1991 Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης προκειμένου η επισημη αυτή να κρίνει εάν η παρατιθέμενη αιτιολογία θεμελιώνεται σε αληθινά στοιχεία ή γεγονότα και σε καταφατική περίπτωση, κατά σον τα περιγραφόμενα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα δικαιολογούν τη βαθμολογία 9 ή 10 σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του θρου 8.

5. Σε περίπτωση κατά την οποία η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης τιμά ότι η παρατιθέμενη ειδική αιτιολογία δεν θεμελιώνεται σε πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα, αλλά σε αξιολογικές κρίσεις και χαρακτηρισμούς ή ότι τα παρατιθέμενα στοιχεία ή γεγονότα αυτά καθαυτά μωμένα δεν δικαιολογούν την βαθμολογία 9 ή 10, δεν λαμβάνεται όψη ούτε και η βασισόμενη σ' αυτά βαθμολογία 9 ή 10.

6. Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι το οικείο κριτήριο έχει βαθμολογηθεί με βαθμό 8. Η βαθμολογία αυτή καταχωρίζεται κατά κριτήριο ειδικό χώρο με στοιχείο Ι «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής ολόγησης για την ειδική αιτιολογία», στην σελίδα 6 των εντύπων Α Β, στη σελίδα 5 του εντύπου Γ' και στη σελίδα 2 του εντύπου Δ' στον ικό προς τούτο χώρο με στοιχείο Δ.

### Άρθρο 14

#### Αξιολογητές

1. Την κατά το παρόν διάταγμα αξιολόγηση ενεργούν αυτοτελώς δύο πολύ προϊστάμενοι ανάλογα με τη θέση του αξιολογούμενου στην ιερχία της οικείας δημόσιας υπηρεσίας ή του οικείου νομικού προσώου δημοσίου δικαίου, δηλαδή ο άμεσος προϊστάμενός του και ο άμεσως

ανώτερος προϊστάμενος, όταν υπάρχει.

2. Ως προϊστάμενοι νοούνται οι τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι ή στρατιωτικοί, που κατέχουν θέση η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και οι μετακλητοί, με θητεία ή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση, βάσει ειδικών διατάξεων.

3. Στην περίπτωση που έχει συσταθεί θέση προϊσταμένου, χωρίς αντίστοιχη οργανική μονάδα, ο προϊστάμενος αυτός είναι πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση αξιολογητής για τους υπαγόμενους σ' αυτόν υπαλλήλους.

4. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.

5. Ειδικά για το πολιτικό διδακτικό και βοηθητικό επιστημονικό προσωπικό των σχολών των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Εμπορικής Ναυτιλίας που υπάγεται στον υπαλληλικό Κώδικα (Π.Δ. 611/1977), ως προϊστάμενος αξιολογητής νοείται ο προϊστάμενος της οικείας σχολής.

6. Ο Γενικός Διευθυντής είναι αξιολογητής σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν.

### Άρθρο 15

#### Επιθεωρητές

1. Οι Επιθεωρητές αξιολογούν στα ειδικά έντυπα του άρθρου 7 τους υπαλλήλους της υπηρεσίας την οποία επιθεωρούν, εφόσον δεν ανήκουν στον ίδιο με τους αξιολογούμενους κλάδο.

2. Για τους υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που δεν είναι προϊστάμενοι δεν βαθμολογείται το κριτήριο της διοικητικής ικανότητας.

3. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ δεν συντάσσεται έντυπο αξιολόγησης από επιθεωρητή.

### Άρθρο 16

Αξιολόγηση προϊσταμένων διευθύνσεων αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων που δεν υπάγονται σε Γεν. Διεύθυνση

1. Ο Γενικός ή ο Ειδικός Γραμματέας, και, προκειμένου για αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή ν.π.δ.δ., το μονομελές όργανο διοίκησης, συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων Διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων που οργανωτικά υπάγονται απ' ευθείας σ' αυτούς.

2. Ο Γενικός Γραμματέας περιφέρειας συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των διανομαρχιακών υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν.

3. Ο Νομάρχης συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων των νομαρχιακών υπηρεσιών.

### Άρθρο 17

#### Αμεροληψία αξιολόγησης

1. Ο αξιολογητής βαθμολογεί αντικειμενικά, εκθέτοντας με ευσυνειδησία και αίσθημα ευθύνης τη δικαίη γνώμη του για τον υπάλληλο.

2. Η βαθμολογία του αξιολογητή πρέπει να απορρέει από γεγονότα αντικειμενικώς ακριβή και όχι από απλές υπόνοιες, ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες ούτε μεμονωμένα και τυχαία περιστατικά.

### Άρθρο 18

#### Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους για τους υπαλλήλους όλων των κατηγοριών με εξαίρεση τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ για τους οποίους συντάσσονται κάθε δύο χρόνια. Η συμπλήρωση του εντύπου είναι υποχρεωτική για τον αξιολογούμενο και πρέπει να γίνεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Ιανουαρίου. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προϊσταται, κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, ανεξάρτητα αν είχαν τοποθετηθεί με έγγραφο ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.

2. Αν ο προϊστάμενος αξιολογητής απέβαλε την ιδιότητά του αυτή, πριν από την 31 Ιανουαρίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική του μονάδα, κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση, για πέντε ιελάχιστον μήνες.

3. Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε ιελάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν την 31 Ιανουαρίου λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, δεν συντάσσει εθέσεις αξιολόγησης εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική έση λύθηκε λόγω παραίτησης, ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. την περίπτωση αυτή οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υπολλονται με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού, ν από την παράδοση των καθήκοντων. Κατ' εξαίρεση, όταν αξιολογέτες είναι Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, μπορεί να συντάσσονται εθέσεις αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών μηνών σε περίπτωση που αποχωρήσουν από τη θέση τους μπορεί να συντάσσονται εθέσεις αξιολόγησης μέσα σε δύο τουλάχιστον μήνες από την απορσησή τους.

4. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του τελευταίου εδαφίου της παράφου 3 του άρθρου αυτού, σε καμιά περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε μηνών.

#### Άρθρο 19

##### Δικαίωμα ένστασης

1. Ο αξιολογούμενος δικαιούται να ασκήσει τις ακόλουθες ενστάσεις τις οποίες αποφαίνονται το υπηρεσιακό συμβούλιο.

α) Ένσταση διόρθωσης της βαθμολογίας, στην περίπτωση που η διαβαθμολογίας στις ομάδες κριτηρίων μεταξύ του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή είναι μεγαλύτερη των δύο (2) βαθμών, με αίτημα τη ίωση της βαθμολογίας στις ομάδες αυτές κριτηρίων στον ανώτερο ό του άλλου προϊσταμένου.

β) Ένσταση διόρθωσης της βαθμολογίας του εκθεωρητή αν αυτή είατώτερη του πρώτου ή του δεύτερου αξιολογητή κατά τρεις (3) χριστον βαθμούς στις αντίστοιχες ομάδες κριτηρίων.

γ) Ένσταση μεροληψίας του ενός ή και των δύο αξιολογητών ή του ωρητή με αίτημα την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης μόνο σε τωση που αξιολογούμενος βαθμολογήθηκε με βαθμό 6 ή κατώιε δύο (2) τουλάχιστον ομάδες κριτηρίων.

δ) Ένσταση διαγραφής γεγονότων που τυχόν διαλαμβάνονται στην ογία της αξιολόγησης τους ως ανακριβών σε περιπτώσεις βαθμολογίας με βαθμό 4 και κάτω, με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας.

2. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την ην παρ. 1 του άρθρου 21 γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο από τη συμπλήρωση τριμήνου από τότε που έλαβε γνώση.

3. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα α και πρακτικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει ισχυρισμούς του.

#### Άρθρο 20

##### Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων

1. Το κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, ξοσίματα και γενικά διορθώσεις, υπογραμμίσεις ή ίωσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά τη σύνταξη της έκθελλόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιεχόμενο και βεβαιώνεται υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.

2. Κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις πρωτοκολλούνται. Μετά την πρωτοί τους αποτελούν δημόσια έγγραφα και απαγορεύεται κάθε μετους που μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ος του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενυχράφου.

3. Η επικατάσταση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην ή τροποποίησή της απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγής ή τροποποίησή της από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα ατάξεις των άρθρων 19 και 23.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σε ένα αντίτυπο για τους ρους των κεντρικών υπηρεσιών και σε δύο αντίτυπα για τους ρους των περιφερειακών υπηρεσιών. Το ένα από τα δύο αντίάσσεται στην οικεία περιφερειακή υπηρεσία.

#### Άρθρο 21

##### Γνωστοποίηση των εκθέσεων

1. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, αφού συμπληρωθούν από την υπηρεσία η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του Α' Αξιολογητή, η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του Επιθεωρητή καθώς και το μέρος του εντύπου (1) «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία». Η γνωστοποίηση γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας υπηρεσίας προσωπικού και περιλαμβάνει την τελευταία σελίδα έκθεσης.

2. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, από την αρμόδια υπηρεσία προσωπικού, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

#### Άρθρο 22

##### Διαδικασία ένστασης

1. Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία που ο υπάλληλος υπηρετεί. Αντίγραφο ή φωτοτυπικό αντίτυπο παραδίδεται ή αποστέλλεται με τη φροντίδα της υπηρεσίας στους αξιολογητές, των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται από τον υπάλληλο και οι οποίοι υποχρεούνται σε δέκα εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του αντίτυπου της ένστασης να παραδώσουν ή αποστείλουν στην υπηρεσία ειδικό καθένας σημείωμα στο οποίο διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του υπαλλήλου. Το ειδικό αυτό σημείωμα μαζί με την ένσταση διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού για την εισαγωγή τους στο υπηρεσιακό συμβούλιο. Δεν απαιτείται ειδικό σημείωμα αν στο μεταξύ έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση του προϊσταμένου.

2. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κατά τη διαβίβαση της ένστασης βεβαιώνουν την ημερομηνία που έλαβε ο υπάλληλος γνώση της έκθεσης αξιολόγησης του, αν τούτο προκύπτει από στοιχεία της υπηρεσίας τους.

3. Αν ο αξιολογητής του οποίου αμφισβητείται με την ένσταση η βαθμολογία, υπηρετεί εκτός της έδρας της υπηρεσίας του υπαλλήλου που ασκεί την ένσταση, η υπηρεσία του υπαλλήλου μπορεί να διαβιβάσει την ένσταση στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κοινοποιώντας το έγγραφο της και συναποστέλλοντας ταυτόχρονα και στον οικείο προϊστάμενο αντίτυπο της ένστασης με την υπόδειξη να αποστείλει το ειδικό σημείωμα στο απευθείας στην υπηρεσία προσωπικού.

4. Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του (λόγω ασθενείας, εκπαιδευτικής άδειας κ.λπ.) η ένσταση αποστέλλεται και ταχυδρομικά επί αποδείξει.

#### Άρθρο 23

##### Εξέταση ενστάσεων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αφού εκτιμήσει τα σχετικά στοιχεία, αποφασίζει είτε την απόρριψη της ένστασης είτε τη διόρθωση ή την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τον αξιολογητή ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλομένων ισχυρισμών. Το υπηρεσιακό συμβούλιο θα πρέπει οπωσδήποτε να έχει αποφανθεί για τις ενστάσεις εντός δύο μηνών από την εισαγωγή τους σ' αυτό.

2. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο κάνει δεκτή την ένσταση διόρθωσης, σημειώνεται το αποτέλεσμα στον ειδικό χώρο του εντύπου καθώς και τα στοιχεία του πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας προσωπικού αναγράφει τη βαθμολογία του υπηρεσιακού συμβουλίου στην οικεία στήλη όπου αναγράφεται η οριστική βαθμολογία κατά ομάδα κριτηρίων.

3. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίσει την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ο αρμόδιος υπάλληλος ενεργεί, όπως στο προηγούμενο εδάφιο. Η διαγραφή μπορεί να αφορά τη βαθμολογία του ενός μόνο αξιολογητή ή και των δύο, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης.

4. Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλαμβάνεται ένστασης η οποία στρέφεται κατά της βαθμολογίας του ενός μόνο αξιολογητή, η τυχόν διόρθωση της βαθμολογίας του ή η απόρριψη της ένστασης από το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν επηρεάζει τη βαθμολογία του άλλου αξιολογητή.

## Άρθρο 24

## Ειδική κατάσταση αξιολόγησης

1. Ταυτόχρονα με τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης, κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας υποχρεούται να συντάσσει την κατά το άρθρο 54 παρ. 8 του Ν. 1943/1991 ειδική κατάσταση, στην οποία καταχωρίζει τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας της μονάδας της οποίας προϊστάται, με τη σειρά που τους αξιολογεί, προτάσσοντας τον υπάλληλο, που κατά την κρίση του θεωρεί ως υπερέχοντα.

2. Η καταχώρηση των υπαλλήλων στην κατά την προηγούμενη παράγραφο ειδική κατάσταση γίνεται κατά κλάδο και βαθμό, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπηρετεί κάθε υπάλληλος.

3. Η κατά την παρ. 1 αξιολογική κατάταξη των υπαλλήλων γίνεται υποχρεωτικά, σε κάθε περίπτωση και δεν επιτρέπεται η κατά οποιονδήποτε τρόπο κατάταξη δύο ή περισσότερων υπαλλήλων του αυτού κλάδου και βαθμού της οικείας διεύθυνσης στην ίδια ακριβώς σειρά της κατάστασης.

4. Κάθε γενικός διευθυντής συντάσσει όμοια με την κατά την παρ. 1 του άρθρου αυτού κατάσταση για τους προϊσταμένους διευθύνσεων που

υπάγονται σ' αυτόν. Οι διατάξεις των παρ. 1 έως και 3 του άρθρου αυτού εφαρμόζονται αναλόγως.

5. Οι κατά τα ανωτέρω ειδικές καταστάσεις αξιολόγησης παραδίδονται στη Διεύθυνση Διοικητικού και φυλάσσονται σε ειδικό φάκελλο για τις καταστάσεις κάθε έτους, με τίτλο «Φάκελλος αξιολογικής κατάταξης έτους .....».

## Άρθρο 25

## Μεταβατική διάταξη

Κατά την πρώτη εφαρμογή του Προεδρικού Διατάγματος αυτού για τις εκθέσεις αξιολόγησης έτους 1992 δεν θα αξιολογηθούν οι υπάλληλοι στο κριτήριο (14) ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

Τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού αναθέτουμε στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 1992

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ  
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΚΟΥΒΕΛΛΑΣ