



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ  
1η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΓΝ «ΕΛΕΝΑ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ- ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ»  
ΓΝΜ «ΕΛΕΝΑ ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ»

Αθήνα, 16-02-2024

Αρ. Πρωτ.:3990

**ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΡΙΑ**

TAX. Δ/ΝΣΗ: Πλ. Έλενας Βενιζέλου 2  
TAX. ΚΩΔ.: 11521 Αθήνα  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 2106464288  
Email.: [chairman-secr@hospital-elena.gr](mailto:chairman-secr@hospital-elena.gr)

Νοσοκομείο Φιλικό Προς τα Βρέφη  
Baby Friendly Hospital

**ΘΕΜΑ: «Καθορισμός στόχων στο Γενικό Νοσοκομείο Μαιευτήριο «Έλενα Ελ. Βενιζέλου» για την αξιολογική περίοδο έτους 2024»**

**ΑΠΟΦΑΣΗ****Η Αναπληρώτρια Διοικήτρια του Νοσοκομείου****Έχοντας υπόψη:**

1. Τις διατάξεις του Οργανισμού του Νοσοκομείου (ΦΕΚ 3285/β'/10-12-12)
2. Τις διατάξεις του Ν. 3329/2005 άρθρο 7 παρ. 8 περί αρμοδιοτήτων
3. ΦΕΚ 75/01-02-2023, τ. ΥΟΔΔ, περί διορισμού της Αναπληρώτριας Διοικήτριας
4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 & του άρθρου 62 του Ν.4940/2022 (Α'112/14-06-2022)
5. Το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης του Υπουργείου Υγείας Έτους 2024
6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες & τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Νοσοκομείου
7. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου

**Αποφασίζουμε**

Με την παρούσα απόφαση πραγματοποιείται ο καθορισμός και η κατανομή στις οικείες υπηρεσίες των στόχων του Γενικού Νοσοκομείου Μαιευτηρίου «Έλενα Ελ. Βενιζέλου», της παρ.3 του άρθρου 9 του Ν.4940/2022. Σύμφωνα με την παρ.3 του άρθρου 9 του Ν.4940/2022, καθορίζονται και κατανέμονται με ιεραρχική προτεραιότητα επίτευξης οι κάτωθι στόχοι του Γενικού Νοσοκομείου Μαιευτηρίου «Έλενα Ελ. Βενιζέλου» στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων ως εξής:

**Στη Νοσηλευτική Υπηρεσία**

1. Βελτίωση της ποιότητας κατά την παροχή φροντίδας υγείας, μέσω καθολικής εφαρμογής πρωτοκόλλων και κλινικών κατευθυντήριων οδηγιών. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
2. Οργάνωση δράσεων, που καλύπτουν τις ανάγκες υγείας του πληθυσμού ευθύνης, μέσω υλοποίησης προγραμμάτων πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης στο πλαίσιο Εθνικών Προγραμμάτων «Σ. Δοξιάδης» σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία – Υιοθέτηση συμπεριφορών πληθυσμού που μειώνουν το κόστος. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
3. Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση του Νοσηλευτικού Προσωπικού. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
4. Μείωση των ποσοστών Λοιμώξεων που σχετίζονται με τη φροντίδα υγείας. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
5. Μείωση των ποσοστών Καισαρικών Τομών σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
6. Αύξηση των ποσοστών Απὸκλειστικού Μητρικού Θηλασμού. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
7. Διατήρηση των υπαρχόντων πιστοποιήσεων του Νοσοκομείου και ενδεχόμενα ανάπτυξη νέων πιστοποιήσεων για νέες υπηρεσίες του Νοσοκομείου. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.

**Στην Ιατρική Υπηρεσία- Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας**

1. Άμεση αντιμετώπιση περιστατικών που απευθύνονται στην Κοινωνική Υπηρεσία και διεκπεραίωση των υποθέσεων που αναλογούν αντίστοιχα. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
2. Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση στο σύνολο των υπαλλήλων της κοινωνικής υπηρεσίας του Νοσοκομείου. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.

**Στην Ιατρική Υπηρεσία-Τμήμα Διατροφής**

1. Βελτίωση παροχής υπηρεσιών επισιτισμού και παρασκευής πλέον ποιοτικών γευμάτων. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
2. Ενίσχυση ποιοτικής παροχής υπηρεσιών σίτισης-εστίασης. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
3. Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση στο σύνολο των υπαλλήλων του Τμήματος Διατροφής του Νοσοκομείου μέχρι 31-12-2024.

**Στην Ιατρική Υπηρεσία – Τμήμα Παραϊατρικού**

1. Εγκατάσταση συστήματος ψηφιοποίησης – αρχειοθέτησης ιατρικών εικόνων. Καθολική χρήση από το προσωπικό που εργάζεται στα αντίστοιχα εργαστηριακά τμήματα. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
2. Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση στο σύνολο των υπαλλήλων του παραϊατρικού τμήματος του νοσοκομείου μέχρι 31-12-2024 .

**Στην Διοικητική- Οικονομική Υπηρεσία**

1. Διατήρηση της ασφάλειας των περιουσιακών στοιχείων, του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και των χώρων του Νοσοκομείου. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
2. Βελτίωση του χρόνου διεκπεραίωσης πάσης φύσεως αιτημάτων των πολιτών, υπαλλήλων, εταιρειών, υπηρεσιών, οργανισμών εντός των προβλεπόμενων νομίμων προθεσμιών. Προώθηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ως κύριο μέσο επικοινωνίας. Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
4. Προμήθεια νέου ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών και συντήρηση του παλαιότερου εξοπλισμού. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
5. Εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών του έτους 2024. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
6. Εξοικονόμηση πιστώσεων για την υλοποίηση νέων στόχων. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
7. Απορρόφηση επιχορηγήσεων με στόχο τον περιορισμό των ληξιπρόθεσμων & ανεξόφλητων υποχρεώσεων. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
8. Ενίσχυση της ποιοτικής παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης στους χώρους του Νοσοκομείου. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
9. Βελτίωση της πρόσβασης στις Υπηρεσίες Υγείας για τα άτομα με αναπηρία. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
10. Έλεγχος και χρέωση νοσηλίων κάθε μήνα καθώς και υποβολή αυτών ηλεκτρονικά και σε φυσικό αρχείο στα ταμεία έως το τέλος του επόμενου μήνα. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
11. Έλεγχος δαπανών εντός μηνός από τη στιγμή παραλαβής των τιμολογίων. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
12. Βελτίωση και αναβάθμιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του Η/Μ εξοπλισμού. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
13. Προστασία αρχειακού υλικού. Διαμόρφωση παλαιών χώρων αρχείου. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
14. Βελτίωση του χρόνου ελέγχου λογαριασμών ασθενών και αναγγελία στον ΕΟΠΥΥ. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
15. Πρωτοκόλληση, με προτεραιοποίηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, εντός του ωραρίου λειτουργίας της Υπηρεσίας. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
16. Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση στο σύνολο των υπαλλήλων της διοικητικής υπηρεσίας του νοσοκομείου. Χρονοδιάγραμμα μέχρι 31-12-2024.
17. Ενίσχυση Ανθρώπινου Δυναμικού από Προκηρύξεις - Διαγωνισμούς. Ενίσχυση του Ανθρώπινου Δυναμικού όλων των Ειδικοτήτων μέσω πρόσληψης ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ προσωπικού. Χρονοδιάγραμμα μέχρι 31-12-2024.
18. Εκκαθάριση ανενεργού αρχειακού υλικού της Υπηρεσίας. Ενίσχυση της Ανακύκλωσης και Εξοικονόμηση Χώρων. Χρονοδιάγραμμα μέχρι 31-12-2024.

**Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και Οργάνωσης**

1. Συντήρηση, αναβάθμιση και επέκταση των Πληροφοριακών Συστημάτων του Νοσοκομείου. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.

**Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας & Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης**

1. Διατήρηση των υπάρχοντων πιστοποιήσεων του Νοσοκομείου και ενδεχόμενα ανάπτυξη νέων πιστοποιήσεων για νέες υπηρεσίες του Νοσοκομείου. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.
2. Οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης. Χρονοδιάγραμμα έως 31-12-2024.

**Στον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας**

1. Βελτίωση της διαχείρισης και ανταπόκρισης στην επίλυση των καταγγελιών/παραπόνων πολιτών, εταιρειών. Χρονοδιάγραμμα μέχρι 31-12-2024.

Οι Προϊστάμενοι των καθ' ύλην αρμόδιων Διευθύνσεων μεριμνούν για την εξειδίκευση και τον επιμερισμό των ως άνω στόχων, κατά λόγο αρμοδιότητας, στους Προϊστάμενους όλων των εμπλεκόμενων μονάδων σε όλα τα υφιστάμενα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης. Σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο οι στόχοι εξειδικεύονται και καθορίζονται κατόπιν συνεργασίας και συμφωνίας μεταξύ των προϊσταμένων και των κατά περίπτωση Αξιολογητών τους σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν.4940/2022. Ο επιμερισμός των ως άνω στόχων πραγματοποιείται με τη χρήση του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου». Πιο συγκεκριμένα, σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο ο κάθε στόχος αντιστοιχίζεται σε ένα από τα παρακάτω πεδία :

- α. «Παρεχόμενες Υπηρεσίες της Οργανικής Μονάδας»,
- β. «Εσωτερική Οργάνωση και Λειτουργία της Οργανικής Μονάδας» και
- γ. «Γνώσεις Δεξιότητες και Ικανότητες των Υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας» του Μέρους Β' του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου».

Η παρούσα να αναρτηθεί στο διαδίκτυο και στην Ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.

**Η Αναπληρώτρια Διοικήτρια**

**Φωτεινή Ξ. Θειακού**