

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Γ.Ν. ΣΥΡΟΥ «ΒΑΡΔΑΚΕΙΟ ΚΑΙ ΠΡΩΙΟ»



Ν. ΤΡΙΤΖΑΛΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΜΑΡΤΙΟΣ 2020

	ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ
A/A	Τίτλος
1.	Εισαγωγή
2.	Ισχύον Νομοθετικό Πλαίσιο
3.	Κεφ 1: Ιατρική Υπηρεσία
4.	Κεφ. 2: Νοσηλευτική Υπηρεσία
5.	Κεφ. 3. Διοικητική – Οικονομική Υπηρεσία
6.	Κεφ.4: Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής
7.	Κεφ.5. Εσωτερικός έλεγχος
8.	Κεφ.6. Υποχρεώσεις & Δικαιώματα εργαζομένων & ασθενών

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του οργανισμού του, (ΦΕΚ 3430/24.12.2012) το Γενικό Νοσοκομείο ΣΥΡΟΥ 'ΒΑΡΔΑΚΕΙΟ ΚΑΙ ΠΡΩΙΟ» απαρτίζεται από:

A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Ιατρική
- Νοσηλευτική
- Διοικητική – Οικονομική

B. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

- Οργάνωσης και Πληροφορικής

Γ. ΕΙΔΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

- Υποστήριξης Πολίτη

Στο παρόν εγχειρίδιο θα περιγραφούν αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας, της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, της Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος Πληροφορικής και οι διαδικασίες του εσωτερικού ελέγχου.

ΙΣΧΥΟΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- Του Π.Δ/τος 87/86 «Ενιαίο Πλαίσιο Οργάνωσης Νοσοκομείων» (ΦΕΚ 32/Α΄) 90.
- Του άρθρου 34 του Ν. 2519/97 «Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός του ΕΣΥ, οργάνωση των υγειονομικών υπηρεσιών, ρυθμίσεις για το φάρμακο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 165/Α΄), όπως έχει τροποποιηθούν και ισχύουν.
- Των άρθρων 6, 7, 8 και 11 του Ν. 2889/01 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α΄), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Του Π.Δ.146/2003 (ΦΕΚ 122/Α/2003) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημοσίων Μονάδων Υγείας»
- Των άρθρων 6, 7 και 12 του Ν. 3329/05 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 81/ Α΄), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Του άρθρου 27 του Ν.3599/2007 (ΦΕΚ 176/Α/2007) «Σύσταση Πανελληνίου Συλλόγου Φυσικοθεραπευτών και άλλες διατάξεις» σύμφωνα με το οποίο οι Δημόσιες Μονάδες Υγείας συντάσσουν ετήσιες οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

- Του άρθρου 8 του Ν.3697/2008 (ΦΕΚ 194/Α/25-9-08) «Ενίσχυση της διαφάνειας του κρατικού προϋπολογισμού έλεγχος των δημοσίων δαπανών, μέτρα φορολογικής δικαιοσύνης κ.α. διατάξεις» και ειδικότερα του άρθρου 11 του Ν.3697/2008 που προβλέπει την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος
- Του άρθρου 8 του Ν. 3868/10 «Αναβάθμιση του ΕΣΥ και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (ΦΕΚ 129 /Α'), όπως ισχύει.
- Του άρθρου 25 του νόμου 4025/2011(ΦΕΚ 228/Α/2011) «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Κέντρα Αποκατάστασης, Αναδιάρθρωση ΕΣΥ. κ.α. διατάξεις» σύμφωνα με το οποίο θεσμοθετείται ο εσωτερικός έλεγχος στις δημόσιες μονάδες υγείας σε θέματα διοικητικά, διαχειριστικά και λογιστικά».
- Των άρθρων 10 έως και 17, 32 και 44 του Ν. 4025/11 «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Κέντρα Αποκατάστασης, αναδιάρθρωση ΕΣΥ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 228/Α'), όπως ισχύουν.
- Του Π.Δ.15/2011 (ΦΕΚ 30/Α/2011) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της Εφαρμογής της Διπλογραφικής Λογιστικής Τροποποιημένης Ταμειακής Βάσης».
- Του άρθρου 4 του Ν. 4052/2012 (ΦΕΚ 41/Α') «Νόμος αρμοδιότητας Υπουργείων Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης για εφαρμογή του νόμου «Έγκριση των σχεδίων Συμβάσεων Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.) της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Τράπεζας της Ελλάδος, του Σχεδίου του Μνημονίου Συνεννόησης μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Τράπεζας της Ελλάδος και άλλες επείγουσες διατάξεις για τη μείωση του δημοσίου χρέους και τη διάσωση της εθνικής οικονομίας» και άλλες διατάξεις».

- Την υπ. αριθμ. Υ4α/οικ. 121955/20-12-2012 Κ.Υ.Α (ΦΕΚ 3430/Β/24-12-2012), Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Σύρου «Βαρδάκειο & Πρώϊο», όπως τροποποιήθηκε-συμπληρώθηκε με την Α3α/77125/16 Κοινή Υπουργική απόφαση και ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΙΑΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Ιατρικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, το οργανόγραμμά της, τη στελέχωση και την περιγραφή των οργανικών μονάδων και των αρμοδιοτήτων τους.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ιατρική Υπηρεσία του Γ.Ν. ΣΥΡΟΥ «ΒΑΡΔΑΚΕΙΟ ΚΑΙ ΠΡΩΙΟ» αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε Τομείς, στους οποίους λειτουργούν Τμήματα κατά ειδικότητα, Μονάδες, Ειδικές Μονάδες, καθώς και Διατομεακά και λοιπά Τμήματα, ως εξής:

A. ΤΟΜΕΙΣ

α) Παθολογικός Τομέας με δυναμικότητα 66 κλινών

β) Χειρουργικός Τομέας με δυναμικότητα 66 κλινών

γ) Εργαστηριακός τομέας

Κάθε Τομέας διαρθρώνεται σε Τμήματα και Μονάδες ως εξής:

α) Παθολογικός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
1. Παθολογικό	
2. Καρδιολογικό	• Εμφραγμάτων
3. Παιδιατρικό	
Η ανωτέρω Ειδική Μονάδα δεν είναι αυτόνομη και λειτουργεί στα πλαίσια του αντίστοιχου Ιατρικού Τμήματος	

ΜΟΝΑΔΑ

Τεχνητού Νεφρού και Περιτοναϊκής Κάθαρσης

β) Χειρουργικός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
1. Χειρουργικό	
2. Αναισθησιολογικό	
3. Ουρολογικό	• Ορθοπεδικό • ΩΡΛ
4. Γυναικολογικό/Μαιευτικό	

Οι ανωτέρω Ιατρικές Ειδικότητες-Ειδικές Μονάδες δεν είναι αυτόνομες και λειτουργούν στα πλαίσια του αντίστοιχου Ιατρικού Τμήματος.

γ) Εργαστηριακός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ
1. Βιοπαθολογικό-Βιοχημικό
2. Αιματολογικό-Αιμοδοσία
3. Ακτινοδιαγνωστικό
4. Παθολογικής Ανατομικής
5. Φαρμακευτικό

Β. ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ με δυναμικότητα (18) κλινών

- 1.ΒΡΑΧΕΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ
- 2.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ (ΤΕΠ)
- 3.ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΑΥΞΗΜΕΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ (ΜΑΦ)
- 4.ΚΕΝΤΡΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΚΕΦΙΑΠ)

Γ. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

- ΠΑΡΑΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ

ΔΥΝΑΜΗ ΚΛΙΝΩΝ

1. Η συνολική δύναμη του νοσοκομείου ορίζεται σε εκατό πενήντα (150) οργανικές κλίνες.
2. Οι κενές κλίνες των Τμημάτων και Μονάδων του κάθε Τομέα χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση ασθενών και άλλων Τμημάτων και Μονάδων του αυτού Τομέα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις Τμημάτων και Μονάδων άλλου Τομέα , μετά από εισηγήσεις του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και την τελική απόφαση του κοινού Διοικητή.

3. Στους Τομείς λειτουργούν τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία αντίστοιχων ειδικοτήτων με τις ειδικότητες των γιατρών που υπηρετούν. Ο αριθμός των εξωτερικών ιατρείων για κάθε ειδικότητα καθορίζεται με αποφάσεις του κοινού Διοικητή, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας.

ΘΕΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

Α) Από ειδικευμένους γιατρούς ΕΣΥ, που έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1397/1983, όπως ισχύουν στον κλάδο γιατρών ΕΣΥ του Υπουργείου Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης και κατανέμονται στο νοσοκομείο αυτό, όπως παρακάτω:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	6
ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	3
ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΔΕΡΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ-ΑΦΡΟΔΙΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ-ΦΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΝΕΦΡΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	4
ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ	3
ΟΥΡΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΕΝΔΟΚΡΙΝΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΩΡΛ	1
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ-ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	2

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΤΟΜΙΚΗΣ	1
ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	4
ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ-ΦΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ή ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ (Θέσεις Μ.Α.Φ.)	2
ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ (Θέση Τ.Ε.Π.)	1
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ (Θέση Τ.Ε.Π.)	1
ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ (Θέση Τ.Ε.Π.)	1
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ (Θέση Τ.Ε.Π.)	1
ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ & ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΚΕ.Φ.Ι.Απ.)	1
ΣΥΝΟΛΟ	66

Β) Από ειδικευόμενους γιατρούς που τοποθετούνται σε θέσεις ειδικευομένων γιατρών που έχουν συσταθεί με οποιονδήποτε τρόπο μέχρι την δημοσίευση της απόφασης αυτής ή συνιστώνται, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Συνολικά προβλέπονται δεκαοκτώ οργανικές θέσεις (18) στις ειδικότητες (Παθολογίας, Χειρουργικής, Γενικής Ιατρικής, Ορθοπεδικής, Ουρολογίας, Ακτινολογίας, Ιατρικής Βιοπαθολογίας)

Γ) Από άλλους επιστήμονες του κλάδου υγείας και λοιπό παραϊατρικό προσωπικό των κατηγοριών και κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

I. ΚΛΑΔΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ

Δυο (2) θέσεις

II. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Χημείας – Βιοχημείας - Βιολογίας

Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ Διαιτολογίας

Μία (1) θέση

III. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας

Τέσσερις (4) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

Πέντε (5) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Ραδιολογίας-Ακτινολογίας

Τέσσερις (4) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Τρεις (3) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας

Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπείας

Μία (1) θέση

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων

Οκτώ (8) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Χειριστών Ιατρικών Συσκευών

Επτά (7) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Φαρμακείου

Μια (1) θέση

Κλάδος ΔΕ Μαγείρων

Δύο (2) θέσεις

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Η Ιατρική Υπηρεσία είναι Διεύθυνση και Προΐσταται γιατρός Συντονιστής Διευθυντής και αναφέρεται στον Διοικητή του Νοσοκομείου.
- Το Επιστημονικό Συμβούλιο διενεργεί τη διαδικασία επιλογής Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας βάσει της κείμενης νομοθεσίας και υποβάλλει τις προτάσεις στον Διοικητή του Νοσοκομείου.
- Ο Διοικητής υποβάλλει τον πίνακα με εισήγηση στη Δ.Υ.ΠΕ. που ορίζει έναν από τους τρεις πρώτους στο πίνακα με τριετή θητεία, χωρίς να δεσμεύεται από τη σειρά εγγραφής, όπως ορίζεται από τις διατάξεις των Ν. 2889/2001 και Ν.3868/2010 .

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Συντονίζει το έργο των τομέων και των τμημάτων.
- Εισηγείται στο Διοικητή του Νοσοκομείου το πρόγραμμα και το ωράριο λειτουργίας των εξωτερικών ιατρείων.
- Εισηγείται στο Διοικητή το πρόγραμμα των εφημεριών των ιατρών και του λοιπού προσωπικού της ιατρικής υπηρεσίας, έπειτα από γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται στο Διοικητή του Νοσοκομείου, τη χορήγηση οποιασδήποτε μορφής άδειας στο προσωπικό της ιατρικής υπηρεσίας.
- Εισηγείται το πρόγραμμα επισκεπτηρίου νοσηλευομένων.
- Ελέγχει και εποπτεύει τις δραστηριότητες των τμημάτων και μονάδων της Ιατρικής υπηρεσίας που δε ανήκουν σε τομέα.
- Συντονίζει και ελέγχει την εκπαίδευση των ιατρών για λήψη ειδικότητας και συνυπογράφει με τον Συντονιστή Διευθυντή του Τμήματος, Εργαστηρίου, Μονάδας, στο οποίο ασκήθηκαν οι ιατροί για τη λήψη της ειδικότητας τους το πιστοποιητικό άσκησης και απόδοσή τους.

- Επιμελείται την τήρηση πρωτοκόλλου της Ιατρικής Υπηρεσίας και των ατομικών φακέλων με τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των Διευθυντών τομέων που προβλέπονται από το άρθρο 36 του Ν. 2519/97.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων δυσλειτουργίας της Ιατρικής Υπηρεσίας που προκύπτουν και δίνει λύσεις με γνώμονα την ιατρική δεοντολογία και το συμφέρον του ασθενούς.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την ιεραρχική του θέση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή όσες του αναθέτει ο Διοικητής του Νοσοκομείου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Ιατρικής Υπηρεσίας παρέχεται από υπαλλήλους του Τμήματος Γραμματείας του Νοσοκομείου ,εφόσον υπάρχει δυνατότητα.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ

- Οι Διευθυντές Τομέων αναφέρονται στο Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας.
- Οι Διευθυντές των Τομέων τοποθετούνται με τριετή θητεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4,5,6, του άρθρου 7 του Ν. 2889/2001, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του παρ. 3 και 5 του άρθρου 8 του Ν. 3868/2010 «οι βασικοί τομείς είναι Παθολογικός, Χειρουργικός, Εργαστηριακός και Ψυχικής Υγείας. Σε κάθε τομέα προΐσταται Διευθυντής.
- Ως Διευθυντής τομέα ορίζεται ιατρός με θέση Συντονιστή Διευθυντή ή ο μοναδικός Διευθυντής που προΐσταται τμήματος, εργαστηρίου ή μονάδας.
- Το Επιστημονικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου καταρτίζει πίνακα αξιολόγησης των Διευθυντών των Τμημάτων κάθε Τομέα με κριτήρια την επιστημονική επάρκεια, τις διοικητικές ικανότητες, την εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα, τη συμπεριφορά προς τους ασθενείς, το κύρος τους μεταξύ των συναδέλφων και το πνεύμα συνεργασίας τους και τον υποβάλλει στο Διοικητή του Νοσοκομείου.
- Ο Διοικητής επιλέγει ελεύθερα έναν από τους τρεις πρώτους, ως Διευθυντή Τομέα, με τριετή θητεία».

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΜΕΑ

- Εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή των εκπαιδευτικών, μετεκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του τομέα σύμφωνα με τις αποφάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου.
- Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του τομέα, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Διευθυντών των Τμημάτων.
- Προτείνει στο Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας το πρόγραμμα τακτικών και εκπαιδευτικών αδειών του προσωπικού του τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.
- Αποφασίζει την κατανομή των χειρουργικών τραπεζών μετά από γνώμη της επιτροπής χειρουργείου.
- Αξιολογεί και συμμετέχει στη βαθμολόγηση του ιατρικού προσωπικού του τομέα σύμφωνα με το αρθ. 36 του Ν. 2519/1997, καθώς και του λοιπού προσωπικού του τομέα που ανήκει στην Ιατρική Υπηρεσία.

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΩΝ- ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Σε κάθε κλινική- εργαστήριο - τμήμα προΐσταται Συντονιστής Διευθυντής ή Διευθυντή και αναφέρεται στον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας.

Οι Συντονιστές Διευθυντές των Τμημάτων προΐστανται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8, του άρθρου 7 του Ν. 2889/2001, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του παρ. 4, του άρθρου 8 του Ν. 3868/2010 ως εξής: «σε κάθε τμήμα προΐσταται ιατρός αντίστοιχης ειδικότητας που κατέχει θέση Συντονιστή Διευθυντή. Κάθε τμήμα έχει επιστημονική αυτοτέλεια ».

Ο Συντονιστής Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικότερα:

- Συντονίζει τη λειτουργία όλου του προσωπικού ιατρικού, νοσηλευτικού, παραϊατρικού και διοικητικού, που εργάζεται στο Τμήμα του.

- Προτείνει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του τμήματος στα πλαίσια του προϋπολογισμού του Τομέα.
- Συντάσσει απολογισμό και ετήσια έκθεση πεπραγμένων του Τμήματος.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ιατρικού και λοιπού προσωπικού του τμήματος που ανήκει στην ιατρική υπηρεσία.
- Αξιολογεί ως Α' Βαθμολογητής το ιατρικό προσωπικό του Τμήματος και το λοιπό που ανήκει στην ιατρική υπηρεσία.
- Εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή των εκπαιδευτικών, μετεκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως:

- α. Η παροχή υπηρεσιών υγείας.
- β. Η προώθηση και προαγωγή της υγείας.
- γ. Η εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει την υπηρεσία.
- δ. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.
- ε. Η κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχόμενων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους τομείς και τα τμήματα.
- στ. Η οργάνωση και προώθηση της έρευνας.
- ζ. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.
- η. Η εποπτεία της εφημερίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας των νοσοκομειακών κλινών καθώς και η επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας των Εξωτερικών Ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και των Χειρουργείων.
- θ. Ο προγραμματισμός και η εισήγηση για τη χορήγηση οποιασδήποτε μορφής άδειας στο προσωπικό της Ιατρικής Υπηρεσίας.
- ι. Η επιστημονική και διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Ιατρικής Υπηρεσίας.
 - ια. Η ενημέρωση και η τήρηση φακέλων νοσηλείας ασθενών.
 - ιβ. Η εποπτεία της νοσοκομειακής βιβλιοθήκης.
 - ιγ. Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση ιατρικών πράξεων.

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Επιστημονικό Συμβούλιο συγκροτείται με διετή θητεία σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 3329/2005 περί Εθνικού Συστήματος Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις. (ΦΕΚ 81/2005 τ. Α'), όπως το πρώτο αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του εδαφίου (δ) της παραγράφου (21) του άρθρου 3 του Ν. 3527/2007 (ΦΕΚ 25/Α/9.2.2007) « Κύρωση συμβάσεων υπέρ νομικών προσώπων εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις», καθώς και των άρθρων 12 και 15 του πρώτου αναφερόμενου στο παρόν νόμου.

Τις διατάξεις της παραγρ. 10, του άρθρου 50 του Ν. 3370/2005 περί οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών δημόσιας υγείας και λοιπές διατάξεις (ΦΕΚ 176/11.7.2005, τ. Α'). -Τις διατάξεις των άρθρων 13,14,15 του Ν. 2690/1999 περί συλλογικών οργάνων της Διοίκησης. (ΦΕΚ 45/9.3.1999, τ. Α').

Το υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΥ1δ/οικ. 55542/4.5.2007, (ΦΕΚ 769/15.5.2007- τεύχος Β'), έγγραφο του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης « Καθορισμός τρόπου και διαδικασίας εκλογής εκπροσώπων στα Επιστημονικά Συμβούλια Νοσοκομείων Ε.Σ.Υ.Κ.Α. και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών αυτών».

Τα υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΥ1δ/Γ.Π.73516/25.6.2010, ΔΥ1δ/107847/27.9.2010, ΔΥ1δ/οικ. 134272/29.10.2010 και ΔΥ1δ/οικ. 146131/23.11.2010 έγγραφα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης -Διεύθυνση Συλλογικών Οργάνων με τα οποία παρέχονται διευκρινίσεις αναφορικά με την εφαρμογή του Ν. 3868/2010 στη συγκρότηση των Επιστημονικών Συμβουλίων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Το Επιστημονικό Συμβούλιο γνωμοδοτεί για κάθε θέμα το οποίο σχετίζεται με την αποτελεσματική παροχή φροντίδας υγείας στους νοσηλευόμενους και τους εξωτερικούς ασθενείς του Νοσοκομείου. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

- Η κατάρτιση και εισήγηση του ετήσιου και μηνιαίου προγράμματος εφημεριών των ιατρών των Τομέων και Τμημάτων του Νοσοκομείου και η έγκαιρη υποβολή του στον Αναπληρωτή Διοικητή του Νοσοκομείου για έγκριση ή όπου αυτός δεν υπάρχει στον Διοικητή. Οποιαδήποτε αλλαγή στο πρόγραμμα εφημεριών γίνεται μόνο με γραπτή και αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου του Ε.Σ. και έγκρισή από τον Αναπληρωτή Διοικητή ή Διοικητή.
- Η συγκρότηση και παρακολούθηση της δραστηριότητας επιστημονικών επιτροπών του Νοσοκομείου και όποιων άλλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας όταν η σύστασή τους αποφασιστεί από τον Διοικητή.
- Η οργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων με συμμετοχή ειδικών επιστημόνων εκτός Νοσοκομείου όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Η οργάνωση και ενημέρωση της κλασικής και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης του Νοσοκομείου.
- Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας .
- Η εισήγηση προς το Διοικητή μέτρων που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας των επί μέρους μονάδων του Νοσοκομείου στη θέσπιση προτεραιοτήτων κατά τον προγραμματισμό της προμήθειας εξοπλισμού ή υγειονομικού υλικού και σε οτιδήποτε κριθεί από τον Διοικητή ότι δύναται να βελτιώσει την ποιότητα των παρεχόμενων προς τους ασθενείς υπηρεσιών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διοίκησης παρέχεται από υπαλλήλους του Τμήματος Γραμματείας του Νοσοκομείου και στις αρμοδιότητές του είναι η σύνταξη των αποφάσεων του Επιστημονικού Συμβουλίου καθώς και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού Αρχείου, η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου Κλινικών Μελετών και Ερευνητικών Πρωτοκόλλων.

Αρμοδιότητες του Φαρμακευτικού Τμήματος

Ο προγραμματισμός προμηθειών, η φύλαξη, η ταξινόμηση, η παρασκευή ιδιοσκευασμάτων, ο έλεγχος, η χορήγηση, η διανομή, η διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού και λοιπού υλικού αρμοδιότητας του Ε.Ο.Φ. Η ευθύνη του επιστημονικού ελέγχου του συνταγολογίου, η εκτέλεση οποιασδήποτε συνταγής που θα ζητήσει το ιατρικό τμήμα, καθώς και ο έλεγχος των προς εκτέλεση συνταγών. Οι αρμοδιότητες του νοσοκομειακού φαρμακείου καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του είναι η συμπαράσταση στους ασθενείς του Νοσοκομείου καθώς και η διαχείριση και η αντιμετώπιση κάθε κοινωνικού προβλήματος.

Η αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά η φροντίδα και η ψυχολογική υποστήριξη για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων των ασθενών στο πλαίσιο της γενικότερης κοινωνικής πολιτικής της πολιτείας.

Στόχος του τμήματος είναι η εφαρμογή μεθόδων κοινωνικής εργασίας για την ψυχοκοινωνική προσέγγιση των ασθενών- πολιτών και του περιβάλλοντος τους, με παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών υποστήριξης, ενδυνάμωσης, συμβουλευτικής ή διασύνδεσης. Η κοινωνική εργασία προωθεί την κοινωνική αλλαγή, την προάσπιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, την επίλυση διαπροσωπικών προβλημάτων , καθώς και την ενδυνάμωση των ατόμων να επιλέξουν τρόπους για την προσωπική τους ευημερία.

Οι κοινωνικοί λειτουργοί ως μέλη της διεπιστημονικής ομάδας υγείας συμμετέχουν στον σχεδιασμό αντιμετώπισης της ασθένειας ή της αποκατάστασης του ασθενούς, αλλά και στην υλοποίηση προγραμμάτων προαγωγής υγείας της κοινότητας. Η εργασία υλοποιείται στο νοσοκομείο, στο σπίτι ασθενούς, και σε όποιο περιβάλλον έχει σχέση με την ποιότητα ζωής του ασθενούς .

Αποδέκτες κοινωνικών υπηρεσιών : Ο ασθενής , η οικογένεια, η κοινότητα, μέλη του προσωπικού του νοσοκομείου, μελλοντικοί επαγγελματίες κοινωνικοί λειτουργοί.

Πηγές – μέσα άσκησης του έργου: Όλες οι κοινωνικές υπηρεσίες , τα εφαρμοσμένα προγράμματα κοινωνικής φροντίδας, η αξιοποίηση ΜΚΟ / εθελοντών, συνεργασία με σχολεία, εισαγγελικές αρχές, ΟΤΑ , πρεσβείες και άλλους φορείς προς όφελος του πολίτη.

Λόγοι παραπομπής: Παιδική προστασία, κακοποίηση/ παραμέληση, ενδοοικογενειακή βία, υποστήριξη ενηλίκων ασθενών/ οικογενειών με χρόνια ή απειλητικό πρόβλημα υγείας, υποστήριξη γονέων στην φάση της πρωτοδιάγνωσης σοβαρού προβλήματος του παιδιού τους, ή των απαιτήσεων της υγείας του παιδιού τους , ανασφάλιστοι ασθενείς, πρόσφυγες/ μετανάστες, προβλήματα ψυχικής υγείας, ανάγκη προγραμμάτων αποκατάστασης ασθενών, μετανοσοκομειακή φροντίδα, ή μακροχρόνια φροντίδα, ανύπαντρες μητέρες, μοναχικοί υπερήλικες, ενημέρωση για προνοιακές ή ασφαλιστικές παροχές και άλλα προγράμματα υπουργείων .

Η ευθύνη και η συμπαράσταση των νοσηλευομένων του νοσοκομείου σε κάθε κοινωνικό πρόβλημα. Η αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά η φροντίδα και η ψυχολογική υποστήριξη για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων των ασθενών στο πλαίσιο της γενικότερης κοινωνικής πολιτικής της πολιτείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Παραϊατρικού Προσωπικού

Η ευθύνη των δραστηριοτήτων του προσωπικού των κλάδων Ιατρικών Εργαστηρίων, Ραδιολόγων – Ακτινολόγων, Χειριστών Ιατρικών Συσκευών, καθώς και άλλων επιστημόνων συναφών κλάδων υγείας σε ότι αφορά την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση Ιατρικών και Νοσηλευτικών πράξεων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαιτολογίας – Διατροφής

Φροντίζει για την συνταξη και τον έλεγχο των καθημερινών διατροφικών αναγκών των εσωτερικών ασθενών καθώς και την πληροφόρηση των ασθενών των εξωτερικών ιατρείων που έχουν ανάγκη από διαιτητική αγωγή.

Στο τμήμα αυτό εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα και την προμήθεια μέχρι την κατανάλωση τους.

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα νοσηλευτικά ιδρύματα του ΕΣΥ, τα εξωτερικά ιατρεία τους, τα Κέντρα Υγείας του ΕΣΥ, τα Ειδικά Κέντρα Υγείας, τα Περιφερειακά Ιατρεία, τα Ειδικά Περιφερειακά Ιατρεία, τα Πολυδύναμα Ιατρεία, τα νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας και Υπηρεσίες Υγείας των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και οι λοιποί φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας που συνδέονται με το ΕΣΥ, εξαιρούνται από τη δυνατότητα επιλογής ωραρίου και δίδεται πάγια εξουσιοδότηση στον οικείο Υπουργό για τον καθορισμό των ωρών έναρξης εργασίας του προσωπικού των ανωτέρω υπηρεσιών. Το ωράριο της Ιατρικής Υπηρεσίας είναι σύμφωνο με αυτά που ορίζει ο Ν.3754/2009, Ν1397/1983, Ν2889/2001 και Ν3754/2009.

ΕΝΔΥΣΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλοι οι ιατροί πρέπει να φέρουν λευκή ποδιά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, μέσα στους θαλάμους ή τα εργαστήρια του Νοσοκομείου.

Η ένδυσή τους μέσα στα χειρουργεία καθορίζεται από τους κανόνες ασηψίας.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

Δικαίωμα πρόσβασης στους χώρους εργασίας του Νοσοκομείου έχουν:

- Προπτυχιακοί φοιτητές Ιατρικής, Φαρμακευτικής, Ψυχολογικού και άλλων Επιστημών στα πλαίσια των σπουδών τους, μετά από έγκριση της Διοίκησης του Νοσοκομείου.

- Μεταπτυχιακοί ανωτέρων και ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων στα πλαίσια της ειδίκευσής/εξειδίκευσής τους, μετά από έγκριση της Διοίκησης του Νοσοκομείου.
- Φοιτητές και σπουδαστές των ΤΕΙ, Ιδιωτικών και Δημοσίων Σχολών, Επαγγελματιών Υγείας, στα πλαίσια των σπουδών τους ή για τη έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος, μετά από έγκριση της Διοίκησης του Νοσοκομείου.

Ιατρικοί Επισκέπτες:

Οι ιατρικοί επισκέπτες, επισκέπτονται το Νοσοκομείο όπως κάθε φορά ορίζεται από την Διοίκηση, λαμβάνοντας την προστασία της δημόσιας υγείας, του δημόσιου συμφέροντος και την εύρυθμη λειτουργία των υγειονομικών μονάδων:

Οι ιατρικοί επισκέπτες κατά την άσκηση της εργασίας τους οφείλουν να τηρούν απαρέγκλιτα τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τους νόμους, τις υπουργικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους και τους κανονισμούς των νοσοκομείων.

Η είσοδος των ιατρικών επισκεπτών στα νοσηλευτικά ιδρύματα και τους φορείς Υ.Υ.Κ.Α. επιτρέπεται μόνο με την επίδειξη της επαγγελματικής τους ταυτότητας, μία (1) φορά την εβδομάδα (εκτός αργιών) το μέγιστο για κάθε τομέα ιατρικής υπηρεσίας νοσοκομείου, με βάση το ανωτέρω αναφερόμενο πρόγραμμα.

Η παραμονή και παρουσία των ιατρικών επισκεπτών στους ως άνω διατιθέμενους χώρους θα πρέπει να είναι διακριτική και να μην παρεμποδίζει το έργο των ιατρών νοσηλευτών-λοιπού προσωπικού, τη λειτουργία, των κλινικών-εργαστηρίων-λοιπών μονάδων του νοσοκομείου ή της υγειονομικής μονάδας, και τη νοσηλεία των ασθενών.

Οι εταιρίες φαρμακευτικών και ιατροτεχνολογικών προϊόντων οφείλουν να ρυθμίζουν ως ανωτέρω τη συχνότητα των επισκέψεων, κατά τρόπο που να ανταποκρίνεται και στις ανάγκες της ουσιαστικής ενημέρωσης των αποδεκτών αυτής.

Συνοδοί ασθενών κατόπιν ειδικής άδειας από τον Διευθυντή της Κλινικής.

ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΡΙΟ

Ο καθορισμός του επισκεπτηρίου νοσηλευομένων είναι στην αρμοδιότητα του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και μπορεί να τροποποιηθεί κατόπιν εισήγησής του.

Το ωράριο επίσκεψης είναι για όλες τις ημέρες από 12.00-14.00 και 17.00-19.00

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 : ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΣΚΟΠΟΣ:

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι να προσδιορίσει τον τρόπο λειτουργίας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, καθώς και τα πλαίσια όλων των δραστηριοτήτων των εργαζομένων που ανήκουν διοικητικά και λειτουργικά σ' αυτήν.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας μπορεί ν' αναθεωρείται εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο. Η αναθεώρηση γίνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από γνώμη του ΚΕ.Σ.Υ..

Με βάση το ενιαίο αυτό πλαίσιο Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, η Νοσηλευτική Υπηρεσία του κάθε Νοσοκομείου μπορεί ν' αναπτύσσει «Κανόνες» που ν' ανταποκρίνονται στις ιδιαιτερότητες του τρόπου λειτουργίας των Νοσηλευτικών Τμημάτων και Μονάδων του Νοσοκομείου.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Στη Νοσηλευτική Υπηρεσία προϊστάονται όπως ορίζεται κάθε φορά από τον εκάστοτε οργανισμό του Νοσοκομείου σε συνδυασμό με τον ισχύοντα υπαλληλικό κώδικα 3528/2007, τον Ν. 4024/2011 και Ν.3839/2010:

- ✓ Στη Διεύθυνση, υπάλληλοι του κλάδου Νοσηλευτικής που κρίνονται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- ✓ Στους Τομείς υπάλληλοι του κλάδου Νοσηλευτικής που κρίνονται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- ✓ Στα Τμήματα, υπάλληλοι του κλάδου Νοσηλευτικής που κρίνονται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τομέων και Τμημάτων έχουν την ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διεργασιών και διαδικασιών στο τομέα ευθύνης τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Οι αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζονται ως ακολούθως:

- ❖ Η παροχή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας και Τριτοβάθμιας τεκμηριωμένης Νοσηλευτικής φροντίδας, στα άτομα που νοσηλεύονται στο Νοσοκομείο, σε αυτά που προσέρχονται στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών, στα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία και στα Κέντρα Υγείας του Νοσοκομείου, σύμφωνα με τις αρχές και τη μεθοδολογία της Νοσηλευτικής επιστήμης, τον κώδικα της Νοσηλευτικής δεοντολογίας και στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των υπευθύνων σε κάθε περίπτωση ιατρών.
- ❖ Η οργάνωση, ο προγραμματισμός, η εκτέλεση και ο έλεγχος των νοσηλευτικών πράξεων.
- ❖ Η εξασφάλιση ετοιμότητας σε όλους τους Νοσηλευτικούς τομείς του Νοσοκομείου για την κάλυψη των επειγόντων περιστατικών και την αντιμετώπιση ενδεχόμενων μαζικών καταστροφών ή απρόσμενων συμβάντων.
- ❖ Η στελέχωση των Νοσηλευτικών τομέων, με βάση τους διεθνείς καθιερωμένους δείκτες στελέχωσης, δηλαδή ανάλογο σε αριθμό και παραδεκτή σύνθεση επιπέδων νοσηλευτικού προσωπικού για την κάλυψη των νοσηλευτικών αναγκών φροντίδας των ασθενών σε 24ωρη βάση.
- ❖ Η άσκηση αποτελεσματικής Νοσηλευτικής διοίκησης νοσηλευτικών τομέων, καθώς και ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών, σύμφωνα με τα καθιερωμένα κριτήρια ποιότητας και ασφάλειας.
- ❖ Η λειτουργία προγραμμάτων Νοσηλευτικών Ειδικοτήτων, καθώς και η συμμετοχή σε μεταπτυχιακά προγράμματα.
- ❖ Η οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών νοσηλευτικών προγραμμάτων για απόκτηση εμπειριών νοσηλευτικής κατάρτισης, η εφαρμογή προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και η υποστήριξη προγραμμάτων κλινικής εμπειρίας.
- ❖ Η ανάπτυξη, υποστήριξη και εκπόνηση ερευνητικών προγραμμάτων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

- ❖ Η συμμετοχή σε διεπιστημονικά προγράμματα του Νοσοκομείου.
- ❖ Η από κοινού συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του Νοσοκομείου, καθώς και με άλλα Νοσοκομεία και φορείς παροχής φροντίδας, με σκοπό την ενιαία παροχή Νοσηλευτικής φροντίδας (κλινικές κατευθυντήριες οδηγίες, πρωτόκολλα).
- ❖ Ο διαχειριστικός έλεγχος (καταγραφή εισροών πάσης φύσεως υλικών και φαρμάκων, διάθεση και κατανάλωση αυτών) των νοσηλευτικών τμημάτων.
- ❖ Η ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης, από κοινού με την ιατρική υπηρεσία, των φακέλων νοσηλείας των ασθενών.
- ❖ Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του Νοσοκομείου, όπως καθορίζονται από τις νομοθετικές διατάξεις, τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Νοσοκομείου και τις αποφάσεις του 4οικητικού Συμβουλίου.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

- ❖ Σύμφωνα με το νόμο 1397/83 η Νοσηλευτική Υπηρεσία του Γ.Ν.ΣΥΡΟΥ είναι μια από τις θεμελιώδεις υπηρεσίες του Νοσοκομείου με δική της ανεξάρτητη συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση.
- ❖ Η θέση της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας στο Οργανόγραμμα του Νοσοκομείου είναι ισότιμη με τις άλλες υπηρεσίες με σχέση επικοινωνίας επιτελική ή οριζόντια.
- ❖ Η Νοσηλευτική Υπηρεσία υπάγεται διοικητικά στον Διοικητή και Πρόεδρο του Συμβουλίου Διοίκησης.
- ❖ Η Νοσηλευτική Υπηρεσία οργανώνεται σε Νοσηλευτική Διεύθυνση, Νοσηλευτικούς Τομείς, Νοσηλευτικά Τμήματα ή Μονάδες.
- ❖ Η Νοσηλευτική Υπηρεσία είναι εικοσιτετράωρης λειτουργίας και για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της έχει αναπτυχθεί ο θεσμός του Εφημερεύοντα Νοσηλευτή.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ:

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δυο (2) Νοσηλευτικούς Τομείς, οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιευθύνσεων. Κάθε Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε Νοσηλευτικά Τμήματα, τα οποία για

λειτουργικούς σκοπούς δεν είναι απαραίτητο να συμβαδίζουν απόλυτα με τους Τομείς της Ιατρικής Υπηρεσίας, ως ακολούθως:

1ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Διαρθρώνεται σε (6) τμήματα, που καλύπτουν τα Τμήματα και τις Ιατρικές Ειδικότητες – Ειδικές Μονάδες και τη Μονάδα του Παθολογικού Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας και τα Διατομεακά Τμήματα.

2ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Διαρθρώνεται σε (6) Τμήματα. Τμήματα που καλύπτουν τα Τμήματα και τις Ιατρικές Ειδικότητες – Ειδικές Μονάδες του Χειρουργικού Τομέα, τον Εργαστηριακό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας, καθώς και τα Χειρουργεία και τα Εξωτερικά Ιατρεία

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

I. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Νοσηλευτικής:

Τρεις (3) θέσεις

II. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής:

Τριάντα Επτά (37) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Μαιευτικής:

Δέκα (10) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας:

Πέντε (5) θέσεις

III. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικής:

Εξήντα πέντε (65) θέσεις

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού:

Είκοσι έξι (26) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

- ❖ Νοσοκόμων,
- ❖ Βοηθών Θαλάμου,
- ❖ Μεταφορέων Ασθενών,
- ❖ Νεκροτόμων – Σαβανωτών – Αποτεφρωτών

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Η ιεραρχία της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας έχει την παρακάτω δομή, όπως αυτή προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία:

- ❖ Νοσηλευτική Διεύθυνση, όπου προϊστάται Διευθυντής.
- ❖ Νοσηλευτικοί Τομείς, όπου προϊστάται Τομεάρχης.
- ❖ Νοσηλευτικά Τμήματα, όπου προϊστάται Προϊστάμενος.

Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας:

Στη Νοσηλευτική Υπηρεσία προϊστάται Νοσηλευτής που κρίνεται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Ο Διευθυντής της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι:

- ❖ Ο Διοικητικός Προϊστάμενος όλου του προσωπικού που υπάγεται στη Νοσηλευτική Υπηρεσία.
- ❖ Ο τακτικός εισηγητής στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

Νοσηλευτικός Τομέας:

Στους νοσηλευτικούς Τομείς προϊστάνται Νοσηλευτές που επιλέγονται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Ο προϊστάμενος του Τομέα:

- ❖ Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων και των Μονάδων που υπάγονται στον Τομέα και ασκεί διοικητική εποπτεία.
- ❖ Αποτελεί ενδιάμεσο επίπεδο διοίκησης μεταξύ της Νοσηλευτικής Διεύθυνσης και του Νοσηλευτικού Τμήματος.

Νοσηλευτικό Τμήμα:

Κάθε Νοσηλευτικό Τμήμα αποτελεί λειτουργική μονάδα του Νοσηλευτικού Τομέα και έχει νοσηλευτική αυτοτέλεια.

Οι Προϊστάμενοι των Νοσηλευτικών Τμημάτων:

- ❖ Φέρουν αποκλειστικά την διοικητική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας του Νοσηλευτικού Τμήματος/ Μονάδας.
- ❖ Στα Νοσηλευτικά Τμήματα προϊστανται Νοσηλευτές που επιλέγονται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία δύναται να δημιουργεί Ειδικά Τμήματα και Γραφεία που ανήκουν σε αυτή για να καλύψει τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

Ο σκοπός των ειδικών τμημάτων και γραφείων της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι η υποστήριξη του έργου της στο επίπεδο της στελέχωσης των Νοσηλευτικών Υπηρεσιών, της παρεχόμενης φροντίδας υγείας, της εκπαίδευσης του προσωπικού.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Στη Διεύθυνση της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προϊσταται Νοσηλευτής που αναφέρεται στο Διοικητή του Νοσοκομείου.

Ο Διευθυντής της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιος, συνοπτικά, για:

- ❖ Το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση του Νοσηλευτικού έργου.
- ❖ Την εξασφάλιση παροχής υψηλής ποιότητας νοσηλευτικών υπηρεσιών στους ασθενείς, καθώς και την ανάπτυξη και προώθηση τρόπων βελτίωσης των υπηρεσιών αυτών σε όλους τους τομείς της νοσηλευτικής δραστηριότητας.
- ❖ Την επίβλεψη, το συντονισμό και τον έλεγχο της εργασίας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας σε όλους τους τομείς της νοσηλευτικής δραστηριότητας, καθώς

και τη συνεργασία με τους Τομεάρχες για τη σωστή τοποθέτηση και ορθολογική χρησιμοποίηση του νοσηλευτικού προσωπικού καθημερινά.

- ❖ Την εξασφάλιση ετοιμότητας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ώστε να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά όλες οι νοσηλευτικές ανάγκες και την εξειδίκευση των στόχων και των προτεραιοτήτων των Νοσηλευτικών Τομέων, σε συνεργασία με τους Τομεάρχες.
- ❖ Την εισήγηση, καθιέρωση, ερμηνεία και συνεργασία με όλα τα νοσηλευτικά στελέχη για τη θέσπιση κανονισμών και κριτηρίων ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας, καθώς και την καθιέρωση μεθόδων ελέγχου της αποτελεσματικότητας των θεσπισμένων κριτηρίων.
- ❖ Την κατανομή του Νοσηλευτικού προσωπικού στους Τομείς και τα Τμήματα, την άμεση επικοινωνία και την επίδειξη ενδιαφέροντος για την επαγγελματική ανάπτυξή του Νοσηλευτικού προσωπικού.
- ❖ Τη συνεργασία με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου και όλες τις Διευθύνσεις για θέματα που σχετίζονται με τη γενικότερη οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Νοσοκομείου.
- ❖ Την βελτίωση των συνθηκών εργασίας με στόχο την αποδοτικότερη παροχή των υπηρεσιών και την ικανοποίηση των αναγκών των ασθενών και του προσωπικού της νοσηλευτικής υπηρεσίας, αλλά και την εξασφάλιση και διατήρηση υγιεινού και ασφαλούς περιβάλλοντος για το προσωπικό και τους ασθενείς του Νοσοκομείου.
- ❖ Την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης όλου του νοσηλευτικού προσωπικού και την παρακολούθηση την εφαρμογής τους, ώστε το νοσηλευτικό προσωπικό να ενημερώνεται για τις σύγχρονες εξελίξεις της Νοσηλευτικής.
- ❖ Την ανάπτυξη και την συμμετοχή της νοσηλευτικής υπηρεσίας σε ερευνητικά προγράμματα, είτε σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του νοσοκομείου, είτε μόνη της. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του νοσοκομείου τα ερευνητικά προγράμματα της νοσηλευτικής υπηρεσίας.
- ❖ Την εκπροσώπηση της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας εντός και εκτός του Νοσοκομείου.

- ❖ Την εισήγηση και καθιέρωση συστήματος επικοινωνίας για σύντομη, ασφαλή και αμφίδρομη ροή των πληροφοριών μεταξύ των Νοσηλευτικών Τομέων, των δομών του Νοσοκομείου και άλλων ιδρυμάτων για τη διευθέτηση όλων των θεμάτων που προκύπτουν.
- ❖ Την καθιέρωση συστήματος καταγραφής και ελέγχου των νοσοκομειακών λοιμώξεων.
- ❖ Τη συμμετοχή ή τον καθορισμό εκπροσώπων σε διεπιστημονικές επιτροπές που ασχολούνται με τη βελτίωση της παρεχόμενης φροντίδας και την αντιμετώπιση ειδικών περιπτώσεων κοινωνικών προβλημάτων, τόσο ασθενών, όσο και του προσωπικού.
- ❖ Τη μεταβίβαση των ευθυνών και των καθηκόντων του σε περίπτωση απουσίας του σε Προϊστάμενο Τομέα.
- ❖ Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου για την τοποθέτηση των Προϊστάμενων στα Νοσηλευτικά Τμήματα και Μονάδες, μετά την επιλογή τους από το αρμόδιο όργανο.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΜΕΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Στους τομείς της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προΐσταται Νοσηλευτής που αναφέρεται στο Διευθυντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

Ο Τομεάρχης των Νοσηλευτικών Τομέων είναι αρμόδιος, συνοπτικά, για:

- ❖ Την καλή οργάνωση, τη λειτουργία, το συντονισμό, την επίβλεψη και τον έλεγχο του Νοσηλευτικού Τομέα που προΐσταται.
- ❖ Τη βελτίωση της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας και την προαγωγή της υγείας στους ασθενείς του Τομέα.
- ❖ Την τοποθέτηση και αποτελεσματική αξιοποίηση του Νοσηλευτικού προσωπικού, καθώς και την επαρκή στελέχωση του Τομέα, σε συνεργασία με το Διευθυντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- ❖ Την ατομική και επαγγελματική ανάπτυξη του Νοσηλευτικού προσωπικού του Τομέα του και την ενημέρωση και εκπαίδευσή του σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εκπαίδευσης, με τη δημιουργία και εφαρμογή Προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης.

- ❖ Να συνεργάζεται με το Διευθυντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, τους Προϊστάμενους του Τομέα, τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, Μονάδων και Εργαστηρίων και τις Υπηρεσίες του Νοσοκομείου επί καθημερινής βάσης, για κάθε θέμα και να ενεργεί ως συνδεδετικός κρίκος μεταξύ Νοσηλευτικού προσωπικού του Τομέα και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- ❖ Την συνεχή ενημέρωση στις σύγχρονες εξελίξεις της ιατρικής και νοσηλευτικής επιστήμης.
- ❖ Τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την αξιοποίηση ερευνητικών μελετών σχετικών με τη βελτίωση της φροντίδας των ασθενών, ώστε να ευαισθητοποιηθεί το Νοσηλευτικό προσωπικό σε ερευνητικές δραστηριότητες.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Στα Τμήματα προΐσταται Νοσηλευτής που αναφέρεται στον Προϊστάμενο Τομέα.

Ο προϊστάμενος είναι αρμόδιος, συνοπτικά, για:

- ❖ Την καλή οργάνωση, το συντονισμό της εργασίας και τη λειτουργία του Τμήματος.
- ❖ Τον έγκαιρο και επαρκή εφοδιασμό του Τμήματος με κάθε είδους υλικά, εξοπλισμό και φάρμακα, καθώς και την παρακολούθηση, σωστή χρήση και συντήρησή τους.
- ❖ Την παροχή υψηλής ποιότητας ολοκληρωμένης και εξατομικευμένης Νοσηλευτικής φροντίδας και την άνετη και ασφαλή διαμονή στους ασθενείς του Τμήματος.
- ❖ Την καλή συνεργασία και την ανάπτυξη καλών διαπροσωπικών σχέσεων με το Νοσηλευτικό, Ιατρικό και λοιπό προσωπικό, καθώς και με ασθενείς, συγγενείς, επισκέπτες και τις λοιπές Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, τόσο σε επίπεδο Νοσηλευτικού Τμήματος, όσο και σε επίπεδο Νοσοκομείου.
- ❖ Την κατάρτιση προγράμματος εργασίας και την ισότιμη κατανομή των αδειών, σύμφωνα με τις Νοσηλευτικές ανάγκες των ασθενών και του Νοσηλευτικού προσωπικού.

- ❖ Την εποπτεία, την κατεύθυνση, τον έλεγχο, την αξιολόγηση του Νοσηλευτικού προσωπικού του Τμήματος και την ανάθεση αρμοδιοτήτων και ευθυνών σε αυτό, σύμφωνα με το βαθμό ευθύνης του.
- ❖ Τη φροντίδα της εκπαίδευσης και τον προσανατολισμό του νεοδιοριζόμενου Νοσηλευτικού προσωπικού σε συνεργασία με τον Τομεάρχη.
- ❖ Τη διαρκή προσωπική ενημέρωση επί των τελευταίων εξελίξεων της Νοσηλευτικής.
- ❖ Την καθημερινή επίσκεψη στους ασθενείς, την αξιολόγηση της γενικής τους κατάστασης και την φροντίδα όλων των βιοψυχοκοινωνικών αναγκών τους, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
- ❖ Την παρακολούθηση της Ιατρικής επίσκεψης και την ενημέρωση για την πορεία της κατάστασης των ασθενών.
- ❖ Την έγκαιρη ενημέρωση του Νοσηλευτικού προσωπικού του Τμήματος για το περιεχόμενο των εγκυκλίων και βασικών αποφάσεων και κατευθύνσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που σχετίζεται με αυτό.
- ❖ Την εφαρμογή των πολιτικών του Νοσοκομείου.

ΕΝΔΥΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Οι εργαζόμενοι της νοσηλευτικής υπηρεσίας οφείλουν να έχουν επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση.

Οφείλουν να φέρουν σε εμφανές σημείο σε όλη τη διάρκεια της εργασίας τους την προσωπική κάρτα την οποία τους παρέχει το Νοσοκομείο.

Όλα τα μέλη του Νοσηλευτικού προσωπικού υποχρεούνται να φέρουν την υπηρεσιακή στολή.

Η υπηρεσιακή στολή αποτελείται από:

- ❖ Μπλε ταγιέρ ή κοστούμι για το Διευθυντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- ❖ Μπλε παντελόνι και λευκή μπλουζα με τα αντίστοιχα διακριτικά για τον/την Τομεάρχη/ισα της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

- ❖ Μπλε παντελόνι και λευκή μπλουζα με τα αντίστοιχα διακριτικά για τον/την Προϊστάμενο/μενη Τμήματος/ Μονάδος.
- ❖ Λευκή μπλουζα και λευκό παντελόνι για τους/τις Νοσηλευτές/τριες.
- ❖ Λευκή μπλούζα και λευκό παντελόνι για τους Βοηθούς Νοσηλευτές.
- ❖ Λευκή μπλουζα και λευκό παντελόνι για τους Βοηθούς Θαλάμου.
- ❖ Λευκή μπλούζα και λευκό παντελόνι για τους Μεταφορείς Ασθενών.

Όλα τα μέλη του Νοσηλευτικού προσωπικού πρέπει να φορούν υποδήματα ή σαμπό.

- ❖ Η ένδυσή τους μέσα στα χειρουργεία καθορίζεται από τους κανόνες ασηψίας. Σε εφαρμογή της υπ' αριθμ. Υ4α/οικ. 75206/8-8-2013 (ΦΕΚ 1944/2013/τ.Β), στο Νοσοκομείο απασχολούνται αποκλειστικές/οι νοσοκόμες/οι οι οποίες/οι πρέπει να φορούν στολή εργασίας, η οποία διαφοροποιείται από αυτή άλλων επαγγελματιών υγείας και συγκεκριμένα γκρι παντελόνι ή φούστα και λευκή μπλούζα και να φέρουν σε εμφανές σημείο την κάρτα ταυτοποίησης τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δύο

(2) Υποδιευθύνσεις ως ακολούθως:

- Διοικητικού – Οικονομικού
- Τεχνικού

Κάθε Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως ακολούθως:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήματα

1. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Γραμματείας
3. Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, Επειγόντων Περιστατικών και ΚΕΦΙΑΠ
4. Κίνησης Ασθενών
5. Οικονομικού
6. Επιστάσις – Ιματισμού

β) Υποδιεύθυνση Τεχνικού

Τμήματα

1. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας
2. Τεχνικού

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ :

Η Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία, το Αυτοτελές τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής και το ειδικό Γραφείο, στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω

κατηγοριών και κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

I. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού:

Πέντε Θέσεις (5) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής:

Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών:

Μία (1) θέση

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων-Μηχανικών, Ηλεκτρονικών-Μηχανικών, Πολιτικών-Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών. Η ως άνω θέση δύναται να καταλαμβάνεται από Τε-χνικό Ασφαλείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

II. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας:

Τρεις (3) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Λογιστικής:

Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού:

Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής:

Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Μηχανικών:

Τρεις (3) θέσεις

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Τεχνολογίας Ιατρικών Οργάνων, Ηλεκτρονικών-Τεχνητών, Υπομηχανικών, και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών. Μία εκ των άνω θέσεων δύναται να καταλαμβάνεται από Τε-χνικό Ασφαλείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

III. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων:

Δώδεκα (12) θέσεις

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Διοικητικού-Λογιστικού, Εισπρακτόρων, Αποθηκαρίων, Δακτυλογράφων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ:

Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών:

Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού:

Οκτώ (8) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Ηλεκτρονικών Τεχνικών, Θερμαστών, Ηλεκτροτεχνιτών, Εργοδηγών, Σχεδιαστών, Μηχανοτεχνιτών, Υδραυλικών, Οικοδόμων – Κτιστών, Αμμοκονιαστών, Ξυλουργών– Επιπλοποιών, Ψυκτικών, Ελαιοχρωματιστών–Υδροχρωματιστών, Σιδηρουργών, Οξυγονοκολλητών, Αλουμινοκατασκευαστών, Κοπτριών–Ραπτριών–Γαζωτριών, Κλιβανιστών – Αποστειρωτών – Απολυμαντών, Κουρέων, Οδηγών και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας:

Έξι (6) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Καθαριστών –τριών, Πλυντών –τριών, Πρεσσαδόρων – Σι δερωτών, Επιμέλειας Κήπων. Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού:

Τρείς (3) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Κλητήρων, Θυρωρών, Οδηγών Ανελκυστήρων, Ταξινόμων Ιματισμού, Βοηθών Αποθηκαρίων, Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής και Ταξινόμησης Εγγράφων

και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Εστίασης:

Πέντε (5) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Βοηθών μαγείρων, Τραπεζοκόμων, Λαντζέρηδων. Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΥΕ Εργατών:

Μια (1) θέση

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων

Μια (1) θέση

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ:

Μια (1) θέση δικηγόρου.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ

1. ΙΑΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1 σε προσωποπαγή
ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	1 σε προσωποπαγή
ΣΥΝΟΝΟ	2

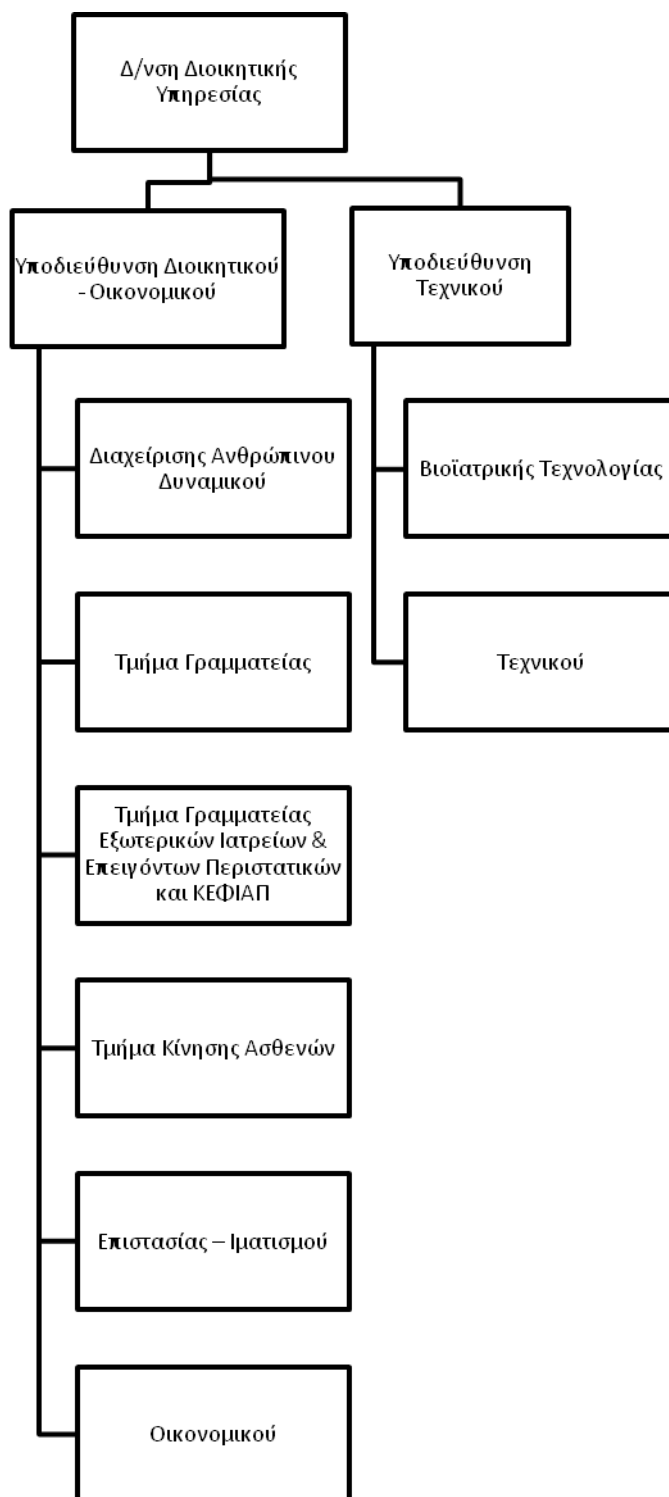
2. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΤΕ Νοσηλευτικής	1 σε προσωποπαγή
ΔΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού	1 ΙΔΑΧ (σε συνιστώμενη προσωρινή θέση)
ΣΥΝΟΝΟ	2

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ Πληροφορικής	2 σε προσωποπαγείς
ΤΕ Διοίκησης Νοσοκομείων	2 σε προσωποπαγείς
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4 σε προσωποπαγείς
ΤΕ Μηχανικών	1 ΙΔΑΧ (με δέσμευση αντίστοιχης οργανικής θέσης)
ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρονικών)	1 ΙΔΑΧ (με δέσμευση αντίστοιχης οργανικής θέσης)
ΣΥΝΟΛΟ	10

3.1 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό του Γ.Ν. ΣΥΡΟΥ «ΒΑΡΔΑΚΕΙΟ ΚΑΙ ΠΡΩΙΟ» (ΦΕΚ 3430/24.12.2012) οι αρμοδιότητες της Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας ορίζονται ως ακολούθως:

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Έχει την ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διεργασιών και διαδικασιών στο τομέα ευθύνης του και αναφέρεται στον Διοικητή του Νοσοκομείου.

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Έχει ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διεργασιών και διαδικασιών στο τομέα ευθύνης του και αναφέρεται στο Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και στον Διοικητή του Νοσοκομείου (ειδικότερα για τα μείζονος σημασίας οικονομικά θέματα, για τα οποία φέρει πρωτίστως την ευθύνη παρακολούθησης, συντονισμού, οργάνωσης και ορθής εφαρμογής νομοθεσίας και διαδικασιών).

3.3. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

3.3.1. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- α. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
- β. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.
- γ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.
- δ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων.

ε. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.

στ. Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτησή τους.

3.3.2. Τμήμα Γραμματείας

α. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου.

β. Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.

γ. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και την διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής).

δ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

ε. 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 παροχή και διακίνηση πληροφοριών στις Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στην 2^η Δ.Υ.Π.Ε. Πειραιώς και Αιγαίου, στο Υπουργείο Υγείας και στους άλλους αρμόδιους φορείς και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.

3.3.3. Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, Επειγόντων Περιστατικών και ΚΕΦΙΑΠ.

α. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων, Επειγόντων Περιστατικών και ΚΕΦΙΑΠ.

β. Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία των βιβλίων κίνησης των εξωτερικών ιατρείων, Επειγόντων Περιστατικών και ΚΕΦΙΑΠ των οποίων την ευθύνη τήρησης έχει το προσωπικό των συγκεκριμένων τμημάτων που εξετάζει τους ασθενείς.

γ. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των πολιτών στα τακτικά εξωτερικά ιατρεία και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προ συνεννόηση.

δ. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

ε. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

στ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

3.3.4. Τμήμα Κίνησης Ασθενών

α. Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών μετά από έγγραφη εντολή του αρμόδιου ιατρού του αντίστοιχου τμήματος και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

β. Τηρεί αρχείο κενών κλινών σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίζονται από τις προϊστάμενες των κλινικών μετά από σχετικό έλεγχο της ιεραρχίας της νοσηλευτικής υπηρεσίας. Ενημερώνει τους ασθενείς για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής.

γ. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευόμενων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας σύμφωνα με τα παραστατικά που κατατίθενται από τα ιατρικά τμήματα και το Φαρμακείο και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων.

δ. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

ε. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

3.3.5. Τμήμα Οικονομικού

Είναι υπεύθυνο για:

- Το σύνολο των λογιστικών δραστηριοτήτων, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων.
- Την αποπληρωμή των ληξιπρόθεσμων χρεών.

- Τη διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής.
- Τη διαχείριση των χρημάτων του νοσοκομείου.
- Την έκδοση περιοδικών αναφορών της ταμειακής ρευστότητας του νοσοκομείου, τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων και υλικών.
- Τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές κ.λπ. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών).
- • Την προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού, την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας.
- Τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού – προϋπολογισμού, τον έλεγχο παρακολούθησής του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος.
- • Την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών.
- Την μηνιαία συλλογή, επεξεργασία και καταχώρηση των πινάκων οικονομικών στοιχείων στο Esy -net
 - Μηνιαία Παρακολούθηση Ταμειακού Π/Υ.
 - Μηνιαίες αγορές – πληρωμές
 - Μηνιαίες λειτουργικές δαπάνες – Υποχρεώσεις από λειτουργικές δαπάνες
 - Μηνιαία κατάσταση παρακολούθησης νοσηλίων
 - Μηνιαία κατάσταση λειτουργικών εσόδων – λειτουργικού κόστους
 - Μηνιαία κατάσταση δαπανών μισθοδοσίας και αριθμού υπαλλήλων.
 - Μηνιαία Κατάσταση αριθμού αμειβομένων με ειδικά μισθολόγια.
 - Μηνιαίο Δελτίο 1 – Έσοδα (εισπράξεις) – Έξοδα (πληρωμές).
 - Ανεξόφλητες υποχρεώσεις νομικών προσώπων.
- Την αποστολή οικονομικών στοιχείων προς την Ελληνική Στατιστική Αρχή, το Υπουργείο Υγείας, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, την 2^η Υγειονομική περιφέρεια.
- Τη σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου.
- Την οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού.

- Τη διεξαγωγή περιοδικών και ετήσιων απογραφών και παραλαβή και χρέωση κάθε αναλώσιμου και μη υλικού.

Στην περίπτωση όπου δεν υφίσταται σύμβαση με εξωτερικό συνεργάτη για παροχή υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης το τμήμα οικονομικού είναι αρμόδιο και για τα ακόλουθα:

- Την εφαρμογή του Π.Δ. 146/2003 για λογαριασμό της Δημόσιας Μονάδας Υγείας. Η εφαρμογή περιλαμβάνει την καταχώρηση όλων των λογιστικών γεγονότων από τα πρωτογενή παραστατικά στα τηρούμενα στο λειτουργικό σύστημα της Δημόσιας Μονάδας Υγείας, λογιστικά βιβλία, την εκτέλεση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την ενημέρωση και λειτουργία της γενικής λογιστικής, της αναλυτικής λογιστικής και του δημόσιου λογιστικού, την σύνταξη και έκδοση περιοδικών και ετήσιων καταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 146/2003 αλλά και την κείμενη νομοθεσία, την οργάνωση και επίβλεψη της απογραφής τέλους χρήσεως, την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων για τα αποτελέσματα της απογραφής τέλους χρήσεως, το άνοιγμα όλων των λογαριασμών που απαιτούνται για την πλήρη εφαρμογή και η ενημέρωση των λογαριασμών με τα δεδομένα της απογραφής έναρξης αποτελούν μέρος των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου.
- Την Εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής σύμφωνα με τις απαιτήσεις του σχεδίου Γενικής – Αναλυτικής και Κοστολογικής Οργάνωσης
- Την κατάρτιση των ετήσιων λογιστικών καταστάσεών τους, σύμφωνα με το ΠΔ 146/2003 καθώς και με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης
- Ο έλεγχος του τρέχοντος Μητρώου Παγίων και η τροποποίηση του εφόσον κριθεί απαραίτητο

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΤΕΡΑ

1. Ετήσια απογραφή ήτοι:

- I. Υπολογισμός και Αποτίμηση της αξίας των εδαφικών εκτάσεων

- II. Υπολογισμός και Αποτίμηση της αξίας των μηχανημάτων-τεχνικών εγκαταστάσεων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού
- III. Υπολογισμός και Αποτίμηση της αξίας των μεταφορικών μέσων
- IV. Υπολογισμός και Αποτίμηση της αξίας των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού καθώς και των λοιπών παγίων στοιχείων όπως περιγράφονται στο ΠΔ 146/2003 και απαιτούνται για την σύνταξη του ισολογισμού.
- V. Ο έλεγχος του τρέχοντος Μητρώου Παγίων και η τροποποίηση του εφόσον κριθεί απαραίτητο λαμβάνοντας υπόψη τυχόν καταστροφές ή επιστροφές παγίων που δεν έχουν καταχωρηθεί.

2. Υπολογισμός και έλεγχος όλων των λοιπών στοιχείων του Ενεργητικού και Παθητικού όπως:

- I. Συμφωνία Εσόδων- Εξόδων
- II. Συμφωνία Τραπεζικών Λογαριασμών
- III. Καθημερινή συμφωνία Ταμείου
- IV. Συμφωνία οφειλετών
- V. Συμφωνία απαιτήσεων

3. Φυσική απογραφή των αποθεμάτων κατά ποσότητα και αξία

4. Επίβλεψη και έλεγχος της σωστής λογιστικής απεικόνισης των λογιστικών γεγονότων που αφορούν το Νοσοκομείο με βάση την Δημόσια λογιστική, την Γενική Λογιστική και την Αναλυτική Λογιστική και τα διεθνή λογιστικά πρότυπα ήτοι:

- I. Συμπλήρωση του Λογιστικού Σχεδίου του Νοσοκομείου ως προς το τμήμα των λογαριασμών προσδιορισμού του οργανικού αποτελέσματος και του αποτελέσματος χρήσεως.
- II. Έλεγχος - συνεργασία με την εταιρεία υποστήριξης του μηχανογραφικού συστήματος της Δημόσιας Μονάδας Υγείας για την αξιόπιστη, αποτελεσματική συλλειτουργία και συμφωνία των αντιστοιχιζόμενων λογιστικών κυκλωμάτων της Γενικής Λογιστικής. Οι σχετικές αναλυτικές διαδικασίες καθορίζονται με το Π.Δ. 146/2003.
 - III. Καταχώρηση τιμολογίων αγορών στο μηχανογραφικό πρόγραμμα διαχειρίσεων του Νοσοκομείου.

- IV. Καταχώρηση και παρακολούθηση αντίστοιχων αναλώσεων αποθεμάτων από τα διάφορα τμήματα του Νοσοκομείου, επίσης μέσω του ίδιου προγράμματος.
- V. Υποστήριξη του Λογιστηρίου για την διενέργεια των λογιστικών εγγραφών και την έκδοση των μηχανογραφικών τίτλων πληρωμής των προμηθευτών και λοιπών υποχρεώσεων του Νοσοκομείου μέσω της «εφαρμογής Λογιστηρίου».
 - VI. Παρακολούθηση σε ημερήσια βάση και συνεχής έλεγχος του συνόλου των λογιστικών εγγραφών και λοιπών διαδικασιών για την αποτελεσματική υλοποίηση της εφαρμογής και παρέμβαση αυτού, όπου απαιτείται, μέσω των υπευθύνων των οικονομικών υπηρεσιών του Νοσοκομείου, για τη διενέργεια των αναγκαίων διορθώσεων-βελτιώσεων
- VII. Σύνταξη μηνιαίου ισοζυγίου στο τέλος κάθε μήνα.
- VIII. Η εφαρμογή του ενιαίου πλαισίου κωδικοποίησης αναλυτικής λογιστικής με βάση το εγχειρίδιο εφαρμογής της αναλυτικής λογιστικής το οποίο εκπονήθηκε στο πλαίσιο του έργου «Επιστημονικός σχεδιασμός – Συντονισμός και υποστήριξη ΥΥΚΑ και ΥΠΕ για την ανάπτυξη και βελτίωση συστημάτων οικονομικού προγραμματισμού και οικονομικής διαχείρισης νοσοκομείων με τη χρήση μηχανογραφημένου διπλογραφικού συστήματος»
- 5. Η κατάρτιση των Οικονομικών καταστάσεων της Γενικής Εκμετάλλευσης, Αποτελεσμάτων χρήσης, Ισολογισμού, Διάθεσης Αποτελεσμάτων και προσαρτήματος στη σύνταξη Εκθέσεως Διαχείρισης και στην υποβολή αυτών στην εποπτεύουσα αρχή καθώς και στη δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ.

3.3.5.1. Γραφείο Προμηθειών

- Έχει την ευθύνη για την προμήθεια παντός είδους υλικών και παροχής υπηρεσιών.
 - Τη διενέργεια και παρακολούθηση των προβλεπόμενων (διεθνών, δημοσίων, πρόχειρων) διαγωνιστικών διαδικασιών για τον εφοδιασμό του νοσοκομείου με τα αναγκαία υλικά / υπηρεσίες /εξοπλισμό.
- Τη διενέργεια και παρακολούθηση των προβλεπόμενων διαγωνιστικών διαδικασιών για τις μισθώσεις, εκμισθώσεις ακινήτων.

- Διενεργεί διαγωνισμούς λαμβάνοντας υπόψη τόσο τις ανάγκες του Νοσοκομείου όσο και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.
- Διενεργεί απευθείας αναθέσεις κατόπιν συλλογής προσφορών για την κάλυψη επείγουσών αναγκών.
- Παρακολουθεί όλες τις προμήθειες αναλώσιμου και μη υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία πλην των φαρμάκων για τα οποία είναι υπεύθυνοι το φαρμακείο, η επιτροπή φαρμάκων και η Διεύθυνση Ιατρικής Υπηρεσίας. • Συντάσσει το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών αφού συγκεντρώσει τα αιτήματα των τμημάτων, ελέγξει τις καταναλώσεις όλων των αναλώσιμων υλικών και υπηρεσιών των προηγούμενων χρόνων και διαμορφώσει τα τελικά αιτήματα σύμφωνα με το συνολικό εγκεκριμένο ποσό του προγράμματος που έχει δοθεί από το Υπουργείο Υγείας.

3.3.6. Τμήμα Επιστασίας – Ιματισμού

- Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του Νοσοκομείου.
- Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου όσον αφορά τα θέματα προσωπικού και το πρόγραμμα εργασιών.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση και τη συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του νοσοκομείου.
- Ευθύνεται για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, την εν γένει συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και για τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους.

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Έχει την ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διεργασιών και διαδικασιών στον τομέα ευθύνης του και αναφέρεται στον Διευθυντή της Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας και στον Διοικητή του Νοσοκομείου.

Τμήμα Τεχνικού

- Επιμελείται τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων των κτιρίων του νοσοκομείου και τον κάθε μορφής ξενοδοχειακού τύπου εξοπλισμό του νοσοκομείου, καταβάλλοντας ιδιαίτερη φροντίδα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης του περιβάλλοντος χώρου είτε αναφέρεται σε περιοχές με φύτευση είτε σε χώρους στάθμευσης φροντίζοντας για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.
- Διατηρεί πλήρες αρχείο κλειδιών και αναπαράγει τον απαιτούμενο αριθμό ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.
- Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και έχει την ευθύνη για την παραλαβή τους.
- Συντάσσει και ενημερώνει κατ' έτος τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης της τεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού του νοσοκομείου. Τα στοιχεία αυτά υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικού, για να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σχεδίου ανάπτυξης του νοσοκομείου.
- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ανάπτυξης, συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης των μηχανολογικών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών.
- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, της παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.
- Επιμελείται την καλή λειτουργία, τις επισκευές και τη συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής τηλεοπτικού

σήματος, των εγκαταστάσεων ενδοεπικοινωνίας και κλήσης του προσωπικού, των εγκαταστάσεων τηλεχειρισμού και ελέγχου φωτισμού, της πυρασφάλειας.

- Επιμελείται την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφεδρικών γεννητριών του νοσοκομείου.
- Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέρανου.
- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.
- Παρακολουθεί κι ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο νοσοκομείο σε 24ωρη βάση.
- Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του νοσοκομείου.
- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής που ακολουθεί το νοσοκομείο. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας και καυσίμων και συντάσσει μελέτες βελτιστοποίησης της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του νοσοκομείου.

Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Είναι υπεύθυνο για την:

- Ορθολογική χρήση και την ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου και των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών.
- Διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας.

- Διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και την εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας.
- Διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, τη σύνταξη και την επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης
- Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξής τους στο νοσοκομείο.
- Εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και την ανανέωση του υπάρχοντος.
- Διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.
- Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα συντήρησης των ιατρικών μηχανημάτων.
- Καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των αναλόγων ερευνητικών προγραμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4—ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος όπως αυτές καθορίζονται τόσο από τις διατάξεις του ισχύοντος οργανισμού όσο και από τις εν γένει λειτουργικές ανάγκες του Νοσοκομείου περιγράφονται ως εξής:

1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.
2. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, καθώς και η εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας.
3. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.
4. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.
5. Η εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.
6. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το Νοσοκομείο.
7. Οι περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.
8. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.

9. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών,
10. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.
11. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.
12. Η προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του, (δίσκων, κ.λπ.).
13. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασής του.
14. Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).
15. Η ανάπτυξη περιορισμένης έκτασης εφαρμογών για:
 - α. την επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου και των υποσυστημάτων της ιατρικής και διοικητικής υπηρεσίας.
 - β. την προσαρμογή ειδικών πακέτων λογισμικού, για περιορισμένης έκτασης εφαρμογές.
 - γ. την παρακολούθηση των δεικτών ιατρο – νοσηλευτικής και διοικητικο – οικονομικής λειτουργίας του νοσοκομείου. δ. την πρόσβαση στο διαδίκτυο.
16. Η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του.
17. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού Πλάνου και η ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.
18. Η υποβολή και αποδοχή προτάσεων προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

19. Η ευθύνη για τη λήψη και γενικά τη συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα του νοσοκομείου για την διοίκηση και την ιατρική υπηρεσία.
20. Παρακολούθηση Ομοιογενών Διαγνωστικών Κατηγοριών (KEN – DRGs)].
21. Η αποστολή των στοιχείων αναλώσεων: υγειονομικού υλικού, φαρμάκου, τεχνικού υλικού και ιματισμού στην 2^η Υγειονομική Περιφέρεια.
22. Η υποβοήθηση των στελεχών της Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας για την εξαγωγή και επεξεργασία από το πληροφοριακό σύστημα πρωτογενών δεδομένων που χρήζουν περαιτέρω ανάλυσης και επεξεργασίας προκειμένου να αποτελέσουν παραδοτέο στοιχείο αναφοράς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να πραγματοποιούν:

α. Ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου

- Μηνιαίος έλεγχος λειτουργίας μηχανογραφικών προγραμμάτων των νοσοκομείων.
- Μηνιαίος έλεγχος εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος στις εφαρμογές α) της γενικής λογιστικής, β) του δημόσιου λογιστικού και γ) αναλυτικής λογιστικής.
- Μηνιαίος έλεγχος επί των στοιχείων του Esy-net επί των οριστικών μηνιαίων οικονομικών, καταστάσεων (μηνιαία οριστικά ισοζύγια) στις τρεις εφαρμογές του διπλογραφικού συστήματος ήτοι: α) Γενικής λογιστικής, β) Δημόσιου λογιστικού και γ) Αναλυτικής λογιστικής.
- Μηνιαίος έλεγχος επί των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων που συμπληρώνονται στους πίνακες του Esy-net.
- Περιοδικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι φυσικής απογραφής σε διαχειρίσεις φαρμακείου υλικών και παγίων, τόσο σε επίπεδο κεντρικών διαχειρίσεων όσο και σε επίπεδο κλινικών, χειρουργείων διαγνωστικών εργαστηρίων κ.λ.π.
- Μηνιαία εποπτεία του οριστικού κλεισίματος των ισοζυγίων.
- Διαδικασίες ελέγχου σχετικών με την προετοιμασία και κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
- Μηνιαίος έλεγχος της εξέλιξης του μητρώου δεσμεύσεων.
- Μηνιαία επισκόπηση οργανισμού λειτουργίας του Νοσοκομείου – Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Μηνιαίος Έλεγχος Προσωπικού – Μισθοδοσίας
- Μηνιαίος Έλεγχος Εσόδων/απαιτήσεων Νοσοκομείου.
- Μηνιαίος Έλεγχος Προμηθειών & Διαχειρίσεων.
- Μηνιαίος Έλεγχος Πάγιων – Τεχνικών Έργων.
- Μηνιαίος Έλεγχος υποχρεώσεων - Παρακολούθηση Ληξιπρόθεσμων Οφειλών.
- Μηνιαίος Έλεγχος Διαθέσιμων (ταμείο και τράπεζες – Λογιστικές Συμφωνίες).

- Περιοδική επισκόπηση Λειτουργίας Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας Νοσοκομείου – Κέντρου Υγείας και Περιφερειακών Ιατρείων.

β. Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου στον τομέα της μηχανογράφησης

Μηνιαίες διαδικασίες στον τομέα της μηχανογράφησης των μηχανογραφικών υποσυστημάτων των νοσοκομείων και της διασύνδεσης αυτών τόσο μεταξύ τους όπου απαιτείται, όσο και με το πρόγραμμα του διπλογραφικού συστήματος.

Ειδικότερα στο τέλος κάθε μήνα ο εσωτερικός ελεγκτής θα πιστοποιεί, μετά από δειγματοληπτικούς ελέγχους, την εύρυθμη λειτουργία των κάτωθι βασικών υποσυστημάτων των Νοσοκομείων:

- Υποσύστημα διαχείρισης φαρμάκου - υλικών ιατροβιοτεχνολογίας – αναλωσίμων υλικών - ανταλλακτικών και υπηρεσιών
- Υποσύστημα μητρώου παγίων
- Υποσύστημα κίνησης ασθενών - τιμολόγησης ασθενών - εξωτερικών ιατρείων - απογευματινών ιατρείων - Τ.Ε.Π.
- Υποσύστημα διαχείρισης διαγνωστικών - απεικονιστικών εργαστηρίων, L.I.S, R.I.S, PAX
- Υποσύστημα διαχείρισης κλινικών - ιατρικός φάκελος ασθενών
- Υποσύστημα προμηθευτών
- Υποσύστημα μισθοδοσίας

γ. Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου στον τομέα του διπλογραφικού συστήματος

Στο τέλος κάθε μήνα, μετά από δειγματοληπτικό έλεγχο, θα πιστοποιούνται τα κάτωθι:

- Η ενημερότητα των μηχανογραφικών υποσυστημάτων με το σύνολο των οικονομικών συναλλαγών του μήνα αναφοράς
- Ενημερότητα και συμφωνία των δεδομένων των ανωτέρω υποσυστημάτων προς τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής, του δημόσιου λογιστικού και της αναλυτικής λογιστικής
- Απαραίτητες συμφωνίες και διασταυρώσεις στην κίνηση των λογαριασμών τάξεως σχετικών με την εκτέλεση του προϋπολογισμού των νοσοκομείων •

Ενημέρωση αναλυτικής λογιστικής εξαγωγή των κοστολογικών στοιχείων του πίνακα αναφοράς

- Καταγραφή εκκρεμοτήτων του μήνα αναφοράς και προτάσεις επίλυσης τους

δ. Σύνταξη μηνιαίας έκθεσης προς τη Διοίκηση των νοσοκομείων

Σύνταξη μηνιαίας έκθεσης προς τη Διοίκηση των διασυνδεδεμένων νοσοκομείων, σχετικής με τα προβλήματα που προέκυψαν από το μηνιαίο έλεγχο - καταγραφή εκκρεμοτήτων -προτάσεις και λύσεις για τη βελτίωση των υφιστάμενων διαδικασιών.

ε. Ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς τη Διοίκηση των νοσοκομείων

Ετήσια έκθεση που θα συνοδεύει τον Απολογισμό, τον Ισολογισμό και την Κατάσταση των Αποτελεσμάτων

Ειδικότερα για την υλοποίηση του **εσωτερικού ελέγχου** θα ισχύουν τα εξής:

Επί μέρους Ενέργειες Εσωτερικού Ελέγχου	Χρονοδιάγραμμα
Ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου	Σε μηνιαία βάση
Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου στον τομέα της μηχανογράφησης - εφαρμογή της αναλυτικής λογιστικής	Σε μηνιαία βάση - Πιστοποίηση βασικών υποσυστημάτων των Νοσοκομείων
Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου στον τομέα του διπλογραφικού συστήματος	Σε μηνιαία βάση - Πιστοποίηση Στοιχείων
Σύνταξη μηνιαίας έκθεσης προς τη Διοίκηση του νοσοκομείου	Σε μηνιαία βάση
Επί μέρους Ενέργειες Εσωτερικού Ελέγχου	Χρονοδιάγραμμα
Ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς τη Διοίκηση του νοσοκομείου.	Σε ετήσια βάση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΑΣΘΕΝΩΝ

ΚΟΙΝΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ:

Πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην πατρίδα.

- ❖ Οι δημόσιοι υπάλληλοι ως εκτελεστές της βούλησης του κράτους είναι επιφορτισμένοι εκ της αποστολής τους να υπηρετούν το λαό, τη συνταγματική τάξη και τη δημοκρατία. Ο υπάλληλος κατά την άσκηση της υπηρεσίας του δεν ενεργεί ως άτομο αλλά ως εκτελεστής της θέλησης του κράτους.

[Σύνταγμα άρθρο 103 παρ. 1, Ν. 3528/2007 άρθρο 24 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)].

Προστασία δημοσίου συμφέροντος.

- ❖ Αποτελεί τον κύριο πυρήνα της δράσης των δημοσίων υπηρεσιών αλλά και κάθε υπαλλήλου. Η δημόσια διοίκηση έχει υποχρέωση την αποκλειστική επιδίωξη του δημοσίου συμφέροντος. Η έννοια του δημοσίου συμφέροντος δεν προκαθορίζεται, ωστόσο η συγκεκριμενοποίησή της υπακούει στην αρχή της νομιμότητας. Αυτό σημαίνει ότι δεν είναι δυνατή η επίκληση του δημοσίου συμφέροντος για να δικαιολογηθεί οποιαδήποτε απόκλιση από την αρχή της νομιμότητας.

[Σύνταγμα άρθρο 103 παρ. 1 και Ν. 3528/2007 άρθρο 24 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 τ. Α)].

Εξυπηρέτηση και σεβασμός προς τον πολίτη.

- ❖ Η εξυπηρέτηση του πολίτη αποτελεί βασική επιδίωξη και μέλημα του δημοσίου υπαλλήλου και θεμελιώνεται σε δύο κανόνες του Συντάγματος: σύμφωνα με τον πρώτο οι κρατικές εξουσίες υπάρχουν υπέρ του λαού, και σύμφωνα με το δεύτερο, οι δημόσιοι υπάλληλοι τίθενται στην υπηρεσία του ελληνικού λαού.

[Σύνταγμα άρθρα 1 παρ. 3 και 103 παρ. 1].

Προάσπιση της νομιμότητας.

- ❖ Η δράση της δημόσιας διοίκησης και των λειτουργών της διέπεται αποκλειστικά και μόνο από τους θεμελιώδεις κανόνες του Συντάγματος, τους κανόνες του Ευρωπαϊκού δικαίου που έχουν άμεση εφαρμογή, τις διεθνείς συνθήκες που έχουν κυρωθεί από τη Βουλή, τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα καθώς και τις κανονιστικές πράξεις της διοίκησης που εκδίδονται κατά εξουσιοδότηση του νόμου.

Τούτο σημαίνει ότι οι δημόσιοι υπάλληλοι οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε ενέργεια απαγορεύεται από τα πιο πάνω νομοθετήματα και να προβαίνουν μόνο σε ενέργειες που προβλέπονται και επιτρέπονται από αυτά. [Ν. 3528/2007 άρθρα 24 και 25 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)].

ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ - ΕΝΔΥΣΗ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ:

Ο δημόσιος υπάλληλος πρέπει να συμπεριφέρεται πάντοτε κατά τρόπο που να καθίσταται άξιος της εμπιστοσύνης του κοινού. Πρέπει να τηρεί, σε κάθε περίπτωση, τους βασικούς κανόνες καλής συμπεριφοράς ανεξαρτήτως της ψυχικής του διάθεσης. [Σύνταγμα άρθρο 103 παρ. 1 και Ν. 3528/2007 άρθρο 27 παρ. 1 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)].

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ:

Συμπεριφορά κατά την άμεση προσωπική ή μέσω τηλεφώνου επικοινωνία:

- ✓ Ευπρέπεια και σεβασμός.
- ✓ Επαγγελματισμός.
- ✓ Συμπεριφορά κατά τον χειρισμό των υποθέσεων των πολιτών.
- ✓ Τήρηση της νομιμότητας.
- ✓ Ανεξαρτησία και αμεροληψία.
- ✓ Ανιδιοτέλεια και ακεραιότητα.
- ✓ Υπευθυνότητα.
- ✓ Ισότητα.
- ✓ Αναλογικότητα.

ΑΠΑΡΕΓΚΛΙΤΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ:

- ❖ Εχεμύθεια – εμπιστευτικότητα-απόρρητο.
- ❖ Πρόσβαση σε έγγραφα - δημοσιοποίηση ή μη στοιχείων.
- ❖ Διαφάνεια της υπηρεσιακής δράσης.
- ❖ Αιτήσεις πολιτών-Πρωτοκόλληση-Διεκπεραίωση.
- ❖ Δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης.
- ❖ Αιτιολόγηση των αποφάσεων.
- ❖ Αποτελεσματικότητα – αποδοτικότητα – ποιότητα.

Επιπλέον έχει εφαρμογή όπως κάθε φορά τροποποιείται και ισχύει:

Ο «Κώδικας Νοσηλευτικής Δεοντολογίας» όπως ορίζεται στις διατάξεις του Π.Δ. 216/2001 (ΦΕΚ167/Α).

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ- ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ:

Έχουν εφαρμογή όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν:

- ❖ Ο Δημοσιοϋπαλληλικός Κώδικας Ν. 3528/2007
- ❖ Τήρηση της νομιμότητας με το νόμο για την αναμόρφωση του πειθαρχικού δικαίου Ν..4057/2012, Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ν. 4052/2012, Ν. 2071/1992.

ΑΣΚΗΣΗ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ: Στο Νοσοκομείο λειτουργεί Σωματείο Εργαζομένων και Συνδικαλιστική Επιτροπή Νοσοκομειακών Ιατρών βάσει του Ν.1264/1982.

Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ:

Ο πολίτης οφείλει:

- ✓ Να υπακούει στο Σύνταγμα και τους νόμους του κράτους καθώς και να ενεργεί σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς και τους κανόνες της Δημόσιας Διοίκησης.
- ✓ Να συνεργάζεται με τους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του και να διευκολύνει τους υπαλλήλους με την παροχή των αναγκαίων πληροφοριών και διευκρινίσεων.
- ✓ Να μην προβαίνει σε ψευδείς δηλώσεις ή στην υποβολή παραποιημένων ή πλαστογραφημένων εγγράφων ή στοιχείων.
- ✓ Να αποδεικνύει τα στοιχεία της ταυτότητάς του με τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία μέσα.
- ✓ Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και σεβασμό προς τους δημόσιους υπαλλήλους.
- ✓ Να μην κάνει χρήση επιρροών ή πιέσεων προς τους υπαλλήλους και να μην προσπαθεί να τους δελεάσει καθ' οιονδήποτε τρόπο, προκειμένου να τους ωθήσει σε παραβίαση των νόμων και των κανόνων και γενικότερα σε παράβαση των καθηκόντων τους.

- ✓ Να μην συγκαλύπτει πράξεις ή παραλείψεις που στρέφονται κατά της νομιμότητας.
- ✓ Να μην συμβάλλει, με πράξεις ή με παραλείψεις του, στη διαφθορά της δημόσιας διοίκησης και στη διασπάθιση του δημόσιου χρήματος.
- ✓ Να σέβεται τη δημόσια περιουσία και να προβαίνει σε λελογισμένη χρήση του εξοπλισμού των δημόσιων υπηρεσιών.
- ✓ Να αποφεύγει την καταχρηστική άσκηση δικαιωμάτων του (π.χ. υποβολή αόριστων ή επαναλαμβανόμενων αιτημάτων), ώστε να συμβάλλει στην ταχύτερη και καλύτερη εξυπηρέτησή του.
- ✓ Να σέβεται τη δημόσια υγεία τηρώντας τους σχετικούς κανόνες υγιεινής και καθαριότητας, κατά την επίσκεψή του σε καταστήματα διοικητικών αρχών.
- ✓ Να συμβάλλει στην προσπάθεια των διοικητικών αρχών για την εξυπηρέτηση πολιτών με αναπηρίες και γενικότερα εμποδιζόμενων ατόμων, δείχνοντας την πρέπουσα κατανόηση.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

- ❖ Ο ασθενής έχει το δικαίωμα πρόσβασης στις υπηρεσίες του νοσοκομείου, τις πλέον κατάλληλες για τη φύση της ασθένειάς του.
- ❖ Ο ασθενής έχει το δικαίωμα της παροχής φροντίδας σε αυτόν με τον οφειλόμενο σεβασμό στην αξιοπρέπειά του. Αυτή η φροντίδα περιλαμβάνει όχι μόνο την εν γένει άσκηση της ιατρικής και της νοσηλευτικής, αλλά και τις παραϊατρικές υπηρεσίες, την κατάλληλη διαμονή, την κατάλληλη μεταχείριση και την αποτελεσματική διοικητική και τεχνική εξυπηρέτηση.
- ❖ Ο ασθενής έχει το δικαίωμα να συγκατατεθεί ή να αρνηθεί κάθε διαγνωστική ή θεραπευτική πράξη που πρόκειται να διενεργηθεί σε αυτόν. Σε περίπτωση ασθενούς με μερική ή πλήρη διανοητική ανικανότητα, η άσκηση αυτού του δικαιώματος γίνεται από το πρόσωπο που κατά νόμο ενεργεί για λογαριασμό του.
- ❖ Ο ασθενής δικαιούται να ζητήσει να πληροφορηθεί ό, τι αφορά στην κατάσταση του. Το συμφέρον του ασθενούς είναι καθοριστικό και εξαρτάται από την πληρότητα και ακρίβεια των πληροφοριών που του δίνονται. Η πληροφόρηση του ασθενούς πρέπει να του επιτρέπει να σχηματίσει πλήρη

εικόνα των ιατρικών, κοινωνικών και οικονομικών παραμέτρων της κατάστασής του και να λαμβάνει αποφάσεις ο ίδιος ή να μετέχει στη λήψη αποφάσεων, που είναι δυνατό να προδικάσουν τη μετέπειτα ζωή του.

- ❖ Ο ασθενής ή ο εκπρόσωπός του σε περίπτωση εφαρμογής της παρ. 3., έχει το δικαίωμα να πληροφορηθεί, πλήρως και εκ των προτέρων, για τους κινδύνους που ενδέχεται να παρουσιασθούν ή να προκύψουν εξ αφορμής εφαρμογής σε αυτόν ασυνηθών ή πειραματικών διαγνωστικών και θεραπευτικών πράξεων. Η εφαρμογή των πράξεων αυτών στον ασθενή λαμβάνει χώρα μόνο ύστερα από συγκεκριμένη συγκατάθεση του ιδίου. Η συγκατάθεση αυτή μπορεί να ανακληθεί από τον ασθενή ανά πάσα στιγμή. Ο ασθενής πρέπει να αισθάνεται τελείως ελεύθερος στην απόφασή του, να δεχθεί ή να απορρίψει, κάθε συνεργασία του με σκοπό την έρευνα ή την εκπαίδευση. Η συγκατάθεσή του για τυχόν συμμετοχή του, είναι δικαίωμά του και μπορεί να ανακληθεί ανά πάσα στιγμή.
- ❖ Ο ασθενής έχει το δικαίωμα, στο μέτρο και στις πραγματικές συνθήκες που αυτό είναι δυνατό, προστασίας της ιδιωτικής του ζωής. Ο απόρρητος χαρακτήρας των πληροφοριών και του περιεχομένου των εγγράφων που τον αφορούν, του φακέλου των ιατρικών σημειώσεων και ευρημάτων, πρέπει να είναι εγγυημένος.
- ❖ Ο ασθενής έχει το δικαίωμα του σεβασμού και της αναγνώρισης σε αυτόν των θρησκευτικών και ιδεολογικών του πεποιθήσεων.
- ❖ Ο ασθενής έχει το δικαίωμα να παρουσιάσει ή να καταθέσει αρμοδίως διαμαρτυρίες και ενστάσεις και να λάβει πλήρη γνώση των επ' αυτών ενεργειών και αποτελεσμάτων.
- ❖ Ν. 2071/92 ΦΕΚ 123/92 τ. Α', Άρθρο 47, Δικαιώματα και οι Υποχρεώσεις Νοσοκομειακών Ασθενών όπως τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

- ❖ Ο ασθενής υποχρεούται να πειθαρχεί και εφαρμόζει τον κανονισμό του Νοσοκομείου.
- ❖ Δεν επιτρέπεται να θορυβεί και να κάνει χρήση ραδιοφώνου, τηλεόρασης, κινητού τηλεφώνου παρά μόνο με ακουστικά.

- ❖ Η παραμονή συγγενών και φιλικών προσώπων στους θαλάμους πρέπει να είναι σύντομη και να αποφεύγεται η παρουσία παιδιών.
- ❖ Η παραμονή επισκεπτών και συνοδών εκτός του ωραρίου του επισκεπτηρίου απαγορεύεται εκτός αν ειδικοί λόγοι το επιβάλλουν, οπότε και απαιτείται έγγραφη ειδική άδεια.
- ❖ Να καταθέτει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά νοσηλείας με την είσοδό του στο Νοσοκομείο (βιβλιάριο νοσηλείας, εισιτήριο κλπ.), ή ότι θα καταβάλει ο ίδιος τις δαπάνες νοσηλείας του εφόσον είναι ανασφάλιστος.
- ❖ Υποχρεούται να παραμείνει στο Νοσοκομείο σε όλη τη διάρκεια της νοσηλείας του εκτός αν ειδικοί λόγοι επιβάλουν την προσωρινή έξοδο.