



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ
ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ / ΤΜΗΜΑ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ.

Πειραιάς, 15-02-2022
Αριθ. πρωτ.: 2532.1/10426/2022

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

Ταχ. Δ/ση : Ακτή Βασιλειάδη (Πύλη Ε1-Ε2)
Ταχ. Κώδικας : 185 10 Πειραιάς
Τηλέφωνο : 213 137 1582 (ΔΗΔΕΠ)
213 137 1149-4216-4613 (ΥΥ 1ο-2ο-3ο)
email : didep.b@hcg.gr
yg.a@hcg.gr
yg.b@hcg.gr
yg.c@hcg.gr

ΘΕΜΑ: «Εφαρμογή Ηλεκτρονικής Διακίνησης Ευαίσθητης Πληροφορίας Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ.».

- Σχετ :** α. Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).
- β. Το νδ. 1327/1973 «Περί των Υγειονομικών Επιτροπών των Ενόπλων Δυνάμεων» (Α'16).
- γ. Ο Ν.4624/19 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
- δ. Η Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Υ.ΝΑ.Ν.Π.
- ε. Η με αρ.πρωτ.: 2433.4/19880/24-03-2020 δγν Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./ΚΔ'/Δ.Η.Δ.ΕΠ. περί Πολιτικής Ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΝΑΝΠ (ΑΔΑ: 6Λ224653ΠΩ-2ΡΞ).
- στ. Οι διατάξεις του αρθ.5 του Π.Δ. 80/2015 «Άδειες απουσίας του προσωπικού Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ.» (Α'153).
- ζ. Οι διατάξεις του αρθ.9 του Π.Δ. 37/2012 «Καταστάσεις Προσωπικού Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ.» (Α'75).
- η. Οι διατάξεις του Π.Δ. 432/83 «Υγειονομική Περίθαλψη των Στρατιωτικών των Ενόπλων Δυνάμεων και του Λιμενικού Σώματος καθώς και των μελών των οικογενειών τους» (Α'162).
- θ. Το αριθ. πρωτ. 2530.1/3472/2022/19-01-2022 έγγραφο Υ.ΝΑ.Ν.Π./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. / Υ.Υ. (μ.π.σ.).
- ι. Το αριθ. πρωτ. Φ.900/15/32/Σ.31/27-01-2022 έγγραφο Α.Ν.Υ.Ε. (μ.π.σ.).

Ι. ΓΕΝΙΚΑ

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επικοινωνιών (Δ.Η.Δ.ΕΠ.) σε συνεργασία με την Υγειονομική Υπηρεσία (Υ.Υ.) του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., στο πλαίσιο του εν εξελίξει ψηφιακού μετασχηματισμού και της ενδυνάμωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ανέπτυξαν Εφαρμογή Ηλεκτρονικής Διακίνησης Ευαίσθητης Πληροφορίας (ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π.), αλληλογραφίας με περιεχόμενο Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα-Πληροφορίες, που στόχος της οποίας είναι να περιορίσει τις μέχρι σήμερα δυσλειτουργικές καθυστερήσεις εμπιστευτικής αλληλογραφίας, εξασφαλίζοντας αποτελεσματικότερο έλεγχο, σημαντική εξυπηρέτηση των στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και μείωση του γραφειοκρατικού φόρτου.

2. Στον παρόντα χρόνο, μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π., θα διακινούνται “υγειονομικές πληροφορίες”, αποδέκτες των οποίων θα είναι η Υ.Υ., ως καθ’ ύλην αρμόδια για τον έλεγχο ορθής διεκπεραίωσης και καταχώρισης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων (ΣΔΑΠ), η Ανωτάτη Ναυτικού Υγειονομική Επιτροπή (Α.Ν.Υ.Ε.), ως αρμόδια Επιτροπή για την εξέταση, τον έλεγχο και την έγκρισή τους, τα στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. μέσω των Υπηρεσιών τους, η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Γ.Δ.Ο.Υ./Δ.Ο.Δ.) και η Διεύθυνση Προσωπικού (Δ.Π.).

3. Οι ως άνω “υγειονομικές πληροφορίες” αφορούν :

- (i) ιατρικές γνωματεύσεις χορήγησης πάσης φύσεως αναρρωτικών αδειών,
- (ii) προβλεπόμενες, από τα (στ) και (ζ) σχετικά, Αποφάσεις Παραπομπής στην Α.Ν.Υ.Ε., μετά των συνημμένων τους,
- (iii) γνωματεύσεις της Α.Ν.Υ.Ε.,
- (iv) αποφάσεις έγκρισης χορήγησης πάσης φύσεως αναρρωτικών αδειών και γενικά πάσης φύσεως απαραίτητα ιατρικά παραστατικά.
- (v) προβλεπόμενα δικαιολογητικά για έκδοση γνωμάτευσης Α.Ν.Υ.Ε. για ατομικές υγειονομικές δαπάνες (έγκριση για λογοθεραπείες, εργοθεραπείες, ειδική αγωγή, ψυχοθεραπείες, υποβοηθούμενη αναπαραγωγή, αγορά διαιτητικών προϊόντων, φυσικοθεραπείες, αγορά συσκευής CPAP/BI-PAP, γυαλιών οράσεως, ακουστικών βαρηκοΐας, αναπηρικού αμαξιδίου, προσθετικών μελών, πρόσληψη αποκλειστικής νοσοκόμας, έγκριση για νοσηλεία σε κλειστό κέντρο αποκατάστασης κτλ.).

II. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

1. Τα δεδομένα - πληροφορίες, που διαβιβάζονται – διακινούνται μέσω της εφαρμογής, κρυπτογραφούνται (και αντίστοιχα αποκρυπτογραφούνται) αποκλειστικά στον υπολογιστή του κάθε χρήστη, χρησιμοποιώντας τεχνικές κρυπτογράφησης δημοσίου κλειδίου κατά το πρότυπο Open PGP. Με το δεδομένο αυτό, επισημαίνεται για λόγους ασφάλειας ότι, ακόμη και αν οι πληροφορίες που αποθηκεύονται στον κεντρικό εξυπηρετητή (server) διαρρεύσουν δε θα είναι δυνατή η αποκρυπτογράφησή τους και κατ’ επέκταση η «διαρροή» του περιεχομένου τους σε τρίτους. Στην εν λόγω εφαρμογή, πρόσβαση έχουν μόνον πιστοποιημένοι χρήστες των Υπηρεσιών, στους οποίους θα έχουν αποδοθεί, από τον κεντρικό διαχειριστή, αντίστοιχα δικαιώματα.

2. Η κεντρική διαχείριση της εφαρμογής, για λόγους ασφαλείας, θα γίνεται από εξουσιοδοτημένους χρήστες της Δ.Η.Δ.Ε.Π. – Κεντρικοί διαχειριστές. Επισημαίνεται ότι, οι Κεντρικοί διαχειριστές δεν έχουν πρόσβαση στις κρυπτογραφημένες πληροφορίες ούτε έχουν τη δυνατότητα εύρεσης των ιδιωτικών κλειδιών των Υπηρεσιών, σε περίπτωση που αυτά απολεσθούν.

3. Η πρόσβαση στην εφαρμογή προϋποθέτει είτε σύνδεση στο εσωτερικό δίκτυο Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. είτε σύνδεση μέσω ΣΥΖΕΥΞΙΣ. Οι Υπηρεσίες που δεν διαθέτουν σύνδεση μέσω ΣΥΖΕΥΞΙΣ θα πρέπει να χρησιμοποιούν σύνδεση VPN.

4. Η είσοδος στην εφαρμογή πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://etsd.hcg.gr> με τη χρήση του ονόματος χρήστη (username) και του κωδικού πρόσβασης (password), του υπηρεσιακού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτουν τα στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.¹

5. Για την εισαγωγή και διαχείριση αλληλογραφίας μέσω της εφαρμογής, με μέριμνα των Προϊσταμένων Υπηρεσιών, να οριστούν με Ημερήσια Διαταγή εντός δέκα (10) ημερών από λήψεως της παρούσης, στελέχη – χρήστες [από δύο (02) έως τέσσερις (04)] σε κάθε Υπηρεσία του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. , οι οποίοι θα συνδέονται μέσω των προσωπικών τους κωδικών. Ακολούθως, δια των Προϊσταμένων Υπηρεσιών, θα υποβληθεί στη Δ.Η.Δ.Ε.Π. Β’ σηματική αναφορά με τα στοιχεία (βαθμός-ονομ/μο-υπηρεσιακό e-mail) των κατά τα ανωτέρω ορισθέντων στελεχών, συμπεριλαμβάνοντας και τα στελέχη των υπαγομένων σε αυτούς Υπηρεσιών, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η «αρχικοποίηση» της Υπηρεσίας στην εφαρμογή. Ταυτοχρόνως, οι ορισθέντες χρήστες θα

¹ Σύνδεση μόνο με το όνομα χρήστη χωρίς @hcg.gr ή @yna.gov.gr

πρέπει να πραγματοποιήσουν μια αρχική σύνδεση στην εφαρμογή, ώστε να καταστούν «ορατοί» στους Κεντρικούς διαχειριστές της Δ.Η.Δ.ΕΠ., που θα τους αποδώσουν σχετικά δικαιώματα χρηστών. Κατά την αρχική αυτή σύνδεση, στο χρήστη δεν θα εμφανιστεί κάποια επιλογή ή λειτουργικότητα καθώς δεν έχει ακόμη συσχετισθεί με κάποια Υπηρεσία. Εν συνεχεία, οι Κεντρικοί διαχειριστές θα δημιουργήσουν την Υπηρεσία με τους συγκεκριμένους χρήστες στην εφαρμογή, οι οποίοι πλέον θα δύνανται να προσθέσουν και περαιτέρω χρήστες μέσω των λειτουργιών της εφαρμογής.² Κάθε φορά που θα προστίθεται ή/και αφαιρείται χρήστης σε Υπηρεσία (μέσω έκδοσης Ημερήσιας Διαταγής και ενημέρωσης αρμοδίως της Δ.Η.Δ.ΕΠ.), θα πρέπει να πραγματοποιούνται παράλληλα και οι αντίστοιχες αποδόσεις ή αφαιρέσεις δικαιωμάτων από τους υπόλοιπους ενεργούς χρήστες της Υπηρεσίας, μέσω της εφαρμογής.

6. Κάθε στέλεχος Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., του οποίου θα διακινούνται ευαίσθητες πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής, θα συμπληρώνει και ακολούθως θα υποβάλλει στην Υπηρεσία του το επισυναπτόμενο στο παρόν πρότυπο Αίτησης / Ατομικής Αναφοράς στελέχους Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. μετά των συνημμένων υγειονομικής φύσεως εγγράφων σε αυτό, προκειμένου υποβληθούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

7. Το σύνολο των υγειονομικών πληροφοριών των στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. θα υποβάλλεται από τις Υπηρεσίες τους μέσω της ΕΦ.Η.Δ.ΕΠ., ενώ ο φυσικός φάκελος θα τηρείται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο κάθε στελέχους του αρχείου της κάθε Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 162/1979 (Α'42). Η περίοδος αποθήκευσης / διατήρησης των υγειονομικών πληροφοριών των στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στην ηλεκτρονική εφαρμογή ορίζεται σε τρία (03) έτη.

8. Το υλικό που εισάγεται στην εφαρμογή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη / φυσική υπογραφή και ψηφιοποιούνται μέσω scanner (π.χ. ιατρικές γνωματεύσεις). Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που το υλικό προς διακίνηση δεν φέρει ηλεκτρονική υπογραφή από τον εκδότη τους, θα πρέπει να υπογράφεται ηλεκτρονικά ως ακριβές φωτοαντίγραφο από το στέλεχος-χρήστη που έχει οριστεί με Ημερήσια Διαταγή και εν συνεχεία θα πραγματοποιείται η εισαγωγή τους στο σύστημα ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π.

9. Ως προς την τρόπο λειτουργίας της ψηφιακής εφαρμογής η οποία βασίζεται στην κρυπτογράφηση δημοσίου κλειδιού, μία Υπηρεσία (μέσω των χρηστών της) μπορεί να διαβιβάζει αλληλογραφία μέσω της εφαρμογής προς μια άλλη Υπηρεσία, μόνον εφόσον η Υπηρεσία που είναι αποδέκτης έχει εγκεκριμένο ζεύγος κλειδιών (δημόσιο - ιδιωτικό)³.

10. Η έκδοση ιδιωτικού κλειδιού κρυπτογράφησης που απαιτείται για την αποκρυπτογράφηση και ανάγνωση της αλληλογραφίας από κάποια Υπηρεσία, πραγματοποιείται μέσω της εφαρμογής.⁴ Επισημαίνεται ότι η συσχέτιση του κλειδιού με την κάθε Υπηρεσία γίνεται από τους κεντρικούς διαχειριστές κατόπιν κατάλληλου αιτήματος της Υπηρεσίας⁵. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να υποβληθεί (μέσω της εφαρμογής) έγγραφο ψηφιακά υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, το οποίο θα αναφέρει ρητά το αποτύπωμα του κλειδιού (όπως περιγράφεται και αποτυπώνεται στις οδηγίες) που θα χρησιμοποιεί για την Υπηρεσία. Για λόγους ασφάλειας δεν επιτρέπεται να πραγματοποιηθεί καμία έγκριση ζεύγους κλειδιών χωρίς το απαραίτητο έγγραφο.

11. Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, εφιστάται η προσοχή στο γεγονός ότι απαιτείται ιδιαίτερη μέριμνα για τη φύλαξη του ιδιωτικού κλειδιού και του κωδικού του, σύμφωνα με τις οδηγίες, ώστε να διασφαλιστεί η μη απώλεια και κυρίως η μη «διαρροή» του, σε μη εξουσιοδοτημένους χρήστες. Συγκεκριμένα, προτείνονται:

- Το ιδιωτικό κλειδί (ηλεκτρονικό αρχείο) και ο κωδικός κρυπτογράφησης του, να φυλάσσονται σε ασφαλή και διαφορετικά σημεία, από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ή/και τους ανωτέρω ορισθέντες χρήστες της εφαρμογής, οι οποίοι οφείλουν να ελέγχουν σε τακτά χρονικά διαστήματα την ύπαρξη και

² Όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στο Κεφάλαιο «Επεξεργασία δεδομένων Υπηρεσίας», του συνημμένου εγχειριδίου.

³ Αναλυτικές οδηγίες για όλες τις λειτουργίες ανταλλαγής αλληλογραφίας στο Κεφάλαιο «Κρυπτογραφημένα ανταλλαγή μηνυμάτων» του εγχειριδίου

⁴ Κεφάλαιο «Δημιουργία ζεύγους κλειδιών», του εγχειριδίου.

⁵ Κεφάλαιο «Έγκριση ζεύγους κλειδιών», του εγχειριδίου.

διαθεσιμότητα του κλειδιού. **Σημειώνεται, εκ νέου, ότι αν χαθεί το ιδιωτικό κλειδί ή ο κωδικός του, δεν υπάρχει τρόπος εύρεσής τους ούτε και πρόσβασης στα υπάρχοντα κρυπτογραφημένα αρχεία της κάθε Υπηρεσίας.**

- Η αντιγραφή του αρχείου του ιδιωτικού κλειδιού σε ειδικό υπολογιστή, ο οποίος θα είναι κλειδωμένος και προσβάσιμος μόνον από τους χρήστες της εφαρμογής. Στον συγκεκριμένο υπολογιστή θα πραγματοποιείται και η αποκρυπτογράφηση των εγγράφων της εφαρμογής και ως εκ τούτου χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή ώστε να μη διαρρέουν τα ευαίσθητα δεδομένα.
- Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η χρήση ειδικού - κλειδωμένου υπολογιστή, προτείνεται η αντιγραφή του αρχείου του ιδιωτικού κλειδιού σε ξεχωριστό USB stick, το οποίο θα έχουν στην κατοχή τους οι χρήστες της εφαρμογής. Στη συνέχεια, θα συνδέουν το USB στον υπολογιστή τους όταν πρέπει να αποκρυπτογραφήσουν κάποια δεδομένα και αμέσως θα το αφαιρούν.

12.Επισημαίνεται ότι τα ορισθέντα στελέχη χρήστες της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π., πρέπει να μεριμνούν να διαγράφουν τα ληφθέντα μη-κρυπτογραφημένα δεδομένα από το ηλεκτρονικό αρχείο του υπολογιστή της Υπηρεσίας τους στον οποίο πραγματοποίησαν την αποκρυπτογράφηση (Φάκελος Λήψης Αρχείου).

Σε περίπτωση απώλειας του ιδιωτικού κλειδιού ή του κωδικού κρυπτογράφησης θα πρέπει να ενημερώνεται εγγράφως η Δ.Η.Δ.Ε.Π., με ιδιαίτερη αναφορά στους λόγους που οδήγησαν στην απώλεια αυτή και συγκεκριμένα για ποιο λόγο δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί το αντίγραφο και ο κωδικός κρυπτογράφησης που διατηρείται στην Υπηρεσία. Στην περίπτωση αυτή, ο Κεντρικός Διαχειριστής (Δ.Η.Δ.Ε.Π.) θα διαγράφει από την ηλεκτρονική εφαρμογή το συγκεκριμένο κλειδί καθώς και όλα τα αρχεία της Υπηρεσίας που κρυπτογραφήθηκαν με αυτό, και θα πραγματοποιείται διαδικασία επανέκδοσης ζεύγους κλειδιών.

13.Στο Εγχειρίδιο Βασικών Λειτουργιών ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π., το οποίο προωθείται συνημμένα, παρατίθενται ειδικότερες οδηγίες που αφορούν στον τρόπο χρήσης της πλατφόρμας ενώ για οποιαδήποτε διευκρίνιση παρακαλείσθε όπως έλθετε σε επικοινωνία με τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Η.Δ.Ε.Π. και Υ.Υ. προς παροχή οδηγιών.

III. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Παρατίθενται ως κατωτέρω οι διαδικασίες διακίνησης των υγειονομικών πληροφοριών οι οποίες θα λαμβάνουν χώρα δια της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π.:

A. Απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας οίκοι νοσηλείας – συνήθους αναρρωτικής άδειας (Υ.Υ. 1^ο)

- Προσκόμιση πρωτότυπης ιατρικής γνωμάτευσης από το εκάστοτε στέλεχος Λ.Σ. στην Υπηρεσία του ->
- Ψηφιακή σάρωση γνωμάτευσης με ψηφιακή υπογραφή του πιστοποιημένου χρήστη και τήρηση πρωτότυπης γνωμάτευσης στο αρχείο της Υπηρεσίας του στελέχους ->
- Έκδοση απόφασης έγκρισης χορήγησης άδειας οίκοι νοσηλείας – συνήθους αναρρωτικής άδειας->
- Αποστολή με ψηφιακή υπογραφή μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π. προς τις Υ.Υ., ΔΠ και ΔΟΔ.

B. Παραπομπή στελέχους Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στην Α.Ν.Υ.Ε. για έγκριση χορήγησης συνήθους αναρρωτικής Παραπομπή στελέχους Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στην Α.Ν.Υ.Ε. για έγκριση χορήγησης συνήθους αναρρωτικής άδειας με ή χωρίς αυτοπρόσωπη παρουσία. (Υ.Υ.2^ο)

- Προσκόμιση πρωτότυπης ιατρικής γνωμάτευσης από το εκάστοτε στέλεχος Λ.Σ. στην Υπηρεσία του ->
- Ψηφιακή σάρωση γνωμάτευσης με ψηφιακή υπογραφή του πιστοποιημένου χρήστη και τήρηση πρωτότυπης γνωμάτευσης στο αρχείο της Υπηρεσίας του στελέχους ->
- Αποστολή προβλεπόμενης αλληλογραφίας (όπου χρειάζεται με ψηφιακή υπογραφή), περί παραπομπής στελέχους στην Α.Ν.Υ.Ε. για έγκριση χορήγησης αναρρωτικής άδειας ηλεκτρονικά, μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π., από τον χειριστή προς την Υ.Υ.->
- Έκδοση και αποστολή απόφασης παραπομπής για έγκριση συνήθους αναρρωτικής άδειας ηλεκτρονικά, μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π., με ψηφιακή υπογραφή του χειριστή της Υ.Υ. προς την Α.Ν.Υ.Ε. με κοινοποίηση στην Υπηρεσία του στελέχους, στο στέλεχος, μέσω της Υπηρεσίας του, και στην Δ.Π.->
- Παρουσίαση στελέχους στην Α.Ν.Υ.Ε., αν η παραπομπή προβλέπει την αυτοπρόσωπη παρουσία του. ->
- Έκδοση γνωμάτευσης (και χωρίς την αυτοπρόσωπη παρουσία του στελέχους, όπως προβλέπεται από

τις ισχύουσες διαταγές κατά περίπτωση) από την Α.Ν.Υ.Ε. και αποστολή αυτής ηλεκτρονικά με ψηφιακή υπογραφή του πιστοποιημένου χρήστη της Α.Ν.Υ.Ε., μέσω της εφαρμογής, προς την Υ.Υ., την Υπηρεσία του στελέχους και το στέλεχος (μέσω της Υπηρεσίας του).

Γ. Παραπομπή στελέχους Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στην Α.Ν.Υ.Ε. για έλεγχο της κατάστασης της υγείας του (Κρίση Σωματικής Ικανότητας). (Υ.Υ.2^ο)

- Αποστολή αναφοράς από την Υπηρεσία του στελέχους με ψηφιακή υπογραφή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ.37/2012, προς την Υ.Υ. και Δ.Π. με συνημμένες σχετικές ιατρικές γνωματεύσεις ηλεκτρονικά μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π.->
- Έκδοση και αποστολή της απόφασης παραπομπής στην Α.Ν.Υ.Ε. για κρίση σωματικής ικανότητας από την Υ.Υ. ηλεκτρονικά μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π., με ψηφιακή υπογραφή του χειριστή της Υ.Υ. προς την Α.Ν.Υ.Ε., την Υπηρεσία του στελέχους, το στέλεχος (μέσω της Υπηρεσίας του) και κοινοποίηση στη ΔΠ->
- Παρουσίαση στελέχους στην Α.Ν.Υ.Ε. ->
- Έκδοση γνωμάτευσης από την Α.Ν.Υ.Ε. και αποστολή της με ψηφιακή υπογραφή του πιστοποιημένου χρήστη της Α.Ν.Υ.Ε. προς την Υ.Υ.->
- Διαβίβαση γνωμάτευσης από την Υ.Υ. προς την Υπηρεσία του στελέχους και το ίδιο το στέλεχος (μέσω της Υπηρεσίας του) με κοινοποίηση στη Δ.Π. Ανάλογη εφαρμογή τυγχάνει και η έκδοση απόφασης χορήγησης μακράς αναρρωτικής άδειας.

Δ. Έκδοση γνωμάτευσης ΑΝΥΕ για ατομικές υγειονομικές δαπάνες. (Υ.Υ.3^ο)

- Προσκόμιση πρωτότυπης ιατρικής γνωμάτευσης από το εκάστοτε στέλεχος Λ.Σ. στην Υπηρεσία του ->
- Ψηφιακή σάρωση γνωμάτευσης με ψηφιακή υπογραφή του πιστοποιημένου χρήστη και τήρηση πρωτότυπης γνωμάτευσης στο αρχείο της Υπηρεσίας του στελέχους ->
- Αποστολή προβλεπόμενης αλληλογραφίας (Αίτηση στελέχους και υπεύθυνες δηλώσεις με ψηφιακή υπογραφή) μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π. στην Υ.Υ. (σύμφωνα με την υφιστάμενη διαδικασία ανά περίπτωση).
- Αποστολή των ανωτέρω από την Υ.Υ. με ψηφιακή υπογραφή μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π. στην Α.Ν.Υ.Ε. ->
- Έκδοση γνωμάτευσης από την Α.Ν.Υ.Ε. και αποστολή της με συμβατική εμπιστευτική αλληλογραφία στην Υ.Υ.->
- Διαβίβαση γνωμάτευσης από την Υ.Υ. με συμβατική εμπιστευτική αλληλογραφία προς την Υπηρεσία στελέχους και το ίδιο το στέλεχος (μέσω της Υπηρεσίας του).

ΙV. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Σημειώνεται ότι, η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από την εν λόγω εφαρμογή και ειδικότερα των «ειδικών κατηγοριών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (δεδομένων που αφορούν την υγεία) πραγματοποιείται στη νομική βάση και σύμφωνα με τις προβλέψεις και προτάσεις των άρθρων, 9 «Επεξεργασία ειδικών κατηγοριών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» και 32 «Ασφάλεια Επεξεργασίας» του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων [(α) σχετικό], καθώς και του άρθρου 22 «Επεξεργασία ειδικών κατηγοριών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» του (γ) όμοιου, ώστε αφενός να εξασφαλίζεται πολύ υψηλό επίπεδο ασφάλειας της επεξεργασίας και αφετέρου να μειώνεται ο κίνδυνος για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων-υποκειμένων των δεδομένων, σε περίπτωση παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η εν λόγω πράξη επεξεργασίας θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στο αρχείο δραστηριοτήτων έκαστης Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 30 του ΓΚΠΔ και οι υπεύθυνοι επεξεργασίας των Υπηρεσιών θα πρέπει να γνωρίζουν τόσο τις υποχρεώσεις τους όσο και τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων, όπως προκύπτουν από το θεσμικό πλαίσιο της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

V. Από 04-04-2022 πρόκειται να τεθεί σε πλήρη εφαρμογή η ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π. καθιστώντας υποχρεωτική τη διακίνηση της αλληλογραφίας με περιεχόμενο Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα – Υγειονομικές Πληροφορίες των στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. Σημειώνεται ότι, κατά το ως άνω χρονικό διάστημα, στο πλαίσιο ολοκλήρωσης απόδοσης δικαιωμάτων χρηστών και εξοικείωσης με τη λειτουργία της εφαρμογής, οι εν λόγω πληροφορίες θα διακινούνται δια της συμβατικής εμπιστευτικής αλληλογραφίας η/και δια της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π. εφόσον έχουν ολοκληρωθεί οι προβλεπόμενες κατά την παρούσα διαδικασίες.

VI. Η εισαγωγή και η διαχείριση αλληλογραφίας μέσω της ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π. προς την Κεντρική Υπηρεσία θα γίνεται μέσω προϋσταμένων Υπηρεσιών.

VII. Για τις Υπηρεσίες εκτός Υ.ΝΑ.Ν.Π., όπου υπηρετεί στρατιωτικό προσωπικό ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. και κοινοποιείται η παρούσα, με μέριμνα και ευθύνη του αρχαιότερου ιεραρχικά στελέχους, να κοινοποιηθούν στη ΔΗΔΕΠ Β΄ δια της Υπηρεσίας του, τα στοιχεία των ορισθέντων χρηστών της εφαρμογής, σύμφωνα με τα προρρηθέντα.

VIII. Οι Υπηρεσίες κοινοποίησης του παρόντος, παρακαλούνται για την ενημέρωσή τους και τις δικές τους ενέργειες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

IX. Η παρούσα να αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο του Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. (portal.hcg.gr), στην ενότητα Πληροφόρηση / Υγειονομική Υπηρεσία.-

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΛΑΚΙΩΤΑΚΗΣ

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΝΤΑΙ:

α. Εγχειρίδιο βασικών λειτουργιών ΕΦ.Η.Δ.Ε.Π. (φ.19)

β. Πρότυπο Αίτησης / Αναφοράς (φ.01)

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:

1. Οργανικές Μονάδες του Υ.ΝΑ.Ν.Π.
(όπου υπηρετεί στρατιωτικό προσωπικό Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ.)
2. ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.
3. Κ.Λ/Χ – Λ/Χ (Λ/Σ-Λ/Τ μέσω Λιμενικών Αρχών Υπαγωγής τους)
4. Έδρες Ναυτιλιακών Ακολουθών
5. ΠΑΘ/ ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ.

II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Υπηρεσίες εκτός Υ.ΝΑ.Ν.Π.
(όπου υπηρετεί στρατιωτικό προσωπικό Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ.)
2. Γ.Ε.Ν./Δ.ΥΓ.
3. Ν.Ν.Α.
4. Ν.Ν.Π.
5. Ν.Ν.Κ.
6. Α.Ν.Υ.Ε.

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γρ. κ. Υ.ΝΑ.Ν.Π.
2. Γρ. κ. ΥΦΥ.ΝΑ.Ν.Π.
3. Γρ. κ.κ. Γ.Γ.Α.&Ν.Π. - Γ.Γ.Λ.Λ.Π.&Ν.Ε.
4. Γρ. κ. Α/Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ.
5. Γρ. κ.κ. Α' - Β' Υ/Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ.
6. Γρ. κ. Γ.Ε.Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ.
7. Γρ. κ.κ. Δ.Κ.Α' - Δ.Κ.Β' - Δ.Κ.Γ' - Δ.Κ.Δ'
8. Γρ. κ. Γ.Δ.Ο.Υ.