



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
1^η Υ.Π.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Ι Π Ι Π Ο Κ Ρ Α Τ Ε Ι Ο

Βαθμός Ασφαλείας Βαθμός Προτεραιότητας

Σύνολο Αριθ. Αντιτύπων:

Αθήνα, 19-4-2024
Αριθ. Πρωτ.7569

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ –
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Δ/νση: Βασιλίσσης Σοφίας 114

Τ. Κ.: 115 27, Αθήνα

Τηλ.: 213 20.88.722

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Α. ΝΙΚΟΛΑΟΥ

e-mail: nikolaoua@hippocrates.gr

ΘΕΜΑ: «Ορισμός Υπεύθυνης Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.)»

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθ.1 ως 25 του ν.4990/2022 (ΦΕΚ 210/τ.Α΄/11-11-2022).
2. Την υπ' αριθ.ΓΓΑΔΔΤ 329/6770/19-4-2023 (ΦΕΚ 2561/τ.Β΄/19-4-2023) ΥΑ.
3. Την υπ' αριθ.7521/18-4-2024 εισήγηση της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας.

αποφασίζουμε

ορίζουμε ως Υπεύθυνη Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) την κα Στεφανία Δελαπόρτα, κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, παράλληλα με την άσκηση των κυρίως καθηκόντων της στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία θα αναφέρεται απευθείας στον Διοικητή του Νοσοκομείου.

Αρμοδιότητες της Υ.Π.Π.Α. είναι:

- α) Η παροχή κατάλληλων πληροφοριών σχετικά με τη δυνατότητα και τον τρόπο υποβολής αναφοράς εντός του Νοσοκομείου,
- β) η παραλαβή ανώνυμων και επώνυμων αναφορών σχετικά με παραβιάσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν.4990/2022, και ειδικότερα παραβιάσεων ενωσιακού δικαίου στους τομείς, μεταξύ άλλων, των δημόσιων συμβάσεων, της προστασίας του περιβάλλοντος, της προστασίας από την ακτινοβολία, της δημόσιας υγείας, της προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και της ασφάλειας των συστημάτων δικτύου

και πληροφοριών, και η βεβαίωση της παραλαβής της αναφοράς εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημέρα της παραλαβής,

γ) η διασφάλιση της προστασίας της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του αναφέροντος και κάθε τρίτου που κατονομάζεται στην αναφορά, εμποδίζοντας της πρόσβαση σε αυτή σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα,

δ) η παρακολούθηση των αναφορών επικοινωνώντας με τα αρμόδια όργανα του Νοσοκομείου, τα οποία έχουν επιληφθεί της αναφοράς και η παροχή ενημέρωσης στον αναφέροντα για τις ενέργειες που αναλαμβάνονται σε σχέση με τη διερεύνηση της αναφοράς μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από τη βεβαίωση της παραλαβής,

ε) η παροχή σαφών και εύκολα προσβάσιμων πληροφοριών για τις διαδικασίες υπό τις οποίες οι αναφορές μπορούν να υποβληθούν στην Ε.Α.Δ.,

στ) ο σχεδιασμός και συντονισμός επιμορφωτικών δράσεων, με στόχο την ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Νοσοκομείου, σχετικά με θεματικές που αφορούν τη δεοντολογία, την ακεραιότητα, την προστασία του δημόσιου συμφέροντος και των συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

ζ) η συμμετοχή στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας στο Νοσοκομείο και η υποβολή στον Διοικητή αυτού προτάσεων βελτίωσης για την ενίσχυση των μηχανισμών παραλαβής και παρακολούθησης των αναφορών σε περίπτωση που εντοπίζει κινδύνους, αδυναμίες και ελλείψεις που δυσχεραίνουν την άσκηση των καθηκόντων της.

Υποχρεώσεις της Υ.Π.Π.Α. είναι:

α) η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των αναφορών που παραλαμβάνει,

β) η προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο οποιασδήποτε επεξεργασίας λαμβάνει χώρα δυνάμει του ν.4990/2022 και η ενημέρωση του Νοσοκομείου, κατόπιν επικοινωνίας με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) αυτού, για οποιοδήποτε ζήτημα ανακύπτει σε σχέση με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του αναφερόμενου ή τρίτου προσώπου που κατονομάζεται στην αναφορά ή που προέκυψε κατά τη διαδικασία παρακολούθησης της αναφοράς,

γ) η τήρηση αρχείου των αναφορών.

Η εκτέλεση των κύριων καθηκόντων της Υ.Π.Π.Α. δεν επηρεάζει την ανεξαρτησία της και δεν οδηγεί σε σύγκρουση συμφερόντων, σε περίπτωση δε που κατά τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων με τα κύρια

καθήκοντά της, θα απέχει από τη διαχείριση των υποθέσεων αυτών, δηλώνοντας το κώλυμα στον Διοικητή του Νοσοκομείου, με τη μη αναφορά να συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Διοικητή
2. Γραφείο Αν. Διοικητή
3. Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας
4. Προϊσταμένη Διεύθυνσης Νοσηλευτικής Υπηρεσίας
5. Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας
6. Προϊστάμενο/η Υποδιευθύνσεων Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας
7. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
8. Ενδιαφερόμενη

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΜΑΡΙΟΣ Κ. ΤΙΓΚΑΣ