

2024

*ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ*



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ	5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΓΕΝΙΚΑ)	17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝΙΚΑ)	18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΓΕΝΙΚΑ)	18
ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	19
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	40
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	46
ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	106
ΚΛΙΝΙΚΕΣ-ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	110
Παθολογική Κλινική	110
Καρδιολογική Κλινική	145
Μονάδα Εμφραγμάτων	179
Μονάδα Τεχνητού Νεφρού	190
Παιδιατρική Κλινική	212
Πνευμονολογικό Τμήμα	223
ΚΛΙΝΙΚΕΣ –ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	225
Χειρουργική κλινική	225
Χειρουργείο-Αποστείρωση	242
Αναισθησιολογικό	276
Ορθοπεδική	293
Μονάδα Εντατικής Θεραπείας (ΜΕΘ)	311

Ουρολογική-Ω.Ρ.Λ.-ΟΦΘ/ΓΙΚΟ	323
Μαιευτική-Γυναικολογική	341
ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	360
Αυτοτελές Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ)	360
Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία	373
Κατ' οίκον νοσηλεία	386
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	425
Αιμοδοσία	425
Βιοχημικό-Ανοσολογικό Εργαστήριο	434
Αιματολογικό Εργαστήριο	437
Βιοπαθολογικό εργαστήριο	438
Ακτινοδιαγνωστικό Εργαστήριο	440
Φυσικοθεραπεία	446
Παθολογικής Ανατομίας	450
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	458
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	458
Τμήμα Γραμματείας	511
Τμήμα Κίνησης Ασθενών	514
Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων & Επειγόντων Περιστατικών	528
Τμήμα Οικονομικού	543
Γραφείο Μισθοδοσίας	569
Τμήμα Προμηθειών	587
Τμήμα Επιστάσις – Ιματισμού	675

Υποδιεύθυνση Τεχνικού	680
Τμήμα Τεχνικού	680
Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας	683
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	686
Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής	686
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	707
Τμήμα Κλινικής Διατροφής	723
ΕΙΔΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ	733
Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/πτριών Υπηρεσιών Υγείας	733
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	736
ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ	742
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ-ΟΜΑΔΕΣ	746
ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ	766

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ - ΕΠΩΝΥΜΙΑ - ΕΔΡΑ - ΣΦΡΑΓΔΑ

1. Το Γ.Ν. Δράμας, που υπάγεται στις διατάξεις του ΝΔ 2592/1953 «Περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης» (ΦΕΚ 254/Α), σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81/Α), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), το οποίο υπόκειται στον έλεγχο και την εποπτεία του Διοικητή της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας και Θράκης, διέπεται από τις διατάξεις του εν λόγω νόμου, φέρει την επωνυμία «Γενικό Νοσοκομείο Δράμας».

2. Εδρα του Νοσοκομείου είναι η πόλη της Δράμας.

3. Το Νοσοκομείο έχει δική του σφραγίδα στρογγυλή, η οποία αποτελείται από τρεις επάλληλους ομόκεντρους κύκλους, ως εξής: εσωτ. κύκλος: Εμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, ενδιάμεσος κύκλος: Διοίκηση 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας και Θράκης - Γενικό Νοσοκομείο Δράμας, Εξωτ. κύκλος: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νοσοκομείου είναι:

1. Η παροχή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας στο πληθυσμό ευθύνης της Διοίκησης 4ης Υ.ΠΕ. Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και σε ασθενείς που παραπέμπονται από άλλες Υ.ΠΕ.

Η φροντίδα υγείας παρέχεται ισότιμα σε κάθε πολίτη ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του Εθνικού Συστήματος Υγείας και της Κοινωνικής Ασφάλισης.

2. Η ειδίκευση, η συνεχής εκπαίδευση και η επιμόρφωση ιατρών, νοσηλευτών και άλλων επαγγελματιών υγείας, με την ανάπτυξη και εφαρμογή ανάλογων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Η ανάπτυξη και προαγωγή της έρευνας στον τομέα της υγείας. Στην κατεύθυνση αυτή εφαρμόζει και αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα και συνεργάζεται με άλλους συναφείς φορείς, καθώς και διεθνείς οργανισμούς, επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα.

4. Η συνεργασία με τα νοσηλευτικά ιδρύματα και άλλες μονάδες υγείας της υγειονομικής περιφέρειας για την ανάπτυξη και αναβάθμιση συνολικά της παρεχόμενης φροντίδας υγείας και ειδικότερα σε ό,τι αφορά την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων μελέτης και αξιολόγησης θεμάτων, που αφορούν το χώρο της υγείας στη Διοίκηση 4ης Υ.ΠΕ. Μακεδονίας και Θράκης.

5. Η εφαρμογή νέων μεθόδων και μορφών περίθαλψης, με στόχο την αποτελεσματική προώθηση της υγείας των πολιτών.

6. Η ανάπτυξη διαδικασιών που διευκολύνουν τους στρατηγικούς στόχους που τίθενται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, τη Διοίκησης 4ης Υ.ΠΕ. Μακεδονίας και Θράκης και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου.

ΕΣΟΔΑ

Τα έσοδα του ΓΝ Δράμα είναι:

1. Οι επιχορηγήσεις από τον Κρατικό Προϋπολογισμό και το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
2. Οι εισπράξεις από νοσήλια, εξέταστρα και λοιπές αμοιβές για παροχή υπηρεσιών.
3. Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.
4. Τα έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων κ.τ.λ.

5. Κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά του.

ΔΥΝΑΜΗ ΚΛΙΝΩΝ

Η συνολική δύναμη του νοσοκομείου ορίζεται σε διακόσιες πενήντα (250) οργανικές κλίνες.

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το Νοσοκομείο απαρτίζεται από τις ακόλουθες Υπηρεσίες, Αυτοτελή Τμήματα και Ειδικό Γραφείο:

A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α. Ιατρική

β. Νοσηλευτική

γ. Διοικητική - Οικονομική

B. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

α. Οργάνωσης και Πληροφορικής

β. Κλινικής Διατροφής

Γ. ΕΙΔΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας.

2. Κάθε Υπηρεσία, Αυτοτελές Τμήμα και Ειδικό Γραφείο έχει τη δική του ιεραρχική διάρθρωση και συγκρότηση. Τα Αυτοτελή Τμήματα και το Ειδικό Γραφείο υπάγονται απευθείας στον Διοικητή του Νοσοκομείου.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμητική ανακατανομή της δυναμικότητας κλινών των Τομέων.

Ως εκ τούτου, οι κλίνες των Τομέων αντικαθίστανται ως εξής:

A. ΤΟΜΕΙΣ

1. Παθολογικός Τομέας με δυναμικότητα 116 κλινών
2. Χειρουργικός Τομέας με δυναμικότητα 114 κλινών
3. Τομέας Ψυχικής Υγείας με δυναμικότητα 12 κλινών
4. Εργαστηριακός Τομέας.

Κάθε Τομέας διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α) Παθολογικός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ - ΕΙΔΙΚΕΣ / ΛΟΙΠΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

1. Παθολογικό - ΜΑΦ
2. Καρδιολογικό - Εμφραγμάτων
3. Παιδιατρικό -
4. Νευρολογικό
5. Πνευμονολογικό
6. Νεφρολογικό - Τεχνητού Νεφρού

Οι ανωτέρω ειδικές / λοιπές μονάδες δεν είναι αυτόνομες και λειτουργούν στα πλαίσια των αντίστοιχων Τμημάτων .

ΜΟΝΑΔΕΣ

1. Τεχνητού Νεφρού
2. Μονάδα Εντατικής Θεραπείας (ΜΕΘ)
3. Μονάδα Μεταναισθητικής Φροντίδας (ΜΜΑΦ)

β) Χειρουργικός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Χειρουργικό
2. Ορθοπεδικό
3. ΩΡΛ Οφθαλμολογικό
4. Γυναικολογικό-Μαιευτικό
5. Αναισθησιολογικό
6. ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΟ

γ) Τομέας Ψυχικής Υγείας

ΤΜΗΜΑΤΑ

Ψυχιατρικό

δ) Εργαστηριακός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Βιοπαθολογικό

2. Βιοχημικό
3. Ακτινοδιαγνωστικό
4. Παθολογικής Ανατομικής
5. Αιματολογικό-Αιμοδοσία
6. Φαρμακευτικό

Β ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ / ΜΟΝΑΔΕΣ με δυναμικότητα (8) κλινών

1. Βραχείας Νοσηλείας
2. Αυτοτελές Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ)
3. Μονάδα Χημειοθεραπείας
4. Κατ` οίκον Νοσηλείας.

Γ. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Παραϊατρικού Προσωπικού
2. Κοινωνικής Εργασίας

Οι κενές κλίνες των Τμημάτων του κάθε Τομέα χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση ασθενών και άλλων Τμημάτων άλλου Τομέα, μετά από εισηγήσεις του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και την τελική απόφαση του κοινού Διοικητή.

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. «Επίσης λειτουργεί Συμβουλευτικό Γραφείο Διατροφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις (3) Τομείς, οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιευθύνσεων. Κάθε Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε Νοσηλευτικά Τμήματα ως ακολούθως:

1ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα που καλύπτουν τον Παθολογικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας,

2ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα που καλύπτουν τον Χειρουργικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας και τα Χειρουργεία,

3ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα που καλύπτουν τον Τομέα Ψυχικής Υγείας, τον Εργαστηριακό Τομέα, τα Διατομεακά Τμήματα, καθώς και τα Εξωτερικά Ιατρεία της Ιατρικής Υπηρεσίας.

2. Στο Νοσοκομείο συνιστάται Νοσηλευτική Επιτροπή κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 115 του Ν. 2071/1992, όπως ισχύει, η οποία αποτελείται από:

A. Τον Προϊστάμενο/η της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ως Πρόεδρο.

B. Ενα (1) Προϊστάμενο Τμήματος από κάθε νοσηλευτικό τομέα.

Γ. Ενα (1) νοσηλευτή τμήματος από κάθε νοσηλευτικό τομέα.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις ως ακολούθως:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού

β) Υποδιεύθυνση Τεχνικού

2. Κάθε Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε Τμήματα και Αυτοτελές Γραφείο ως ακολούθως:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού Τμήματα

1. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

2. Γραμματείας

3. Κίνησης Ασθενών

4. Οικονομικού

5. Επιστάσις-Ιματισμού

6. Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών

7. Τμήμα Προμηθειών

β) Υποδιεύθυνση Τεχνικού Τμήματα

1. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

2. Τεχνικού

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2889/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως :

- α) Η παροχή υπηρεσιών, η προώθηση και προαγωγή της υγείας.
- β) Η εκπαίδευση του προσωπικού, που στελεχώνει την υπηρεσία.
- γ) Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.
- δ) Η κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχόμενων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους τομείς και τα τμήματα.
- ε) Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.
- στ) Η εποπτεία της εφημερίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας των νοσοκομειακών κλινών.
- ζ) Ο προγραμματισμός και η εισήγηση για τη χορήγηση οποιασδήποτε μορφής άδειας στο προσωπικό της Ιατρικής Υπηρεσίας.
- η) Η επιστημονική και διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Ιατρικής Υπηρεσίας.
- θ) Η Οργάνωση και προώθηση έρευνας.
- ι) Η Οργάνωση, π προγραμματισμός και η εκτέλεση ιατρικών πράξεων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΕΥΘΥΝΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Ιατρικής Υπηρεσίας ευθύνεται για :

1) Την παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της ιατρικής υπηρεσίας, της οποίας είναι και διοικητικός προϊστάμενος.

Στο πλαίσιο αυτό:

α) Συντονίζει το έργο των τομέων και των τμημάτων, όσον αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες.

β) Εισηγείται στο Διοικητή του Νοσοκομείου το πρόγραμμα και το ωράριο λειτουργίας των τακτικών εξωτερικών ιατρείων , ύστερα από γνώμη των Διευθυντών των τομέων.

γ) Εισηγείται στο Διοικητή το πρόγραμμα εφημεριών των ιατρών και του λοιπού προσωπικού της Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου, έπειτα από γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου.

δ) Εισηγείται στο Διοικητή για τη χορήγηση οποιασδήποτε μορφής άδειας στο προσωπικό της Ιατρικής Υπηρεσίας και το πρόγραμμα επισκεπτηρίου νοσηλευομένων.

ε) Ελέγχει και εποπτεύει τις δραστηριότητες των τμημάτων και μονάδων της Ιατρικής Υπηρεσίας, που δεν ανήκουν σε τομέα.

στ) Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων δυσλειτουργίας της Ιατρικής Υπηρεσίας, που προκύπτουν και δίνει τις απαραίτητες λύσεις, με γνώμονα την ιατρική δεοντολογία και το συμφέρον του ασθενούς.

ζ) Επιμελείται την τήρηση του πρωτοκόλλου της Ιατρικής Υπηρεσίας και των ατομικών φακέλων με τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των Διευθυντών τομέων.

η) Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την ιεραρχική του θέση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή όσες του αναθέτει ο Διοικητής του Νοσοκομείου.

θ) Συντονίζει και ελέγχει την εκπαίδευση των ιατρών για λήψη ειδικότητας και συνυπογράφει με τον Συντονιστή Διευθυντή, στον οποίο οι ιατροί ασκήθηκαν για την λήψη της ειδίκευσης τους, το Πιστοποιητικό άσκησης και απόδοσης.

ΣΤΟΧΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Την Ιατρική Υπηρεσία την στελεχώνουν δύο (2) υπάλληλοι της Διοικητικής Υπηρεσίας, που έχουν διατεθεί για γραμματειακή υποστήριξη. Οι στόχοι της Γραμματείας της Ιατρικής Υπηρεσίας είναι οι παρακάτω:

α) Ηλεκτρονική καταχώρηση εφημεριών ιατρικού και επιστημονικού προσωπικού και αποστολή στην Μισθοδοσία.

β) Έλεγχος και καταχώρηση αδειών του ιατρικού – επιστημονικού και παραϊατρικού προσωπικού και της ανάπαυσης (ρεπό) των ιατρών.

γ) Έκδοση πιστοποιητικών βεβαιώσεων εργασίας, εφημερίας, τιμολογίων των ιδιωτών ιατρών και κατάρτιση παρουσιολογίου μετακινημένων ιατρών.

δ) Αποστολή στο Οικονομικό Τμήμα του Νοσοκομείου των εφημεριών, που πραγματοποίησαν οι Ιδιώτες Ιατροί, για την άμεση πληρωμή τους.

ε) Διεκπεραίωση των εξελίξεων των Ιατρών του ΕΣΥ, αρχειοθέτηση υπηρεσιακών φακέλων ειδικευμένων, επικουρικών και ειδικευόμενων καθώς και λοιπού προσωπικού

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΓΕΝΙΚΑ):

Το Φαρμακευτικό Τμήμα λειτουργεί σύμφωνα με τη κείμενη φαρμακευτική νομοθεσία - όπως αυτή ισχύει κάθε φορά - και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την εφαρμογή και προαγωγή της Φαρμακευτικής Επιστήμης, της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας στον τομέα αυτό.
2. Τη συμβολή στην καθιέρωση ορθής, ασφαλούς, ωφέλιμης αλλά και οικονομικά συμφέρουσας φαρμακευτικής πολιτικής για τους ασθενείς, και τα νοσηλευτικά ιδρύματα.
3. Τον προγραμματισμό προμηθειών φαρμάκων, την αποθήκευση, την φύλαξη, την συντήρηση, την ταξινόμηση, την διανομή, την διακίνηση και τη διαχείριση φαρμακευτικού και λοιπού υλικού αρμοδιότητας του ΕΟΦ.
4. Την εφαρμογή κατάλληλων συστημάτων διάθεσης και παρακολούθησης των φαρμάκων για την ασφαλή χορήγηση και χρήση τους από τους ασθενείς.
5. Τον επιστημονικό έλεγχο της προς εκτέλεση συνταγογραφίας για αποφυγή φαρμακευτικών σφαλμάτων.
6. την εκτέλεση οποιασδήποτε συνταγής θα ζητήσει ιατρικό τμήμα, καθώς και τον έλεγχο των προς εκτέλεση συνταγών.
7. Την παρασκευή ιδιοσκευασμάτων.
8. Την ενεργό συμμετοχή στη διεξαγωγή κλινικών μελετών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝΙΚΑ):

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

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΓΕΝΙΚΑ):

Η ευθύνη και συμπαράσταση 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 πολιτικής της πολιτείας

ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

Το νομικό πλαίσιο για τη λειτουργία των νοσοκομειακών φαρμακείων καθορίζεται στο [ΠΔ 108/93](#).

Τροποποίηση αυτού έγινε με το Άρθρο 5 του [ν. 4316/2014](#)

Τα υλικά αρμοδιότητας ΕΟΦ περιγράφονται στο [ν.1965/91](#)

Προσωπικό Νοσοκομειακού Φαρμακείου

1. Το Νοσοκομειακό Φαρμακείο στελεχώνεται από το κατωτέρω προσωπικό:

α) Του Κλάδου ΠΕ Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών, ως τούτο προβλέπεται από το Άρθρο 89 του Νόμου 2071/92 (ΦΕΚ Α' 123/92).

β) Του Κλάδου ΔΕ Βοηθών Φαρμακείου,

γ) Του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού,

δ) Του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2. Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού του Νοσοκομειακού Φαρμακείου καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις (ΦΕΚ Β' 604/2008).

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 1155/τ.Β'/2012 «Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας», αρμοδιότητες του Φαρμακευτικού Τμήματος είναι:

- 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 με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Για την κάλυψη των θέσεων του Μόνιμου Προσωπικού του κλάδου Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών στο ΓΝΔ ορίζονται (3) θέσεις:

- Διευθυντής: Μια (1) θέση
- Επιμελητές Β΄: Μια (1) θέση
- Επιμελητές Γ΄: Μια (1) θέση

και για τον Κλάδο ΔΕ Βοηθών Φαρμακείου: Τέσσερις (4) θέσεις. Οι παραπάνω θέσεις μειώθηκαν κατά μια λόγω μεταφοράς μιας θέσης ΔΕ βοηθού φαρμακείου σε ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικού με ΦΕΚ645.Τ.΄Γ/10.03.2023.

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παραγγελίας και παραλαβής φαρμάκων.

Κανονισμοί

- ΠΔ 108/93 Συγκρότηση, οργάνωση και λειτουργία του νοσοκομειακού φαρμακείου.
- Εγκύκλιος της 31/3/2010 του ΥΥΚΑ
- Καθημερινή παρακολούθηση των υπολοίπων της αποθήκης και παραγγελίες φαρμάκων. Λόγω της κατά περιόδους ανακοστολόγησης των φαρμάκων, οι παραγγελίες πρέπει να περιορίζονται στις απολύτως απαραίτητες αφού όμως πάντα εκτιμηθεί ο χρόνος κάλυψης των αναγκών με τα υπάρχοντα αποθέματα.

Διαδικασίες

- Με τη βοήθεια των βοηθών φαρμακοποιών γίνεται τακτικός έλεγχος των υπολοίπων της αποθήκης. Στα νοσοκομεία Β΄ Ζώνης, που χαρακτηρίζει και το ΠΓΝΑ, τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες έως 30 ημερών.
- Ο διευθυντής φαρμακοποιός ελέγχει και αποφασίζει για το ύψος της απαραίτητης ποσότητας κάθε φαρμάκου που διαχειρίζεται συνυπολογίζοντας την κίνηση του κάθε υλικού και τη διάρκεια ζωής του (ημερομηνία λήξης). Η βάση για το ύψος της παραγγελίας είναι η κίνηση του τελευταίου μήνα (εκτός των εκτάκτων αναγκών).
- Οι παραγγελίες αφορούν συμβατικά και εξωσυμβατικά φάρμακα. Οι εξωσυμβατικές παραγγελίες γίνονται ηλεκτρονικά μέσα από το πληροφοριακό σύστημα του Φαρμακείου και μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ι.Φ.Ε.Τ. (portal.ifet.gr) ενώ οι συμβατικές μέσω της πλατφόρμας του Ε.Κ.Α.Π.Υ. (ΕΚΑΠΥ.net) το οποίο έχει διασύνδεση με το σύστημα του Φαρμακείου .
- Στις εξωσυμβατικές παραγγελίες και θα πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία:
Σύνταξη παραγγελίας σε ηλεκτρονική μορφή με αναγραφή της αιτούμενης ποσότητας, της εταιρείας που προμηθεύει το κάθε φάρμακο καθώς και του ύψους της δαπάνης. Υποχρεωτικά φέρει η παραγγελία οικονομικό ετός, Ημερομηνία ,ΑΔΑ, Αριθ. Δέσμευσης και Ονοματεπώνυμο Διαχειριστή Φαρμακείου. Όταν πρόκειται για εξωσυμβατική παραγγελία η αποστολή γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην προμηθεύτρια εταιρεία.
- Στις συμβατικές παραγγελίες και θα πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία:
Οι παραγγελίες των συμβατικών Φαρμάκων δημιουργούνται στην πλατφόρμα της ΕΘΝΙΚΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ. Οι παραγγελίες γίνονται βάση δραστικής ουσίας και η πορεία της αποτελείται από συγκεκριμένα βήματα τα οποία απαιτούν την ολοκλήρωση τους προκειμένου να ολοκληρωθεί η παραγγελία.

- Μετά την ολοκλήρωση των απαραίτητων βημάτων και στις δυο περιπτώσεις αφού αποσταλεί η παραγγελία ηλεκτρονικά και αποθηκεύεται στο πληροφοριακό σύστημα του Φαρμακείου. Με τον τρόπο αυτό ελέγχεται στη συνέχεια με την παραλαβή. Το αρχείο αυτό θα ενημερωθεί ποσοτικά με το Δελτίο Αποστολής και το Τιμολόγιο Δελτίου Αποστολής και θα ενημερώσει αυτομάτως τα υπόλοιπα της αποθήκης.
- Με απόφαση του Διοικητή Υ.Πε. ορίζεται Νοσοκομείο Αναφοράς για τη φύλαξη stock ασφαλείας φαρμάκων, όπως αντίδοτα, ελονοσία κτλ. Το Νοσοκομείο Αναφοράς αγοράζει τα φάρμακα. Το Νοσοκομείο Αναφοράς διακινεί τα φάρμακα με αποκλειστικό δελτίο εξαγωγής που εκδίδει στα νοσοκομεία της ομάδας του (Νοσοκομεία Κατανάλωσης). Τα Νοσοκομεία Κατανάλωσης αγοράζουν τα αντίστοιχα φάρμακα και τα επιστρέφουν στο Νοσοκομείο Αναφοράς, προκειμένου να ανανεωθεί το stock.
- Σε περίπτωση που ειδικά φάρμακα υπάρχουν σε Νοσοκομεία Αναφοράς εκτός Υ.Πε. ή αν υπάρχει ανάγκη χορήγησης φαρμάκου εκτός ενδείξεων, θα πρέπει να γίνεται συνεννόηση μεταξύ των διοικητών των Νοσοκομείων, προκειμένου το Νοσοκομείο Κατανάλωσης να καλύψει τη δαπάνη.

Χρησιμοποιούμενα Ηλεκτρονικά Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Δελτίο παραγγελίας (έντυπο Φ3 752)
- Δελτίο παραγγελίας υλικού (έντυπο Δ4 204)

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παραλαβής φαρμάκων, αντιδραστηρίων και υλικών.

Κανονισμοί

- Ορίζεται Επιτροπή Παραλαβής (με βάση τους Διαχειριστικούς Κανόνες) και το ΠΔ 108/93.

Διαδικασίες

- Η Επιτροπή Παραλαβής ελέγχει την παραγγελία με βάση την ηλεκτρονική παραγγελία του φαρμακείου. Ο έλεγχος αφορά, μεταξύ άλλων, τις ποσότητες των ειδών και την αξία του τιμολογίου.
- Σε περίπτωση λάθους (μικρότερη ποσότητα σε σχέση με την παραγγελία ή λάθη στη τιμολόγηση), η Επιτροπή τα επισημαίνει και ο/η Προϊστάμενος/η του φαρμακείου προβαίνει σε διορθώσεις στην ηλεκτρονική παραγγελία που υπάρχει καταχωρημένη στο σύστημα.
- Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, Παραλαβής η Επιτροπή υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής και εισαγωγής υλικού, το οποίο συντάσσεται από τη γραμματειακή υποστήριξη βάσει της φόρμας της ηλεκτρονικής παραγγελίας.
- Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου καταγράφει πάνω στην φόρμα της ηλεκτρονικής παραγγελίας τα στοιχεία του τιμολογίου και των τελικών ποσοτήτων που παρελήφθησαν Επίσης συμπληρώνει τις υποχρεωτικές και προαιρετικές εκπτώσεις.. Με την ολοκλήρωση της καταγραφής των στοιχείων, γίνεται αυτόματα η ενημέρωση της αποθήκης με τα εισερχόμενα υλικά, τόσο ποσοτικά όσο και οικονομικά (αξία, καρτέλα προμηθευτή).
- Ο βοηθός φαρμακείου αποθηκεύει τα υλικά και τα φάρμακα ελέγχοντας την ημερομηνία λήξεως και τοποθετώντας πρώτα αυτά με την πιο σύντομη λήξη.
- Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου διαβιβάζει τα κατάλληλα έντυπα (Τ.Δ.Α., Παραγγελία, Πρωτόκολλο Παραλαβής και εισαγωγής υλικού) στο λογιστήριο του νοσοκομείου για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

- Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση της μερίδας της αποθήκης του φαρμακείου κάθε είδους. Οι μερίδες αποθήκης τηρούνται κατά αποθηκευτικό χώρο και χρησιμοποιούνται:
 - για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους
 - για τον προσδιορισμό της αξίας των μενόντων αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης

Χρησιμοποιούμενα Ηλεκτρονικά Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- Πρωτόκολλο παραλαβής-πράξη εισαγωγής φαρμάκων (έντυπο Φ3 753)
- Πρωτόκολλο εισαγωγής-πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπο Δ4 205)
- Πρωτόκολλο εισαγωγής-πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπο Δ4 205α)
- Δελτίο επιστροφής φαρμάκων στους προμηθευτές (έντυπο Φ3 754)

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΣΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παράδοσης φαρμάκων.

Κανονισμοί

- Ύπαρξη υπογεγραμμένης ατομικής ημερήσιας (ή ανά δύο ημέρες, ανάλογα με τον ρυθμό ανάπτυξης των κλινικών) φαρμακευτικής αγωγής από τον γιατρό, στην οποία θα αναφέρεται υποχρεωτικά η διάγνωση και η ημερήσια δοσολογία. Το φαρμακείο δεν εκτελεί συνταγές εάν δεν αναγράφονται τα στοιχεία αυτά.
- Τα τμήματα εφοδιάζονται, πριν με απόθεμα με χρέωση σε γενικό συνταγολόγιο.

Διαδικασίες

- Η παραγγελία γίνεται ηλεκτρονικά.

- Όταν πρόκειται για ατομικό συνταγολόγιο επιλέγεται η απευθείας χρέωση των φαρμάκων στον ασθενή, ενώ όταν τα υπό παραγγελία υλικά είναι γενικής χρήσης, τότε η χρέωση γίνεται στο γενικό συνταγολόγιο του τμήματος. Για το λόγο αυτό συντάσσονται δύο διαφορετικές ηλεκτρονικές παραγγελίες για φάρμακα.
- Τα φάρμακα που μπορούν να γραφτούν στο Γενικό Συνταγολόγιο καθορίζονται από την Επιτροπή φαρμάκου του Νοσοκομείου . Η λίστα αναθεωρείτε βάση των εκάστοτε αναγκών .
- Έπειτα από συνεννόηση με την Νοσηλευτική Και Ιατρική Υπηρεσία η Επιτροπή Φαρμάκου καθορίζει λίστα με σκευάσματα τα οποία χαρακτηρίζονται Υψηλού Κινδύνου . Στο πληροφοριακό σύστημα του φαρμακείου φέρουν ειδική σήμανση και στα τμήματα αποθηκεύονται σε συγκεκριμένα σημεία.
- Για να ξεκινήσει οποιαδήποτε διαδικασία παράδοσης φαρμάκων απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη της υπογραφής των ηλεκτρονικών παραγγελιών από τον ιατρό ή το Διευθυντή Συντονιστή του κάθε τμήματος.
- Ο Διευθυντής του Φαρμακείου και οι φαρμακοποιοί ελέγχουν την ορθότητα της παραγγελίας. Εκδίδεται συγκεντρωτική κατάσταση αναλώσεων φαρμάκων ανά τμήμα και πρωτόκολλο Ναρκωτικών.
- Ο βοηθός φαρμακείου εκτελεί τη παραγγελία (οι τελικές ποσότητες που παραδίδονται αναγράφονται στην ηλεκτρονική παραγγελία). Οι ατομικές συνταγές καταχωρούνται αυτόματα μετά την έγκρισή τους. Κατόπιν του ελέγχου και των τυχόν τροποποιήσεων που πραγματοποιεί ο φαρμακοποιός, η συνταγή επιστρέφεται κατόπιν συνεννόησης.
- Μετά την ολοκλήρωση εκτέλεσης της παραγγελίας ακολουθεί :
 - Πάνω στην ηλεκτρονική παραγγελία σημειώνονται οι τελικές ποσότητες και με τον τρόπο αυτό γίνεται απευθείας τόσο η χρέωση ανά ασθενή (ηλεκτρονική παραγγελία ημερήσιας φαρμακευτικής αγωγής), όσο και του τμήματος (ηλεκτρονική παραγγελία φαρμάκων γενικής χρήσης). Τα χορηγούμενα φάρμακα με γενικό συνταγολόγιο καλύπτουν ανάγκες 5 ημερών. Τα χορηγούμενα φάρμακα με ατομικό συνταγολόγιο

καλύπτουν τις δόσεις μέχρι 5 ημέρες για το συγκεκριμένο ασθενή. Εξαίρεση στον κανόνα αυτό γίνεται τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες.

- Για τα φάρμακα εκτός νοσηλίου, αμέσως μετά τη χρέωση στο φάκελο του ασθενή, αποστέλλονται τα χρεωστικά έντυπα (με την υπογραφή του φαρμακοποιού, του θεράποντα ιατρού και των νοσηλίων) στο γραφείο Λογιστηρίου Ασθενών.

- Η παράδοση των φαρμάκων γίνεται στα τμήματα των κλινικών
- Στο τέλος της πρωινής βάρδιας ελέγχονται όλα τα ηλεκτρονικά έγγραφα χρεώσεων που υπάρχουν στο σύστημα, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για τη συμφωνία των υπολοίπων της αποθήκης. Σε περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί κάποιο αίτημα γίνεται εκείνη την στιγμή έγκριση και ενημερώνεται το τμήμα να παραλάβει τις ποσότητες των φαρμάκων που προέκυψαν.
- Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης του φαρμακείου (καρτέλα είδους) αναφορικά με την εξαγωγή των φαρμάκων και λοιπών υλικών γίνεται με την χορήγηση αυτών στα τμήματα. Με την χορήγηση των φαρμάκων στον ασθενή γίνεται η πραγματική ανάλωση του υλικού στο τμήμα και ταυτόχρονα ενημερώνεται η καρτέλα του είδους. Το σύστημα στο τέλος κάθε μήνα κοστολογεί τις αναλώσεις του μήνα και αξιολογεί τα αποθέματα με την μέθοδο του μέσου σταθμικού όρου.

Χρησιμοποιούμενα Ηλεκτρονικά Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Ατομική συνταγή φαρμάκων (έντυπα Φ1 701, 701α, 701β)
- Συνταγολόγιο φαρμάκων εκτός κλειστού νοσηλίου (έντυπο Φ1 702)
- Χρέωση υλικών εκτός κλειστού νοσηλίου (έντυπο Φ1 703)
- Χρέωση υλικών αναισθησίας (έντυπο Φ1 704)
- Γενικό συνταγολόγιο (έντυπο Φ2 711)
- Δελτίο επιστροφής φαρμακευτικού υλικού (έντυπο Φ2 713)

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ

Σκοπός

Παραγγελία- Προμήθεια - Διάθεση στα τμήματα και διαχείριση ναρκωτικών ουσιών.

Κανονισμοί

- Ύπαρξη υπογεγραμμένης ημερήσιας φαρμακευτικής αγωγής από το γιατρό.
- Ύπαρξη υπογεγραμμένης παραγγελίας φαρμάκων από το Διευθυντή του τμήματος.
- Υπόκειται στις Υπουργικές Αποφάσεις και τη Νομοθεσία.

Διαδικασίες

- Σύμφωνα με το άρθρο 13 Ν. 4139/13 (ΦΕΚ 74 Α'), η πώληση ναρκωτικών από το Κράτος ανατίθεται στην Ειδική Διαχείριση Ναρκωτικών. Οι αιτήσεις υποβάλλονται δια της αρμόδιας διεύθυνσης των Περιφερειών, η οποία τις διαβιβάζει στο Υπουργείο συνοδευόμενες με γνώμη της. Η πώληση επιτρέπεται μόνο στα φαρμακεία, νοσοκομεία, κλινικές και ιατρούς χωριών, όπου δεν υπάρχουν φαρμακεία, ύστερα από άδεια του Υπουργείου Υγείας, η οποία εκδίδεται με σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Ναρκωτικών και εμφανίζει την ποσότητα από κάθε είδος, η οποία κάθε έτος θα επιτρέπεται να αγορασθεί, ανάλογα με τις ανάγκες καθενός από τους ανωτέρω.
- Η παραγγελία γίνεται ανάλογα με το είδος αναγκών του Νοσοκομείου σε ναρκωτικές ουσίες, κατόπιν έγκρισης για χορήγηση άδειας αγοράς ναρκωτικών φαρμάκων, από τη Διεύθυνση Φαρμάκου του Υπουργείου Υγείας. Η χορήγηση άδειας είναι τρίμηνης διάρκειας και απευθύνεται προς το νοσοκομείο ΑΧΕΠΑ, το οποίο αποτελεί το Κέντρο Διαχείρισης Ναρκωτικών Φαρμάκων για τη Βόρεια Ελλάδα.
- Οι ουσίες που υπάγονται στα ναρκωτικά περιλαμβάνονται ιδίως στους πίνακες Α', Β', Γ' και Δ', οι οποίοι αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 3459/2006

(Α'103), όπως έχουν τροποποιηθεί με αποφάσεις που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 3459/2006. (Παράρτημα 1)

- Ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου και ο νόμιμος αντικαταστάτης του είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, τη διάθεση και τη διαχείριση των αποθεμάτων εντός του φαρμακευτικού τμήματος και στα τμήματα, με την αρωγή του κάθε προϊσταμένου του τμήματος της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- Ορισμένα τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες τους, εφοδιάζονται από το Φαρμακείο του Νοσοκομείου με απόθεμα Ναρκωτικών Ουσιών. Το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής Ναρκωτικών Ουσιών ως απόθεμα είναι τριπλότυπο μπλοκ αριθμημένο. Το πρώτο φύλλο του πρωτοκόλλου φυλάσσεται στο Φαρμακείο, το δεύτερο φύλλο το παραλαμβάνει το τμήμα που χρεώθηκε το απόθεμα και το τρίτο φύλλο παραμένει ως στέλεχος.
- Το προαναφερόμενο πρωτόκολλο αποθηκεύεται σε φυσικό αρχείο. Για την υποχρέωση των προς παράδοση από το φαρμακείο ναρκωτικών ως απόθεμα επιλέγεται η ειδική φόρμα ως συνταγολόγιο. Για τη χορήγηση ατομικής συνταγής ναρκωτικών στον Η/Υ υπάρχει ειδική φόρμα.
- Τα μπλοκ ατομικών συνταγών είναι τετραπλότυπα και σε αυτά αναγράφονται χειρόγραφα οι χρεώσεις στους ασθενείς ανάλογα με τις ανάγκες για κάλυψη νοσηλείας όχι μεγαλύτερη των τριών ημερών, (Βάσει σχετικών διατάξεων). Τα μπλοκ Ναρκωτικών πινάκων Γ και Β του Ν.1729/87 είναι τετραπλότυπα, αριθμημένα και σφραγισμένα-θεωρημένα από την οικεία Νομαρχία.
- Η καταχώρηση της ατομικής συνταγής Ναρκωτικών Ουσιών στον Η/Υ ακολουθεί την ίδια διαδικασία με την ατομική συνταγή φαρμάκων, εκτός του ότι επιλέγεται η ειδική φόρμα. Τα συνταγολόγια Ναρκωτικών παραδίδονται στο Φαρμακείο για να ακολουθηθούν οι διαδικασίες ώστε έγκαιρα να παραδοθούν στα τμήματα τα ναρκωτικά.

Συνημμένα Ηλεκτρονικά Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Πρωτόκολλο Παράδοσης και Παραλαβής Ναρκωτικών φαρμάκων (έντυπο Φ4 765)
- Ατομική συνταγή ναρκωτικών (πίνακα Β & Γ) (έντυπο Φ4 761)

- Ειδική συνταγή ναρκωτικών (πίνακα Β & Γ - δίγραμμα) (έντυπο Φ4 762)
- Ειδική μονόγραμμα συνταγή ναρκωτικών (Φ4 763)
- Συνταγολόγιο ναρκωτικών για το αναισθησιολογικό (Φ4 764)

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΗΡΗΣΗΣ ΟΡΘΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΝΤΙΒΙΟΤΙΚΩΝ (ΥΠΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ)

Σκοπός

Η ορθή χρήση των αντιβιοτικών υπό περιορισμό.

Κανονισμοί

- Σύμφωνα με εντολή του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, στα Νοσοκομεία εφαρμόζεται η πολιτική της χρήσης των αντιβιοτικών βάσει του θεσμικού πλαισίου για τον έλεγχο των νοσοκομειακών λοιμώξεων και της μικροβιακής αντοχής σε χώρους παροχής υπηρεσιών υγείας. Ο κανονισμός αυτός ισχύει για να υπάρξει ενδονοσοκομειακή πολιτική ορθολογικής χρήσης αντιβιοτικών. Η χρήση τους ελέγχεται από την Επιτροπή Ελέγχου Λοιμώξεων, τον Εθνικό Οργανισμό Φάρμακων (Ε.Ο.Φ.) και τελικά από το Υπουργείο με απόφαση του Υ1/Γ.Π./ΟΙΚ.127449/ 30-12-2002 του Υπουργείου, Γενική Διεύθυνση Υγείας, Τμήμα Επιδημιολογίας.
- ΦΕΚ 388-18/2/2014, Μέτρα, όροι και διαδικασίες για την πρόληψη και τον έλεγχο των λοιμώξεων που συνδέονται με τη νοσηλεία των ασθενών στους Χώρους Παροχής Υγείας.

Διαδικασίες

- Σύμφωνα με το άρθρο 6 του παραπάνω ΦΕΚ, για την επιτήρηση της κατανάλωσης και της ορθής χρήσης των αντιβιοτικών ορίζεται ετησίως από την ΕΝΛ μία Ομάδα

Εργασίας που ασχολείται εντεταλμένα με το σχετικό αντικείμενο. Η ομάδα αυτή απαρτίζεται από τα ακόλουθα μέλη:

1. Το Διευθυντή του φαρμακείου του νοσοκομείου, ο οποίος είναι και ο Συντονιστής της συγκεκριμένης ομάδας.

2. Έναν από τους συμμετέχοντες στην ΕΝΛ ιατρό με εξειδίκευση στη Λοιμωξιολογία, εφόσον υπάρχει στο νοσοκομείο ή ένα κλινικό ιατρό με αποδεδειγμένη ενασχόληση με το αντικείμενο των λοιμώξεων, μέλος της ΕΝΛ (εκτός των μελών της Ομάδας Εργασίας και Επέμβασης της ΕΝΛ), ο οποίος θα πρέπει περιοδικά να διευκολύνεται όσον αφορά τις κλινικές του υποχρεώσεις, ώστε να είναι σε θέση να ασχοληθεί με την επιτήρηση της κατανάλωσης των αντιβιοτικών.

3. Εκπροσώπους της ΜΕΘ, του χειρουργικού τομέα και των ογκολογικών/ αιματολογικών τμημάτων. Τα ανωτέρω μέλη δεν είναι απαραίτητο να είναι μέλη της ΕΝΛ.

Η Ομάδα Επιτήρησης της Κατανάλωσης και της Ορθής Χρήσης των Αντιβιοτικών (ΟΕΚΟΧΑ) αναφέρεται στην ΕΝΛ και πραγματοποιεί κοινές συναντήσεις με την ΕΝΛ. Για όλα τα παραπάνω μέλη της ΕΝΛ και της ΟΕΚΟΧΑ, θα πρέπει να έχουν οριστεί και αναπληρωματικά μέλη. Για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία της ΕΝΛ υπεύθυνη καθίσταται η Διοίκηση του Νοσοκομείου.

- Έργο και Αρμοδιότητες της ΟΕΚΟΧΑ σχετικά με την ορθή τήρηση των αντιβιοτικών είναι:

1. Η επιτήρηση των δελτίων της συνταγογράφησης προωθημένων υπό περιορισμό αντιβιοτικών (ΜΕΘ- Κλινικά τμήματα).

2. Η αξιολόγηση της μηνιαίας κατανάλωσης αντιβιοτικών σε συνδυασμό με τα επίπεδα της μικροβιακής αντοχής και της εφαρμογής των μέτρων ελέγχου των νοσοκομειακών λοιμώξεων.

3. Υπεύθυνη χρήση των προωθημένων (προστατευόμενων) αντιμικροβιακών παραγόντων (παλαιότερων και νέων). Τροποποίηση του δελτίου συνταγογράφησης των υπό περιορισμό προωθημένων ευρέως φάσματος αντιβιοτικών καθώς και της

διαδικασίας χορήγησής τους από το φαρμακείο του νοσοκομείου, σύμφωνα με τα Παραρτήματα Ι και ΙΙΙ. Το νέο δελτίο συνταγογράφησης προωθημένων αντιβιοτικών συμπληρώνεται από το θεράποντα ιατρό και αποστέλλεται στο φαρμακείο, όπου και εγκρίνεται από τον φαρμακοποιό και τον κλινικό ιατρό της ΟΕΚΟΧΑ (παράρτημα ΙΙ με επεξήγηση συντομεύσεων) σύμφωνα με τον αλγόριθμο του Παραρτήματος ΙΙΙ.

4. Τροποποίηση της λίστας των προωθημένων – προστατευόμενων αντιβιοτικών, των οποίων η συνταγογράφηση πρέπει να τεθεί υπό περιορισμό. Διευκρινίζεται ότι στην εν λόγω λίστα, συγκαταλέγονται αυτομάτως και όσα τυχόν νεότερα αντιβιοτικά κυκλοφορήσουν στο μέλλον και ανήκουν στις ίδιες ή παραπλήσιες ομάδες αντιμικροβιακών ουσιών με τις ανωτέρω, για τη θεραπεία των πολυανθεκτικών μικροοργανισμών (Παραρτήματα ΙΙ και V).

- Διαδικασία χορήγησης των αντιμικροβιακών υπό περιορισμό του καταλόγου, η προμήθεια των οποίων απαιτεί την έγκριση του ΟΕΚΟΧΑ

1. Συμπληρώνεται η φόρμα του Παραρτήματος Ι (Δελτίο Συνταγογράφησης υπό περιορισμό προωθημένων αντιβιοτικών) και υπογράφεται από το θεράποντα ειδικό ιατρό.

2. Αποστέλλεται στο Φαρμακείο για να εκτελεστεί η συνταγή και να χορηγηθούν τα φάρμακα.

3. Στο Φαρμακείο αξιολογείται από τον υπεύθυνο για τον τομέα ιατρό της ΟΕΚΟΧΑ και τον Φαρμακοποιό. Οι υπεύθυνοι ιατροί ανά τμήμα ορίζονται από την επιτροπή ΕΝΛ μαζί με την ομάδα ΟΕΚΟΧΑ κάθε χρόνο.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- Έντυπο Θεραπείας
- Έντυπο Παράρτημα Ι

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΣΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΑΣΘΕΝΕΙΣ

Σκοπός

Δωρεάν χορήγηση φαρμάκων υψηλού κόστους που εμπίπτουν στο πλαίσιο της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 3816/2010 (Α' 6) σύμφωνα με την τρέχουσα αναθεώρηση αυτού και παρέχονται αποκλειστικά από τα φαρμακεία του Νοσοκομείου.

Κανονισμοί

- ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 31/3/2010 ΥΥΚΑ
- Άρθρο 33 Ν. 4368/2016
- Φάρμακα εξωτερικών ασθενών που συνταγογραφούνται σε Νοσοκομείο, χορηγούνται από το φαρμακείο του ιδίου νοσοκομείου (εκτός και εάν ο ασθενής προέρχεται από διαφορετική πόλη ή νομό). Σε περίπτωση που το φάρμακο δεν διατίθεται από το νοσοκομείο, ο ασθενής απευθύνεται στο πλησιέστερο νοσοκομείο.

Διαδικασίες

- Η χορήγηση των φαρμάκων σε εξωτερικούς ασθενείς γίνεται τις μέρες και ώρες λειτουργίας του Φαρμακείου.
- Κάθε μήνα γίνονται καταστάσεις ανά ταμείο και αποστέλλονται για πληρωμή.

Χρησιμοποιούμενα Ηλεκτρονικά Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Φόρμα Συνταγής για Εξωτερικούς ασθενείς.

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ

Σκοπός

Έλεγχος και παρακολούθηση των διαθέσεων φαρμάκων προς τα τμήματα.

Κανονισμοί

Φυλάσσονται και Αρχαιοθετούνται στο Φαρμακείο, βάσει Υπουργικών Αποφάσεων και Προεδρικών Διαταγμάτων, συγκεκριμένα έντυπα που αφορούν τις διαθέσεις των ναρκωτικών ουσιών.

Διαδικασίες

- Για τη διάθεση των ναρκωτικών ουσιών ακολουθούνται οι διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στη «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ». Το έντυπο υλικό φυλάσσετε και αρχειοθετείται στο χώρο του φαρμακείου.
- Για τη διάθεση των υπολοίπων φαρμάκων, όλες οι διαδικασίες γίνονται ηλεκτρονικά και το αρχείο υπάρχει στο πληροφορικό σύστημα του νοσοκομείου.
- Το Πρωτόκολλο Παράδοσης και Παραλαβής αποθεμάτων φαρμάκων και ναρκωτικών των διαφόρων πινάκων φυλάσσεται και αρχειοθετείται σε χώρο που επιμελείται ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου, έχοντας ευθύνη, διότι είναι εκείνος που ασκεί περιοδικό έλεγχο για αυτά τα αποθέματα στις κλινικές και τα τμήματα. Το προαναφερόμενο Πρωτόκολλο υποστηρίζεται από το πληροφοριακό σύστημα και δεύτερο αντίγραφο του έχει η προϊσταμένη του τμήματος για παρακολούθηση των αποθεμάτων.
- Βιβλίο τριμηνιαίας κατάστασης ναρκωτικών των πινάκων Β και Γ: Τηρείται χειρόγραφα και φυλάσσεται στο χρηματοκιβώτιο μαζί με τα Ναρκωτικά.
- Τριμηνιαία κατάσταση ναρκωτικών όλων των Πινάκων: Υποστηρίζεται από το μηχανογραφικό σύστημα και όταν ολοκληρωθεί το τρίμηνο συντάσσεται και κατατίθεται στην οικεία Νομαρχία. Αντίγραφο της κατάστασης φυλάσσεται και αρχειοθετείται μαζί με τα πρωτότυπα φύλλα των Ατομικών Συνταγών με τις σχετικές ενδείξεις.

Χρησιμοποιούμενα Ηλεκτρονικά Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Κατάσταση ημερήσιας κατανάλωσης φαρμάκων, αντιδραστηρίων, υγειονομικού και λοιπού υλικού (έντυπο Φ2 714)
- Δελτίο επιστροφής φαρμακευτικού υλικού (έντυπο Φ2 713)

8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Σκοπός

Η ύπαρξη σταθερού αποθέματος προφυλάσσει από τυχόν ελλείψεις αλλά και από την ύπαρξη μεγάλου stock (συνολικά και ανά είδος).

Κανονισμοί

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 31/3/2010 ΥΥΚΑ. Βάσει θεσμικού πλαισίου καθορίζεται η ύπαρξη ορίου ασφάλειας και επιθυμητής ποσότητας φαρμάκου και υλικών στην αποθήκη του Φαρμακείου ώστε να ελέγχονται, βάσει των κινήσεων, τα αποθέματα τα οποία συνολικά πρέπει να υπολείπονται του ενός (1) μηνός. Στα νοσοκομεία Β Ζώνης τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες έως 30 ημερών.

Διαδικασίες

- Η εφαρμογή του πληροφοριακού συστήματος υποστηρίζει την ύπαρξη του ορίου ασφάλειας και τήρηση του αρχείου δραστικών ουσιών των φάρμακων ώστε σε περίπτωση έλλειψης να αντικατασταθεί το αιτηθέν με άλλο ίδιας δραστικής ουσίας και αποτελεσματικότητας.
- Μετά την καταχώρηση στον Η/Υ του Δελτίου Αποστολής ή του Τιμολογίου Αγοράς ενημερώνονται τα υπόλοιπα των αποθεμάτων.
- Ο Διευθυντής του Φαρμακείου ενημερώνει τη Διοίκηση του Νοσοκομείου κάθε τρίμηνο για το ύψος του λογιστικού αποθέματος.

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΝΕΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Σκοπός

Περιορισμός πληθώρας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων με την ίδια δραστική ουσία υπολογίζοντας οπωσδήποτε το κόστος και την αποτελεσματικότητα κάθε νεοπροτεινόμενου προς εισαγωγή φάρμακου.

Κανονισμοί

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 31/3/2010 ΥΥΚΑ

Συνιστάται Επιτροπή, κατόπιν αποφάσεων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, και απόφασης Διοικητή, τα μέλη της οποίας συνεδριάζουν σε εξαμηνιαία βάση ή και κατόπιν απόφασης του προέδρου της επιτροπής, ειδικά εάν πρόκειται να αποφασίσει την εισαγωγή νέου φαρμάκου. Σε συνεργασία με το Επιστημονικό Συμβούλιο η επιτροπή φαρμάκων διατηρεί έκθεση ομαδοποίησης δραστικών ουσιών που διακινούνται σε μεγάλες ποσότητες στο νοσοκομείο και ορίζει ομάδες φαρμάκων της ίδιας φαρμακολογικής κατηγορίας με περισσότερες δραστικές ουσίες.

Διαδικασίες

- Ο Διευθυντής του κάθε τμήματος της ιατρικής υπηρεσίας ή ο αναπληρωτής Διοικητής που επιθυμεί να γίνει εισαγωγή νέου φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος, καταθέτει αιτιολογημένη αίτηση προς την επιτροπή εγκρίσεως νέων φάρμακων, μέσω του πρωτοκόλλου του νοσοκομείου. Στην αίτηση αναγράφονται τα επιστημονικά κριτήρια επιλογής του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος το οποίο πρέπει να περιέχεται στο Νοσοκομειακό Συνταγολόγιο.
- Ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου, ο οποίος είναι πρόεδρος της επιτροπής συγκεντρώνει όλες τις αιτήσεις των γιατρών και επιπροσθέτως κάθε πληροφορία (ύπαρξη παρομοίου σκευάσματος στο φαρμακείο, κόστος κλπ.).

- Γνωμοδοτεί κάθε μέλος της επιτροπής και αποφασίζεται με αιτιολογημένη έκθεση η έγκριση εισαγωγής νέου φαρμάκου με τη σύμφωνη γνώμη του προέδρου της επιτροπής. Για κάθε εισαγωγή νέου φαρμάκου απαιτείται απόφαση της επιτροπής, με αιτιολογημένη έκθεση.
- Μετά την έγκριση ο Προϊστάμενος του φαρμακείου προβαίνει στη διαδικασία παραγγελίας.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Αίτηση Εισαγωγής Νέου Φαρμάκου.

10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΛΗΓΜΕΝΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Σκοπός

Ορθή διαχείριση σκευασμάτων και εξοικονόμηση πόρων για το Νοσοκομείο .

Κανονισμοί

- Νόμος 3204/2003 “ Τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για το Εθνικό Σύστημα Υγείας και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας” άρθρο 19 παρ. 4(Παραγωγοί, εισαγωγείς, αντιπρόσωποι και παρασκευαστές γενικά φαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία φέρουν επί της συσκευασίας τους ημερομηνία λήξεως χρησιμοποιήσεώς τους και έχουν λήξει ή λήγουν εντός του τρέχοντος κάθε φορά Α` ή Β` εξαμήνου κάθε έτους, υποχρεούνται να τα αποσύρουν από τα φαρμακεία μέχρι την 30ή Ιουνίου και την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους και να εκδίδουν υποχρεωτικά πιστωτικό τιμολόγιο)
- ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ Αριθ. Πρωτ. 88773/27-12-2010 με Θέμα : Διευκρινίσεις για τη επιστροφή ληξιπρόθεσμων και ληγμένων φαρμακευτικών προϊόντων

- Εγκύκλιος της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας του ΥΥ με θέμα "Σχετικά με την διαχείριση Επικίνδυνων αποβλήτων Υγειονομικών Μονάδων. (Εγκύκλιος ΔΥΓ2/Γ.Π. οικ 52384/10-7-2015)
- Εσωτερικός Κανονισμός Διαχείρισής Αποβλήτων Νοσοκομείου
- Ληγμένα/άχρηστα φάρμακα και κυτταροστατικά - κυτταροτοξικά απόβλητα (η διαχείριση τους εμπίπτει στο πλαίσιο εφαρμογής της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 13588/725/2006 «Μέτρα και όροι και περιορισμοί για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της Οδηγίας 91/689/ΕΚ» (ΦΕΚ Β'/383), καθώς και του Νόμου 3204/2003 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για το Εθνικό Σύστημα Υγείας και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας» (ΦΕΚ Α'/296))

Διαδικασίες

- Κάθε μήνα οι βοηθοί του φαρμακείου ελέγχουν τις λήξεις όλων των φαρμάκων και καταγράφουν μόνο εκείνα που λήγουν το προσεχές έτος. Καταγράφεται η ονομασία του φαρμάκου, η ημερομηνία λήξης (μήνα και έτος) και η ποσότητα σε κουτιά. Ο υπεύθυνος φαρμακοποιός συγκεντρώνει όλες τις καταγραφές και συντάσσει μία λίστα ληξιπρόθεσμων για το επόμενο ανά μήνα.
- Οι ημερομηνίες λήξης των φαρμάκων ελέγχονται και καταγράφονται στη λίστα και κατά τις διαδικασίες παραλαβής των φαρμάκων από τις εταιρίες και των επιστροφών από τις κλινικές .
- Στο τέλος κάθε μήνα ο υπεύθυνος φαρμακοποιός με την βοήθεια των βοηθών συγκεντρώνει τα φάρμακα που λήγουν με βάση τη λίστα. Για ασφάλεια οι βοηθοί φαρμακείου ελέγχουν το σύνολο τωνσκευασμάτων που φέρουν σήμανση λήξης κατά το τρέχων έτος. Τα φάρμακα τοποθετούνται σε κούτες ανά μήνα και συνοδεύονται από τα δελτία επιστροφής /έγκριση προς τις εταιρίες. Οι κούτες φυλάσσονται σε ειδικό χώρο.
- Η επιστροφή των ληγμένων φαρμάκων στις εταιρίες μέσα στο εκάστοτε εξάμηνο του χρόνου. Επιστροφές ληξιπρόθεσμων προϊόντων που λήγουν από 1/1 έως 30/6,

γίνονται δεκτές για το Α' Εξάμηνο εκάστου έτους έως τέλος Ιουνίου. Επιστροφές για προϊόντα που λήγουν από 1/7 έως 31/12, γίνονται δεκτές για το Β' Εξάμηνο εκάστου έτους έως 10/12 κατά προσέγγιση. Η διαδικασία επιστροφής και τα απαιτούμενα έγγραφα διαφοροποιούνται ανά εταιρία.

- Επιστρέφονται μόνο φάρμακα που βρίσκονται στην αρχική τους συσκευασία και φέρουν ταινία γνησιότητας του ΕΟΦ.
- Τα ληγμένα αποστέλλονται στις εταιρίες αφού ληφθεί έγκριση από αυτές κατόπιν αιτήματος του Φαρμακείου. Κατά την παράδοση των προϊόντων στο κούριερ κρατείται ένα αντίγραφο του δελτίου επιστροφής από το Φαρμακείο στο οποίο έχει υπογράψει ο κούριερ.
- Κάθε πιστωτικό τιμολόγιο που εκδίδεται συσχετίζεται με το αντίστοιχο δελτίο επιστροφής και γίνεται καταχώρηση στο σύστημα για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Δελτίο Επιστροφής

11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΛΗΓΜΕΝΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Σκοπός

Ορθή διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων .

Κανονισμοί

- Π.Δ. 108/1993 άρθρο 6 παρ. 4 με θέμα "Συγκρότηση, Οργάνωση και Λειτουργία του Νοσοκομειακού Φαρμακείου"

Διαδικασίες

- Ορίζεται επιτροπή καταγραφής ληξιπρόθεσμων και αλλοιωμένων φαρμάκων-υγειονομικού υλικού .
- Συντάσσεται το Πρακτικό καταμέτρησης ληξιπρόθεσμων και αλλοιωμένων ειδών, το οποίο και στο οποίο αναγράφεται η εμπορική ονομασία του είδους, η ποσότητα, η ημερομηνία λήξης και η αιτιολογία καταστροφής του (π.χ. υπόλοιπο συσκευασίας, αλλοιωμένο, κατεστραμμένο κ.λπ.),τιμή ανά τεμάχιο και συνολική αξία και αφού εγκριθεί από το ΔΣ,
- Εκδίδεται σχετικό Πρωτόκολλο καταστραφείς ληξιπρόθεσμων και αλλοιωμένων φαρμάκων το οποίο υπογράφεται από την τριμελή επιτροπή τον υπεύθυνο φαρμακείου και τον Διοικητικό Διευθυντή.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Δελτίο Καταστροφής

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αποστολή:

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ΦΕΚ 1155/2012 (Άρθρο 9, παρ. 5), οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως:

- Η ευθύνη και η συμπαράσταση των νοσηλευομένων και εξωτερικών ασθενών 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 πολιτικής της πολιτείας.

Στόχοι:

- Το επάγγελμα του κοινωνικού λειτουργού είναι ένα κατεξοχήν ανθρωπιστικό επάγγελμα και στηρίζεται στην Κοινωνική Εργασία εφαρμόζοντας τις μεθόδους της Κοινωνικής Εργασίας με Άτομο, με Ομάδες και με Κοινότητα.
- Πρώτο μέλημα του κοινωνικού λειτουργού είναι η επαφή με τον εισερχόμενο ασθενή και τους συγγενείς του για τη συμπλήρωση του κοινωνικού ιστορικού με τη διαδικασία της συνέντευξης είτε από τον ασθενή, είτε από την οικογένειά του. Συλλέγει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και φέρνει στη διεπιστημονική ομάδα την κοινωνική διάσταση κάθε περίπτωσης, τους κοινωνικούς παράγοντες που επηρέασαν στην εκδήλωση του προβλήματος καθώς και τα κοινωνικά προβλήματα που πιθανόν θα ακολουθήσουν μελλοντικά.
- Συμμετέχει στην διεπιστημονική ομάδα (ιατροί, νοσηλευτές, κοινωνικοί λειτουργοί, φυσιοθεραπευτές κ.α.) και αναπτύσσει κάθε δραστηριότητα για την επιτυχία του κοινού σκοπού της θεραπείας και της διατήρησης της υγείας.

- Συμβάλλει στο διαγνωστικό και θεραπευτικό έργο των ιατρών με τη λήψη στοιχείων που αφορούν την προσωπικότητα του ασθενούς, το κοινωνικό περιβάλλον, τις συνθήκες διαβίωσης, και τις ενδοοικογενειακές σχέσεις.
- Προετοιμάζει και υποστηρίζει τον ασθενή ώστε να δεχτεί και να κατανοήσει την ανάγκη για εισαγωγή στο νοσοκομείο.
- Βοηθά τους νεοεισερχόμενους ασθενείς για την ομαλή προσαρμογή τους στο περιβάλλον του νοσοκομείου.
- Στοχεύει στην προσαρμογή του νοσηλευόμενου στο νοσοκομείο και στη συναισθηματική του εκφόρτιση.
- Συζητά τόσο με τον ασθενή όσο και με τα μέλη του ενδοοικογενειακού του περιβάλλοντος ώστε να εξομαλυνθούν τα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν στις διαπροσωπικές τους σχέσεις, αλλά και να αποκτήσει ο ασθενής εμπιστοσύνη προς τους επαγγελματίες υγείας προκειμένου να συνεργαστεί και να ακολουθήσει την απαραίτητη θεραπεία.
- Παρέχει ειδικές κοινωνικές υπηρεσίες υποστηρικτικού, ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα στους ασθενείς και τις οικογένειές τους εντός και εκτός νοσοκομείου.
- Ανακουφίζει την οικογένεια από όλα τα συναισθήματα που έχουν δημιουργηθεί στα μέλη από την εμφάνιση της νόσου (σοκ, άγχος, φόβος, αγωνία, πανικός, θυμός, οργή, ενοχές, απογοήτευση κ.α.).
- Βοηθά την οικογένεια να ανασυντάξει τις δυνάμεις της γύρω από την πραγματικότητα ώστε να είναι σε θέση να την αντιμετωπίσει.
- Παρέχει πληροφορίες για τις διαδικασίες πιστοποίησης αναπηρίας, προνοιακές και ασφαλιστικές παροχές ή παροχές κοινωνικής φροντίδας.
- Μεριμνά για τη συνεργασία και τον συντονισμό του προσωπικού των διαφόρων υπηρεσιών του συστήματος υγείας, τις οποίες πιθανόν να χρησιμοποιεί ο ασθενής (Μονάδες φροντίδας ηλικιωμένων, Μονάδες ψυχικής υγείας, Κέντρα αποκατάστασης, Δομές όπως “ Βοήθεια στο σπίτι” “ κατ’ οίκον ΕΨΥΚΑ” “Κέντρα Κοινότητας” ΚΗΦΗ κ.τ.λ).

- Κινητοποιεί τον εξυπηρετούμενο και το περιβάλλον του.
- Προετοιμάζει τον ασθενή για την επάνοδό του και την ομαλή επανένταξή του στο οικογενειακό, εργασιακό και κοινωνικό περιβάλλον.
- Ο Κοινωνικός Λειτουργός αποτελεί τον συνδετικό κρίκο της νοσοκομειακής και μετανοσοκομειακής φροντίδας του νοσηλευομένου και φροντίζει να συνεχιστεί η σχέση ασθενούς με το νοσοκομείο για όσο χρειάζεται.

Δομή – Επιμέρους τμήματα-εργαστήρια

Τμήμα Ιατρικής υπηρεσίας

Προσωπικό

Οργανικές θέσεις : 3

Υπηρετούντες : 2

1 Κοινωνική λειτουργός ασκεί καθήκοντα στην υπηρεσία.

1 Κοινωνική λειτουργός με μετακίνηση στο Δ.Ι.Ε.Κ του Γ.Ν Δράμας.

Χώροι

1 αυτόνομο γραφείο συνεδριών / ραντεβού, εύκολα προσβάσιμο για άτομα με αναπηρία με έδρα στο Ισόγειο του νοσοκομείου δίπλα στο γραφείο πολίτη και γραφείο κίνησης.

Έργο:

- Ολοκληρωμένη παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας
- Συμβουλευτικές παρεμβάσεις κοινωνικοοικονομικής, ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης σε άτομο – ομάδα – κοινότητα

- Παρεμβάσεις στην κρίση
- Αντιμετώπιση όλων των έκτακτων περιστατικών σε συνεργασία με ψυχολόγο & ψυχίατρο και λοιπό ιατρικό & νοσηλευτικό προσωπικό.

Ειδικότερα παρέχει υποστήριξη σε ευάλωτες ομάδες & περιστατικά που αφορούν :

- Ανασφάλιστους ή άπορους ασθενείς
- Άτομα με έντονα οικονομικά προβλήματα
- Θύματα Ενδοοικογενειακής βίας - Κακοποιημένες γυναίκες
- Άτομα με αναπηρία ή χρόνια νοσήματα
- Μοναχικούς υπερήλικες
- Απόπειρες αυτοκτονίας
- Απώλεια- Πένθος
- Τοξικοεξαρτώμενους
- Φροντιστές ασθενών
- Παιδική προστασία

Δικτύωση-διεκπεραίωση και συνεργασία με όλους τους φορείς κοινωνικής προστασίας & Δημόσιας υγείας :

- Θεραπευτήρια χρονίων πασχόντων
- Κέντρα αποκατάστασης
- Μονάδες φροντίδας ψυχικής αποκατάστασης
- Κοινωνικές υπηρεσίες Ο.Τ.Α
- Εισαγγελίες
- Δομές μεταναστών – προσφύγων - αστέγων
- Ξενώνες κακοποιημένων γυναικών
- Πλαίσια παιδικής προστασίας

- Κέντρα ψυχικής υγείας ψυχιατρικές κλινικές
- Κέντρα απεξάρτησης
- Δομές παροχής υπηρεσιών κατ' οίκον

Διοίκηση

Οργανωτικά υπάγεται στα λοιπά τμήματα της Ιατρικής Υπηρεσίας με προϊστάμενο τον διευθυντή της Ιατρικής υπηρεσίας.

1 Κοινωνική Λειτουργός ΠΕ

Υποχρεώσεις προσωπικού

- Γενικές υποχρεώσεις δημοσίων υπαλλήλων όπως προκύπτουν από τη κείμενη νομοθεσία.
- Ο υπάλληλος να εκτελεί αδιακρίτως τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητας του.
- Τήρηση κανόνων δεοντολογίας και προσωπικών δεδομένων όπως ορίζονται από τις αρχές του επαγγέλματος της κοινωνικής εργασίας & την κείμενη νομοθεσία.
- Τήρηση αρχείων & φακέλων νοσηλευομένων
- Τήρηση ωραρίου
- Τήρηση κανόνων συμπεριφοράς

Τηρούμενα στοιχεία

- Αιτήματα / παρακλήσεις κλινικών του νοσοκομείου
- Μητρώο νοσηλευομένων ασθενών σε ηλεκτρονικό αρχείο.
- Βιβλίο καταχώρησης παρεμβάσεων για τακτικά και έκτακτα περιστατικά.
- Παραλαβής υλικού από την Διαχείριση Υλικού.
- Φάκελος εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, εγκυκλίων, εισαγγελικών παραγγελιών κτλ.

Διάφορα θέματα

Οι ωφελούμενοι προσέρχονται αυτοβούλως ή παραπέμπονται από κλινικές άλλες μονάδες του Ε.Σ.Υ. (Κέντρα Υγείας, Περιφερειακά Ιατρεία) ή ιδιώτες ιατρούς και οι παρεμβάσεις πραγματοποιούνται κατά περίπτωση με :

- Επίσκεψη κατά την νοσηλεία εντός της κλινικής
- Επισκέψεις κατ'οικον αν κριθεί αναγκαίο ή σε περιπτώσεις δικαστικής συμπαράστασης ψυχικά ασθενών.
- Επίσκεψη στο γραφείο της υπηρεσίας

Ωράριο υπηρεσίας : 07:00 π.μ - 15: 00 μ.μ - Δευτέρα έως Παρασκευή (εκτός εκτάκτων περιστατικών)

ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο σκοπός του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι να προσδιορίσει τον τρόπο λειτουργίας της, καθώς και το πλαίσιο των δραστηριοτήτων των εργαζομένων που ανήκουν διοικητικά και λειτουργικά σε αυτήν.

2. ΑΠΟΣΤΟΛΗ- ΣΚΟΠΟΣ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (απ.Γ6/Γ.Π.οικ. 92189/14-12-2018)

Η αποστολή, ο σκοπός και οι αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζονται ως ακολούθως

- α. Η παροχή νοσηλευτικής/ μαιευτικής φροντίδας στους ασθενείς σύμφωνα με του κανόνες και τα διδάγματα της Νοσηλευτικής/ Μαιευτικής Επιστήμης στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των υπευθύνων σε κάθε περίπτωση ιατρών.
- β. Η προώθηση και προαγωγή της Νοσηλευτικής/ Μαιευτικής Επιστήμης και της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.
- γ. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος του προσωπικού και των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- δ. Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του Νοσοκομείου
- ε. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
- στ. Ο διαχειριστικός έλεγχος των νοσηλευτικών τμημάτων (διάθεση και κατανάλωση υλικών και φαρμάκων)
- ζ. Η ευθύνη ενημέρωσης, φύλαξης και τήρησης από κοινού με την ιατρική υπηρεσία των φακέλων νοσηλείας ασθενών.
- η. Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση νοσηλευτικών πράξεων.

3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΦΕΚ 1171/07-05-2014)

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις Τομείς οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιευθύνσεων. Κάθε Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε Νοσηλευτικά Τμήματα ως ακολούθως

1ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε τέσσερα τμήματα που καλύπτουν τον Παθολογικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

2ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε πέντε τμήματα που καλύπτουν τον Χειρουργικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας και τα Χειρουργεία.

3ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε τέσσερα τμήματα που καλύπτουν τον Τομέα Ψυχικής Υγείας, το Εργαστηριακό Τομέα, τα Διατομεακά Τμήματα καθώς και τα Εξωτερικά Ιατρεία της Ιατρικής Υπηρεσίας.

4. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ- ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1ος Νοσηλευτικός Τομέας

Παθολογική Κλινική

Καρδιολογική Κλινική- Μονάδα Εμφραγμάτων

Μονάδα Τεχνητού Νεφρού

Παιδιατρική Κλινική

2ος Νοσηλευτικός Τομέας

Χειρουργική Κλινική

Ουρολογική- ΩΡΛ- Οφθαλμολογική Κλινική

Μαιευτική/ Γυναικολογική Κλινική

Ορθοπαιδική Κλινική

Χειρουργεία

ΜΕΘ

Αναισθησιολογικό

3ος Νοσηλευτικός Τομέας

Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών

Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία

Αιμοδοσία

Στους Νοσηλευτικούς Τομείς προΐστανται Νοσηλευτές με Α΄ βαθμό.

Στα Νοσηλευτικά Τμήματα προΐστανται Νοσηλευτές με Α΄ βαθμό.

Κάθε Νοσηλευτικό Τμήμα αποτελεί λειτουργική μονάδα του Τομέα.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΔΟΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΩΝ ΛΟΙΜΩΞΕΩΝ

Στο Νοσοκομείο λειτουργεί Γραφείο Ενδονοσοκομειακών Λοιμώξεων το οποίο στελεχώνεται από δυο ΤΕ Νοσηλεύτριες

Αρμοδιότητες

Η Νοσηλεύτρια Επιτήρησης Λοιμώξεων (ΝΕΛ) αποτελεί καίριο μέλος της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων (Ε.Ν.Λ.) και βρίσκεται σε καθημερινή συνεργασία με την Πρόεδρο της Ε.Ν.Λ., σχεδιάζοντας και προτείνοντας μέτρα για την πρόληψη των νοσοκομειακών λοιμώξεων και ελέγχοντας την εφαρμογή τους. Εκτός των άλλων η ΝΕΛ αποτελεί μέλος της τριμελούς Ομάδας Εργασίας και Επέμβασης με στόχο την προώθηση και τον έλεγχο της υλοποίησης των αποφάσεων της Ε.Ν.Λ., την επαγρύπνηση για την εμφάνιση αιφνιδίου προβλήματος που σχετίζεται με ενδονοσοκομειακή λοίμωξη και την άμεση διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών.

1.Επιτήρηση των πρακτικών φροντίδας του ασθενή από το ιατρονοσηλευτικό προσωπικό, συμμόρφωσης των επαγγελματιών υγείας του νοσοκομείου Γ.Ν. Δράμας σε όλα τα πρωτόκολλα

2. Επιτήρηση και καταγραφή της συμμόρφωσης των επαγγελματιών υγείας στην υγιεινή των χεριών.
3. Εποπτεία και παροχή οδηγιών για την ορθή απολύμανση και αποστείρωση του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού, των ιατρικών εργαλείων και των υλικών.
4. Επαγρύπνηση και έγκαιρη παρέμβαση για τη διασφάλιση της λειτουργίας της Κεντρικής Αποστείρωσης και των Χειρουργείων.
5. Περιοδική καταγραφή των χειρουργικών λοιμώξεων.
6. Επιτήρηση βακτηριαμιών από ανθεκτικά στις καρβαπενέμες Gram αρνητικά παθογόνα, με ταυτόχρονη συμμετοχή στο πρόγραμμα ΠΡΟΚΡΟΥΣΤΗΣ του Ε.Ο.Δ.Υ.
7. Επιτήρηση συμμόρφωσης στις προφυλάξεις επαφής και κυρίως τον φυσικό διαχωρισμό των ασθενών στα κλινικά τμήματα - ΜΕΘ και μηνιαία αποστολή στοιχείων στο Ε.Ο.Δ.Υ.
8. Περιοδική καταγραφή των νοσοκομειακών λοιμώξεων στη Μονάδα Εντατικής Θεραπείας.
9. Άμεση επέμβαση, καταγραφή και συμμετοχή στην επιδημιολογική διερεύνηση νοσοκομειακής επιδημίας και νοσοκομειακών λοιμώξεων γενικότερα.
10. Καθημερινή ενημέρωση των εργαζομένων, των ασθενών και των συνοδών στο σημείο της φροντίδας σε θέματα που αφορούν την πρόληψη των λοιμώξεων και τη διασπορά πολυανθεκτικών μικροοργανισμών.
11. Υπεύθυνη για τη διαχείριση αντιμετώπισης ατυχήματος του προσωπικού (από αιχμηρά αντικείμενα και εκτίναξη βιολογικών υγρών), εφαρμογή του πρωτόκολλου παρακολούθησης και τήρηση αρχείου σε συνεργασία με το Ιατρείο Εργασίας για θέματα που αφορούν την υγιεινή & ασφάλεια των εργαζομένων.
-Ανοσοποίηση του προσωπικού για την Ηπατίτιδα Β.
12. Οργάνωση και διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων στο προσωπικό του νοσοκομείου Γ.Ν. Δράμας με θέμα:

1. Υγιεινή των χεριών
2. Διαχείριση ιατρικών αποβλήτων
3. Διαχείριση νοσοκομειακού ιματισμού.
4. Κατευθυντήριες οδηγίες για τη διαχείριση ασθενούς με πολυανθεκτικό μικροοργανισμό, Μέτρα Ατομικής προστασίας, καθαριότητα και απολύμανση χώρων σε ασθενείς με ΠΑΜ.
- 5.Χρήση ΜΑΠ για την αντιμετώπιση της πανδημίας COVID-19
Υπεύθυνη για τη διαχείριση Ιατρικών αποβλήτων του Γ.Ν.ΔΡΑΜΑΣ.
13. Εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών νοσηλευτικής.
14. Μέριμνα για την συμπλήρωση και αποστολή των δελτίων καταγραφής υποχρεωτικώς δηλούμενων λοιμωδών νοσημάτων στο Ε.Ο.Δ.Υ σε συνεργασία με το Μικροβιολογικό Εργαστήριο.
15. Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων, τήρηση του αρχείου των πρακτικών της Ε.Ν.Λ.
16. Εποπτεία σωστής εφαρμογής των κανόνων υγιεινής και καθαριότητας του Νοσοκομείου,(Νοσηλευτικά τμήματα-Μαγειρεία).
17. Επιτήρηση και παροχή οδηγιών ορθού διαχωρισμού, της συλλογής και της μεταφοράς των αποβλήτων. Αναπληρώτρια υπεύθυνη για τη διαχείριση Ιατρικών αποβλήτων του Γ.Ν.ΔΡΑΜΑΣ.
18. Διεξαγωγή σεμιναρίων που αφορούν την καθαριότητα, την απολύμανση και τη διαχείριση των αποβλήτων σε υπαλλήλους του συνεργείου καθαριότητας σε συνεργασία με τις Επόπτριες Δημόσιας Υγείας (ΕΔΥ).
19. Αποστολή δειγμάτων για εργαστηριακή διάγνωση του ιού SARS COV-2 τήρηση αρχείου, αποστολή δειγμάτων με θετική PCR για γονιδιακό έλεγχο στο Ε.Κ.Ε.Τ.Α για έλεγχο μεταλλάξεων.

20. Αποστολή εξειδικευμένων διαγνωστικών εξετάσεων νοσηλευόμενων ασθενών στο Ε.Λ.Κ.Ε Α.Π.Θ, Επικοινωνία με το εργαστήριο Α.Π.Θ και λήψη αποτελεσμάτων.

21.Υπεύθυνη για τη τήρηση του προγράμματος απεντόμωσης -μυοκτονία του Νοσοκομείου καθώς και για τις περιβαλλοντικές αναλύσεις πόσιμου ύδατος σε όλους τους χώρους του νοσοκομείου.

22.Υπεύθυνη αντιγριπικού εμβολιασμού του προσωπικού

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Σύμφωνα με την υπ. Αριθμ. Πρωτ.7697/12-09-2013 του Διοικητή του Γ.Ν.Δράμας εγκρίθηκε η λειτουργία Γραφείου Εκπαίδευσης το οποίο στελεχώνεται από δυο νοσηλεύτριες που ασκούν παράλληλα τα καθήκοντά τους στα Νοσηλευτικά Τμήματα όπου εργάζονται.

6. ΣΥΝΘΕΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην Νοσηλευτική Υπηρεσία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι και κατηγορίες προσωπικού που υπάγονται οργανικά στο Νοσοκομείου

1. Κατηγορία Π.Ε.

α. Κλάδος Π.Ε. Νοσηλευτών

2. Κατηγορία Τ.Ε.

α. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών

β. Κλάδος ΤΕ Μαιών

γ. Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

3. Κατηγορία Δ.Ε.

α. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

β. Κλάδος ΔΕ Πρακτικών Νοσοκόμων (προσωποπαγείς θέσεις)

4. Κατηγορία Υ.Ε.

α. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού (μεταφορείς ασθενών, βοηθοί θαλάμων)

7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι επικεφαλής στη διοικητική ιεραρχία της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και αναφέρεται απευθείας στον Διοικητή. Έργο του σε συνεργασία με τους Τομεάρχες και Προϊστάμενους είναι η παροχή ποιοτικής Νοσηλευτικής/ Μαιευτικής φροντίδας, ο προγραμματισμός και συντονισμός των νοσηλευτικών υπηρεσιών και ο έλεγχος της αποτελεσματικής και εύρυθμης λειτουργίας τους. Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν

1. Οργάνωση και έλεγχος παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας
2. Θέσπιση δεικτών ποιότητας
3. Θέσπιση μεθόδων καταγραφής συμβάντων
4. Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
5. Προώθηση και προαγωγή της Νοσηλευτικής επιστήμης
6. Συνεχιζόμενη εκπαίδευση προσωπικού.
7. Τοποθετήσεις- μετακινήσεις προσωπικού.
8. Εξασφάλιση ετοιμότητας σε όλους τους Νοσηλευτικούς Τομείς.
9. Προσανατολισμός νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.
10. Έλεγχος ενδονοσοκομειακών λοιμώξεων.
11. Τήρηση κώδικα Νοσηλευτικής/ Μαιευτικής Δεοντολογίας
12. Συμμετοχή σε Συμβούλια – Επιτροπές
13. Προσδιορισμός και εφαρμογή στόχων

8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΑΡΧΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Τομεάρχης είναι ενδιάμεσου επιπέδου διοικητικό στέλεχος με κύριο ρόλο την συνεργασία με τον Διευθυντή Ν.Υ. και τους προϊστάμενους , την οργάνωση της νοσηλευτικής φροντίδας και την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων του Τομέα.

Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν :

1. Ελέγχει και διασφαλίζει την εφαρμογή προτύπων κλινικής πρακτικής
2. Επιβλέπει την συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων.
3. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους σχετικά με οποιοδήποτε κλινικό θέμα φροντίδας των ασθενών.
4. Διασφαλίζει την εφαρμογή των προτύπων κλινικής πρακτικής.
5. Εξειδικεύει την στοχοθεσία της Διεύθυνσης, θέτει προτεραιότητες και καταρτίζει σχέδια δράσης.
6. Πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις με το προσωπικό των τμημάτων.
7. Ελέγχει και επικυρώνει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού των τμημάτων ευθύνης του.
8. Εισηγείται στον ΔΝΥ για οποιοδήποτε θέμα αφορά στα τμήματα ευθύνης του.
9. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου.
10. Προωθεί την συνεχιζόμενη εκπαίδευση.
11. Συμμετέχει σε επιτροπές
12. Συμβάλλει στην ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων.

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΣΑΝ 2006)

Α. Αρμοδιότητες Βοηθών Θαλάμων

1. Περιποίηση και εξυπηρέτηση ασθενών
2. Διατηρούν καθαρό και τακτικό το άμεσο περιβάλλον του ασθενή (κρεβάτι, κομοδίνο, στήλες ορών, εντοιχισμένες συσκευές, καρέκλες, ντουλάπες)
3. Φροντίζουν για την τοποθέτηση και απομάκρυνση του ακάθαρτου ιματισμού

4. Τακτοποιούν τους αποθηκευτικούς χώρους
5. Καθαρίζουν και τακτοποιούν αντικείμενα που χρησιμοποιήθηκαν κατά την νοσηλεία.
6. Παραλαμβάνουν και τακτοποιούν τον καθαρό ιματισμό.

B. Αρμοδιότητες μεταφορέων ασθενών

1. Μεταφέρουν ασθενείς από και προς τα νοσηλευτικά τμήματα, Εργαστήρια, Μονάδες, Χειρουργεία.
2. Διατηρούν καθαρό και με πλήρη εξοπλισμό τα φορεία, τα καρότσια μεταφοράς ασθενών.
3. Συμμετέχουν μαζί με το νοσηλευτικό προσωπικό στην καθημερινή φροντίδα των ασθενών.

10. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (ΝΟΕ)

(Αποφ. Υ4α/9594/29-08-1996)

Συγκροτείται Νοσηλευτική Επιτροπή η οποία είναι το συμβουλευτικό όργανο της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας σε θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό και στη λήψη αποφάσεων για όλα τα νοσηλευτικά θέματα. Κάθε τρία χρόνια γίνεται εκλογή νέων μελών.

(Συγκρότηση ΝΟΕ Γ.Ν.Δράμας αρ. Πρωτ. 18748/09-11-2023)

11. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ- ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι τοποθετήσεις του νεοδιοριζόμενου προσωπικού πραγματοποιούνται από τον Διευθυντή Νοσηλευτικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Τομεάρχες. Ο Διευθυντής μετακινεί το προσωπικό μεταξύ των νοσηλευτικών τμημάτων του ιδίου ή άλλου Τομέα σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες. Κριτήριο μετακίνησης είναι η βαρύτητα του τμήματος

και τα χρόνια υπηρεσίας σε αυτό. Έκτακτες μετακινήσεις πραγματοποιούνται όποτε υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη. Γνωματεύσεις από γιατρό εργασίας, ΚΕΠΑ ή άλλες περιπτώσεις (π.χ. κοινωνικά προβλήματα) εξετάζονται κατά περίπτωση και γίνεται επαναξιολόγηση ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

12. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΑΔΕΙΕΣ

Τα προγράμματα του νοσηλευτικού προσωπικού συντάσσονται από τους προϊστάμενους των τμημάτων και αποστέλλονται κάθε εβδομάδα (Δευτέρα έως Τετάρτη) στην Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. Ελέγχονται από τους Τομάρχες ως προς την κάλυψη των βαρδιών, τις άδειες του προσωπικού και την σύνθεση του προσωπικού ανά βάρδια. Επικυρώνονται και κάθε Παρασκευή παραδίδονται στους προϊσταμένους των τμημάτων.

Κάθε Δευτέρα γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις των προγραμμάτων της προηγούμενης εβδομάδας, καταχωρούνται οι υπερωρίες και αρχειοθετούνται.

Οι άδειες του προσωπικού προγραμματίζονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων. Στην Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας τηρείται αρχείο με τα φύλλα αδειών του προσωπικού καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο.

Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών γίνεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, την έγκριση του Προϊσταμένου, του Δ/ντή της Υπηρεσίας και της Διοικήτριας του Νοσοκομείου

13. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης περιλαμβάνει

1. Εκπαιδευτικά μαθήματα στο νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό που αφορούν στον προσανατολισμό του ατόμου, στα μέτρα Ατομικής Προστασίας, στην διαχείριση αποβλήτων, στην πρόληψη τραυματισμού από αιχμηρά.

2. Μαθήματα σε όλο το προσωπικό της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας αναφορικά με την υγιεινή των χεριών.
3. Μαθήματα στο βοηθητικό προσωπικό σχετικά με την καθαριότητα και την απολύμανση χώρων και επιφανειών.
4. Επιμέρους κλινικά μαθήματα ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν και την ιδιαιτερότητα του κάθε τμήματος.

14. ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας συντάσσει και διανέμει σε όλα τα νοσηλευτικά τμήματα εβδομαδιαίο πρόγραμμα εφημερευόντων Νοσηλευτών. Οι εφημερίες καλύπτουν την απογευματινή και νυχτερινή βάρδια τις καθημερινές και όλες τις βάρδιες κατά τα Σαββατοκύριακα και τις Αργίες.

Αρμοδιότητες

1. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία της Ν.Υ.
2. Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του νοσοκομείου.
3. Επιλύει πάσης φύσεως θέματα των ασθενών.
4. Συνδράμει στη διαχείριση έκτακτων περιστατικών.
5. Επισκέπτεται τα νοσηλευτικά τμήματα.
6. Ενημερώνεται και αντιμετωπίζει ελλείψεις σε φάρμακα, υλικά, ιματισμό.
7. Καταγράφει περιστατικά σε περίπτωση ατυχήματος νοσηλευτικού προσωπικού.
8. Εποπτεύει την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού και φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών σε περίπτωση έκτακτης απουσίας.
9. Ενημερώνει την Νοσηλευτική Διεύθυνση για κάθε θέμα που θεωρεί σημαντικό.
10. Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο συμβάν στο Νοσοκομείο ενημερώνοντας αρμοδίως.
11. Καλεί αποκλειστικές με σειρά προτεραιότητας από την οικεία λίστα.
12. Καταγράφει τα τιμαλφή των ασθενών που προσέρχονται χωρίς συνοδό σε ειδικό έντυπο.

13. Καταγράφει περιστατικά ασθενών που εξέρχονται χωρίς άδεια και ενημερώνει αρμοδίως.
14. Ενημερώνεται για εισαγωγές, χειρουργεία, τοκετούς και θανάτους.
15. Όλα τα συμβάντα καταγράφονται στο βιβλίο Λογοδοσίας του εφημερεύοντα Νοσηλευτή.

15. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ- ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσπιση δεικτών ασφάλειας- ποιότητας

- α. Δείκτης ταυτοποίησης ασθενών
- β. Δείκτης κατακλίσεων
3. Δείκτης πτώσεων

Οι προϊστάμενοι των Νοσηλευτικών Τμημάτων αποστέλλουν κάθε μήνα στην Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας έντυπα καταγραφής κατακλίσεων και πτώσεων. Η Διεύθυνση ΝΥ τα επεξεργάζεται και εξάγει στοιχεία ανά τρίμηνο.

Ο έλεγχος της ταυτοποίησης ασθενών πραγματοποιείται από τους Τομάρχες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

16. ΕΝΤΥΠΑ ΕΝΙΑΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΛΙΝΙΚΩΝ

Σε όλα τα Νοσηλευτικά Τμήματα που νοσηλεύονται ασθενείς εφαρμόζεται ο Ατομικός Φάκελος Ασθενή. Τα έντυπα έχουν προταθεί από τον ΟΔΙΠΥ και περιλαμβάνουν διάγραμμα νοσηλείας, νοσηλευτική παρακολούθηση, χορήγηση φαρμάκων, μετάγγιση αίματος, έντυπα κατακλίσεων (κλίμακα Norton, καταγραφή ελκών πίεσης), έντυπα πτώσεων (κλίμακα Morse έντυπο συμβάντος πτώσης), ιατρικές οδηγίες.

17. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Η Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας επιβλέπει την πρακτική άσκηση των σπουδαστών ΤΕΙ Νοσηλευτικής, ΤΕΙ Μαιευτικής, ΔΙΕΚ και ΕΠΑΛ Β. Νοσηλευτών. Τοποθετούνται σε τμήματα ανάλογα με το πρόγραμμα σπουδών της εκάστοτε σχολής και μετά το πέρας της άσκησης εκδίδεται βεβαίωση περάτωσης πρακτικής άσκησης.

Εκπαιδεύονται κοντά σε έμπειρο προσωπικό και αποκτούν κλινικές δεξιότητες που άπτονται της ειδικότητας τους. Εφαρμόζουν τις διαδικασίες των τμημάτων, κλινικά πρωτόκολλα και κανόνες ασφάλειας όπου ασκούνται. Τηρείται Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης με όλες τις καθημερινές δραστηριότητες και τις νοσηλευτικές πράξεις που έχει εκτελέσει.

18. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΩΝ

Στην Διεύθυνση Νοσηλευτικής τηρείται ονομαστικός πίνακας αποκλειστικών νοσοκόμων, ο οποίος καταρτίζεται από την 4η ΥΠΕ για κάθε ημερολογιακό έτος. Αρμόδια για την διάθεσή του είναι τριμελής επιτροπή που απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Ν.Υ., τον Προϊστάμενο της Δ.Υ. και έναν νοσηλευτή με Β βαθμό. Η διάθεση γίνεται με σειρά αναγραφής και μέχρι εξάντλησης του πίνακα (rotation) προκειμένου όλοι οι αναγραφόμενοι να πραγματοποιούν τον ίδιο αριθμό ημερομισθίων. Παραβίαση της σειράς γίνεται μόνο με προσωπική επιλογή. (Υ4α/οικ./75206/08-08-2013). Στο τέλος κάθε τριμήνου υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση απολογιστικά στοιχεία σχετικά με την απασχόληση των αποκλειστικών.

19. ΚΩΔΙΚΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ – ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Π.Δ. 216/25-07-2001

Άρθρο 1-11

- Ο νοσηλευτής αποτελεί υπόδειγμα έντιμου και άμεμπτου ατόμου σε όλες τις εκδηλώσεις της ζωής, προστατεύοντας το νοσηλευτικό επάγγελμα.
- Πρωταρχική μέριμνα, η παροχή υπηρεσιών και κάλυψη αναγκών του ανθρώπου, ως βιοψυχοκοινωνικής και πνευματικής οντότητας.
- Ιδιαίτερο καθήκον του η φροντίδα του ασθενή με τη δημιουργία κατάλληλου θεραπευτικού περιβάλλοντος, ώστε να απολαμβάνει την μέγιστη δυνατή σωματική, ψυχική και πνευματική υγεία.
- Ο νοσηλευτής οφείλει να διατηρεί άριστες σχέσεις με τους συναδέλφους νοσηλευτές, τους ιατρούς και το λοιπό προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του παραμερίζοντας κάθε διαφορά με γνώμονα το συμφέρον του ασθενή και την εύρυθμη λειτουργία του φορέα που παρέχει τις υπηρεσίες του.
- Οφείλει να σέβεται , να τιμά τους συναδέλφους κάθε βαθμίδας τηρώντας την ιεραρχία.

Άρθρο 13

- Να σέβεται και να συνεργάζεται με τους ιατρούς ακολουθώντας ιατρικές οδηγίες, διατηρώντας όμως συγχρόνως την επιστημονική του ανεξαρτησία και την ιδιότητά του, ως ισότιμο μέλος της ομάδας.

Άρθρο 25

- Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των υπηρεσιακών του αναγκών.
- Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν εκτελεί διαταγή την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει πριν την εκτελέσει να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει την διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση.

Άρθρο 26

- Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις, εχεμύθεια για γεγονότα, πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Άρθρο 38

- Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του Δημοσίου για κάθε ζημιά την οποία προξένησε σε αυτό από δόλο ή βαριά αμέλεια.

Άρθρο 44

- Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα στην διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.

ΕΝΤΥΠΑ ΟΔΙΠΥ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

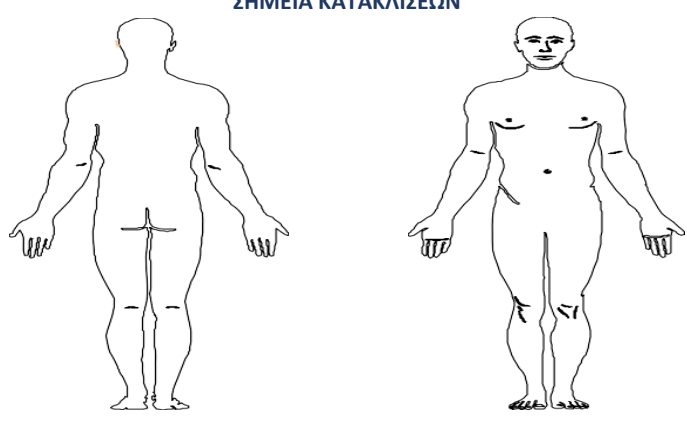
ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΛΚΩΝ ΠΙΕΣΗΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης:	Ηλικία:	
Διάγνωση:	Συνοδές Παθήσεις:	
Ημερομηνία εισαγωγής:	Εξόδου:	Ημερομηνία Εκτίμησης: Επανεκτίμησης:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΗΣ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΔΕΡΜΑ:	ΑΠΩΛΕΙΑ ΔΕΡΜΑΤΟΣ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	ΣΗΜΕΙΑ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ 
	ΧΡΩΜΑ:	<input type="checkbox"/> ΕΡΥΘΡΟ	
		<input type="checkbox"/> ΚΥΑΝΟ	
		<input type="checkbox"/> ΑΛΛΟ	
	ΣΤΕΓΝΟ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
	ΥΓΡΟ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
	ΟΙΔΗΜΑΤΩΔΕΣ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
	ΣΚΛΗΡΟ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
	ΘΕΡΜΟ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
ΨΥΧΡΟ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ		
ΝΕΚΡΩΜΕΝΟΙ ΙΣΤΟΙ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	ΕΣΧΑΡΑ: <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ	
ΕΞΙΔΡΩΜΑ:	<input type="checkbox"/> ΟΡΩΔΕΣ <input type="checkbox"/> ΟΡΟΑΙΜΑΤΗΡΟ <input type="checkbox"/> ΠΥΩΔΕΣ		
ΟΣΜΗ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ		
ΠΟΝΟΣ:	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ		

ΣΤΑΔΙΑ ΕΛΚΩΝ ΠΙΕΣΗΣ (ΔΙΕΘΝΗΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΕΡΥΑΡ) ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

ΣΤΑΔΙΟ	ΟΡΙΣΜΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	1ο έλκος	2ο έλκος	3ο έλκος
--------	---------	-----------	----------	----------	----------

1	Ερύθημα χωρίς επαναφορά σε δέρμα που δεν έχει λύση της συνέχειας	Δυσχρωμία δέρματος, θερμότητα, οίδημα και σκληρία ειδικότερα σε άτομα με πιο σκούρο δέρμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Μερικού πάχους απώλεια δέρματος	Επηρεάζει την επιδερμίδα, το δέρμα ή και τα δύο. Το έλκος είναι επιφανειακό και εμφανίζεται κλινικά σαν εκδορά ή σαν φλύκταινα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ολικού πάχους απώλεια δέρματος	Περιλαμβάνει επίσης καταστροφή του υποδόριου ιστού που μπορεί να επεκταθεί προς τα κάτω αλλά όχι διαμέσου της υποκείμενης περιτονίας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Εκτεταμένη βλάβη	Νέκρωση ιστών, βλάβη στο μυ ,στα οστά ή στις υποστηρικτικές δομές με ή χωρίς ολικού πάχους απώλεια δέρματος	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ασταδιοποίητο	Ολικού πάχους απώλεια ιστού ή δέρματος αγνώστου βάθους. Το έλκος είναι πλήρως καλυμμένο με εσχάρα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Υποψία βλάβης εν τω βάθει ιστών	Μωβ ή κυανέρυθρη εντοπισμένη περιοχή δυσχρωματισμού του επιπολούς δέρματος ή φυσαλίδα γεμάτη με αίμα εξαιτίας βλάβης των υποκείμενων μαλακών μορίων. Οι παρακείμενοι ιστοί μπορεί να είναι σφικτοί, μαλακοί, εύθρυπτοι, ψυχροί ή θερμοί	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ΤΟΠΙΚΗ ΘΕΡΑΠΕΙΑ

ΗΜ/ΝΙΑ	ΘΕΡΑΠΕΙΑ	ΣΤΑΔΙΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΟΝΟ/ΜΟ/ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΖΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Ημερομηνία Γέννησης:

Ημερομηνία:

ΠΡΟΣΟΧΗ ΑΛΛΕΡΓΙΑ:

ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΧΟΡΗΓΗΣΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:																											
ΗΜΕΡΑ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ:																											
ΜΕΤΕΓΧ. ΗΜΕΡΑ:																											
ΑΠ	ΑΝ.	ΣΦ.	Θ.	6	12	18	24	6	12	18	24	6	12	18	24	6	12	18	24	6	12	18	24	6	12	18	24
300	60	160	41																								
250	50	140	40																								
200	40	120	39																								
150	30	100	38																								



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ



ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:/...../.....

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΙΜΑΛΦΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Διεύθυνση:	Τ.Κ.-Πόλη:	Τηλέφωνο:
Ηλικία:	Αρ. Αστυνομικής Ταυτότητας:	
Στοιχεία πλησιέστερου ατόμου σε περίπτωση ανάγκης:	Επώνυμο:	Όνομα:
	Διεύθυνση:	Τηλέφωνο:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΥ ΥΠΟΔΕΧΘΗΚΕ ΤΟΝ ΑΣΘΕΝΗ

Τμήμα/Κλινική:	Ώρα:	Ημερομηνία παραλαβής:
----------------	------	-----------------------

ΠΑΡΕΛΗΦΘΕΝΤΑ ΕΙΔΗ

A. ΧΡΗΜΑΤΑ:	
B. ΕΓΓΡΑΦΑ:	
Γ. ΤΙΜΑΛΦΗ (πολύτιμα αντικείμενα π.χ. κοσμήματα, ρολόγια):	
Δ. ΙΜΑΤΙΣΜΟΣ:	

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
1.			
2.			

ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ/ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ή ΣΕ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Παραδόθηκε στ...νμε ΑΔΑΤ:.....

από τ...νμε ΑΔΑΤ:.....

στις/...../..... τα παραπάνω είδη προς φύλαξη.

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ/ ΣΥΓΓΕΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ/ ΑΛΛΟ

Τα παραπάνω είδη παραλήφθηκαν από τ...ν

του....., με ΑΔΑΤ:....., τηλ.:..... στις/...../.....

από τ...ν με ΑΔΑΤ:.....

Και δηλώνεται ότι δεν υπάρχει καμία απώλεια. Σχέση με τον δικαιούχο:.....

Ο ΠΑΡΑΔΙΔΩΝ (Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή)

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ (Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή)



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΔΙΑΚΟΜΙΔΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΑΠΟ ΜΕΘ ΣΤΟ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης:		
Ημερομηνία εισαγωγής στη ΜΕΘ:		
Ημερομηνία διακομίδης:		
ΠΡΟΣΟΧΗ ΑΛΛΕΡΓΙΑ:	ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΧΟΡΗΓΗΣΗ:	

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΖΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ

ΩΡΑ:			
ΑΡΤΗΡ.ΠΙΕΣΗ: (mmHg)	ΣΦΥΞΙΕΙΣ:	ΘΕΡΜ/ΣΙΑ:	ΑΝΑΠΝΟΕΣ:

ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Τραχειοσωλήνας:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Ημερομηνία τοποθέτησης:	Ημερομηνία αλλαγής:
Χορήγηση O ₂ :	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Ρινικός καθετήρας:lt/min	Μάσκα Venturi FiO ₂ :

ΠΕΠΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Levin:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Feeding Tube:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>
--------	--	---------------	--

Εντερική διατροφή/Δίαιτα:

ΟΥΡΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Καθετήρας:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Είδος:	Νούμερο:	Ημερομηνία τοποθέτησης:
------------	---	--------	----------	-------------------------

ΔΕΡΜΑ

Κατακλίσεις:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Θέση:
Χειρουργικό τραύμα:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Θέση:

ΦΛΕΒΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ

Περιφερική:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Νούμερο:	Θέση:	Ημερομηνία τοποθέτησης:
Κεντρική:	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>	Είδος:	Θέση:	Ημερομηνία τοποθέτησης:

ΠΑΡΟΧΕΤΕΥΣΕΙΣ

Είδος:	Θέση:

ΕΝΔΟΦΛΕΒΙΑ ΥΓΡΑ

Είδος:	Ποσό:	Ώρα εφαρμογής:

ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

Όνομασία φαρμάκου	Δόση	Οδός χορήγησης	Ώρες χορήγησης

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΒΑΣΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΓΙΑ ΕΛΚΟΣ ΠΙΕΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΚΛΙΜΑΚΑ NORTON

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης:	Ηλικία:	
Διάγνωση:	Συνοδές Παθήσεις:	
Ημερομηνία Εισαγωγής:	Ημερομηνία Εξόδου:	

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΦΥΣΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΒΑΘΜΟΙ

ΦΥΣΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΒΑΘΜΟΙ							
Καλή	4							
Μέτρια	3							
Κακή	2							
Πολύ κακή	1							

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Διαύγεια	4							
Απάθεια	3							
Σύγχυση	2							
Κώμα	1							

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Περπατητικός	4							
Περπατάει με βοήθεια	3							
Κάθεται στην καρέκλα	2							
Κατακεκλιμένος	1							

ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

Πλήρης	4							
Ελαφρά περιορισμένη	3							
Πολύ περιορισμένη	2							

Ακνησία	1								
ΑΚΡΑΤΕΙΑ									
Απούσα/Καθετήρας	4								
Ακράτεια ούρων	3								
Ακράτεια κοπράνων	2								
Ακράτεια ούρων και κοπράνων	1								
ΟΡΕΞΗ ΓΙΑ ΦΑΓΗΤΟ									
Φυσιολογική	4								
Μικρή	3								
Ρινογαστρικός καθετήρας/Υγρά	2								
Τίποτε από το στόμα/Ανορεξία	1								
ΣΩΜΑΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ									
Φυσιολογικό βάρος	4								
Παχυσαρκία	3								
Καχεξία	2								
Οίδημα	1								
SCORE									
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ									

NORTON SCORE	
SCORE > 19:	Επανεκτίμηση του ασθενούς με την κλίμακα Norton ανά πενήνήμερο.
SCORE ≤ 19:	Ασθενής υψηλού κινδύνου για ανάπτυξη κατακλίσεων, χρήζει υψηλής φροντίδας και παρακολούθησης ανα 3ήμερο.
Ανεξαρτήτως SCORE:	Επανεκτίμηση του ασθενούς κάθε εβδομάδα, μετά από χειρουργική επέμβαση, μετά από κάθε αλλαγή της κατάστασής του και πριν από την έξοδο από το νοσοκομείο.



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΑΝΤΙΔΡΑΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗ ΑΙΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης:	Ηλικία:	
Ημερομηνία εισαγωγής:		

ΠΡΟΣΟΧΗ ΑΛΛΕΡΓΙΑ: ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΧΟΡΗΓΗΣΗ:

ΜΕΤΑΓΓΙΣΘΕΝ ΑΙΜΑ Ή ΠΡΟΙΟΝ ΑΙΜΑΤΟΣ

Ολικό αίμα <input type="checkbox"/>	Ερυθρά <input type="checkbox"/>	Αιμοπετάλια <input type="checkbox"/>	Πλάσμα <input type="checkbox"/>	Άλλο <input type="checkbox"/> :
Ημερομηνία μετάγγισης:		Ώρα:	Ώρα έναρξης αντίδρασης:	
Ποσότητα μετάγγισης:		ml	Αριθμός Μονάδας:	

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΚΛΙΝΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΗΣ

ΣΗΜΕΙΑ	ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗ	ΜΕΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗ	ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	
Θερμοκρασία			Δυσφορία <input type="checkbox"/>	Ρίγος <input type="checkbox"/>
Αρτηρ. Πίεση (mmHg):			Πυρετός <input type="checkbox"/>	Εμετός <input type="checkbox"/>
Σφίξεις (/min):			Ερύθημα <input type="checkbox"/>	Ναυτία <input type="checkbox"/>
Αιμοσφαιρινουρία:			Κνησμός <input type="checkbox"/>	Ίκτερος <input type="checkbox"/>
			Εξάνθημα <input type="checkbox"/>	Απώλεια ούρων <input type="checkbox"/>
			Δύσπνοια <input type="checkbox"/>	Απώλεια κοπράνων <input type="checkbox"/>
			Οσφυαλγία <input type="checkbox"/>	Απώλεια συνείδησης <input type="checkbox"/>
			Θωρακικό ή κοιλιακό άλγος <input type="checkbox"/>	

ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΗΣ

ΒΑΘΜΟΣ	ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΣΗΜΕΙΑ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΝΤΙΔΡΑΣΗΣ
ΒΑΘΜΟΣ I ΟΧΙ ΣΟΒΑΡΗ	Μόνο εξάνθημα <input type="checkbox"/>	Θερμοκρασία: Αρτηρ. Πίεση: mmHg Σφίξεις: /min Αιμοσφαιρινουρία:	1. Διακοπή μετάγγισης 2. Χορήγηση αντιισταμινικών 3. Αν δεν αντιδράσει στα παραπάνω, εφαρμόζονται οι οδηγίες του βαθμού II

ΒΑΘΜΟΣ II ΣΟΒΑΡΗ	Ρίγη	<input type="checkbox"/>	Θερμοκρασία:	1. Διακοπή μετάγγισης. Διατήρηση ανοιχτής φλέβας, έγχυση φυσιολογικού ορού 2.Λήψη δείγματος ούρων και έλεγχος ελεύθερης Hb. Λήψη νέου δείγματος αίματος και αποστολή του μαζί με την μεταγγισθείσα μονάδα στην αιμοδοσία 3. Χορήγηση αντιπυρετικών 4. Εάν οι εργαστηριακές εξετάσεις είναι θετικές, γίνεται προφυλακτική θεραπεία όπως στο βαθμό IV
	Πυρετός	<input type="checkbox"/>	Αρτηρ. Πίεση: mmHg	
	Ανησυχία	<input type="checkbox"/>	Σφίξεις: /min	
	Ταχυσφυγμία	<input type="checkbox"/>	Αιμοσφαινουρία:	
ΒΑΘΜΟΣ III ΑΜΕΣΗ ΑΠΕΙΛΗ ΤΗΣ ΖΩΗΣ	Οξύ άλγος στην οσφύ	<input type="checkbox"/>	Θερμοκρασία:	1. Διακοπή μετάγγισης. Διατήρηση ανοιχτής φλέβας, έγχυση φυσιολογικού ορού 2.Λήψη δείγματος ούρων και έλεγχος ελεύθερης Hb. Λήψη νέου δείγματος αίματος και αποστολή του μαζί με την μεταγγισθείσα μονάδα στην αιμοδοσία 3. Χορήγηση αντιπυρετικών 4. Εάν οι εργαστηριακές εξετάσεις είναι θετικές, γίνεται προφυλακτική θεραπεία όπως στο βαθμό IV
	Κοιλιακό άλγος	<input type="checkbox"/>	Αρτηρ. Πίεση: mmHg	
	Θωρακικό άλγος	<input type="checkbox"/>	Σφίξεις: /min	
	Πτώση της ΑΠ	<input type="checkbox"/>	Αιμοσφαινουρία:	
	Ολιγουρία	<input type="checkbox"/>		
	Αιμορραγία	<input type="checkbox"/>		
ΒΑΘΜΟΣ IV ΘΑΝΑΤΟΣ	Shock	<input type="checkbox"/>	Θερμοκρασία:	1. Ότι στους βαθμούς I και II 2. Διατήρηση της πίεσης του αίματος 3. Συννενόηση με την Αιμοδοσία/ τη ΜΕΘ/ τη Μονάδα Τεχνητού Νεφρού
	Απώλεια ούρων	<input type="checkbox"/>	Αρτηρ. Πίεση: mmHg	
	Απώλεια κοπράνων	<input type="checkbox"/>	Σφίξεις: /min	
	Απώλεια συνείδησης	<input type="checkbox"/>	Αιμοσφαινουρία:	

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αποστείλατε στην αιμοδοσία τη μονάδα του μεταγγιζόμενου αίματος / προϊόντος, φιαλίδιο γενικής αίματος και δείγμα ορού σε πήγμα από τον ασθενή.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ



ΟΡΓΑΝΟΜΕΤΕΤΑΓΓΙΣΗ ΚΑΙ ΤΡΑΝΣΦΟΥΣΙΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ

KΩΔ. N004

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ:

ΚΛΙΝΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΩΡΑ	ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΑ ΥΓΡΑ						ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΑ ΣΩΡΟΥ:	ΑΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΥΓΡΑ			ΑΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΣΩΡΟΥ:	ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΣΩΡΟΥ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ/ ΥΠΟΓΡΑΦΗ:
	ΕΝΔΟΦΛΕΒΙΩΣ			ΕΝΤΕΡΙΚΩΣ				ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟ (ml)	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΟΓΡΑΦΗ			
	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟ (ml/h)	ΡΟΗ (ml/h)	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟ (ml)	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΟΓΡΑΦΗ							
07-08													
08-09													
09-10													

10-11													
11-12													
12-13													
13-14													
14-15													
ΣΥΝΟΛΟ													
15-16													
16-17													
17-18													
18-19													
19-20													
20-21													
21-22													
22-23													
ΣΥΝΟΛΟ													
23-24													
24-01													
01-02													
02-03													
03-04													
04-05													
05-06													
06-07													
ΣΥΝΟΛΟ													
ΣΥΝΟΛΟ 24ΩΡΟΥ													
ΙΣΟΖΥΓΙΟ 24ΩΡΟΥ:													



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:
ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο: _____ Όνομα: _____ Πατρώνυμο: _____

Ημερομηνία Γέννησης: _____

Ημερομηνία εισαγωγής: _____ Ημερομηνία εξόδου: _____

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΑΛΛΕΡΓΙΑ: _____ ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΧΟΡΗΓΗΣΗ: _____

Ημερομηνία								
Φάρμακα	Ώρα	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή
Όνομασία								
Δόση:								
Οδός:								
Όνομασία								
Δόση:								
Οδός:								
Όνομασία								
Δόση:								

Οδός:								
Όνομασία								
Δόση:								
Οδός:								
Όνομασία								
Δόση:								
Οδός:								

Ημερομηνία								
ΕΝΔΟΦΛΕΒΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ	Ώρα	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή	Μονογραφή
Φάρμακο								
Μέσο:								
Δόση:								
Ροή:								
Φάρμακο								
Μέσο:								
Δόση:								

Ροή:								
Φάρμακο								
Μέσο:								
Δόση:								
Ροή:								
Φάρμακο								
Μέσο:								
Δόση:								
Ροή:								
Φάρμακο								
Μέσο:								
Δόση:								
Ροή:								
Φάρμακο								
Μέσο:								
Δόση:								
Ροή:								



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ:

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΒΑΣΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Διεύθυνση:	Τ.Κ.-Πόλη:	Τηλέφωνο:
Ημερομηνία Γέννησης:	Ηλικία:	Επάγγελμα:
Υπηκοότητα:	Ασφαλιστικός Φορέας:	Αρ. Μητρ. Ασφάλισης:
Στοιχεία πλησιέστερου ατόμου σε περίπτωση ανάγκης:	Επώνυμο:	Όνομα:
	Διεύθυνση:	Τηλέφωνο:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ημερομηνία Εισόδου:		Ώρα Εισαγωγής:	
Είδος εισαγωγής	Προγραμματισμένη: <input type="checkbox"/>	Επείγουσα: <input type="checkbox"/>	
Τρόπος Μεταφοράς	Περιπατητικός: <input type="checkbox"/>	Τροχήλατη καρέκλα: <input type="checkbox"/>	Φορείο: <input type="checkbox"/>
Συνοδεύεται	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>	
Πληροφορίες δίνει:	Ο ασθενής: <input type="checkbox"/>	Άλλο άτομο: <input type="checkbox"/>	
Αυτοεξυπηρέτηση:	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>		
Επικοινωνία:	Συνεργάσιμος: <input type="checkbox"/>	Επιθετικός: <input type="checkbox"/>	Απαθής: <input type="checkbox"/>

ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΟ

ΑΛΛΕΡΓΙΕΣ:

Λοιμώδη Νοσήματα:

Προηγούμενη Εισαγωγή σε Νοσοκομείο - Αιτία Εισαγωγής:

ΓΙΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ημερομηνία:

Πιθανή Διάγνωση Εισόδου:

Κύρια συμπτώματα κατά την εισαγωγή:

Ζωτικά σημεία:

Αρτ. Πίεση (mmHg):

Σφίξεις (/min):

Θερμ/σία (oc):

Αναπνοές (/min):

Κορεσμός O₂:**Σωματομετρικά
Στοιχεία:**

Ύψος (cm):

Βάρος(kg):

Ομιλία :Καλή: Βράγχος: Δεν μπορεί να μιλήσει: Ομιλεί ξένη γλώσσα: **Ακοή:**Κανονική: Βαρηκοΐα: Κώφωση: **Όραση:**Κανονική: Υποβοηθούμενη: Τύφλωση: **Βάδιση:**Κανονική: Υποβοηθούμενη: **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:****ΔΕΡΜΑ**

Χρώμα :

Φυσιολογικό: Κυανωτικό: Ικτερικό: Ωχρο: Εξανθήματα: Έλκη: Εκδορές: Κατακλίσεις: **Παρατηρήσεις:**

ΠΟΝΟΣ			
Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>			
Εάν ναι, χρήση της Κλίμακας NRS:			
Πως περιγράφει ο ασθενής τη βαρύτητα του πόνου;			
0	1 2 3	4 5 6	7 8 9 10
Απουσία πόνου	Ήπιος πόνος	Μέτριος πόνος	Σοβαρός Πόνος
Παρατηρήσεις:			
ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ			
Χωρίς συμπτώματα: <input type="checkbox"/>			
Καρδιακός ρυθμός:	Ρυθμικός: <input type="checkbox"/>	Άρρυθμος: <input type="checkbox"/>	
Υπέρταση:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>	
Παρατηρήσεις:			
ΑΝΑΠΝΕΥΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ			
Χωρίς συμπτώματα: <input type="checkbox"/>			
Αναπνοή:	Κανονική: <input type="checkbox"/>	Εργώδης: <input type="checkbox"/>	Δύσπνοια: <input type="checkbox"/>
Βήχας:	Ναι	Με απόχρεμψη: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Όχι <input type="checkbox"/>	Χωρίς απόχρεμψη: <input type="checkbox"/>	
Παρατηρήσεις:			
ΠΕΠΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ			
Χωρίς συμπτώματα: <input type="checkbox"/>			
Ναυτία:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>	
Έμετος :	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>	
Διάταση κοιλίας:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>	
Παχύ έντερο:	Κένωση: <input type="checkbox"/> Φυσιολογική, <input type="checkbox"/> Δυσκοιλιότητα, <input type="checkbox"/> Διάρροια, <input type="checkbox"/> Μέλαινα Κένωση, <input type="checkbox"/> Αιμμοροίδες, <input type="checkbox"/> Διάταση κοιλιάς, <input type="checkbox"/> Κολοστομία		
Παρατηρήσεις:			

ΟΥΡΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ		
Χωρίς συμπτώματα: <input type="checkbox"/>		
Συχνουρία:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Δυσουρία:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Αιματουρία:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Ολιγουρία:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Ανουρία:	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Παρατηρήσεις:		
ΕΝΔΟΚΡΙΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ		
Χωρίς συμπτώματα: <input type="checkbox"/>		
Σακχαρώδης Διαβήτης:	Τύπου 1 (Μη Ινσουλινοεξαρτώμενος): <input type="checkbox"/>	
	Τύπου 2 (Ινσουλινοεξαρτώμενος): <input type="checkbox"/>	
Διαταραχές θυρεοειδούς:	Υπερθυρεοειδισμός: <input type="checkbox"/>	Υποθυρεοειδισμός: <input type="checkbox"/>
Παρατηρήσεις:		
ΝΕΥΡΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ		
Χωρίς συμπτώματα: <input type="checkbox"/>		
Επίπεδο συνείδησης:	Προσανατολισμένοι (σε τόπο-χρόνο-πρόσωπα): <input type="checkbox"/>	
	Σύγχυση ή Λήθαργος: <input type="checkbox"/>	
	Κώμα: <input type="checkbox"/>	
Κορικές Ενδείξεις οφθαλμών:	Διεσταλμένες κόρες: <input type="checkbox"/>	Ανισοκορία: <input type="checkbox"/>
Επιληπτικές κρίσεις:	Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/>	
Παρατηρήσεις:		
ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ		
A/A	Είδος	Δόση

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ ΠΤΩΣΗΣ

ΑΣΘΕΝΗΣ:

ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ:

Υγειονομικού Προσωπικού:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

Επώνυμο:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Διάγνωση εισαγωγής:

Αριθμός Μητρώου Εισαγωγής:

Ημερομηνία Γέννησης:

Θεράπων Ιατρός:

Κλίμακα Morse σκορ κατά την εισαγωγή:

ΣΥΜΒΑΝ/ΑΤΥΧΗΜΑ:

ΧΩΡΟΣ:

ΤΜΗΜΑ/ΚΛΙΝΙΚΗ:

ΔΩΜΑΤΙΟ:

ΩΡΑ:

ΜΑΡΤΥΡΑΣ:

ΝΑΙ ΟΧΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ (εάν δεν αφορά ασθενή μην παραλείψετε να καταγράψετε τα στοιχεία του θύματος):

ΟΜΑΔΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΟ ΣΥΜΒΑΝ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ ΟΜΑΔΑΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΤΩΣΗΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ (MORSE FALL SCALE)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης (ηλικία):		
Ημερομηνία εκτίμησης:		
Ημερομηνία επανεκτίμησης:		

ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ

SCORE

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΠΤΩΣΗΣ	<input type="checkbox"/> ΟΧΙ (βαθμολογία με 0) <input type="checkbox"/> ΝΑΙ (βαθμολογία με 25)	
ΣΥΝΟΔΑ ΝΟΣΗΜΑΤΑ/ ΔΕΥΤΕΡΕΟΥΣΑ ΔΙΑΓΝΩΣΗ	<input type="checkbox"/> ΟΧΙ (βαθμολογία με 0) <input type="checkbox"/> ΝΑΙ (βαθμολογία με 15)	
ΠΕΡΙΠΑΤΗΤΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ	<input type="checkbox"/> καμία ή με βοήθεια από τον επαγγελματία υγείας (βαθμολογία με 0) <input type="checkbox"/> κάνει χρήση βοηθήματος (κηδομένες, πατερίτσες, κα) (βαθμολογία με 15) <input type="checkbox"/> σε πλήρη εξάρτηση από βοηθήματα (βαθμολογία με 30)	
ΕΝΔΟΑΓΓΕΙΑΚΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΥΓΡΩΝ	<input type="checkbox"/> ΟΧΙ (βαθμολογία με 0) <input type="checkbox"/> ΝΑΙ (βαθμολογία με 20) ΓΡΑΜΜΗ: <input type="checkbox"/> ΚΕΝΤΡΙΚΗ <input type="checkbox"/> ΠΕΡΙΦΕΡΙΚΗ	
ΒΑΔΙΣΗ	<input type="checkbox"/> κανονική/ακίνησια (βαθμολογία με 0) <input type="checkbox"/> αδύναμη/ασταθής (βαθμολογία με 10) <input type="checkbox"/> αναπηρία (βαθμολογία με 20)	
ΨΥΧΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	<input type="checkbox"/> γνωρίζει την κατάσταση του (βαθμολογία με 0) <input type="checkbox"/> υπερεκτιμά ή ξεχνά την κατάσταση του (βαθμολογία με 15)	

		ΣΥΝΟΛΙΚΟ SCORE
ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΙΝΔΥΝΟΥ	MORSE FALL SCALE SCORE	ΔΡΑΣΗ
<input type="checkbox"/> Χωρίς κίνδυνο	0-24	Βασική νοσηλευτική φροντίδα
<input type="checkbox"/> Χαμηλός κίνδυνος	25-45	Ασθενής σε κίνδυνο για πτώση. Ασθενής υπο επιτήρηση. Εβδομαδιαία επαναξιολόγηση.
<input type="checkbox"/> Υψηλός κίνδυνος	≥46	Ασθενής σε μεγάλο κίνδυνο για πτώση. Να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα και να βρίσκεται σε συνεχή επιτήρηση.
ΟΝΟΜ/ΜΟ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ:		



ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗΣ ΑΙΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

ΟΜΑΔΑ ΑΙΜΑΤΟΣ:	Rh:	Προγραμματισμένη μετάγγιση: <input type="checkbox"/>	Επείγουσα μετάγγιση: <input type="checkbox"/>
Προηγούμενες μεταγγίσεις: ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/>		Εάν ναι ημερομηνία:	
Τράπεζα αίματος από όπου προήλθε:			
ΕΙΔΟΣ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗΣ:		<input type="checkbox"/> ΣΥΜΠΥΚΝΩΜΕΝΑ ΕΡΥΘΡΑ	<input type="checkbox"/> ΠΛΑΣΜΑ (FFP)
Ποσότητα:	ml	<input type="checkbox"/> ΑΙΜΟΠΕΤΑΛΙΑ (PLT)	<input type="checkbox"/> ΟΛΙΚΟ ΑΙΜΑ
		<input type="checkbox"/> ΑΛΛΟ:	

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

	ΠΡΟ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗΣ	15 ΛΕΠΤΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗΣ	ΣΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗΣ						ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗΣ
			ΩΡΑ:	ΩΡΑ:	ΩΡΑ:	ΩΡΑ:	ΩΡΑ:	ΩΡΑ:	
ΖΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ									
ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΑ									
ΣΦΥΞΕΙΣ									
ΑΝΑΠΝΟΕΣ									
ΑΡΤΗΡ.ΠΙΕΣΗ									
ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΡΑΣΕΙΣ									
ΕΜΕΤΟΣ									
ΝΑΥΤΙΑ									
ΔΥΣΠΝΟΙΑ									
ΔΥΣΦΟΡΙΑ									
ΡΙΓΟΣ									

ΠΥΡΕΤΟΣ										
ΕΡΥΘΗΜΑ/ΕΞΑΝΘΗΜΑ										
ΚΝΗΣΜΟΣ										
ΑΛΓΟΣ (ΚΟΙΛΙΑΚΟΉ ΘΩΡΑΚΙΚΟ)										
ΆΛΛΟ:										
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:										
ΦΑΡΜΑΚΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗ (Όνομ/σια, δόση, οδός, ώρα, ονομ/μο)										
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ:										

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:	Όνομα:	Πατρώνυμο:
Ημερομηνία Γέννησης:		
Ημερομηνία εισαγωγής:		
Ημερομηνία εξόδου:		

ΠΡΟΣΟΧΗ ΑΛΛΕΡΓΙΑ:

ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΧΟΡΗΓΗΣΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ:

ΚΛΙΝΙΚΗ/ΤΜΗΜΑ:

ΑΡ.ΘΑΛΑΜΟΥ: ΚΛΙΝΗ:

ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Επώνυμο:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Ημερομηνία Γέννησης:

Ημερομηνία εισαγωγής:

Ημερομηνία εξόδου:

ΠΡΟΣΟΧΗ ΑΛΛΕΡΓΙΑ:

ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ Η ΧΟΡΗΓΗΣΗ:

ΗΜ/ΝΙΑ	ΩΡΑ	ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ /ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΙΑΤΡΟΥ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΤΗΝ ΟΔΗΓΙΑ	ΩΡΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ Σ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΑΙΧΜΗΡΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΑΙΧΜΗΡΑ & ΕΚΤΙΝΑΞΗ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΓΡΩΝ

Διαχείριση αιχμηρών αντικειμένων και αντιμετώπιση ατυχήματος από αιχμηρά και εκτίναξη βιολογικών υγρών

Η χρήση αιχμηρών αντικειμένων και συσκευών εκθέτει τους επαγγελματίες υγείας στον κίνδυνο τραυματισμού και λοίμωξης από αιματογενώς μεταδιδόμενους μικροοργανισμούς, συμπεριλαμβανομένων των ιών της ηπατίτιδας Β και C, του ιού HIV, Ebola κ.λ.π..

A. Γενικά περί Διαχείρισης αιχμηρών αντικειμένων

Οι συνηθέστερες διαδικασίες κατά τις οποίες μπορεί να συμβεί τραυματισμός από αιχμηρά είναι:

- Κατά τη διάρκεια χρήσης αιχμηρής συσκευής σε ασθενή (41 %)
- Ύστερα από τη χρήση και πριν την απόρριψη της αιχμηρής συσκευής (40%)
- Κατά τη διάρκεια ή μετά την απόρριψη της αιχμηρής συσκευής (15%)

Εκτίμηση κινδύνου

- Αναγνώριση και περιγραφή των παραγόντων κινδύνου
- Αξιολόγηση κινδύνων ανά ομάδα επαγγελματιών υγείας, διαδικασία
- Περιγραφή και εφαρμογή των προληπτικών μέτρων .

Αρχές πρόληψης ατυχημάτων με αιχμηρά

- Περιορισμός χρήσης των αιχμηρών ή αντικατάστασή τους με ασφαλέστερες συσκευές
- Διαμόρφωση ασφαλούς πεδίου εργασίας που επιτρέπει την άνεση στο χειρισμό των αιχμηρών αντικειμένων.
- Χρήση αιχμηρών και δοχείων απόρριψης με προδιαγραφές ασφαλείας

- Δοχεία απόρριψης σε απόσταση <1 m από το πεδίο χρήσης τους
- Διοικητικές παρεμβάσεις (περιγραφή διαδικασιών και εκπαίδευση προσωπικού)
- Συμμόρφωση στις ορθές πρακτικές (βασικές προφυλάξεις, μη επανατοποθέτηση καλυμμάτων αιχμηρών)
- Ορθή χρήση ατομικού προστατευτικού εξοπλισμού
- Εκπαίδευση (συνεχιζόμενη) προσωπικού στην ασφαλή χρήση των αιχμηρών και διαχείριση των βιολογικών υγρών και στις ορθές πρακτικές διαχείρισης.

Διαδικασία - αρχές δήλωσης και αντιμετώπισης ατυχήματος με αιχμηρά αντικείμενα και από εκτίναξη βιολογικών υγρών.

- Υπηρεσία υποδοχής περιστατικού (γραφείο έλεγχου λοιμώξεων)
- Αρχική αντιμετώπιση - πρώτες βοήθειες
- Λεπτομερής καταγραφή της έκθεσης
- Εργαστηριακή διερεύνηση και διασύνδεση με εξειδικευμένα τμήματα
- Καθορισμός και παρακολούθηση περαιτέρω αντιμετώπισης (πρωτόκολλα προφυλακτικής αγωγής)
- Εργαστηριακή και κλινική παρακολούθηση
- Τήρηση αρχείου επαγγελματικών εκθέσεων

B. Διαδικασία: Διαχείριση αντιμετώπισης ατυχήματος από αιχμηρά και από εκτίναξη βιολογικών υγρών

1. Αρχές πρόληψης ατυχημάτων με αιχμηρά:

- Περιορισμός χρήσης ή αντικατάσταση τους
- Χρήση αιχμηρών και δοχείων απόρριψης με προδιαγραφές ασφαλείας
- Διοικητικές παρεμβάσεις (περιγραφή διαδικασιών και εκπαίδευση προσωπικού)
- Εφαρμογή ορθών πρακτικών (βασικές προφυλάξεις, μη επανατοποθέτηση καλυμμάτων αιχμηρών)

- Ορθή χρήση ατομικού προστατευτικού εξοπλισμού
- Ειδικό "κλειστό" σύστημα αιμοληψίας

2. Σε κάθε περίπτωση ατυχήματος με αιχμηρά ό επαγγελματίας υγείας θα πρέπει να ακολουθεί τα εξής βήματα:

ΒΗΜΑ 1: ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΤΡΑΥΜΑΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

- Πλύσιμο της τραυματικής επιφάνειας με σαπούνι και νερό
- Ξέπλυμα της μύτης, του στόματος ή του δέρματος από πιθανά υπολείμματα σταγόνων αίματος που έχουν εκτιναχθεί, με άφθονο νερό
- Ξέπλυμα των ματιών με καθαρό νερό ή φυσιολογικό ορό ή άλλο στείρο οφθαλμικό υγρό
- Να **μη** χρησιμοποιούνται καυστικά υλικά και να **μη** γίνεται έγχυση αντισηπτικών ή απολυμαντικών στην τραυματική επιφάνεια

ΒΗΜΑ 2: ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

- **Αναφορά του συμβάντος** στον άμεσο προϊστάμενο του επαγγελματία υγείας, στην Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων και στον ιατρό εργασίας (εάν υπάρχει)
- **Καταγραφή των συνθηκών:** χρόνος, τόπος, ποια σημεία του σώματος του εργαζομένου έχουν τραυματιστεί ή εκτεθεί σε βιολογικό υγρό ασθενή, κατά τη διάρκεια ποιας διαδικασίας και ποιο είδος αιχμηρής συσκευής εμπλέκεται και εάν έχουν τηρηθεί τα προβλεπόμενα μέτρα.
- **Καταγραφή της σοβαρότητας της έκθεσης:** είδος και ποσότητα βιολογικού υγρού, διάρκεια έκθεσης
- **Καταγραφή δεδομένων από την πηγή της έκθεσης (ασθενή):** εάν πρόκειται για ασθενή με λοίμωξη από HIV, HBV ή HCV. Στην περίπτωση ασθενή με HIV λοίμωξη, καθορισμός του σταδίου της νόσου, ιικό φορτίο, CD4, πληροφορίες για αντιρετροϊκή αγωγή ή αντοχή.

- **Καταγραφή δεδομένων από τον επαγγελματία υγείας:** ιστορικό εμβολιασμού έναντι της ηπατίτιδας Β και έλεγχος αντισωματικής απάντησης, υποκείμενα νοσήματα, φαρμακευτική αγωγή, ιστορικό φαρμακευτικών αλλεργιών, κύηση ή γαλουχία.

ΒΗΜΑ 3: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

1. Κάθε έκθεση πρέπει να αξιολογείται ως προς την πιθανότητα μετάδοσης HIV, HBV ή HCV συνεκτιμώντας το είδος του βιολογικού υγρού που εμπλέκεται, την οδό και τη βαρύτητα της έκθεσης. Ο κίνδυνος μετάδοσης αιματογενώς μεταδιδόμενου παθογόνου είναι σημαντικός όταν πρόκειται για έκθεση σε αίμα, σπέρμα, κολπικά υγρά, εγκεφαλονωτιαίο υγρό, περιτοναϊκό, περικαρδιακό, πλευριτικό, αρθρικό και αμνιακό υγρό. Σωματικά υγρά που **δεν** σχετίζονται με αυξημένο κίνδυνο μετάδοσης αιματογενώς μεταδιδόμενων παθογόνων εκτός εάν είναι εμφανώς επιμολυσμένα με αίμα, είναι: το σάλιο, τα δάκρυα, ο ιδρώτας, οι ρινικές εκκρίσεις, τα κόπρανα, τα εμέσματα και τα ούρα. Σχετικά με τον οδό της έκθεσης πρέπει να αξιολογείται εάν πρόκειται για διαδερμικό τραυματισμό, επαφή βλεννογόνων, δέρματος με λύση της συνεχείας του ή δάγκωμα με έκθεση σε αίμα.

ΒΗΜΑ 4: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΑΣΘΕΝΗ - ΠΗΓΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

Έλεγχος για αντισώματα κατά HBsAg, HCV και HIV

- Δε συστήνεται ο έλεγχος του ιικού φορτίου για HIV ως έλεγχος ρουτίνας
- Προτείνεται η χρήση ενός ταχείου τεστ για ανίχνευση αντισωμάτων HIV
- Εάν ο ασθενής δεν έχει λοίμωξη από αιματογενώς μεταδιδόμενο παθογόνο, τότε δεν είναι απαραίτητη η διενέργεια εργαστηριακού ελέγχου στον επαγγελματία υγείας που έχει εκτεθεί.

Εργαστηριακή διερεύνηση και διασύνδεση με εξειδικευμένα τμήματα. Κάθε χώρος παροχής υπηρεσιών υγείας θα πρέπει να έχει προκαθορίσει τις δομές σε επίπεδο

εργαστηριακό και κλινικό, που απαιτούνται για την εργαστηριακή διερεύνηση και αντιμετώπιση του συμβάντος. Σε περιπτώσεις που δεν είναι διαθέσιμη η αναγκαία υποδομή, σκόπιμη είναι η διασύνδεση με συγκεκριμένα εξειδικευμένα τμήματα άλλου νοσοκομείου. Καθορισμός και παρακολούθηση περαιτέρω αντιμετώπισης (πρωτόκολλα προφυλακτικής αγωγής)

- Σε περιπτώσεις έκθεσης σε αίμα από γνωστό HIV (+) ασθενή, η χορήγηση χημειοπροφύλαξης, πρέπει να ξεκινά το συντομότερο δυνατό μετά το συμβάν. Η έναρξη της χημειοπροφύλαξης εξαρτάται από τον τύπο της έκθεσης, το στάδιο της HIV λοίμωξης και το ικό φορτίο του ασθενή καθώς και από το ιστορικό της αντιρετροϊκής θεραπείας του ασθενή.
- Σε ότι αφορά την μετά την έκθεση προφύλαξη για την ηπατίτιδα Β, η απόφαση εξαρτάται από τον τύπο της έκθεσης, το HBsAg του ασθενή καθώς και το επίπεδο της εμβολιαστικής κάλυψης του εργαζόμενου.

Για την ηπατίτιδα C δεν υπάρχει προς το παρόν αποδεδειγμένα αποτελεσματική προφύλαξη. Ως εκ τούτου η παρακολούθηση επικεντρώνεται στην έγκαιρη αναγνώριση δεικτών οξείας ηπατίτιδας C ώστε να γίνει άμεση έναρξη της κατάλληλης θεραπευτικής αγωγής.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ – ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ ΧΩΡΩΝ

A. Γενικές οδηγίες

- Χρησιμοποιούνται μέθοδοι καθαρισμού τέτοιες ώστε να ελέγχεται η διασπορά της σκόνης (ειδικές σκούπες με φίλτρα που συγκρατούν τη σκόνη, μηχανές απορρόφησης της σκόνης κλπ)
- Κατά τον υγρό καθαρισμό δεν πρέπει να μένουν υπολείμματα νερού αποτυπώματα λεκέδων παρά η ελάχιστη υγρασία που απαιτείται για να δράσει το απολυμαντικό και να στεγνώσει σε λίγα λεπτά.
- Η καθαριότητα γίνεται από τις υψηλότερες προς τις χαμηλότερες επιφάνειες και από τις καθαρές προς τις ρυπαρές..
- Οι οριζόντιες επιφάνειες (πάγκοι, ράφια, κομοδίνα) λερώνονται πιο εύκολα από τις κάθετες (τοίχοι) γι αυτό χρειάζονται πιο συχνή και σχολαστική καθαριότητα.
- Οι επιφάνειες που αγγίζονται συχνά με τα χέρια του προσωπικού ή των ασθενών όπως πόμολα, κουδούνια κλήσης, επιφάνειες ιατρικού εξοπλισμού, απαιτούν ιδιαίτερη προσοχή και συχνή καθαριότητα και δεν πρέπει να αγγίζονται με λερωμένα χέρια ή γάντια.
- Οι επιφάνειες που έχουν μολυνθεί με βιολογικά υγρά καθαρίζονται σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί.
- Τα μπάνια, νιπτήρες, τουαλέτες και ο επιτοίχιος εξοπλισμός τους καθαρίζονται λεπτομερώς με απολυμαντικό διάλυμα.
- Εάν υπάρχουν επιτοίχιοι περιέκτες σαπουνιού καθαρίζονται σύμφωνα με τις οδηγίες καθαρισμού σαπυνοθήκης.
- Συστήνονται οι μιας χρήσης συσκευασίες υγρού σαπυνοιού για πλύσιμο χεριών (η απολύμανση και το στέγνωμα των πολλαπλών χρήσεων σαπυνοθηκών επιβάλλεται πριν τη μετάγγιση του νέου σκευάσματος. Εάν δεν ακολουθείται αυτή η διαδικασία τα διαλύματα είναι δυνατόν να αποικιστούν και η υγιεινή των χεριών να έχει ακριβώς τα αντίθετα αποτελέσματα).

- Το απολυμαντικό διάλυμα ετοιμάζεται λίγο πριν τη χρήση του και δεν πρέπει να χρησιμοποιείται περισσότερο από μία ώρα.
- Τα απορρυπαντικά και απολυμαντικά θα πρέπει να είναι αποτελεσματικά για τους χώρους που προορίζονται και μη τοξικά προς το περιβάλλον (π.χ. βιοδιασπώμενα) τους ασθενείς και τους χρήστες.

B. Οι βασικοί κανόνες καθαριότητας περιλαμβάνουν τα εξής:

- Καθαρισμός επιφανειών (πάτωμα, ψηλότερες επιφάνειες) σε τακτική βάση, όταν αυτές λερωθούν με βιολογικά υγρά ή όποτε απαιτηθεί επιπλέον (εάν αυτές είναι ορατά ρυπαρές).
- Απολύμανση επιφανειών σε τακτική βάση ή ακολουθώντας εντατικοποιημένο πρόγραμμα (αύξηση της συχνότητας/ημέρα) όταν απαιτείται (νοσηλεία ασθενών με λοιμώδη νοσήματα ή πολυανθεκτικά παθογόνα).
- Ακολουθούνται πάντα οι οδηγίες του κατασκευαστή τόσο για τα απορρυπαντικά όσο και τα απολυμαντικά σκευάσματα για τις αραιώσεις, τη φύλαξη των σκευασμάτων, την ανάμιξη διαφορετικών ουσιών, την ημερομηνία λήξης, την προστασία του χρήστη.
- Καθαρισμός τοίχων, κουρτινών, παραθύρων όταν αυτά είναι εμφανώς λερωμένα ή μολυσμένα.
- Προετοιμασία απολυμαντικού ή απορρυπαντικού διαλύματος όπως απαιτείται και συχνή αντικατάστασή τους (π.χ. αντικατάσταση του διαλύματος των πατωμάτων ανά τρεις θαλάμους και όχι συχνότερα από διάστημα 1ώρας) σύμφωνα πάντα με την πολιτική της ΕΝΛ.
- Απολύμανση σφουγγαρίστρας ή πανιών καθαριότητας τακτικά για την πρόληψη μόλυνσής τους (πλύσιμο - στέγνωμα τουλάχιστον ημερησίως).
- Χρήση αποκλειστικά απολυμαντικού σκευάσματος στην περιοχή ασθενούς όταν υπάρχει αβεβαιότητα για τη φύση του ρύπου στις επιφάνειες (αίμα, βιολογικά υγρά ή παρουσία πολυανθεκτικών παθογόνων).

- Χρήση απορρυπαντικού και νερού σε χώρους όπου δεν παρέχεται φροντίδα υγείας (γραφεία, σαλόνια κλπ)
- Δεν ενδείκνυται χρήση υψηλού βαθμού απολύμανσης ή χημικών αποστειρωτικών για μη κρίσιμες επιφάνειες.
- Μηχανικός καθαρισμός πάντα με εμποτισμένο πανί σε απολυμαντικό ή απορρυπαντικό σκεύασμα των οριζόντιων επιφανειών (ημερησίως για τις περιοχές που παρέχεται φροντίδα και τρεις φορές εβδομαδιαίως για τις υπόλοιπες).
- Απολύμανση μη κρίσιμων επιφανειών με εγκεκριμένο απολυμαντικό σκεύασμα σύμφωνα με συστάσεις (αραιώσεις και χρόνοι) κατασκευαστή.
- Δεν επιτρέπεται η απολύμανση παιδικών κλινών ή θερμοκοιτίδων όταν αυτά καταλαμβάνονται από ασθενείς. Εάν χρησιμοποιούνται απολυμαντικά σκευάσματα για την τελική καθαριότητα (με την αποχώρηση των ασθενών) θα πρέπει να ξεπλένονται σχολαστικά με νερό και να στεγνώνονται πριν την επόμενη χρήση.
- Καθαρισμός και απολύμανση κηλίδων αίματος ή άλλων βιολογικών υγρών ή υλικών σύμφωνα με συστάσεις:
 - Χρήση γαντιών και προστατευτικού εξοπλισμού.
 - Χρήση λαβίδας για τη συλλογή αιχμηρών αντικειμένων.
 - Χρήση απορροφητικού χαρτιού.
 - Εγκεκριμένο απολυμαντικό σκεύασμα ή υποχλωριώδες: 10 αρχικά προκειμένου να αποφευχθεί ο κίνδυνος μετάδοσης λοίμωξης κατά τη διάρκεια της καθαριότητας και στη συνέχεια 1:100 για την τελική απολύμανση.
- Σε θαλάμους ασθενούς με λοίμωξη από *Clostridium difficile* ή σε περιπτώσεις επιδημίας οφειλόμενης σε αυτό το παθογόνο ενδείκνυται μόνο η χρήση διαλυμάτων υποχλωριώδους νατρίου σε συγκεντρώσεις 5.25%-6.15% (1:10 οικιακής χλωρίνης) για την απολύμανση των επιφανειών εφόσον τα άλλα απολυμαντικά σκευάσματα δεν είναι δραστικά έναντι των σπόρων *Clostridium difficile*.
- Τα διαλύματα χλωρίου συστήνεται να ετοιμάζονται ημερησίως, δεδομένου ότι χάνουν το 50% της δραστηρότητάς τους τις πρώτες 30 ημέρες ακόμη και όταν φυλάσσονται σε κλειστά δοχεία.

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ «ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΝΤΑΤΙΚΗΣ ΘΕΡΑΠΕΙΑΣ»

ΣΚΟΠΟΣ

Η διατήρηση άριστου επιπέδου καθαριότητας σε χώρους που έχουν χαρακτηριστεί ως υψηλού κινδύνου όπως οι ΜΕΘ, έχει μεγάλη σημασία για τους ασθενείς.

Οι προκαθορισμένες οδηγίες και οι διαδικασίες καθώς και η διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων απαιτούν αυστηρή συμμόρφωση.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Εφαρμόζεται η Διαδικασία καθαρισμού του δωματίου και ειδικότερα:

- Αρχικά γίνεται η συλλογή απορριμμάτων, ο καθαρισμός του κάδου και τοποθέτηση καθαρής σακούλας στους κάδους και αυτό επαναλαμβάνεται όσες φορές χρειασθεί.
- Απαγορεύεται το στεγνό σκούπισμα, επιτρέπεται μόνο με πανέτα μιας χρήσεως και το σφουγγάρισμα.
- Το σφουγγάρισμα στα δωμάτια της Μ.Ε.Θ. γίνεται όπως αναφέρεται στις οδηγίες για το σφουγγάρισμα, απαραίτητως πρωί, απόγευμα και όποτε άλλοτε χρειαστεί, ανάλογα με τις απαιτήσεις του τμήματος.
- Στα γραφεία, σαλόνια υποδοχής, κουζίνα, αποδυτήρια προσωπικού, βοηθητικοί χώροι των Μ.Ε.Θ. το σφουγγάρισμα γίνεται απαραίτητως πρωί και απόγευμα και όποτε άλλοτε χρειαστεί.
- Στα είδη υγιεινής, γενικός καθαρισμός όλου του χώρου όπως αναφέρεται στις οδηγίες για την καθαριότητα ειδών υγιεινής πρωί και απόγευμα και όσες φορές χρειασθεί.
- Σε τακτά χρονικά (το λιγότερο κάθε μήνα) διαστήματα τα οποία καθορίζονται από την Προϊσταμένη απολυμαίνονται οι νιπτήρες αφού καθαριστούν τα σιφώνια. (συνεννόηση με την τεχνική υπηρεσία).

- Οι τοίχοι σε κανονικές συνθήκες πρέπει να πλένονται μία φορά την εβδομάδα, εκτός και αν λερωθούν.
- Οι ψευδοροφές, φωτισμοί, και κλιματιστικά καθαρίζονται μία φορά τον μήνα εκτός και αν λερωθούν.
- Τα τζάμια και τα πλαίσια των παραθύρων μία φορά την εβδομάδα ή όταν λερωθούν (τα τζάμια στις πόρτες εισόδου καθαρίζονται δύο φορές την ημέρα).
- Να τηρούνται αυστηρά όλες οι γενικές οδηγίες καθαρισμού.
- Αυστηρή τήρηση των οδηγιών χρήσης απολυμαντικών

Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ «ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ ΑΠΟΜΟΝΩΣΗΣ»

ΣΚΟΠΟΣ

Η διατήρηση άριστου επιπέδου καθαριότητας σε χώρους που έχουν χαρακτηριστεί ως υψηλού κινδύνου όπως οι θάλαμοι απομόνωσης, έχει μεγάλη σημασία για τους ασθενείς. Οι προκαθορισμένες οδηγίες και οι διαδικασίες καθώς και η διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων απαιτούν αυστηρή συμμόρφωση.

Διαδικασία

Χρησιμοποιείται ξεχωριστό τροχήλατο καθαριότητας με όλο τον εξοπλισμό του για τον θάλαμο απομόνωσης.

1. Καθημερινή Καθαριότητα

- Η καθημερινή καθαριότητα περιλαμβάνει την ίδια φροντίδα (πρόγραμμα/μέθοδο /διαδικασία) με την καθημερινή καθαριότητα των άλλων δωματίων όσον αφορά τις επιφάνειες και το εξοπλισμό
- Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να χρησιμοποιεί τα μέσα ατομικής προστασίας (γάντια μάσκα ρόμπα)
- Τα απορρίμματα συλλέγονται και απομακρύνονται σαν μολυσματικά.

- Χρησιμοποιείται ξεχωριστός εξοπλισμός για τη καθαριότητα του δωματίου απομόνωσης, οι εμποτισμένες πανέτες είναι αποκλειστικά για το δωμάτιο αυτό ενώ εάν χρησιμοποιείται σύστημα διπλού κουβά οι σφουγγαρίστρες καθαρίζονται, απολυμαίνονται και στεγνώνονται πριν την επόμενη χρήση τους
- Απαιτείται εντατικοποιημένο πρόγραμμα καθαριότητας των επιφανειών και των αντικειμένων συμπληρωματικά του συνήθους προγράμματος Η καθαριότητα των επιφανειών και των αντικειμένων πρέπει να γίνεται βάσει προγράμματος αλλά και εκτάκτως όταν ανάγκες το απαιτούν ώστε να διατηρούνται οι επιφάνειες καθαρές και ελεύθερες από ρύπους.

2. Τελική Καθαριότητα

- Γίνεται μετά την αποχώρηση του ασθενούς (εξιτήριο, διακομιδή, θάνατος), στο δωμάτιο δηλ. στο θάλαμο, στους βοηθητικούς χώρους και στους χώρους υγιεινής.
- Το προσωπικό καθαριότητας χρησιμοποιεί τα ίδια μέσα ατομικής προστασίας όπως και στην καθημερινή καθαριότητα.
- Όλα τα μιας χρήσης υλικά και αντικείμενα που υπάρχουν στο δωμάτιο απομακρύνονται με τα μολυσματικά απορρίμματα .
- Η κλίνη, η στρωματοθήκη, το κομοδίνο, τα τραπέζια, τα ντουλάπια, και όλες οι οριζόντιες επιφάνειες του δωματίου πρέπει να καθαριστούν λεπτομερώς αρχικά και να απολυμανθούν με απολυμαντικό σκεύασμα.
- Μετά το τέλος της εργασίας ο εξοπλισμός καθαριότητας καθαρίζεται και απολυμαίνεται σε διάλυμα χλωρίνης

ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ – Απαραίτητες Ενέργειες στο ΓΝΔ

ΟΡΙΣΜΟΣ: Εργατικό ατύχημα είναι κάθε βίαιο συμβάν που πλήττει το μισθωτό κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή εξ αφορμής αυτής (άρθρο 1 του Ν.551/1915).

ΧΡΟΝΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ: Για κάθε εργατικό ατύχημα πρέπει να ενημερώνεται η Επιθεώρηση Εργασίας και αυτό πρέπει να αναρτάται εντός του πρώτου 24ώρου από την ώρα του ατυχήματος.

Βήμα 1^ο: Εξασφάλιση της προστασίας του παθόντα και εξάλειψη του κινδύνου.

Βήμα 2^ο: Ενημέρωση του προϊστάμενου του τμήματος για το ατύχημα και συμπλήρωση του αντίστοιχου εντύπου.

Βήμα 3^ο:

1. Αν το τραύμα είναι αιματογενές με κίνδυνο μόλυνσης του αίματος, επικοινωνία και ενημέρωση του τμήματος λοιμώξεων. Ενημέρωση από αυτούς για τον τρόπο διαχείρισης του ατυχήματος, βάση του Εσωτερικού Κανονισμού Λοιμώξεων. Δίνονται οδηγίες για τις απαραίτητες ενέργειες/εξετάσεις που πρέπει να γίνουν.
2. Για οποιοδήποτε άλλο τραύμα καταγράφου με όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες στο σχετικό έντυπο (επισυνάπτεται). Αυτό θα δοθεί (είτε από εμάς είτε από τον προϊστάμενο) στο τμήμα προσωπικού για την ανάρτηση του ατυχήματος στην αντίστοιχη πλατφόρμα.

Βήμα 4^ο: Επικοινωνία με τον Τεχνικό Ασφαλείας για την διερεύνηση και καταγραφή του ατυχήματος.

Βήμα 5^ο: Ανάρτηση του εργατικού ατυχήματος στην πλατφόρμα της επιθεώρησης εργασίας (sepenet.gr), από το αρμόδιο τμήμα του νοσοκομείου.

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ:

ΤΜΗΜΑ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΘΟΝΤΟΣ:

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ:

ΩΡΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ:

ΕΙΔΟΣ ΤΡΑΥΜΑΤΟΣ:

ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΠΟΥ
ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΤΗΚΕ:

ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΗΝ ΣΤΙΓΜΗ ΤΟΥ
ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ:

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ
ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ψυχολόγος

Προορισμός:

Παροχή ψυχολογικών υπηρεσιών και υπηρεσιών φροντίδας ψυχικής υγείας προκειμένου να καλυφτούν οι ανάγκες που προκύπτουν στα επιμέρους τμήματα/κλινικές και το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών του Νοσοκομείου μετά από σχετική παραπομπή των υπηρετούντων ιατρών.

Στόχοι:

Παροχή υπηρεσιών ψυχικής υγείας (αξιολόγηση, διάγνωση, παρακολούθηση, ψυχολογική υποστήριξη, διασύνδεση με τμήματα/κλινικές του Νοσοκομείου) μόνο μετά από παραπομπή των ιατρών του Νοσοκομείου.

Προσωπικό

Μία (1) Ψυχολόγος Π.Ε. MSc, με βαθμό Α', που καλύπτει την μοναδική οργανική θέση Ψυχολόγου του οργανισμού, με μετάταξη από το 2003.

Χώροι

Ένα γραφείο στα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας.

Εργο:

-Διάγνωση και ψυχομετρική αξιολόγηση κατόπιν παραπομπής ψυχιάτρου ή νευρολόγου ή άλλου ειδικού ιατρού του Νοσοκομείου. Τα αιτήματα, συνήθως, αφορούν εκτίμηση νοημοσύνης για Κ.Ε.Π.Α., έκδοση πιστοποιητικού ψυχικής υγείας για άδειες εργασίας, για διορισμό ή ανανέωση άδειας εργασίας, πρακτική άσκηση /εθελοντική εργασία, για

συμμετοχή στις εξετάσεις της Σχολής Δικαστών ή ανάγκες για διαφοροδιάγνωση μετά από την παραπομπή ψυχιάτρου του Νοσοκομείου.

-Διάγνωση, εκτίμηση και παροχή ψυχολογικής υποστήριξης νοσηλευομένων ασθενών κατά τη διάρκεια της νοσηλείας τους και κατόπιν αιτήματος της αντίστοιχης κλινικής/τμήματος του νοσοκομείου.

-Διασύνδεση με τις επιμέρους κλινικές και το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών του Νοσοκομείου ως μέλος της θεραπευτικής ομάδας, όπου κριθεί αναγκαίο και μετά από σχετική παράκληση των ειδικών ιατρών (είτε κατά τις πρωινές ώρες λειτουργίας είτε κατά τη διάρκεια της εφημέρευσής τους) για την αξιολόγηση, εκτίμηση και διαχείριση των ασθενών.

-Υποχρεωτική συμμετοχή στο πρόγραμμα εφημεριών του Νοσοκομείου (πίνακας εφημεριών του Νοσοκομείου) για την κάλυψη των οξέων και επειγόντων περιστατικών, την παροχή πρώτων βοηθειών ψυχικής υγείας, την παρέμβαση σε κρίση (αιφνίδιοι θάνατοι, σοβαρά ατυχήματα, απόπειρες αυτοκτονίας, υποτροπές ψυχικών διαταραχών, μαζικές καταστροφές, θύματα βίας κ.τλ.) και την παροχή επείγουσας φροντίδας ψυχικής υγείας όπου κριθεί απαραίτητο από τους ιατρούς και τα επιμέρους τμήματα/κλινικές του Νοσοκομείου.

-Συμμετοχή στην υπηρεσία “κατ’ οίκον νοσηλεία” του νοσοκομείου με έργο την παρηγορητική φροντίδα χρόνιων σωματικά ασθενών και ασθενών με καρκίνο.

-Συμμετοχή σε ερευνητικά πρωτόκολλα και επιστημονικά συνέδρια.

-Συνεργασία με φορείς και συλλόγους του Δήμου και της Περιφέρειας με σκοπό την πρόληψη και προαγωγή της ψυχοκοινωνικής υγείας.

-Εκπαίδευση και πρακτική άσκηση φοιτητών/τριών Ψυχολογίας

Διοίκηση

Η Ψυχολόγος υπάγεται στην Ιατρική Υπηρεσία του Γ.Ν. Δράμας και έχει προϊστάμενο τον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας.

Υποχρεώσεις προσωπικού

(εκτός των γενικών υποχρεώσεων από την κείμενη νομοθεσία ειδικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας)

Κατά την κείμενη νομοθεσία, ο/η ψυχολόγος φροντίζει να διατηρεί υψηλό το επίπεδο της εργασίας και να εξασφαλίζει κατάλληλους όρους και συνθήκες για τη διεξαγωγή της εργασίας του. Πρωταρχική του μέριμνα είναι η κάλυψη των αναγκών του ανθρώπου ως βιοψυχοκοινωνικής και πνευματικής οντότητας. Ο/η ψυχολόγος οφείλει να επιδεικνύει απόλυτο σεβασμό στην προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και την τιμή του ασθενούς.

Οφείλει να μεριμνά για τη διαφύλαξη της ασφάλειας του υλικού που κατέχει και αφορά στους ασθενείς του, περιλαμβανομένων των στοιχείων που διατηρεί σε ηλεκτρονικό υπολογιστή .

Οφείλει να αντιμετωπίζει τους ασθενείς με όρους ισονομίας και σεβασμού της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.

Επίσης, οφείλει να διασυνδέεται λειτουργικά με τα τμήματα του Νοσοκομείου και να διατηρεί συνθήκες καλής συνεργασίας με τους υπόλοιπους συναδέλφους με στόχο την ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών υγείας.

Τηρούμενα στοιχεία

(βιβλία ή ηλεκτρονικά)

-Τηρούμενο αρχείο στο γενικότερο ηλεκτρονικό αρχείο των Τ.Ε.Ι. του Γενικού Νοσοκομείου

Δράμας, το οποίο ενημερώνεται από την/τον ψυχολόγο μετά τη λήξη της συνεδρίας και στο ιστορικό, την έκβαση και τη διάγνωση έχουν πρόσβαση μόνο οι ιατροί του Γ.Ν Δράμας.

-Φάκελος ασθενούς αριθμημένος και καταχωρημένος με αριθμό μητρώου σε αντίστοιχο βιβλίο ευρετήριο-μητρώο, το οποίο παραπέμπει στο φάκελο του ασθενούς, όπου και τηρούνται στοιχεία της συνεδρίας.

-Βιβλίο λογοδοσίας όπου καταγράφονται οι παρακλήσεις στις οποίες καλείται ο/η ψυχολόγος κατά την εφημέρευσή του και περιγράφεται η σχετική δραστηριότητα (παρέμβαση, παρακολούθηση).

ΚΛΙΝΙΚΕΣ-ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Παθολογική κλινική

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Παθολογική Κλινική αποτελεί το μεγαλύτερο Τμήμα του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας και εδράζεται στο 2^ο όροφο αυτού. Περιλαμβάνει 52 κλίνες και εφημερεύει καθημερινά, καλύπτοντας τις υγειονομικές ανάγκες των πολιτών του Νομού Δράμας-αλλά και των ευρύτερων περιοχών-, με την παροχή υπηρεσιών υγείας σε πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο επίπεδο. Στην επιστημονική ευθύνη της Παθολογικής Κλινικής εντάσσεται και η λειτουργία τακτικού Παθολογικού (1-2 φορές την εβδομάδα) και Διαβητολογικού Ιατρείου (μία φορά την εβδομάδα).

Η αποστολή και ο σκοπός της Παθολογικής Κλινικής του Γ.Ν. Δράμας είναι:

- α) Η παροχή του καλύτερου δυνατού επιπέδου φροντίδας στους ασθενείς από πλευράς επιστημονικής (ιατρικής και νοσηλευτικής) βασισμένη στα σύγχρονα διεθνή και εγχώρια Ιατρικά και Νοσηλευτικά Πρωτόκολλα και πιστοποιημένες διαδικασίες, ανθρωπίνης αντιμετώπισης (με σεβασμό στα δικαιώματά τους) και (ξενοδοχειακών) συνθηκών παραμονής τους.
- β) η μέτρηση και η συνεχής αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αυτής της φροντίδας, με την εφαρμογή διεθνών αναγνωρισμένων Δεικτών Ποιότητας,
- γ) η διασφάλιση περιβάλλοντος που ευνοεί τη θεραπευτική διαδικασία, αλλά και τη συνεχή εκπαίδευση, επαγγελματική ανάπτυξη και βελτίωση του Ιατρικού και Νοσηλευτικού προσωπικού και των αντίστοιχων πρακτικών νοσηλείας και φροντίδας,
- δ) η παροχή της καλύτερης δυνατής εκπαίδευσης στους ειδικευόμενους ιατρούς (η Κλινική παρέχει ειδικότητα 3 χρόνια στην Εσωτερική Παθολογία) και στους σπουδαστές/φοιτητές Νοσηλευτικών Σχολών (ΤΕΙ/ΑΕΙ, ΔΙΕΚ, ΕΠΑΛ).

2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η Παθολογία αποτελεί την κύρια ειδικότητα της άσκησης της κλινικής ιατρικής και βασικό άξονα κλινικής εκπαίδευσης των Ιατρών και των Νοσηλευτών. Έχει ως αντικείμενο τη σε βάθος γνώση της φυσιολογίας των συστημάτων και της παθοφυσιολογίας των νοσημάτων. Ως εκ τούτου, η Παθολογική Κλινική περιθάλπει ασθενείς με ευρύ φάσμα παθήσεων, με πολυστηματικές εκδηλώσεις και κυρίως ασθενείς με αδιάγνωστα νοσήματα ή με άτυπη κλινική εικόνα. Επιπλέον, αποτελεί την ειδικότητα αναφοράς για την αντιμετώπιση και νοσηλεία των επιπλεγμένων ασθενών άλλων υποειδικοτήτων.

2.1 Χώροι Τμήματος

Η Παθολογική Κλινική περιλαμβάνει 52 κλίνες και 13 θαλάμους νοσηλείας: Οκτώ 5κλινοι θάλαμοι, τρεις τρίκλινοι και δύο μονώσεις-η μία με δύο κλίνες. Στην Κλινική επίσης εδράζονται συνολικά έξι γραφεία (ιατρικής ενημέρωσης, ειδικών και ειδικευόμενων Ιατρών, Διευθύντριας Ιατρού, Προϊσταμένου Κλινικής), τέσσερις χώροι εργασίας Νοσηλευτών της Κλινικής (Νοσηλευτικός γκισές, χώρος προετοιμασίας νοσηλείας, απόρριψης αποβλήτων/απορριμμάτων), δύο χώροι των υπαλλήλων καθαριότητας, η κουζίνα της Κλινικής, χώρος WC του Προσωπικού, χώρος όπου φυλάσσεται το Αρχείο (ιατρικοί φάκελοι του τρέχοντος κάθε φορά έτους) δύο χώροι ως αποδυτήρια του Νοσηλευτικού Προσωπικού, τρία εφημερία Ιατρών και τέσσερις αποθηκευτικοί χώροι, μεταξύ των οποίων και αυτός όπου φυλάσσεται ο αναλυτής αερίων της Κλινικής.

Λόγω του μεγάλου αριθμού Ιδιωτικών Κλινικών (κέντρα αποκατάστασης, ψυχιατρικές κλινικές κλπ) που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή της Δράμας έως και στα όρια του Νομού Καβάλας και μετά από σχετική διερεύνηση (λήψη φορείας ορθού σε κάθε ασθενή που εισάγεται στην Παθολογική Κλινική, όπου και αποδείχτηκε ότι η πλειοψηφία αυτών φέρουν κάποιο μικρόβιο πολυανθεκτικό ή μη), έχουν οριστεί 2 θάλαμοι (1 ανδρικός και 1 γυναικείος) όπου θα νοσηλεύονται οι ασθενείς αυτοί και όσοι

έχουν πολλαπλές νοσηλείες είτε στο Γ.Ν Δράμας είτε σε οποιοδήποτε Νοσοκομείο. Και αυτό προκειμένου να προβλεφθεί και εμποδιστεί η μετάδοση αυτών των μικροβίων στους υπόλοιπους ασθενείς της Κλινικής.

2.2 Στελέχωση Τμήματος

A. Ιατρικό Προσωπικό

- Διευθύντρια/ντης Κλινικής που εκτελεί χρέη Συντονιστή Διευθυντή και ταυτόχρονα υπεύθυνη/ος του Διαβητολογικού Ιατρείου
- Επιμελητές Ιατροί-ο ένας με Βαθμό Διευθυντή και η μία με Βαθμό Επιμελητή Β
- Ειδικευόμενοι Ιατροί
- Γενικοί Ιατροί (με ευθύνη κυρίως την εφημέρευση στο ΤΕΠ)

Στο σύνολο υπηρετούν 3 (τρεις) ειδικευμένοι Ιατροί, ενώ ο προβλεπόμενος αριθμός θέσεων είναι 11 (έντεκα) και για αυτόν το λόγο συνεπικουρούν στην καθημερινή εφημέρευση και εν γένει λειτουργία της Κλινικής Ιατροί Παθολόγοι που μετακινούνται από άλλα Νοσοκομεία της οικείας Υγειονομικής Περιφέρειας.

B. Νοσηλευτικό Προσωπικό

- I. Προϊστάμενος/η Τμήματος
- II. Νοσηλευτές/τριες
- III. Βοηθοί Νοσηλευτών/τριων
- IV. Βοηθοί θαλάμου

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

3.1 Καθήκοντα/αρμοδιότητες Ιατρικού Προσωπικού

Γενικά, τα καθήκοντα των Ιατρών της Παθολογικής Κλινικής-ειδικών και ειδικευόμενων-ορίζονται ως ακολούθως:

- Η παροχή υπηρεσιών υγείας
- Η προώθηση και προαγωγή της υγείας

- Η εκπαίδευση του Ιατρικού προσωπικού
- Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας
- Η κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχόμενων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους τομείς και τα τμήματα
- Η οργάνωση και προώθηση της έρευνας
- Η συνεργασία με τα άλλα Τμήματα του νοσοκομείου για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.
- Η εποπτεία της εφημερίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας των νοσοκομειακών κλινών καθώς και η επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας των Εξωτερικών Ιατρείων και των Επειγόντων Περιστατικών
- Ο προγραμματισμός και η εισήγηση για τη χορήγηση οποιασδήποτε μορφής άδειας στο Ιατρικό προσωπικό
- Η επιστημονική και διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Παθολογικής Κλινικής
- Η ενημέρωση και η τήρηση φακέλων νοσηλείας ασθενών, από κοινού με το Νοσηλευτικό προσωπικό
- Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση ιατρικών πράξεων

3.1.1 Καθήκοντα/αρμοδιότητες Διευθυντή Ιατρού Τμήματος

Ο Διευθυντής του τμήματος είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του τμήματος. Ειδικότερα:

- α) Συντονίζει τη λειτουργία όλου του προσωπικού, ιατρικού, νοσηλευτικού, παραϊατρικού και διοικητικού, που εργάζεται στο τμήμα του.
- β) Προτείνει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του τμήματός του στα πλαίσια του προϋπολογισμού του τομέα.

- γ) Συντάσσει απολογισμό και ετήσια έκθεση πεπραγμένων του τμήματός του.
- δ) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ιατρικού και του λοιπού προσωπικού του τμήματος, που ανήκει στην Ιατρική Υπηρεσία.
- ε) Αξιολογεί, ως Α' βαθμολογητής, το ιατρικό προσωπικό του τμήματος και το λοιπό προσωπικό του τμήματος, που ανήκει στην Ιατρική Υπηρεσία.
- στ) Εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή των εκπαιδευτικών, μετεκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του τμήματος.

3.2 Καθήκοντα/αρμοδιότητες του Νοσηλευτικού Προσωπικού

3.2.1 Καθήκοντα/αρμοδιότητες Προϊσταμένου/ης Τμήματος

A. ΓΕΝΙΚΕΣ

1. Καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό του Τμήματος.
2. Μεταφέρει και προωθεί στο προσωπικό τη φιλοσοφία, τις αξίες και τους στόχους του Νοσοκομείου και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
3. Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.
4. Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
5. Εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος ευθύνης του/της και των άλλων Τμημάτων του Νοσοκομείου.
6. Συμμετέχει ως ειδικός σε επιτροπές του νοσοκομείου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

B. ΚΛΙΝΙΚΕΣ

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και κατευθύνει την παροχή ολιστικής νοσηλευτικής φροντίδας, βάσει των διεθνών επιστημονικών προτύπων και της τεκμηριωμένης πρακτικής.
2. Θέτει, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος, προτεραιότητες, στόχους και καταρτίζει σχέδια δράσης για το Τμήμα.
3. Έχει ενεργό ρόλο στην παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.
4. Παρέχει εξειδικευμένη γνώση κατά την εκτίμηση, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της νοσηλευτικής φροντίδας.
5. Διαθέτει κλινική γνώση και εξειδίκευση, παρέχοντας υψηλού επιπέδου επαγγελματική και κλινική ηγεσία.
6. Εκτιμά το επίπεδο κλινικών δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωσή τους.
7. Συνεργάζεται με τα άλλα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας με σκοπό την παροχή υψηλής ποιότητας ολοκληρωμένων υπηρεσιών υγείας στους ασθενείς και στο υποστηρικτικό τους περιβάλλον.
8. Πληροφόρηση του αρρώστου και των οικείων του σε θέματα που αφορούν: στη λειτουργία του νοσοκομείου, στη νομοθεσία των υπηρεσιών υγείας, στην εφαρμοζόμενη θεραπευτική αγωγή, σε οδηγίες για θέματα μετά την έξοδο του από το νοσοκομείο, στην εκπαίδευση και παροχή βοήθειας στον άρρωστο με σκοπό την αυτοεξυπηρέτηση του μετά την έξοδο, στην εκπαίδευση και παροχή βοήθειας στους οικείους του αρρώστου με σκοπό τη συνέχιση της φροντίδας στο σπίτι, στη φροντίδα και υποστήριξη αρρώστου και περιβάλλοντος όταν υπάρχει χρόνιο ή ανίατο νόσημα, στη βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ αρρώστου, οικογένειας, γιατρού, προσωπικού του νοσοκομείου άλλων κοινωνικών και κοινοτικών ιδρυμάτων.

9. Συμμετέχει στον καθορισμό στόχων φροντίδας στο πλαίσιο της διεπιστημονικής συνεργασίας για το τμήμα.
10. Έχει καλή γνώση των πολιτικών και των διαδικασιών του Νοσοκομείου.
11. Αναπτύσσει σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση, κριτήρια αξιολόγησης της ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας
12. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των σύγχρονων ορθών πρακτικών στα όρια του Τμήματός του/της.
13. Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
14. Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος του/της με τα αναγκαία φάρμακα που συνταγογραφούν οι θεράποντες ιατροί και άλλα υγειονομικά υλικά καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.
15. Είναι ενήμερος/η για τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και ικανός-ή να εισάγει την εφαρμογή τους στην καθημερινή πρακτική.
16. Παρακολουθεί την ιατρική επίσκεψη, ενημερώνεται για την πορεία της κατάστασης των ασθενών και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του θεραπευτικού προγράμματος (εκτέλεση ιατρικών οδηγιών).

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ

1. Έχει την ευθύνη του συντονισμού της εργασίας όλων των εμπλεκομένων στη λειτουργία του Τμήματος.
2. Συνεργάζεται στενά με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
3. Τηρεί τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας κατά την ιεραρχική της διάρθρωση και του Νοσοκομείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος
5. Διασφαλίζει την έγκαιρη διενέργεια των εργασιών.
6. Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
7. Επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος παρεμβαίνοντας κατάλληλα.
8. Εφαρμόζει την πολιτική του Νοσοκομείου που σχετίζεται με την κάλυψη των κλινών, την ενδονοσοκομειακή, τη διανοσοκομειακή και την εξωνοσοκομειακή κίνηση των ασθενών.
9. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.
10. Διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.
11. Συνεργάζεται με το προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων και την επεξεργασία προτάσεων με σκοπό τη βελτίωση της παρεχόμενης φροντίδας, της λειτουργίας του Τμήματος και των συνθηκών εργασίας.
12. Παρέχει συνηγορία για το προσωπικό του Τμήματος.
13. Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
14. Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανόμενων και των εκπαιδευόμενων στο Τμήμα.

15. Εκτιμά τις ανάγκες για τον αριθμό και τη σύνθεση του απαραίτητου για την ασφαλή λειτουργία του Τμήματος, νοσηλευτικού προσωπικού και εισηγείται ανάλογα στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
16. Καταρτίζει και αναπροσαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος με δίκαιο και ισότιμο τρόπο για το προσωπικό.
17. Προγραμματίζει και εισηγείται στον/στην Διευθυντή/τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας τις ετήσιες νόμιμες άδειες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού.
18. Προτείνει αλλαγές και βελτιώσεις για την αποτελεσματικότερη διοίκηση του Τμήματος και την εισαγωγή καινοτόμων διοικητικών πρακτικών.
19. Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εισαγωγή νέων πολιτικών και διαδικασιών για την κάλυψη διαπιστωμένων αναγκών λειτουργίας του Τμήματος και του Νοσοκομείου.
20. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά και σύμφωνα με τους κανονισμούς του Νοσοκομείου και την κείμενη νομοθεσία, τα παράπονα και τα προβλήματα που του αναφέρονται από τους ασθενείς, το περιβάλλον τους καθώς και από το προσωπικό.
21. Διαχειρίζεται τους υλικούς πόρους του Τμήματος με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο.
22. Φροντίζει για την επάρκεια του Τμήματος σε υλικά, τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.
23. Εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του.
24. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του Τμήματος.

25. Εκτιμά τις ανάγκες για συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών υποδομών του Τμήματος και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

26. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης των νοσηλευτικών φακέλων των ασθενών.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή από το προσωπικό των πολιτικών, διαδικασιών και κατευθυντήριων οδηγιών του Νοσοκομείου.

28. Συντάσσει και αποστέλλει στους αρμόδιους, κάθε είδους αναφορά που κρίνει απαραίτητη για τη διατήρηση της ομαλής λειτουργίας του Τμήματος και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

29. Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία και μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού ευθύνης του/της.

30. Ενημερώνει το προσωπικό του Τμήματος για τα υπηρεσιακά θέματα.

Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΕΡΕΥΝΑ

1. Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του.

2. Υποκινεί το προσωπικό για επαγγελματική ανάπτυξη.

3. Συμμετέχει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εκπαίδευση των φοιτητών και σπουδαστών στο Τμήμα σύμφωνα με τους κανόνες και τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.

E. ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1. Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες.
2. Επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων ασφαλούς πρακτικής.
3. Καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου.
4. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους περί Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας του Νοσοκομείου και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθούν οι συνθήκες εργασίας στο Τμήμα του/της και να επιλυθούν τυχόν προβλήματα που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια προσωπικού και ασθενών.
5. Αξιοποιεί υλικούς πόρους και υπηρεσίες του Νοσοκομείου, ώστε να εξασφαλίζεται ένα υγιές και σύγχρονο περιβάλλον εργασίας στο Τμήμα.

3.2.2 Καθήκοντα/αρμοδιότητες Νοσηλευτικού Προσωπικού

1. Η παροχή ολοκληρωμένης και εξατομικευμένης νοσηλευτικής φροντίδας σε ασθενείς με βάση τις γενικές και εξειδικευμένες επιστημονικές γνώσεις του, εφαρμόζοντας επιστημονικές μεθόδους.
2. Η αξιολόγηση των βιολογικών, ψυχικών, διανοητικών, κοινωνικών και πολιτισμικών αναγκών, καθώς και των προβλημάτων υγείας- υπαρχόντων ή/και δυνητικών των ασθενών και του οικογενειακού περιβάλλοντος.
3. Η λήψη νοσηλευτικού ιστορικού: α) Η συλλογή δεδομένων μέσω της συνέντευξης και της παρατήρησης, β) Η διενέργεια κλινικής νοσηλευτικής εξέτασης και η έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών ή επιπλοκών όλων των οργανικών λειτουργιών, γ) Η νοσηλευτική αξιολόγηση και η συνεκτίμηση των διαθέσιμων διαγνωστικών ευρημάτων, δ) Η μέτρηση, η καταγραφή και η αξιολόγηση των ζωτικών σημείων.

4. Η ανάπτυξη και η ανάλογη τροποποίηση του σχεδίου νοσηλευτικής φροντίδας με βάση τα ευρήματα της αξιολόγησης, τις επιθυμίες, τις αξίες, τις πολιτισμικές ιδιαιτερότητες και τις προτεραιότητες του ασθενούς.
5. Η εφαρμογή, η επίβλεψη και η υλοποίηση του σχεδίου νοσηλευτικής φροντίδας, με βάση επιστημονικές αρχές και δεδομένα (evidence based practice), για κάθε ασθενή για τον οποίο αναλαμβάνει την ευθύνη και η εφαρμογή των ισχυόντων νοσηλευτικών πρωτοκόλλων και κατευθυντήριων οδηγιών μέσω της νοσηλευτικής διεργασίας.
6. Η επεξήγηση και η αποσαφήνιση των διαδικαστικών μέτρων και θεραπευτικών διαδικασιών στον ασθενή, προκειμένου να εξασφαλίσει την κατανόηση και τη συνεργασία του.
7. Η προετοιμασία και η ενημέρωση των ασθενών για τις διαγνωστικές εξετάσεις και θεραπείες.
8. Η ανάπτυξη και η εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των ασθενών και των οικογενειών με βάση τις τρέχουσες ή/και δυνητικές τους ανάγκες για αυτοφροντίδα και προαγωγή της ανεξαρτησίας τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
9. Η άσκηση συμβουλευτικής σε συγκεκριμένες ομάδες ασθενών, ανάλογα με την ειδίκευσή του/της.
10. Η εκπαίδευση και η υποστήριξη του ψυχικά ασθενούς για τη βελτίωση και ανάπτυξη ατομικών, και κοινωνικών δεξιοτήτων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων.
11. Η εφαρμογή τεχνικών αποκλιμάκωσης της έντασης και η διαχείριση της ψυχοκινητικής διέγερσης.
12. Η εφαρμογή των ισχυόντων κανονισμών και συστάσεων, των ορθών κλινικών και νοσηλευτικών πρακτικών, για τις διαδικασίες χορήγησης, φύλαξης, ασφάλειας των φαρμάκων και των ελεγχόμενων φαρμάκων.
13. Η καθοδήγηση, ο συντονισμός, η επίβλεψη και η εκπαίδευση των ειδικευόμενων νοσηλευτών, φοιτητών, των σπουδαστών και των μαθητευόμενων των σχολών νοσηλευτικής.

14. Η καθοδήγηση και ο προσανατολισμός του νεοεισερχόμενου στην υγειονομική μονάδα νοσηλευτικού προσωπικού, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση του.
15. Η συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας υγείας και με εμπλεκόμενους φορείς για την αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας σε περίπτωση μαζικών καταστροφών και άλλων έκτακτων καταστάσεων
16. Η διενέργεια περιφερικής προσπέλασης για τοποθέτηση φλεβοκαθετήρα.
17. Η διενέργεια οξυμετρίας (με χρήση οξύμετρου δακτύλου) και η εκτίμηση των αποτελεσμάτων τους.
18. Η λήψη μέτρων για την πρόληψη και φροντίδα επιπλοκών από μακροχρόνια κατάκλιση.
19. Η περιποίηση των στομιών και η εκπαίδευση του ασθενούς και των φροντιστών του.
20. Η υποβοήθηση, η φροντίδα και η αξιολόγηση της λειτουργίας απέκκρισης εντέρου και ουροδόχου κύστης.
21. Η υποστήριξη της αναπνευστικής λειτουργίας του ασθενούς με όλες τις μεθόδους.
22. Η παρακολούθηση των ασθενών για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών ή επιπλοκών από τη νόσο, τις διαγνωστικές εξετάσεις και τα θεραπευτικά σχήματα.
23. Η διενέργεια μέτρησης και καταγραφής των προσλαμβανόμενων και αποβαλλόμενων υγρών, καθώς και η αξιολόγηση των ευρημάτων.
24. Η εξέταση αίματος και ούρων για σάκχαρο και οξόνη με χρήση stick.
25. Η εφαρμογή πρώτων βοηθειών.
26. Η εφαρμογή πρωτοκόλλων και η βρογχοαναρρόφηση τραχειοστομίας, ενδοτραχειακού σωλήνα για την αντιμετώπιση επειγουσών καταστάσεων.
27. Η παροχή ανακουφιστικής, υποστηρικτικής και παρηγορητικής νοσηλευτικής φροντίδας.
28. Η εκπαίδευση του ασθενούς για αυτοφροντίδα, εκπαίδευση οικογένειας, φροντιστών για συνέχιση της φροντίδας στην οικία και τη συμμόρφωση στη θεραπευτική αγωγή.
29. Η λήψη μέτρων για την ασφάλεια των ασθενών.

30. Η υποστήριξη στη διαχείριση του πένθους.
31. Η τήρηση του κώδικα νοσηλευτικής δεοντολογίας Η εφαρμογή βασικών και εξειδικευμένων τεχνικών θεραπευτικής φροντίδας, υποστήριξης οργανικών λειτουργιών, διαδικασίες συνεχούς επεμβατικής και μη επεμβατικής παρακολούθησης, χορήγησης φαρμακευτικών ουσιών από όλες τις οδούς, χορήγησης οξυγόνου, χορήγησης υγρών, ολικής παρεντερικής και εντερικής διατροφής και παροχής πρώτων βοηθειών, βρογχικής παροχέτευσης εκκρίσεων, μεταβολικής υποστήριξης και φυσικής αποκατάστασης.
32. Ο καθετηριασμός ουροδόχου κύστης και οι πλύσεις ουροδόχου κύστης με μόνιμο καθετήρα και κλειστό κύκλωμα παροχέτευσης.
33. Η χορήγηση μετάγγισης αίματος και παραγώγων, η πρόληψη και η αντιμετώπιση επιπλοκών από την εφαρμογή τους.
34. Η απομόνωση, η διαχείριση και δήλωση κρουσμάτων λοιμωδών - μεταδοτικών νοσημάτων κα οιοδήποτε επικίνδυνου παράγοντα για τη δημόσια υγεία.
35. Η πρόληψη και ο έλεγχος των λοιμώξεων που σχετίζονται με την υγειονομική περίθαλψη.
36. Η εφαρμογή συστημάτων, πρωτοκόλλων καταγραφής και διαχείρισης αν επιθυμητών συμβάντων.
37. Κάλυψη των αδυναμιών αυτοεξυπηρέτησης βαριά ή μη πασχόντων
38. Διατροφή και ρύθμιση του διαιτολογίου του αρρώστου.
39. Φροντίζει για την καλή σίτιση του αρρώστου χορηγώντας το καθορισμένο γεύμα που μπορεί να παρέχεται σε οποιαδήποτε μορφή, και από οποιαδήποτε οδό.
40. Φροντίδα της καθαριότητας του χώρου και των εργαλείων.
41. Ταξινόμηση εργαλείων, οργάνων, συσκευών, ιματισμού, ορών, φαρμακευτικού υλικού, αναλωσίμων κ.λ.π.
42. Ενημέρωση του προϊστάμενου για τυχόν ελλείψεις σε υλικό, λειτουργικά προβλήματα συσκευών και μηχανημάτων κατόπιν ελέγχου.
43. Καθημερινός έλεγχος τροχήλατου επειγόντων, απινιδωτή, ambu, αναρροφήσεων και παροχών οξυγόνου.

44. Διευθέτηση κλίνης (στρώσιμο κλίνης ασθενούς), απλή ή με κλινήρη ασθενή.

4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

4.1 Καθημερινές δραστηριότητες της ΠΘ Κλινικής

Η Παθολογική Κλινική του Γ.Ν Δράμας εφημερεύει καθημερινά όλο το χρόνο και 24 ώρες. Οι δραστηριότητες της κλινικής σε καθημερινή βάση γίνονται διακρίνονται ανά βάρδια οχταώρου, δηλαδή: πρωί(7πμ-3μμ), απόγευμα(3μμ-11μμ) και νύχτα(11μμ-7πμ) και έχουν ως εξής :

Πρωινή Βάρδια

Ιατρική Λειτουργία (Ειδικευόμενοι και Ειδικοί Ιατροί)

- Παράδοση των νοσηλευόμενων ασθενών από τον εφημερεύοντα Ιατρό της προηγούμενης ημέρας
- Καθορισμός Ιατρών-βάσει και του μηνιαίου προγράμματος εφημερίας- που θα εφημερεύσουν/εργαστούν στα ΤΕΠ, στην Κλινική κατά το πρωινό ωράριο και το απογευματινό/βραδινό εφόσον υπάρχει εσωτερικός ιατρός
- Διανομή των ατομικών ιατρικών φακέλων νοσηλείας στους αντίστοιχους θαλάμους ασθενών (Ειδικευόμενοι Ιατροί)
- Διαχωρισμός/κατανομή θαλάμων νοσηλείας μεταξύ των ειδικευόμενων ιατρών
- Λήψη ζωτικών σημείων και πρωινού σακχάρου αίματος- κατάλληλες ιατρικές οδηγίες στους νοσηλευτές του τμήματος για άμεση αντιμετώπιση τυχόν μη φυσιολογικών τιμών π.χ υπογλυκαιμία, αρτηριακή υπέρταση (Ειδικευόμενοι Ιατροί)
- Φυσική/κλινική εξέταση ασθενών-Αντίστοιχη ενημέρωση των ειδικών ιατρών

- Ιατρική επίσκεψη και στο Τμήμα αλλά και σε οποιοδήποτε Τμήμα νοσηλεύονται ασθενείς της Παθολογικής Κλινικής (Ειδικοί και ειδικευόμενοι Ιατροί). Διάρκεια επίσκεψης στο τμήμα: 2-2μιση ώρες (9:30πμ -11:30πμ/12μμ).
- Προγραμματισμός εξιτηρίων, εργαστηριακών/απεικονιστικών εξετάσεων, καθορισμός της κατάλληλης θεραπείας και σχεδιασμός της ιατρικής φροντίδας (Διευθυντής/τρια Ιατρός)
- Λήψη φλεβικού και αρτηριακού αίματος, βάσει προγραμματισμένων και έκτακτων εργαστηριακών εξετάσεων, διενέργεια ΗΚΓ και εκτίμηση επειγουσών παθολογικών καταστάσεων (Ειδικευόμενοι Ιατροί)
- Εφαρμογή των οδηγιών του/της Διευθυντή/τριας του Τμήματος που προέκυψαν από την ιατρική επίσκεψη: παραπεμπτικά εξετάσεων, παρακλήσεις σε άλλες ειδικότητες, συγγραφή ενημερωτικών σημειωμάτων/παραπεμπτικών εξετάσεων/συνταγογράφηση στα πλαίσια του εξιτηρίου/διακομιδής ασθενή (Ειδικευόμενοι Ιατροί)
- Ιατρικές πράξεις/παρεμβάσεις (Ειδικευόμενοι Ιατροί) που προκύπτουν εκτάκτως ή προγραμματισμένα: παρακέντηση ασκίτικού/πλευριτικού υγρού (Ειδικοί Ιατροί, Πνευμονολόγοι), τοποθέτηση διαφόρων καθετήρων (π.χ Levin, folley), λήψη καλλιεργείων αίματος, αναρροφήσεις στοματικής κοιλότητας, πλύσεις στομάχου
- Ιατρικές οδηγίες βάσει των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών και απεικονιστικών εξετάσεων (Ειδικοί Ιατροί)
- Επικοινωνία με άλλα Τμήματα/Νοσοκομεία για τη διακομιδή και εξειδικευμένη αντιμετώπιση ασθενών (Ειδικός Ιατρός)
- Ιατρική ενημέρωση ασθενών (Ειδικός Ιατρός)
- Ιατρική/παθολογική εκτίμηση σε ασθενείς άλλων Τμημάτων μετά από σχετική πρόσκληση/παρακλήση (Ειδικός Ιατρός)
- Ενημέρωση ασθενών/συνοδών και παροχή ιατρικών οδηγιών μαζί με το εξιτήριο (Ειδικευόμενοι Ιατροί)

- Ενημέρωση συνοδών σε περίπτωση θανάτου και συμπλήρωση πιστοποιητικού θανάτου
- Αντιμετώπιση οποιασδήποτε μορφής προβλήματος ανακύψει κατά την εφημερία της κλινικής

Νοσηλευτική λειτουργία

- ✓ Παράδοση των νοσηλευόμενων ασθενών από την νυχτερινή βάρδια στην πρωινή βάρδια
- ✓ Σχεδιασμός νοσηλευτικής φροντίδας και πλάνου για τους ασθενείς-Αναφορά τυχόν συμβαμάτων σε βάρδιες της προηγούμενης ημέρας-Συζήτηση
- ✓ Παράδοση και παραλαβή ναρκωτικών φαρμάκων
- ✓ Επίσκεψη του Προϊσταμένου/ης στους νοσηλευτικούς θαλάμους
- ✓ Προετοιμασία επίσκεψης με τους Ιατρούς
- ✓ Δρομολόγηση/προετοιμασία διαγνωστικών εξετάσεων
- ✓ Δρομολόγηση παρεμβατικών διαδικασιών (χειρουργικός καθαρισμός ελκών από πίεση, ενδοσκοπήσεις)-κατάλληλη προετοιμασία
- ✓ Κατάρτιση του διαιτολογίου των νοσηλευόμενων ασθενών
- ✓ Παραγγελία φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού
- ✓ Αναγγελία τυχόν βλαβών σε Τεχνική Υπηρεσία
- ✓ Προετοιμασία της πρωινής νοσηλείας, των χορηγούμενων υγρών από το νοσηλευτικό προσωπικό
- ✓ Πρωινή σίτιση ασθενών
- ✓ Διενέργεια της πρωινής νοσηλείας, περιποίηση περιφερικών ή κεντρικών φλεβών, θερμομέτρηση ασθενών κλπ
- ✓ Ευπρεπισμός των ασθενών, περιποίηση κλινοσκεπασμάτων και αλλαγή λευχειμάτων (ιματισμού)-Περιποίηση τυχόν ελκών από πίεση
- ✓ Καθαριότητα κομοδίνων, κλινών, κιγκλιδωμάτων
- ✓ Καταγραφή νέων ελκών από πίεση/σύγκριση με τις προηγούμενες μέρες
- ✓ Επανασχεδιασμός νοσηλευτικής φροντίδας όπου χρήζει

- ✓ Εφοδιασμός του Τμήματος με υγειονομικό και φαρμακευτικό υλικό
- ✓ Επίσκεψη με τους Ιατρούς του Τμήματος
- ✓ Εκτέλεση των ιατρικών οδηγιών- διακίνηση των ασθενών για τυχόν παρακλινικές εξετάσεις, που έχουν παραγγελθεί ήδη στους ασθενείς ή προκύπτουν άμεσα
- ✓ Προετοιμασία της νοσηλείας και διενέργεια μεσημεριανής νοσηλείας- καταμέτρηση ισοζυγίου υγρών-θερμομέτρηση κλπ
- ✓ Υποδοχή νεοεισαχθέντων ασθενών-Συμπλήρωση όλων των απαραίτητων νοσηλευτικών εντύπων-Δημιουργία Νοσηλευτικού φακέλου ασθενούς (ΟΔΙΠΥ)
- ✓ Εκτέλεση ιατρικών οδηγιών σε καινούριες φαρμακευτικές αλλαγές (έναρξη ή διακοπή θεραπείας) και οδηγίες για καινούριες εισαγωγές ή για τυχόν εξιτήρια
- ✓ Ενημέρωση των ασθενών για τις εξετάσεις που πρόκειται να υποβληθούν το επόμενο πρωί και τι θα πρέπει να ακολουθήσουν (πχ ενδοσκοπήσεις, απεικονιστικές εξετάσεις κλπ)
- ✓ Συμπλήρωση/συλλογή εντύπων που αφορούν σε έλκη από πίεση –συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αφορά στους Δείκτες Ποιότητας που εφαρμόζονται στην ΠΘ Κλινική
- ✓ Μεσημεριανή σίτιση ασθενών
- ✓ Τοποθέτηση/αρχαιοθέτηση όλων των εντύπων των ασθενών που εξέρχονται στο φάκελό τους
- ✓ Επισκεπτήριο ασθενών
- ✓ Διακίνηση των εξιτηρίων (για όσους εξέρχονται με δικό τους όχημα)
- ✓ Καθαριότητα/απολύμανση όλων των κλινών ασθενών που εξέρχονται- Εξειδικευμένη αντιμετώπιση σε μολυσματικά/λοιμώδη περιστατικά
- ✓ Αντιμετώπιση οποιασδήποτε μορφής προβλήματος ανακύψει κατά την εφημερία της κλινικής

Απογευματινή Βάρδια

Ιατρική Λειτουργία (Ειδικευόμενος και Ειδικός Ιατρός)

- ✓ Αντιμετώπιση τυχόν εκτάκτων περιστατικών
- ✓ Παροχή ιατρικών οδηγιών σε περίπτωση αλλαγής αγωγής ή εκτάκτων περιστατικών
- ✓ Ιατρική επίσκεψη
- ✓ Παράλληλη ενασχόληση και με τα ΤΕΠ εφόσον δεν υπάρχει εσωτερικός ιατρός Κλινικής
- ✓ Τακτοποίηση και ενημέρωση εντύπων και φακέλων ασθενών
- ✓ Ιατρικές παρεμβάσεις/πράξεις (όπως τοποθέτηση folley, Levin, λήψη αερίων αίματος/φλεβικού)
- ✓ Συνοδεία ασθενή σε περίπτωση διακομιδής του σε άλλο Νοσοκομείο
- ✓ Φυσική/κλινική εξέταση ασθενών είτε νοσηλευόμενων είτε νεοεισερχόμενων (εισαγωγές)
- ✓ Ενημέρωση συνοδών σε περίπτωση θανάτου και συμπλήρωση πιστοποιητικού θανάτου
- ✓ Ενημέρωση συνοδών ασθενών σε περίπτωση ραγδαίας επιδείνωσης της κατάστασης ασθενούς
- ✓ Αντιμετώπιση οποιασδήποτε μορφής προβλήματος ανακύψει κατά την εφημερία της κλινικής

Νοσηλευτική λειτουργία

- ✓ Παραλαβή και παράδοση των νοσηλευόμενων ασθενών στην απογευματινή βάρδια
- ✓ Παράδοση και παραλαβή ναρκωτικών φαρμάκων
- ✓ Προετοιμασία απογευματινής νοσηλείας
- ✓ Ολοκλήρωση διαδικασίας εξόδου ασθενών που λαμβάνουν εξιτήριο, είτε με δικό τους όχημα είτε με ασθενοφόρο
- ✓ Καθαριότητα/απολύμανση όλων των κλινών ασθενών που εξέρχονται-Εξειδικευμένη αντιμετώπιση σε μολυσματικά/λοιμώδη περιστατικά

- ✓ Διενέργεια απογευματινής νοσηλείας-Μεταγγίσεις ασθενών με αίμα ή παράγωγα αίματος
- ✓ Απογευματινή ιατρική επίσκεψη-Εκτέλεση τυχόν ιατρικών οδηγιών από την απογευματινή επίσκεψη
- ✓ Βραδινή σίτιση ασθενών
- ✓ Υποδοχή νεοεισαχθέντων ασθενών-Συμπλήρωση όλων των απαραίτητων νοσηλευτικών εντύπων-Δημιουργία Νοσηλευτικού φακέλου ασθενούς
- ✓ Προετοιμασία και εκτέλεση Απογευματινής – Βραδινής νοσηλείας
- ✓ Θερμομέτρηση αρρώστων και καταμέτρηση ισοζυγίου υγρών
- ✓ Αντιμετώπιση οποιασδήποτε μορφής προβλήματος ανακύψει κατά την εφημερία της κλινικής

Νυχτερινή Βάρδια

Ιατρική Λειτουργία (Ειδικευόμενος και Ειδικός Ιατρός)

- ✓ Αντιμετώπιση τυχόν εκτάκτων περιστατικών
- ✓ Παροχή ιατρικών οδηγιών σε περίπτωση αλλαγής αγωγής ή εκτάκτων περιστατικών
- ✓ Παράλληλη ενασχόληση και με τα ΤΕΠ εφόσον δεν υπάρχει εσωτερικός ιατρός Κλινικής
- ✓ Τακτοποίηση και ενημέρωση εντύπων και φακέλων ασθενών
- ✓ Ιατρικές παρεμβάσεις/πράξεις (όπως τοποθέτηση folley, Levin, λήψη αερίων αίματος/φλεβικού)
- ✓ Συνοδεία ασθενή σε περίπτωση διακομιδής του σε άλλο Νοσοκομείο
- ✓ Φυσική/κλινική εξέταση ασθενών είτε νοσηλεύομενων είτε νεοεισερχόμενων (εισαγωγές)
- ✓ Ενημέρωση συνοδών σε περίπτωση θανάτου και συμπλήρωση πιστοποιητικού θανάτου

- ✓ Ενημέρωση συνοδών ασθενών σε περίπτωση ραγδαίας επιδείνωσης της κατάστασης ασθενούς
- ✓ Αντιμετώπιση οποιασδήποτε μορφής προβλήματος ανακύψει κατά την εφημερία της κλινικής

Νοσηλευτική λειτουργία

- ✓ Παράδοση και παραλαβή των ασθενών στην νυχτερινή βάρδια
- ✓ Παράδοση και παραλαβή ναρκωτικών φαρμάκων
- ✓ Προετοιμασία 1ης νοσηλείας της νυχτερινής βάρδιας
- ✓ Υποδοχή νεοεισαχθέντων ασθενών-Συμπλήρωση όλων των απαραίτητων νοσηλευτικών εντύπων-Δημιουργία Νοσηλευτικού φακέλου ασθενούς
- ✓ Διενέργεια νοσηλείας ασθενών- θερμομέτρηση αυτών και καταμέτρηση ισοζυγίου υγρών
- ✓ Προετοιμασία και διενέργεια της 2^{ης} νοσηλείας της νυχτερινής βάρδιας
- ✓ Παράδοση και παραλαβή των νοσηλευομένων ασθενών
- ✓ Αντιμετώπιση οποιασδήποτε μορφής προβλήματος ανακύψει κατά την εφημερία της κλινικής

Σημείωση: Μετά από σχετική παράκληση/οδηγία των Ιατρών στην Κλινική προσέρχονται: α) οι φυσικοθεραπευτές για τη διενέργεια αναπνευστική φυσικοθεραπείας ή κινησιοθεραπείας ή έγερσης του ασθενούς, β) η κοινωνική λειτουργός για ασθενείς χωρίς οικογενειακό περιβάλλον και προκειμένου να διευθετηθούν σημαντικά θέματα, όπως η συνέχιση νοσηλείας του ή το εξιτήριό του, γ) η λογοθεραπεύτρια, ιδίως για ασθενείς που πάσχουν από αγγειακό εγκεφαλικό επεισόδιο και φυσικά, δ) όλοι οι Ιατροί άλλων ειδικοτήτων για την εκτίμηση του ασθενούς.

1. Άλλες λειτουργίες/παράμετροι της ΠΘ Κλινικής

Α) Η καθημερινή ιατρική/επιστημονική κάλυψη των ΤΕΠ παθολογικών ασθενών με Ειδικούς και Ειδικευόμενους Παθολόγους Ιατρούς, καθώς και με Γενικούς Ιατρούς (που λειτουργούν υπό την ευθύνη της Παθολογικής Κλινικής), γεγονός που απορρέει από την αντίστοιχη καθημερινή εφημέρευση του Γ.Ν Δράμας.

Β) Υπό την (επιστημονική) ευθύνη της Παθολογικής Κλινικής και των Ιατρών αυτής είναι η λειτουργία Διαβητολογικού Ιατρείου 1 φορά την εβδομάδα και Τακτικού Παθολογικού Ιατρείου 1 ή 2 φορές την εβδομάδα. Η ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των παραπάνω Ιατρείων επηρεάζεται άμεσα από τον αριθμό των υπηρετούντων Ιατρών, καθώς και από έκτακτες συνθήκες (π.χ πανδημία).

Γ) Υπό την αποκλειστική ευθύνη της Παθολογικής Κλινικής λειτουργούσε την πρώτη περίοδο της πανδημίας η Κλινική Covid, ενώ στη συνέχεια συνεπικουρούσαν ή και ανέλαβαν αποκλειστικά τη λειτουργία της Κλινικής Covid οι Πνευμονολόγοι Ιατροί. Ωστόσο, οι ασθενείς που νοσούν από Covid παρακολουθούνται σήμερα από τους Παθολόγους Ιατρούς.

Δ) Στην Παθολογική Κλινική νοσηλεύονται ασθενείς με πνευμονολογικά/αναπνευστικά προβλήματα, γαστρεντερολογικά, μικτής παθοφυσιολογίας (καρδιολογικά/παθολογικά, χειρουργικά/παθολογικά, νεφρολογικά/παθολογικά κλπ), καρκινοπαθείς υπό θεραπεία ή τελικού σταδίου, ουρολογικά-καλύπτοντας τις περισσότερες μέρες του μήνα που δεν εφημερεύει η Ουρολογική Κλινική, νευρολογικά προβλήματα, ασθενείς με χρόνια αναιμία και ανάγκη συχνών μεταγγίσεων, ασθενείς κατακεκλιμμένοι με σοβαρά έλκη πίεσης που χρήζουν χειρουργικής αντιμετώπισης. Επισημαίνεται δε, ότι η συντριπτική πλειοψηφία των ασθενών των Ιδιωτικών Κέντρων που δραστηριοποιούνται στην ευρύτερη περιοχή της Δράμας έως και στις παρυφές του Νομού Καβάλας (κέντρα αποκατάστασης, ψυχιατρική κλινική, θεραπευτήριο χρόνιων παθήσεων, ιδιωτικές κλινικές) νοσηλεύεται στην Παθολογική Κλινική του Γ.Ν Δράμας.

Ε) Στην Παθολογική Κλινική νοσηλεύονται ασθενείς με αμιγώς νεφρολογικά προβλήματα-είτε υποβάλλονται σε αιμοκάθαρση είτε όχι-, οι οποίοι παρακολουθούνται ιατρικώς αποκλειστικά από του Νεφρολόγους Ιατρούς της Μ.Τ.Ν του Γ.Ν Δράμας.

ΣΤ) Σε περίπτωση υπερπλήρωσης της Παθολογικής Κλινικής (>90%), ορισμένοι ασθενείς-μετά από σχετική οδηγία της/του Διευθυντή/τριας ή του εφημερεύοντος Ειδικού Παθολόγου- μεταφέρονται ως φιλοξενία σε άλλες Κλινικές οι οποίες και διαθέτουν κενές κλίνες. Η Ιατρική παρακολούθηση αυτών των ασθενών εκεί μέχρι και την ημέρα του εξιτηρίου του γίνεται αποκλειστικά από τους Ιατρούς Παθολόγους.

Ζ) Αιτήματα ασθενών και συγγενών τους για αντίγραφα εξετάσεων ικανοποιούνται κάθε Τετάρτη 10πμ-12μμ από το Νοσηλευτικό προσωπικό του τμήματος, μετά από έγγραφη και ενυπόγραφη αίτηση των ιδίων στο Τμήμα Πρωτοκόλλου.

Η) Η διαδικασία έγκρισης για τη χρήση αποκλειστικής νοσοκόμας γίνεται από τη Διευθύντρια/ντή της Κλινικής καθημερινά 1:30μμ, μετά από ενυπόγραφη και έγγραφη αίτηση των συνοδών των ασθενών.

2. Εισαγωγή ασθενούς στην ΠΘ Κλινική

Η Παθολογική κλινική εφημερεύει 24 ώρες καθημερινά, δέχεται μεγάλο όγκο ασθενών και για αυτό τον λόγο όλες οι κλίνες φέρουν ειδικό στρώμα (αερόστρωμα) πρόληψης ελκών από πίεση και οι θάλαμοι είναι εφοδιασμένοι με όλα τα υλικά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε έκτακτη ανάγκη (συσκευές οξυγόνου, αεραγωγοί, αναρροφήσεις κλπ). Πέραν από τις εισαγωγές που προέρχονται από το ΤΕΠ του Νοσοκομείου και αφορά σε έκτακτες περιπτώσεις, η ΠΘ Κλινική ανά πάσα στιγμή υποδέχεται ασθενείς από άλλα Νοσοκομεία ή και Κλινικές εντός Νοσοκομείου (διακομιδή).

Ο ασθενής κατά την εισαγωγή του φέρει βραχιόλι ταυτοποίησης όπου αναγράφονται τα στοιχεία του (δημογραφικά και ο ΕΑΜΑ) και τοποθετείται είτε στο ΤΕΠ είτε το φέρει ήδη από το Τμήμα από το οποίο προέρχεται. Πέραν της διοικητικής διαδικασίας (εισιτήριο) και των εγγράφων που άπτονται της Ιατρικής ειδικότητας

(ιστορικό, ιατρικές οδηγίες, παραπεμπτικά εξετάσεων κλπ) και πραγματοποιούνται στο ΤΕΠ από τον εφημερεύοντα Παθολόγο και πριν εισαχθεί ο ασθενής, στο Τμήμα γίνεται η εξής διαδικασία: α) δημιουργία ιατρικού φακέλου με τις ιατρικές οδηγίες εισαγωγής, το φύλλο πορείας νόσου του ασθενή με πλήρες ιατρικό ιστορικό και τις εξετάσεις (εργαστηριακές και απεικονιστικές) εισαγωγής, τα προσωπικά στοιχεία ασθενή, β) αναζήτηση τυχόν παλαιότερης νοσηλείας- καταγραφή στα αντίστοιχα έντυπα και βιβλία (Μητρώο/ευρετήριο ασθενών) του μοναδικού αριθμού εισαγωγής του, γ) δημιουργία νοσηλευτικού φακέλου που περιλαμβάνει: κάρτες φαρμάκων/υγρών που χορηγούνται βάσει ιατρικών οδηγιών, έντυπο ημερήσιας καταγραφής/παρακολούθησης ασθενούς, έντυπο ιατρικών οδηγιών, κλίμακες/έντυπα Morse και Norton και έντυπο που αναγράφονται τυχόν έλκη από πίεση ή άλλα τραύματα του ασθενή, δ) υποδοχή του ασθενούς και επιβεβαίωση των στοιχείων του, λεπτομερής επισκόπηση/καταγραφή στα αντίστοιχα έντυπα του δέρματος του και ό,τι φέρει ο ασθενής (φλεβοκαθετήρας, καθετήρας ούρων, ρινογαστρικός καθετήρας κλπ), εκτίμηση /καταγραφή στα αντίστοιχα έντυπα της κλινικής του εικόνας (επίπεδο συνείδησης, επικοινωνία, αιμοδυναμική κατάσταση κλπ), αφαίρεση τιμαλφής/χρημάτων και συμπλήρωση του αντίστοιχου εντύπου και, ε) άμεση εκτέλεση των ιατρικών οδηγιών-νοσηλεία ασθενούς-καταγραφή ΖΣ-δρομολόγηση διαγνωστικών εξετάσεων (π.χ λήψη καλλιέργειας ούρων).

Ο νοσηλευτικός φάκελος «ακολουθεί» τον ασθενή μέχρι τη στιγμή που θα εξέλθει από την ΠΘ Κλινική, καθώς θα τοποθετούνται σε αυτόν τα έντυπα παρακολούθησης μετάγγισης αίματος ή και παραγώγων του, οι εκτιμήσεις στις κλίμακες Morse και Norton όταν μεταβάλλονται τα score κατά τη διάρκεια νοσηλείας του και οτιδήποτε άλλο συμβεί στον ασθενή και καταγραφεί αναλυτικά (πτώση, ανεπιθύμητη αντίδραση στο αίμα κλπ).

Ομοίως και ο ατομικός ιατρικός φάκελος για κάθε ασθενή, ο οποίος περιέχει όλες τις εργαστηριακές/απεικονιστικές εξετάσεις της τρέχουσας νοσηλείας, φύλλο πορείας νόσου και πίνακας των τιμών των εργαστηριακών εξετάσεων (για άμεση σύγκριση) που ενημερώνεται καθημερινά από ειδικευόμενους και ειδικούς ιατρούς, ιατρικές οδηγίες, ευρήματα/συστάσεις/οδηγίες ιατρών άλλων ειδικοτήτων που εκλήθησαν. Όπως επίσης

και αναλυτική καταγραφή των όσων συμβαμάτων λαμβάνουν χώρα κατά τη νοσηλεία του ασθενούς και οι ενέργειες αντιμετώπισής τους.

4.4 Εξιτήριο ασθενούς από την Παθολογική Κλινική

Το εξιτήριο του ασθενούς αποφασίζεται από το θεράποντα ιατρό κατά τη διάρκεια της πρωινής Ιατρικής επίσκεψης και προγραμματίζεται για την ίδια μέρα. Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η παρακάτω:

1. Επί τόπου ενημέρωση του ίδιου ασθενούς-εφόσον είναι σε θέση να επικοινωνήσει- από τον Ιατρό
2. Επί τόπου δίνονται γραπτώς αναλυτικές οδηγίες για τη φαρμακευτική και όχι μόνο αγωγή του από τον/την Διευθυντή/τρια Ιατρό σε συνεργασία με τους υπόλοιπους θεράποντες Ιατρούς. Ομοίως δίνονται και οδηγίες για τυχόν ανάγκη παροχής οξυγόνου στην οικία του ή την ανάγκη μεταφοράς του με ασθενοφόρο (ΕΚΑΒ, ιδιωτική εταιρεία συμβεβλημένη με το Νοσοκομείο).
3. Ο ειδικευόμενος Ιατρός καλείται να ολοκληρώσει όλες τις διαδικασίες, διοικητικές και μη: έκδοση πλήρους ενημερωτικού σημειώματος, έκδοση εξιτηρίου και παραπεμπτικών, συνταγογράφηση φαρμάκων, παραπομπή σε Ιατρούς άλλων ειδικοτήτων και προγραμματισμός ραντεβού με αυτούς
4. Ο Προϊστάμενος/η ή ένας νοσηλευτής επικοινωνεί με τους οικείους του ασθενή , ώστε να προσέλθουν την καθορισμένη ώρα για να παραλάβουν τον ασθενή και να ενημερωθούν διά ζώσης από τους Ιατρούς της Κλινικής για τις οδηγίες εξόδου
5. Το εξιτήριο του ασθενούς το παραλαμβάνουν οι οικείοι του ή και ο ίδιος εάν δύναται, ώστε να μεταβούν στο Γραφείο Κίνησης για να ολοκληρωθεί η διοικητική διαδικασία
6. Σε περίπτωση που χρήζει μεταφοράς με ασθενοφόρο τότε συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από τον υπεύθυνο/η Νοσηλευτής/τρια ή τον/την Προϊστάμενος/η η σχετική οδηγία/εντολή μετακίνησης και αποστέλλεται με E-mail.

7. Κατά την έξοδο του ασθενή παραδίδονται στον ίδιο ή στους συνοδούς του τυχόν προσωπικά του αντικείμενα ή τιμαλφή, δίδεται προς συμπλήρωση ερωτηματολόγιο ικανοποίησης από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και εν τέλει, αφαιρείται και το βραχιόλι ταυτοποίησης.
8. Αναλόγως με την κατάσταση του ασθενούς (κατακεκλιμμένος, έλκη πίεσης, μόνιμος καθετήρας ούρων) και σε συνεννόηση πάντα με τους οικείους του, ενημερώνονται για τη δυνατότητα παρακολούθησης του ασθενούς από την Υπηρεσία Νοσηλείας κατ' οίκον του Γ.Ν Δράμας. Σε αυτήν την περίπτωση συμπληρώνονται τα απαραίτητα έγγραφα από τον θεράποντα Ιατρό, από το συγγενή του ασθενή και από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Νοσηλείας κατ' οίκον, ενώ ο Προϊστάμενος της Κλινικής αποστέλλει στους τελευταίους πλήρες ενημερωτικό σημείωμα που αφορά στην κατάσταση του ασθενούς.

4.5 Δείκτες Ποιότητας στην Παθολογική Κλινική

Οι δείκτες που εφαρμόζονται στην ΠΘ Κλινική αφορούν στα παρακάτω:

- Στην ταυτοποίηση ασθενούς μέσω του βραχιολιού ταυτοποίησης που τοποθετείται στον ασθενή κατά την εισαγωγή του (στο ΤΕΠ) αλλά και σε οποιοδήποτε νοσηλευτικό τμήμα. Συχνά διενεργούνται έλεγχοι από το Προσωπικό της Κλινικής, ώστε να αποκαθίσταται άμεσα το βραχιόλι ταυτοποίησης ίδιως σε περιπτώσεις διεγερτικών ασθενών που το αφαιρούν μόνοι τους.
- Στην ανάπτυξη ελκών από πίεση, όπου βασικό εργαλείο πρόληψης είναι η Κλίμακα Norton και η οποία χρησιμοποιείται κατά την υποδοχή του ασθενούς στο Τμήμα και όταν/εάν χρήζει επανεκτίμησης
- Στην πρόληψη πτώσεων των ασθενών, εφαρμόζοντας στην πράξη την Κλίμακα Morse. Σε περίπτωση πτώσης συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο συμβάντος, το οποίο περιλαμβάνεται στο Νοσηλευτικό φάκελο του ασθενούς

- Στην ασφαλή μετάγγιση αίματος και παραγώγων του, με την παρακολούθηση και καταγραφή της όλης διαδικασίας. Σε περίπτωση ανεπιθύμητης αντίδρασης αυτή καταγράφεται λεπτομερώς στο αντίστοιχο έντυπο, που με τη σειρά του τοποθετείται στο Νοσηλευτικό φάκελο του ασθενούς
- Στην ικανοποίηση των ασθενών συμπληρώνοντας οι ίδιοι οι ασθενείς ή εάν δεν είναι σε θέση οι συνοδοί τους, ερωτηματολόγιο ικανοποίησης των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας

Στο τέλος κάθε μήνα συγκεντρώνονται τα ποσοτικά στοιχεία κάθε Δείκτη και διενεργώντας τις ανάλογες αριθμητικές πράξεις- πάντα ανάλογα με την πληρότητα της Κλινικής και των αριθμό των εισαγωγών και των μερών νοσηλείας-προκύπτει η ποσοτική τιμή του αντίστοιχου Δείκτη Ποιότητας.

4.6 Ιατρική ενημέρωση και επισκεπτήριο ασθενών

Η πρώτη ενημέρωση των συνοδών/συγγενών των ασθενών για την κατάσταση αυτών γίνεται από τον εφημερεύοντα (Ειδικό ή Ειδικευόμενο Ιατρό) στα ΤΕΠ, όπου και εξηγούνται αναλυτικά οι λόγοι εισαγωγής του ασθενούς.

Κατά τη διάρκεια της νοσηλείας του ασθενούς στην Παθολογική Κλινική οι συγγενείς του ενημερώνονται διά ζώσης καθημερινά-πλην Σαββατοκύριακου, εκτός και αν προκύψει ανάγκη ενημέρωσης λόγω ραγδαίας επιβάρυνσης της κατάστασης υγείας του ασθενούς, οπότε και ενημερώνεται καταρχάς τηλεφωνικά - σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο εκτός Κλινικής (αλλά εντός του ευρύτερου χώρου) από Επιμελητή Παθολόγο Ιατρό.

Οι συγγενείς/συνοδοί των ασθενών έχουν τη δυνατότητα να επισκεφθούν τους ασθενείς καθημερινά (πλην Κυριακής, εκτός των ασθενών που βρίσκονται σε βαριά/κρίσιμη κλινική κατάσταση) στις ώρες 13:45 έως 14:45. Επιτρέπεται 1 συνοδός/συγγενής ανά ασθενή, ενώ εξαίρεση αποτελούν οι συγγενείς ασθενών που νοσούν βαριά και είναι σε κρίσιμη κλινική κατάσταση.

4.7 Τηρούμενα Αρχεία της Παθολογικής Κλινικής

Τα αρχεία που τηρούνται στην Παθολογική Κλινική του Γ.Ν Δράμας είναι χειρόγραφα και ηλεκτρονικά.

1. Χειρόγραφα Αρχεία

- ✓ Μητρώο ασθενών
- ✓ Ευρετήριο ασθενών
- ✓ Ατομικός φάκελος ασθενούς: Ιατρικός και Νοσηλευτικός
- ✓ Φύλλο διακομιδής ασθενών
- ✓ Διαχείριση ιματισμού
- ✓ Χρεούμενα υλικά
- ✓ Ημερήσια δύναμη Κλινικής (και ηλεκτρονικά)
- ✓ Βιβλίο αναγραφής εξιτηρίων/διακομιδών/θανάτων της Κλινικής
- ✓ Τακτικός ή έκτακτος έλεγχος ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού
- ✓ Συνολικός πίνακας καταγραφής Δεικτών Ποιότητας: έλκη από πίεση, πτώσεις, ανεπιθύμητες αντιδράσεις από μετάγγιση αίματος και παραγώγων του
- ✓ Καταγραφή εργατικών ατυχημάτων
- ✓ Μπλοκ παραλαβής – παράδοσης ναρκωτικών
- ✓ Λογοδοσία: Βιβλίο αναφοράς οποιονδήποτε συμβάντων και βλαβών
- ✓ Μηνιαία ιατρικά προγράμματα εφημεριών

2. Ηλεκτρονικά Αρχεία

- ✓ Πληροφοριακό σύστημα «ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ
- ✓ Πληροφοριακό Αρχείο Απεικονιστικών Εξετάσεων (Evorad)
- ✓ Ηλεκτρονική αναγγελία/διαχείριση διακομιδής και εξιτηρίου ασθενών
- ✓ Καταγραφή υγειονομικού υλικού και ΜΑΠ (B.I Form)
- ✓ Καταγραφή ασθενών που νοσηλεύονται με Covid
- ✓ Ημερήσια δύναμη ασθενών
- ✓ Προγράμματα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού

Τέλος, οι φάκελοι των ασθενών που νοσηλεύονται το τρέχον έτος φυλάσσονται σε ειδικό χώρο εντός της Κλινικής με ευθύνη από κοινού του Νοσηλευτικού και Ιατρικού Προσωπικού, ενώ οι φάκελοι των προηγούμενων ετών φυλάσσονται στο Αρχείο του Γ.Ν Δράμας-όπου υπηρετούν οι αρμόδιοι διοικητικοί υπάλληλοι. Όταν και για οποιοδήποτε λόγο κρίνεται η μεταφορά φακέλου από το Αρχείο του Νοσοκομείου προς την Κλινική- αίτημα ασθενών ή συγγενών του για αντίγραφα εξετάσεων, νέα εισαγωγή του ασθενούς), τότε αυτό γίνεται μετά από επικοινωνία του Νοσηλευτικού Προσωπικού (Προϊστάμενος/η, Υπεύθυνος Νοσηλεύτης/τρια) με τον αρμόδιο υπάλληλο του Αρχείου.

5. ΦΥΣΙΚΟΣ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

Ο φυσικός διαχωρισμός των ασθενών με λοίμωξη ή αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα, από τους ασθενείς που δεν είναι αποικισμένοι από τα συγκεκριμένα βακτήρια είναι επιβεβλημένος για τον έλεγχο της διασποράς τους στο νοσοκομειακό περιβάλλον. Οι τεχνικές φυσικού διαχωρισμού ασθενών με πολυανθεκτικό μικρόβιο (ΠΑΜ) που εφαρμόζονται είναι οι ακόλουθες:

A) Απομόνωση

Ο ασθενής νοσηλεύεται μόνος του σε ένα θάλαμο. Οι μονόκλινοι θάλαμοι του νοσοκομείου διατίθενται σε ασθενείς με ένδειξη νοσηλείας σε απομόνωση και εφαρμογής των προφυλάξεων επαφής.

B) Συν-νοσηλεία

Ο ασθενής νοσηλεύεται σε κοινό θάλαμο μόνο μαζί με άλλους ασθενείς που φέρουν το ίδιο παθογόνο (γένος, είδος, φαινότυπος αντοχής).

Γ) Χωροταξικός - Γεωγραφικός Διαχωρισμός

Σε μία συγκεκριμένη περιοχή του τμήματος, κατά προτίμηση στην πιο απομακρυσμένη, μεταφέρονται οι ασθενείς με το ίδιο πολυανθεκτικό παθογόνο. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο διαχωρισμός των ασθενών συνοδεύεται και από αντίστοιχο διαχωρισμό του προσωπικού και πιο ειδικά των νοσηλευτών (stuff-nursing cohorting). Οι νοσηλευτές που θα αναλάβουν τη νοσηλεία των ασθενών με το συγκεκριμένο ΠΑΜ δεν ασχολούνται με τη φροντίδα των υπόλοιπων ασθενών.

➤ Εκτίμηση κινδύνου

Η απομόνωση των ασθενών όταν δεν υπάρχουν διαθέσιμοι θάλαμοι γίνεται βάση εκτίμησης κινδύνου διασποράς των ΠΑΜ. Στην απόφαση για τη μόνωση των ασθενών συνεκτιμάται η δυνατότητα παραμονής του ασθενή στη μόνωση και η δυνατότητα που παρέχεται για την παρακολούθηση του.

➤ Δίνεται προτεραιότητα:

Σε ασθενείς με αυξημένο κίνδυνο μεταδοτικότητας όπως είναι οι ασθενείς με εκτεταμένη λοίμωξη μαλακών μορίων – ανοικτά τραύματα, εγκαύματα, διαβητικό πόδι, κατακλίσεις, δερματοπάθειες (όπως πέμφιγα και έκζεμα), παραγωγικό βήχα.

Σε ασθενείς με ξένα σώματα όπως παροχετεύσεις, κεντρικοί φλεβικοί καθετήρες και ουροκαθετήρες ιδιαίτερα όταν είναι ήδη αποικισμένα.

Σε ασθενείς με λοίμωξη ή αποικισμό από ανθεκτικά παθογόνα (στελέχη *Klebsiella* spp.) Στην περίπτωση ασθενών με λοίμωξη ή αποικισμό από στελέχη εντεροβακτηριακών που παράγουν NDM, οι συγκεκριμένοι ασθενείς κατά προτεραιότητα νοσηλεύονται σε μόνωση.

➤ Συνθήκες απομόνωσης-Προφυλάξεις Επαφής

Οι συνθήκες απομόνωσης είναι όλα εκείνα τα μέτρα πρόληψης που συνοδεύουν τον φυσικό διαχωρισμό των ασθενών και είναι τα ακόλουθα:

1. Σήμανση θαλάμων και φύλλου νοσηλείας ασθενών.

2. Διαχωρισμός νοσηλευτικού προσωπικού και διάθεση κατάλληλα εκπαιδευμένου νοσηλευτή για τη νοσηλεία των ασθενών με ΠΑΜ (nursing cohorting-dedicated nurse).
3. Εφαρμογή των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) για τη νοσηλεία των ασθενών και εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών για την εφαρμογή τους.
4. Υγιεινή των χεριών
5. Ο ιατρονοσηλευτικός εξοπλισμός που χρησιμοποιείται για τη νοσηλεία του ασθενούς με ΠΑΜ είναι αποκλειστικός για τον συγκεκριμένου ασθενή καθώς και τα αντικείμενα που βρίσκονται εντός του χώρου νοσηλείας του είναι περιορισμένα.
6. Η μετακίνηση ασθενών εντός και εκτός νοσοκομείου απαιτεί την έγκαιρη ενημέρωση των τμημάτων- νοσοκομείων υποδοχής. Οι μετακινήσεις των ασθενών εντός και εκτός νοσοκομείου περιορίζονται στις απολύτως απαραίτητες.
7. Έλεγχος επισκεπτηρίου στο θάλαμο νοσηλείας των ασθενών με πολυανθεκτικούς μικροοργανισμούς.

➤ **Χώρος νοσηλείας**

Δίνεται προτεραιότητα στο συχνό καθαρισμό των θαλάμων που νοσηλεύονται ασθενείς με λοίμωξη/αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα. Πέραν της τακτικής διαδικασίας καθαριότητας θαλάμου απαιτείται αύξηση της συχνότητας, ιδιαίτερα των μικρών συχνά αγγιζόμενων επιφανειών (πόμολα, διακόπτες) και των επιφανειών της περιοχής του ασθενούς(κομοδίνο, κλίνη(τουλάχιστον 2/ βάρδια).

➤ **Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στα ακόλουθα:**

A) Διανομή και εκπαίδευση πρωτοκόλλων καθαριότητας θαλάμων νοσηλείας ασθενών με ΠΑΜ. Τα συνεργεία καθαριότητας εκπαιδεύονται συστηματικά και επιτηρούνται στην εφαρμογή των οδηγιών που τους έχουν δοθεί από την ΕΝΛ.

B) Χρήση κατάλληλου εξοπλισμού και λήψη των απαραίτητων μέτρων προστασίας για την καθαριότητα των συγκεκριμένων χώρων

Γ) Χρήση κατάλληλων απολυμαντικών σκευασμάτων και σωστή διάλυση

Δ) Συχνότητα και τρόπος απολύμανσης των άψυχων επιφανειών και του μη κρίσιμου εξοπλισμού του θαλάμου.

E) Λήψη καλλιεργειών άψυχου περιβάλλοντος όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο αλλά και τοποθέτηση δειγμάτων σε σημείο που υποδεικνύονται από την εκπρόσωπο της ΕΝΛ.

➤ **Παρεμβατικές τεχνικές-Χειρισμός ξένων σωμάτων**

Πολύ σημαντικός είναι ο κατάλληλος χειρισμός καθετήρων που συνδέονται με ιατρονοσηλευτικούς παρεμβατικούς χειρισμούς (π.χ. κεντρικοί φλεβικοί καθετήρες, ουροκαθετήρες). Η τοποθέτηση καθώς και η αφαίρεσή τους γίνεται βάση ενδείξεων και ιδιαίτερα όσον αφορά την αφαίρεσή τους αποφασίζεται το συντομότερο δυνατό όταν πλέον δεν κρίνεται απαραίτητη για τη νοσηλεία των ασθενών. Οι ασθενείς με καθετήρες χαρακτηρίζονται από αυξημένο κίνδυνο αποικισμού ή λοίμωξης από νοσοκομειακά παθογόνα καθώς και από αυξημένο κίνδυνο επιμόλυνσης του νοσοκομειακού περιβάλλοντος.

➤ **Επαγγελματίες Υγείας**

Η εκπαίδευσή και η συνεχιζόμενη επιμόρφωσή τους είναι καίριας σημασίας γιατί αυτοί είναι κυρίως που ασχολούνται με τη φροντίδα των ασθενών και η συμμετοχή τους στην εκπαιδευτική διαδικασία πρέπει να είναι υποχρεωτική.

➤ **Ασθενείς – Επισκέπτες**

Η ενημέρωση ασθενών και επισκεπτών για την αναγκαιότητα εφαρμογής των μέτρων πρόληψης με γραπτές οδηγίες και μηνύματα δημόσιας υγείας.

➤ **Επιτήρηση της συμμόρφωσης των επαγγελματιών υγείας στα μέτρα πρόληψης και ελέγχου**

Η επιτήρηση της συμμόρφωσης στα μέτρα πρόληψης είναι η βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων μέτρων. Η επιτήρηση είναι συνεχής και τα δεδομένα της αξιολογούνται συστηματικά. Η καθαριότητα και η απολύμανση του τμήματος υπόκεινται σε αυστηρούς κανόνες με σαφείς οδηγίες της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων, οι οποίοι σε γενικές γραμμές είναι:

2. Καθαρισμός επιφανειών (πάτωμα, ψηλότερες επιφάνειες) σε τακτική βάση, όταν αυτές λερωθούν με βιολογικά υγρά ή όποτε απαιτηθεί επιπλέον (εάν αυτές είναι ορατά ρυπαρές).
3. Απολύμανση επιφανειών σε τακτική βάση ή ακολουθώντας εντατικοποιημένο πρόγραμμα (αύξηση της συχνότητας/ημέρα) όταν απαιτείται (νοσηλεία ασθενών με λοιμώδη νοσήματα ή πολυανθεκτικά παθογόνα).
4. Καθαρισμός τοίχων, κουρτινών, παραθύρων όταν αυτά είναι εμφανώς λερωμένα ή μολυσμένα.
5. Προετοιμασία απολυμαντικού ή απορρυπαντικού διαλύματος όπως απαιτείται και συχνή αντικατάστασή τους (π.χ. αντικατάσταση του διαλύματος των πατωμάτων ανά τρεις θαλάμους και όχι συχνότερα από διάστημα 1ώρας) σύμφωνα πάντα με την πολιτική της ΕΝΛ
6. Αφαιρούνται όλες οι ορατές ακαθαρσίες π.χ. κηλίδες αίματος από τα αντικείμενα εξοπλισμού ή τους τοίχους του δωματίου και ακολουθεί καθαριότητα και απολύμανση των επιφανειών αυτών.
7. Γίνεται καθαριότητα και απολύμανση σε όλες τις χρηστικές επιφάνειες (πχ τροχήλατα, κρεβάτι, κομοδίνο ασθενούς).

8. Καθαρίζονται και απολυμαίνονται όλες οι επιφάνειες (π.χ. πρίζες, διακόπτες, πόμολα, σωλήνες, καλώδια, στατό, σκαμπό κλπ).
9. Καθαρίζονται σχολαστικά τοίχοι, πλακίδια τοίχων, εσοχές, σχισμές εξαερισμού, θύρες κλπ.
10. Όσα αντικείμενα καθαρίζονται τοποθετούνται στο κέντρο του δωματίου.
11. Γίνεται υγρό καθάρισμα και απολύμανση του δαπέδου του δωματίου και του μπάνιου αυτού.
12. Καθαρισμός έως το ταβάνι πρέπει να πραγματοποιείται μετά την έξοδο του ασθενή μία φορά, την ημέρα της εξόδου του και 24 ώρες μετά, επανάληψη ανάλογα την πάθηση .

6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΧΜΗΡΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Η ασφαλής συλλογή και καταστροφή των μολυσμένων βελόνων και των άλλων αιχμηρών αντικειμένων χρησιμοποιώντας το ειδικό δοχείο αιχμηρών αντικειμένων, είναι η καλύτερη επαγγελματική πρακτική για την πρόληψη των ατυχημάτων στον ενδονοσοκομειακό χώρο.

Όλοι οι επαγγελματίες υγείας να λαμβάνουν προφυλάξεις ώστε να αποφεύγονται οι τραυματισμοί που προκαλούνται από σύριγγες, νυστέρια και άλλα αιχμηρά αντικείμενα ή συσκευές:

- κατά τη διάρκεια ιατρονοσηλευτικών πρακτικών,
- κατά τον καθαρισμό των συσκευών αυτών,
- κατά την απόρριψη χρησιμοποιημένων συριγγών
- κατά τους χειρισμούς μετά τη χρήση των αιχμηρών αντικειμένων.

Όσον αφορά στα απόβλητα του τμήματος, γίνεται διαχωρισμός σε σάκους αντοχής με διαφορετικό χρωματισμό και συγκεντρώνονται σε ειδικό χώρο του τμήματος για τα απόβλητα. Τα μη μολυσματικά απόβλητα (πλαστικά, χαρτί κλπ) συλλέγονται σε μαύρους σάκους, ενώ τα μολυσματικά (οτιδήποτε υλικό έρχεται σε επαφή με βιολογικά υγρά-αίμα, ούρα, κόπρανα-ασθενούς) σε κίτρινους οι οποίοι φέρουν την ειδική σήμανση και το νοσηλευτικό τμήμα από το οποίο προέρχονται. Τοποθετούνται από το προσωπικό

καθαριότητας σε αντίστοιχους κάδους οι οποίοι και απομακρύνονται σε κατάλληλους χώρους του νοσοκομείου πριν απορριφθούν.

Για τον ορθό διαχωρισμό των αποβλήτων σε μολυσματικό και μη και για τη σωστή διαχείριση των αιχμηρών αντικειμένων, πραγματοποιείται ανά τακτά διαστήματα εκπαίδευση και ενημέρωση/υπενθύμιση του προσωπικού αλλά και των μαθητών που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση. Αποτελεί δε την πρώτη ενημέρωση των νέο-προσληφθέντων Ιατρών και Νοσηλευτών και γενικά οποιουδήποτε εργαζόμενου ή φοιτητή/μαθητή έρχεται για πρώτη φορά σε νοσοκομειακό χώρο.

Καρδιολογική Κλινική

Εισαγωγικά

Η Καρδιολογική Κλινική λειτουργεί εντός του γενικού νοσοκομείου Δράμας ως ο τρίτος βασικός πυλώνας αυτού , μαζί με την παθολογική και την χειρουργική κλινική, καθώς οι 3 αυτές κλινικές νοσηλεύουν πέραν του 70% των ασθενών που εισάγονται. Υποδέχεται και νοσηλεύει ασθενείς από το νομό Δράμας και από τους όμορους νομούς, Σερρών, Καβάλας και Ξάνθης αλλά και από την πληθώρα των γηριατρικών δομών και μονάδων αποκατάστασης που εδράζονται στο νομό Δράμας και στους πέριξ νομούς.

Η Καρδιολογική Κλινική του Γ.Ν.Ν. Δράμας εφημερεύει καθημερινώς, με ετήσια προσέλευση εις Τ.Ε.Π. άνω των 4000 ασθενών, έχει τακτικά εξωτερικά καρδιολογικά ιατρεία με προσέλευση άνω των 2000 ασθενών ετησίως. Λειτουργεί ακόμη εργαστήριο απλών υπερήχων στο οποίο εκτελούνται διαθωρακικά υπερηχογραφήματα, εργαστήριο ειδικών τεχνικών στο οποίο εκτελούνται stress echo αλλά και νεότερες υπερηχογραφικές τεχνικές, καθώς επίσης και διοισοφάγειος υπερηχογραφία σε επιλεγμένα περιστατικά. Ακόμη λειτουργεί εργαστήριο δοκιμασίας κοπώσεως , στεφανιαία Μονάδα έξι (6) κλινών η οποία και νοσηλεύει περί τα 300 οξεία ισχαιμικά σύνδρομα ετησίως και Καρδιολογικό Τμήμα είκοσι έξι (26) κλινών με πληρότητα πέραν του 70%. Νοσηλεύει πέραν των 1600 ασθενών ετησίως και σύμφωνα με τα στοιχεία των ετών 2022 και 2023.

Ακόμη χορηγεί ειδικότητα Καρδιολογίας 2 έτη (24 μήνες) σε πέντε θέσεις ειδικευόμενων, εκπαιδεύει ειδικευόμενους γενικής Ιατρικής, αγροτικούς Ιατρούς στην υποχρεωτική τους εκπαίδευση καθώς επίσης και υποψήφιες νοσηλεύτριες της Μ.Τ.Ε.Ν.Σ. Δράμας, εφαρμόζει δε ακόμη τακτικό ετήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

Η Καρδιολογική Κλινική τα τελευταία έτη έχει στελεχωθεί με ειδικευμένους

καρδιολόγους που δύνανται να αντιμετωπίσουν ως επί το πλείστο και δεδομένων των συνθηκών και των δυνατοτήτων που παρέχει το νοσοκομείο, τα περισσότερα εξειδικευμένα καρδιολογικά νοσολογικά προβλήματα, όπως αυτά που αφορούν τα οξέα ισχαιμικά σύνδρομα, την οξεία146 καρδιακή ανεπάρκεια, τις οξείες αρρυθμίες φαρμακευτικά αλλά και με εφαρμογή πρωτογενούς ηλεκτροφυσιολογίας (τοποθέτηση προσωρινού βηματοδότη, τοποθέτηση εικοσιτετράωρου Holter, monitoring, ηλεκτρικής ανάταξης κολπικής μαρμαρυγής μετά από έλεγχο του ωτίου του αριστερού κόλπου με διοισοφάγιο υπερηχογράφημα, ηλεκτρική ανάταξη κακοήθων αρρυθμιών πάντα με συνεπικουρία της αναισθησιολογικής ομάδας), τις νεότερες τεχνικές υπερήχων καρδιάς, την πρωτογενή και δευτερογενή πρόληψη της αρτηριακής υπέρτασης και των δυσλιπιδαιμιών . Ιδιαίτερη ενασχόληση της καρδιολογικής κλινικής υπάρχει με την προχωρημένη καρδιακή ανεπάρκεια καθώς λειτουργεί εξειδικευμένο ιατρείο καρδιακής ανεπάρκειας και κάθε Τρίτη. Παρακολουθείται μια σημαντική δεξαμενή από ασθενείς που πάσχουν από την συχνή αυτή ασθένεια με επανεισαγωγές στην κλινική και τους χορηγούνται σύγχρονες θεραπείες και σύμφωνα με τις τρέχουσες οδηγίες.

Οργάνωση

Διαθέτει 7 οργανικές θέσεις ειδικευμένων ιατρών Καρδιολογίας.

Ο Διευθυντής (συντονιστής η ο επιστημονικά υπεύθυνος) του τμήματος είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του τμήματος και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Συντονίζει τη λειτουργία όλου του προσωπικού, ιατρικού, νοσηλευτικού, παραϊατρικού και διοικητικού, που εργάζεται στο τμήμα του.

β) Προτείνει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του τμήματός του στα πλαίσια του προϋπολογισμού του τομέα.

γ) Συντάσσει απολογισμό και ετήσια έκθεση πεπραγμένων του τμήματός του.

δ) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ιατρικού και του λοιπού προσωπικού του τμήματος, που ανήκει στην Ιατρική Υπηρεσία.

ε) Αξιολογεί, ως Α' βαθμολογητής, το ιατρικό προσωπικό του τμήματος και το λοιπό προσωπικό του τμήματος, που ανήκει στην Ιατρική Υπηρεσία.

στ) Εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή των εκπαιδευτικών, μετεκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του τμήματος.

Τον αναπληρώνει ο παλαιότερος εργαζόμενος στη θέση Διευθυντής ΕΣΥ του τμήματος, κ.ο.κ . Κατά την εφημέρευση του τμήματος υπεύθυνος είναι ο εκάστοτε ειδικός η οι ειδικοί που εφημερεύουν αλλά και ο ειδικευόμενος που οφείλει να ενημερώνει τον ειδικό για τα τεκτενόμενα . Ο ειδικός εφημερεύων οφείλει να έχει γνώση και να διαχειρίζεται όλα τα προκύπτοντα προβλήματα της εφημερίας.

Ο Επιμελητής Β και ιεραρχικά ακόμη περισσότερο ο Επιμελητής Α και ο Διευθυντής ΕΣΥ είναι επιστήμονες ειδικοί καρδιολόγοι και δημόσιοι λειτουργοί υγείας και οφείλουν να ασκούν τα επιστημονικά και διοικητικά καθήκοντα που προκύπτουν. Οφείλουν να ενεργούν τουλάχιστον όπως ο μέσος ειδικευμένος ιατρός προς όφελος του ασθενούς και της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες συντονισμού του Διευθυντή. Ασφαλώς δύνανται να λειτουργούν αυτόνομα στην άσκηση της ιατρικής επιστήμης, στη διαγνωστική προσέγγιση ,στην θεραπεία του ασθενούς ασκώντας τις ιατρικές τους δεξιότητες .Η λειτουργία του καρδιολογικού ως ενιαία ιατρική (αλλά και νοσηλευτική) ομάδα και μονάδα αποτελεί βασική προϋπόθεση στην αντιμετώπιση των καθημερινών πολυαρίθμων προκλήσεων και προβλημάτων, καθώς το νοσοκομείο και η κλινική εφημερεύει καθημερινά και όλο το 24ωρο.

Τα εκάστοτε αναφερόμενα προβλήματα μεταξύ των σχέσεων των ιατρών θα κρίνονται πρωτίστως και σύμφωνα με τις εν γένει διατάξεις της Ιατρικής Δεοντολογίας (Ν. 3418/2005, Α.Ν. 1565/1939) και της κείμενης νομοθεσίας.

Κλίνες

Η καρδιολογική κλινική διαθέτει συνολικά 32 κλίνες, από τις οποίες 26 κλίνες σε κοινούς θαλάμους της καρδιολογικής κλινικής και 6 κλίνες σε μονάδα αυξημένης φροντίδας (μονάδα εμφραγμάτων). Η μονάδα αυξημένης φροντίδας έχει κατάλληλο εξοπλισμό και διαθέτει νοσηλευτικό προσωπικό ώστε δύναται και λειτουργεί αυτόνομα.

Μονάδα αυξημένης φροντίδας καρδιολογικής κλινικής

Η ορθή αντιμετώπιση των οξέων ισχαιμικών συνδρόμων-εμφραγμάτων αποτελεί μείζων πρόβλημα και πρόκληση από το σύστημα υγείας συνολικά. Καθώς η κλινική μας δεν προβλέπεται να αναπτύξει αιμοδυναμικό εργαστήριο καθώς αυτό επίκειται να αναπτυχθεί στο όμορο νοσοκομείο της Καβάλας, το οποίο και απέχει μόλις 32 km και ήδη διαθέτει στεφανιογράφο που πιθανόν να λειτουργήσει τα επόμενα έτη. Για τον σκοπό αυτό το νοσοκομείο μας έχει ήδη αποστείλει ειδικό καρδιολόγο προς μετεκπαίδευση σε αιμοδυναμικό εργαστήριο για δυο έτη ο οποίος και θα επιλαμβάνεται τα περιστατικά της καρδιολογικής Δράμας και όχι μόνο. Η αντιμετώπιση των εμφραγμάτων που προσέρχονται γίνεται κάτ. αρχάς με τους συμβατικούς συντηρητικούς τρόπους (θρομβολυση, σταθεροποίηση ,monitoring) και στη συνέχεια συχνά απαιτείται πρώιμη διακομιδή σε αιμοδυναμικό εργαστήριο με 24ωρη ετοιμότητα (Θεσσαλονίκη). Η οργανωμένη και εύρυθμη λειτουργία της μονάδας είναι ιδιαίτερα κομβική και απαιτητική, καθώς η αντιμετώπιση των οξέων αυτών περιστατικών απαιτεί εμπειρία, γνώση, διαθεσιμότητα προσωπικού, ιατρικού και νοσηλευτικού, ετοιμότητα του ΕΚΑΒ και κεντρικό σχεδιασμό. Η πληθώρα των περιστατικών που προσέρχονται (300 οξέα ισχαιμικά σύνδρομα ετησίως) αποδεικνύει του λόγου το αληθές. Αν στα παραπάνω προστεθούν και οι οξείες καρδιακές ανεπάρκειες αλλά και οι αρρυθμίες, κατανοούμε

την σημασία της εύρυθμης λειτουργίας της μονάδος η οποία και νοσηλεύει 700 περιστατικά περίπου ετησίως.

Ορίζεται κάθε φορά και εκ περιτροπής υπεύθυνος ιατρός της μονάδας, ο οποίος και έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας αυτής, καθώς επίσης και την ευθύνη των παρεμβατικών πράξεων που διενεργούνται εκεί, των ασφαλών διακομιδών που απαιτούνται αλλά και την ενημέρωση του φάκελου νοσηλείας των ασθενών.

Κανονισμός Λειτουργίας Καρδιολογικής Κλινικής

Η λειτουργία της Καρδιολογικής Κλινικής κατά τη διάρκεια του πρωινού ωραρίου, τις εργάσιμες ημέρες, εξασφαλίζεται με την εξής κατανομή καθηκόντων μεταξύ των ειδικευμένων καρδιολόγων της κλινικής:

1(ένας) υπεύθυνος ιατρός της μονάδας.

2(δυο) στους θαλάμους νοσηλείας της Καρδιολογικής Κλινικής.

1(ένας) υπεύθυνος του εργαστηρίου υπερηχογραφίας της Καρδιολογικής Κλινικής.

1(ένας) υπεύθυνος στο εργαστήριο υπερηχογραφίας νεότερων τεχνικών (speckle tracking-stress echo κ.λπ.).

3(τρεις) στα τακτικά εξωτερικά ιατρεία,

Τμήμα επειγόντων περιστατικών -εφημερία

Καθώς δεν λειτουργεί αυτόνομο τμήμα επειγόντων περιστατικών ορίζεται 1(ένας) ειδικός καρδιολόγος κατά το πρωινό ωράριο για την διεκπεραίωση των καρδιολογικών περιστατικών με συνεχή παρουσία, ενώ κατά τις ώρες εφημερίας υπεύθυνος είναι ο

εφημερεύων ειδικός τόσο στην καρδιολογική κλινική και μονάδα όσο και στα επείγοντα. Σε περίπτωση απουσίας του οριζόμενου ιατρού υπεύθυνος είναι ο εφημερεύων ειδικός η όποιος άλλος ορισθεί αναλόγως των συνθηκών. Κάθε εκτίμηση του ειδικού καρδιολόγου καταγράφεται στο βιβλίο εξεταζόμενων της καρδιολογικής των ΤΕΠ η της παθολογικής η του χειρουργικού τομέα εφόσον κληθεί για συνεκτίμηση. Το αντίστροφο συμβαίνει και για τις λοιπές ειδικότητες που καλούνται για εκτίμηση των περιστατικών που πρωτίστως θεωρούνται ως καρδιολογικά.

Το νόμιμο ρεπό χορηγείται την επόμενη της εφημερίας εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες ασφαλούς λειτουργίας της κλινικής και πάντα σύμφωνα με τους κανόνες της ιατρικής ηθικής και δεοντολογίας. Προφανώς λόγω των συχνών προβλημάτων υποστελέχωσης, αδειών κλπ. συχνά απαιτείται αλληλοεπικάλυψη των καθηκόντων των ιατρών και αναλόγως του συνθηκών.

Καθήκοντα ειδικευομένων ιατρών.

Τα καθήκοντα των ειδικευόμενων ιατρών Καρδιολογίας κατανέμονται με βάση το οριζόμενο από τη σχετική νομοθεσία πρόγραμμα εκπαίδευσης στην Καρδιολογία: 2(δυο) η 3(τρεις) στους θαλάμους νοσηλείας της Καρδιολογικής Κλινικής. 1(ένας) στο εργαστήριο υπερηχογραφίας της Καρδιολογικής Κλινικής. 1(ένας) στο εργαστήριο Holter ρυθμού ή στο εργαστήριο δοκιμασιών κόπωσης.

1(ένας) στο τμήμα επειγόντων περιστατικών, συνεπικουρώντας τον ειδικό-ιατρό.

Έχουν δικαίωμα αυτοδύναμης ενέργειας εκείνων των πράξεων που τους επιτρέπει η κτήση πτυχίου ιατρικής καθώς κι εκείνες, για τις οποίες έχουν αποκτήσει ικανότητα αυτοδύναμης διεξαγωγής, ανάλογα με το στάδιο της ειδικότητας.

Καθήκοντα σχετικά με τους νοσηλευόμενους ασθενείς.

Κάθε εργάσιμη ημέρα περιλαμβάνει συνήθως την εξής ροή εργασιών. πρωινό-ωράριο:
Κατά το χρονικό διάστημα 8:15 - 9:00 ενημέρωση από τους εφημερεύοντες ιατρούς της προηγούμενης ημέρας, για τα παθολογικά συμβάντα και την πορεία των νοσηλευόμενων.

Αναλυτική παρουσίαση των νέων ασθενών που έχουν εισαχθεί.

Κατά το χρονικό διάστημα 9:15 - 10:00, επίσκεψη του υπευθύνου ειδικού και του Διευθυντή καθώς και όλων των ιατρών ειδικευμένων και ειδικευόμενων στη ΜΑΦ. Έχει προηγηθεί μια πρώτη επίσκεψη του ειδικού της μονάδας.

Κατά το χρονικό διάστημα 10:00 - 11:00, επίσκεψη ειδικευμένων και ειδικευόμενων, στους θαλάμους νοσηλείας, ανά ομάδες (1 ειδικευμένος με έναν συνήθως ειδικευόμενο, σε συγκεκριμένους θαλάμους για τους οποίους-έχουν-οριστεί-υπευθυνότητες. Κατά το χρονικό διάστημα 11:00 - 13:30, επίσκεψη του Διευθυντή και του αναπληρωτή, των θεραπόντων ιατρών και των ειδικευόμενων στους θαλάμους νοσηλείας (στο σύνολο αυτών ή στους μισούς από αυτούς-εκ-περιτροπής).
-Κατά το χρονικό διάστημα 13:30 - 15:00, διεκπεραίωση των εξιτηρίων της κλινικής και των παρακλήσεων για καρδιολογική εξέταση από άλλα τμήματα του Νοσοκομείου.
Ακολουθεί ενημέρωση των συνοδών των ασθενών.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Γ. Ν. ΔΡΑΜΑΣ

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της καρδιολογικής κλινικής του ΓΝ Δράμας κατά την τελευταία τετραετία κατά την οποία και ανέλαβα τα καθήκοντα ως επιστημονικά υπεύθυνος Διευθυντής διακρίνεται σε τρεις εκπαιδευτικές ενότητες- δραστηριότητες .

Πρωινή ενημέρωση- βιβλιογραφική ενημέρωση

Ωρα 8:15- 9:00

Μετά την πρωινή προσέλευση των ιατρών και σε ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα συσκέψεων γίνεται η πρωινή ενημέρωση για την πορεία των ασθενών και τις νέες εισαγωγές της εφημερίας, από τους εφημερεύοντες Ιατρούς και στη συνέχεια γίνεται παρουσίαση νέων ενδιαφερόντων άρθρων καθώς και βιβλιογραφική ενημέρωση από έμμενα προσωπικά αλλά και από τους υπόλοιπους ιατρούς.

Β. Τακτικό πρόγραμμα εκπαιδευτικών μαθημάτων

Τρίτη και Πέμπτη : ώρα 13:45- 14:30

Τακτικά εκπαιδευτικά μαθήματα γίνονται δις εβδομαδιαίως στην αίθουσα συσκέψεων της κλινικής με έναρξη αυτών τον μήνα Οκτώβριο και μέχρι τον μήνα Ιούνιο και κάθε έτος.

Προηγείται ο ετήσιος προγραμματισμός του εκπαιδευτικού προγράμματος ο οποίος και εγκρίνεται από το επιστημονικό συμβούλιο του νοσοκομείου. Η παρουσίαση των μαθημάτων γίνεται με PC σε PowerPoint από έμμενα προσωπικά είτε από τους λοιπούς ιατρούς της κλινικής. Συχνά γίνεται η παρουσίαση εμβόλιμα, ενδιαφερόντων περιστατικών που προκύπτουν από την πορεία των νοσηλευόμενων ασθενών, ανάλυση

στεφανιογραφικών, παρεμβάσεων κλπ, καθώς επίσης και η συνολική έκβαση της πορείας της νόσου τους.

Τα μαθήματα κατανέμονται δομημένα σε τέσσερα κεφάλαια της καρδιολογίας.

1. Κλινική εκτίμηση καρδιολογικού ασθενούς.

Βασικές αρχές υπερηχογραφίας- ανάπτυξη βασικών υπέρηχογραφικών γνώσεων.

Άλλες παρακλινικές εξετάσεις.

2.Στεφανιαία νόσος

Καθώς η περιοχή μας δεν διαθέτει αιμοδυναμικό εργαστήριο και η μονάδα εμφραγμάτων αντιμετωπίζει πάνω από 300 οξεία στεφανιαία σύνδρομα ετησίως και πραγματοποιεί πάνω από 70 θρομβόλυσεις ετησίως,δίνεται έμφαση στην εκπαίδευση των ειδικευομένων στην στεφανιαία νόσο στη συντηρητική κυρίως νοσοκομειακή αντιμετώπιση των ACS αλλά και της CCA.

3.Καρδιακή ανεπάρκεια

Καθώς η κλινική μας διαθέτει οργανωμένο καρδιολογικό ιατρείο καρδιακής ανεπάρκειας, συμμετέχει στο πανελλήνιο δίκτυο διαχείρισης ασθενών καρδιακής ανεπάρκειας και διαχειρίζεται μία δεξαμενή 200 και πλέον ασθενών με NYHA 3-4 καρδιακή ανεπάρκεια τους οποίους και επανεισάγει για διαλείπουσα χορήγηση σύγχρονων φαρμακευτικών θεραπειών καρδιακής ανεπάρκειας,δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην εκπαίδευση και στην θεραπευτική αντιμετώπιση της καρδιακής ανεπάρκειας.

4.Αρρυθμίες-λοιπες καρδιολογικές παθήσεις

Η κλινική μας εφημερεύει καθημερινά και πραγματοποιεί κατά μέσο όρο πέντε εισαγωγές ημερησίως το 30% των οποίων αφορά ασθενείς με διάφορα αρρυθμολογικά προβλήματα καθώς επίσης και διάφορες δομικές μυοκαρδιοπάθειες, περικαρδίτιδες κλπ

Έμφαση δίδεται στην εκπαίδευση στις παραπάνω παθήσεις συχνά με διαδραστικό χαρακτήρα υπό μορφή παρουσίασης περιστατικών και ερωτοαπαντήσεων.

Γ. ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Η καρδιολογική κλινική εμφανίζει σταθερή εκπαιδευτική και επιστημονική δραστηριότητα τα τελευταία έτη υπό την επίβλεψη μου και με την συνεπικουρία των ειδικών καρδιολόγων και των ειδικευομένων ιατρών της κλινικής με την συμμετοχή της σε έγκριτα μεγάλα ελληνικά καρδιολογικά και διεθνή συνέδρια υπό μορφή προφορικών ανακοινώσεων, συμμετοχές σε στρογγυλές τράπεζες, προεδρεία, σχολιασμών, παρουσιάσεις περιστατικών αλλά και ερευνητικών εργασιών. Επίσης παρουσιάζει σταθερό αριθμό δημοσιεύσεων σε ελληνικά και ξένα επιστημονικά έγκριτα περιοδικά.

Συμμετέχει σε μεγάλες πολυκεντρικές έρευνες πανεπιστημιακών κλινικών υπό την μορφή ημερησίων καταγραφών snapshots, στα πανελλήνια και περιφερειακά συνέδρια της καρδιολογικής εταιρείας Ελλάδος (ΕΚΕ), της καρδιολογικής εταιρείας Βορείου Ελλάδος (ΚΕΒΕ), αλλά και στις πανελλήνιες καταγραφές όπως αυτών της ΗΛΙΑΚΤΙΣ και stent for life υπό την αιγίδα της ΕΚΕ.

Την τελευταία πενταετία συμμετείχε στην διοργάνωση τριών διημερίδων στην πόλη της Δράμας αρρυθμιολογικών συνεδριων υπό την αιγίδα του ΕΛΙΚΑΡ υπό την προεδρία του καθηγητή κου Τουτουζα και του καθηγητή κου Γκατζούλη της πανεπιστημιακής κλινικής του Ιπποκράτειου Αθηνών που διεξήχθησαν με μεγάλη επιτυχία.

Συμμετέχει ενεργά στο δίκτυο ιατρείο καρδιακής ανεπάρκειας της πανελλήνιας εταιρείας καρδιακής ανεπάρκειας υπό την προεδρία του καθηγητή κου Φιλλιπατου. Ακόμη οι ιατροί της κλινικής είναι ενεργά μέλη της ομάδας εργασίας καρδιακής ανεπάρκειας της ΕΚΕ.

Καθώς η καρδιολογική κλινική της Δράμας διαθέτει το μοναδικό οργανωμένο εργαστήριο υπέρηχογραφικών μελετών διοισοφάγειας υπερηχογραφίας και ειδικών

τεχνικών στην περιφέρεια της ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, αποτελεί σημείο αναφοράς στους όμορους νομούς Σερρών και Καβάλας με την διενέργεια των ειδικών αυτών απεικονιστικών τεχνικών καθώς υποδέχεται περιστατικά και από τα παραπάνω νοσοκομεία. Όλοι οι ιατροί της κλινικής αποτελούν ενεργά μέλη της ομάδος εργασίας υπερηχογραφίας της ΕΚΕ υπό την προεδρία του καθηγητή κυρίου Καραμπίνου συμμετέχοντας ενεργά στις δραστηριότητες της ομάδας.

Τα τελευταία έτη στην πόλη της Δράμας έχει αναπτυχθεί ένα πρωτοποριακό πιλοτικό πρόγραμμα εγκατάστασης εξωτερικών απινιδωτών σε δημόσιους χώρους (AED) μετά από δωρεά ιδιωτών (40 εξωτερικοί απινιδωτές). Υπάρχει λοιπόν αναλογία 1 /1000 κατοίκους AEDs. στην πόλη μας. Στα πλαίσια αυτά ιδρύθηκε η εταιρεία ΔΕΔΚΑ εθελοντών Δράμας με σκοπό την ανάπτυξη δομημένου προγράμματος εφαρμογής και επιτήρησης των παραπάνω εξωτερικών απινιδωτών με την οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων και χορήγηση πιστοποιητικών βασικής ΚΑΡΠΑ σε εθελοντές πολίτες της πόλης μας. Μέχρι στιγμής έχουν εκπαιδευτεί πάνω από 500 εθελοντές. Ακόμη εφαρμόζεται νέα τεχνολογία στη συντήρηση και στην ανεύρεση των AED με ειδικό application. Όλοι οι ιατροί της καρδιολογικής κλινικής είναι ενεργά μέλη του παραπάνω προγράμματος και ο ίδιος προσωπικά επιστημονικός σύμβουλος και μέλος του Δ.Σ της εταιρείας. Επανελημμένες επιστημονικές ανακοινώσεις και παρουσιάσεις έχουν γίνει σε συνέδρια και στον τύπο για το παραπάνω πρωτοποριακό κατά γενική ομολογία εγχείρημα.

Όλα τα παραπάνω αποτελούν ισχυρό κίνητρο προσέλευσης και επιλογής της καρδιολογικής κλινικής Δράμας νέων ειδικευομένων ιατρών .Με την αύξηση των χρόνων ειδικότητας της καρδιολογίας σε πέντε (πλην του ενός της παθολογίας) ο χρόνος ειδίκευσης που παρέχει η συγκεκριμένη κλινική, καθώς πληρεί κατά τη γνώμη μου όλα τα εχέγγυα παροχής εκπαίδευσης , η χορήγηση της διαιτίας είναι επιστημονικά αλλά και αντικειμενικά ορθή.

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

Λειτουργούν στο ισόγειο του Νοσοκομείου, κατά τη διάρκεια του πρωινού ωραρίου. Δέχονται προγραμματισμένες επισκέψεις (με ραντεβού) είτε επανελέγχους ασθενών μετά από νοσηλεία.

Ιατρείο γενικής καρδιολογίας

Λειτουργεί κάθε Παρασκευή (πλην αργιών). Εξυπηρετεί 15 - 20 κλινικά περιστατικά κάθε φορά και επιπλέον αυτών, ασθενείς που χρειάζονται απλώς συνταγογράφηση ή ιατρική γνωμάτευση.

Ιατρείο καρδιακής ανεπάρκειας

Λειτουργεί κάθε Τρίτη (πλην αργιών). Εξυπηρετεί 8 - 10 περιστατικά κάθε φορά. Πρόκειται για εξειδικευμένο ιατρείο καρδιακής ανεπάρκειας που λειτουργεί στα πλαίσια του πανελλήνιου δικτύου καρδιακής ανεπάρκειας. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση ασθενών με προχωρημένη καρδιακή ανεπάρκεια που έχουν ανάγκη τις νεότερες, εξειδικευμένες θεραπείες αυτής. Ακόμη εισάγει τους ασθενείς εκείνους που έχουν ανάγκη επανανοσηλείας λόγω απορρύθμισης, ενδοφλέβιας χορήγησης σιδήρου, ινοτρόπων.

Ιατρείο στεφανιαίας νόσου

Λειτουργεί κάθε Πέμπτη (πλην αργιών). Εξυπηρετεί 15-20 περιστατικά κάθε φορά και επιπλέον αυτών, ασθενείς που χρειάζονται απλώς συνταγογράφηση ή ιατρική γνωμάτευση.

ΚΛΙΝΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

Εργαστήριο υπέρηχων Καρδιάς.

Βρίσκεται στον 1ο όροφο του Νοσοκομείου. Λειτουργεί καθημερινά (πλην αργιών) κατά τη διάρκεια του πρωινού ωραρίου και εξυπηρετεί εξωτερικούς ασθενείς, με ραντεβού, εσωτερικούς ασθενείς από τα διάφορα τμήματα και κλινικές καθώς επίσης και προαθλητικούς, προεγχειρητικούς ελέγχους. Σε κάθε ημέρα λειτουργίας του, εξυπηρετεί 8 - 10 περιστατικά

Εργαστήριο υπερήχων ειδικών τεχνικών.

Βρίσκεται στον 1ο όροφο του Νοσοκομείου και σε συνέχεια του κοινού εργαστηρίου υπερήχων. Λειτουργεί καθημερινά και εξυπηρετεί νοσηλευόμενους ασθενείς, εξωτερικούς ασθενείς με ραντεβού, ασθενείς των επειγόντων περιστατικών. Το εργαστήριο έχει πιστοποιηθεί για την εφαρμογή νεότερων και ειδικών τεχνικών. Εκτός από τα διαθωρακικά υπερηχογραφήματα ηρεμίας, πραγματοποιούνται δυναμικά υπερηχογραφήματα (stress echo) και διοισοφάγεια υπερηχογραφήματα.

Εργαστήριο δοκιμασιών κόπωσης.

Το εργαστήριο βρίσκεται στον 1ο όροφο του Νοσοκομείου, λειτουργεί κάθε Τρίτη και Πέμπτη κατά τη διάρκεια του πρωινού ωραρίου και εξυπηρετεί νοσηλευόμενους και εξωτερικούς ασθενείς. Η δοκιμασία κόπωσης πραγματοποιείται σε κυλιόμενο τάπητα, που ρυθμίζεται ηλεκτρονικά, βάσει ιατρικών πρωτοκόλλων.

Εργαστήριο εικοσιτετράωρης καταγραφής holter ρυθμού

Το εργαστήριο λειτουργεί καθημερινά (πλην αργιών) κατά τη διάρκεια του πρωινού ωραρίου και εξυπηρετεί νοσηλεύομενους και εξωτερικούς ασθενείς. Διαθέτει 2 συσκευές holter και 1 συσκευή holter πίεσεως.

ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

Απογευματινό ιατρείο υπέρηχων καρδιάς

Επίκειται να λειτουργήσει τις εργάσιμες ημέρες, κατά τη διάρκεια του απογευματινού ωραρίου, με ραντεβού. Θα πραγματοποιούνται διαθωρακικά υπερηχογραφήματα ηρεμίας, χωρίς οικονομική συμμετοχή των εξεταζόμενων. Η εξέταση αποζημιώνεται πλήρως από τον ΕΟΠΥΥ.

Τακτικά απογευματινά ιατρεία

Αναλόγως της επιθυμίας και διάθεσης των ειδικών καρδιολόγων του τμήματος και όπως προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

Εμφύτευση βηματοδοτών

Πρόθεση της Καρδιολογικής Κλινικής είναι να προωθήσει τη διενέργεια τοποθέτησης μόνιμων βηματοδοτών. Για το σκοπό αυτό ήδη μετεκπαιδεύεται ειδικός καρδιολόγος σε αιμοδυναμικό εργαστήριο αρχικά και τρίμηνη μετεκπαίδευση στις εμφυτεύσεις στη συνέχεια. Θα ακολουθήσει μετεκπαίδευση και ενός ακόμη ειδικού καρδιολόγου. Καθώς υπάρχει εμπειρία από την τοποθέτηση προσωρινών βηματοδοτών στην μονάδα ,πληθώρα διενέργεια παρεμβατικών καθετηριασμών , θεωρούμε ότι είναι εφικτή η σταδιακή επίτευξη του παραπάνω εγχειρήματος.

Υποστήριξη άλλων τμημάτων του Νοσοκομείου

Υποστήριξη τμημάτων χειρουργικού και παθολογικού τομέα

Για καθεμία από τις υπόλοιπες κλινικές του Νοσοκομείου έχει οριστεί υπεύθυνος ένας ειδικευμένος ιατρός της Καρδιολογικής Κλινικής και επί απουσίας του, αντικαθίσταται από τον εφημερεύοντα καρδιολόγο. Καθημερινά εξετάζονται περί των 10 ασθενείς χειρουργικών και παθολογικών κλινικών αναλόγως των παρακλήσεων που αποστέλλονται.

Αρχή και καθήκον των Ιατρών της κλινικής και πάντα στα πλαίσια της ιατρικής αλληλεγγύης και συνεργασίας είναι η καρδιολογική υποστήριξη όλων των περιστατικών που το απαιτούν με έμφαση αυτών της παθολογικής κλινικής καθώς είναι συχνή η αλληλοεπικάλυψη λόγω υπάρχοντων συνοσηροτήτων ιδίως σε γηριατρικά περιστατικά με συχνές διακομιδές και στα πλαίσια του τομέα.

ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

A. ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

- **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

A. ΧΩΡΟΙ

Η Καρδιολογική Κλινική αποτελείται από οκτώ κοινούς θαλάμους νοσηλείας – 7 τετράκλινοι, 1 δίκλιнос – με συνολική μέγιστη δύναμη τριάντα ασθενείς. Το τμήμα διαθέτει ξεχωριστό χώρο με σύγχρονο υπέρηχο και συσκευή Holter ρυθμού για τους νοσηλευόμενους ασθενείς.

B. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η κλινική εφημερεύει καθημερινά, όλο το 24ωρο. Το ωράριο λειτουργίας του νοσηλευτικού προσωπικού είναι κυλιόμενο και πραγματοποιείται σε τρεις βάρδιες, οι οποίες είναι οι εξής: 7:00πμ-15:00μμ (πρωινή), 15:00μμ-23:00μμ (απογευματινή), 23:00μμ-7:00πμ (νυχτερινή).

Οι δραστηριότητες της κλινικής περιλαμβάνουν:

- Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία (κάθε Τρίτη, Τετάρτη και Παρασκευή)
- Διενέργεια δοκιμασίας κόπωσης σε εξωτερικούς ασθενείς (κατόπιν προγραμματισμού)
- Διενέργεια υπερήχων σε εξωτερικούς ασθενείς (κατόπιν προγραμματισμού)
- Τοποθέτηση Holter ρυθμού σε εξωτερικούς ασθενείς (κατόπιν προγραμματισμού) καθώς και τον έλεγχο
- Διενέργεια διοισοφάγειων καθετηριασμών

Γ. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Η καρδιολογική κλινική στελεχώνεται από μια ομάδα επαγγελματιών οι οποίοι εκτελούν τη νοσηλεία και φροντίδα των ασθενών του καρδιολογικού τμήματος και αποτελείται από:

- Προισταμένη/-νο νοσηλεύτρια/-τή τμήματος
- Νοσηλευτές/-τριες
- Βοηθούς νοσηλευτών
- Βοηθό Θαλάμου

Δ. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/-Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

Ο/Η Προϊστάμενος-η Τμήματος είναι υπεύθυνος-η:

- i. για την οργάνωση, συντονισμό και επίβλεψη των εργασιών του νοσηλευτικού προσωπικού του οικείου Τμήματος
 - ii. για την παρεχόμενη νοσηλευτική φροντίδα στους ασθενείς του Τμήματος του/της
 - iii. για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και των καθορισμένων στόχων της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας για το Τμήμα
2. Αναφέρεται στον-την Τομεάρχη και στον/ην Διευθυντή-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
 3. Ενημερώνεται και συμμετέχει σε προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, για την οποία το Νοσοκομείο παρέχει τις κατάλληλες ευκαιρίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ/-ΗΣ

A. ΓΕΝΙΚΕΣ

1. Καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό του Τμήματος.
2. Μεταφέρει και προωθεί στο προσωπικό τη φιλοσοφία, τις αξίες και τους στόχους του Νοσοκομείου και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
3. Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.
4. Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
5. Εκπροσωπεί το νοσηλευτικό προσωπικό στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και όργανα του Νοσοκομείου.

6. Εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος ευθύνης του/της και των άλλων Τμημάτων του Νοσοκομείου.

7. Συμμετέχει ως ειδικός σε επιτροπές του νοσοκομείου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

B. ΚΛΙΝΙΚΕΣ:

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και κατευθύνει την παροχή ολιστικής νοσηλευτικής φροντίδας, βάσει των διεθνών επιστημονικών προτύπων και της τεκμηριωμένης πρακτικής.

2. Θέτει, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος, προτεραιότητες, στόχους και καταρτίζει σχέδια δράσης για το Τμήμα.

3. Έχει ενεργό ρόλο στην παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.

4. Παρέχει εξειδικευμένη γνώση κατά την εκτίμηση, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της νοσηλευτικής φροντίδας.

5. Διαθέτει κλινική γνώση και εξειδίκευση, παρέχοντας υψηλού επιπέδου επαγγελματική και κλινική ηγεσία.

6. Εκτιμά το επίπεδο κλινικών δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωσή τους.

7. Συνεργάζεται με τα άλλα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας με σκοπό την παροχή υψηλής ποιότητας ολοκληρωμένων υπηρεσιών υγείας στους ασθενείς και στο υποστηρικτικό τους περιβάλλον.

8. Πληροφόρηση του αρρώστου και των οικείων του σε θέματα που αφορούν:

➤ τη λειτουργία του νοσοκομείου

➤ τη νομοθεσία των υπηρεσιών υγείας

➤ την εφαρμοζόμενη θεραπευτική αγωγή

- οδηγίες για θέματα μετά την έξοδο του από το νοσοκομείο.
 - Εκπαίδευση και παροχή βοήθειας στον άρρωστο με σκοπό την αυτοεξυπηρέτηση του μετά την έξοδο.
 - Εκπαίδευση και παροχή βοήθειας στους οικείους του αρρώστου με σκοπό τη συνέχιση της φροντίδας στο σπίτι.
 - Φροντίδα και υποστήριξη αρρώστου και περιβάλλοντος όταν υπάρχει χρόνιο ή ανίατο νόσημα.
 - Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ αρρώστου, οικογένειας, γιατρού, προσωπικού του νοσοκομείου άλλων κοινωνικών και κοινοτικών ιδρυμάτων.
9. Συμμετέχει στον καθορισμό στόχων φροντίδας στο πλαίσιο της διεπιστημονικής συνεργασίας για το τμήμα.
10. Έχει καλή γνώση των πολιτικών και των διαδικασιών του Νοσοκομείου.
11. Αναπτύσσει σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση, κριτήρια αξιολόγησης της ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας
12. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των σύγχρονων ορθών πρακτικών στα όρια του Τμήματός του/της.
13. Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
14. Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος του/της με τα αναγκαία φάρμακα που συνταγογραφούν οι θεράποντες ιατροί και άλλα υγειονομικά υλικά καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.
15. Είναι ενήμερος-η για τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και ικανός-ή να εισάγει την εφαρμογή τους στην καθημερινή πρακτική.

16. Παρακολουθεί την ιατρική επίσκεψη, ενημερώνεται για την πορεία της κατάστασης των ασθενών και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του θεραπευτικού προγράμματος (εκτέλεση ιατρικών οδηγιών).

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ:

1. Έχει την ευθύνη του συντονισμού της εργασίας όλων των εμπλεκομένων στη λειτουργία του Τμήματος.
2. Συνεργάζεται στενά με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
3. Τηρεί τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας κατά την ιεραρχική της διάρθρωση και του Νοσοκομείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4. Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος
5. Διασφαλίζει την έγκαιρη διενέργεια των εργασιών.
6. Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
7. Ως ιεραρχικός Προϊστάμενος επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος παρεμβαίνοντας κατάλληλα.
8. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.
9. Διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων
10. Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
11. Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανόμενων και των εκπαιδευόμενων στο Τμήμα.

12. Καταρτίζει και αναπροσαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος με δίκαιο και ισότιμο τρόπο για το προσωπικό.
13. Προγραμματίζει και εισηγείται στον/στην Διευθυντή-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας τις ετήσιες νόμιμες άδειες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού..
14. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά και σύμφωνα με τους κανονισμούς του Νοσοκομείου και την κείμενη νομοθεσία, τα παράπονα και τα προβλήματα που του αναφέρονται από τους ασθενείς, το περιβάλλον τους καθώς και από το προσωπικό.
15. Διαχειρίζεται τους υλικούς πόρους του Τμήματος με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο.
16. Φροντίζει για την επάρκεια του Τμήματος σε υλικά, τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.
17. Εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του.
18. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του Τμήματος.
19. Εκτιμά τις ανάγκες για συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών υποδομών του Τμήματος και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
20. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης των νοσηλευτικών φακέλων των ασθενών.
21. Συντάσσει και αποστέλλει στους αρμόδιους, κάθε είδους αναφορά που κρίνει απαραίτητη για τη διατήρηση της ομαλής λειτουργίας του Τμήματος και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
22. Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία και μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού ευθύνης του/της.

23. Ενημερώνει το προσωπικό του Τμήματος για τα υπηρεσιακά θέματα.

Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΕΡΕΥΝΑ:

1. Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του.
3. Υποκινεί το προσωπικό για επαγγελματική ανάπτυξη.
4. Συμμετέχει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εκπαίδευση των φοιτητών και σπουδαστών στο Τμήμα σύμφωνα με τους κανόνες και τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.

Ε. ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ:

1. Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες.
2. Επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων ασφαλούς πρακτικής.
3. Καταγράφει και αναφέρει τα εργατικά ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου.
4. Αξιοποιεί υλικούς πόρους και υπηρεσίες του Νοσοκομείου, ώστε να εξασφαλίζεται ένα υγιές και σύγχρονο περιβάλλον εργασίας στο Τμήμα.

ΣΤ. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Νοσηλευτικό προσωπικό ευθύνεται για:

1. Τη νοσηλεία που παρέχεται στον άρρωστο μέσα στο Νοσοκομείο.
2. Τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, εκτέλεση και αξιολόγηση της εξατομικευμένης νοσηλευτικής φροντίδας του αρρώστου.

4. Την τήρηση και συμπλήρωση εντύπων που σχετίζονται με τη νοσηλεία και θεραπεία του αρρώστου και τη συνέχεια της πορείας του.
5. Παραλαβή και παράδοση ναρκωτικών φαρμάκων.

ΑΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ενέργειες που ανάγονται στα γενικότερα καθήκοντα της/του Νοσηλευτικού προσωπικού είναι τα εξής:

1. Συνεργάζεται ως ισότιμο μέλος της διεπιστημονικής ομάδας θεραπείας (ιατρούς, φυσιοθεραπευτές, διαιτολόγους, κοινωνικούς λειτουργούς κλπ)
2. Συνεργάζεται με τον θεράποντα ιατρό και εκτελεί με ακρίβεια τις οδηγίες
3. Συντονίζει τις νοσηλευτικές δραστηριότητες με τις δραστηριότητες των άλλων μελών της υγειονομικής ομάδας.
4. Είναι ο συνδετικός κρίκος μεταξύ αρρώστου, του περιβάλλοντός του, του ιατρού, του προσωπικού του νοσοκομείου και άλλων κοινωνικών και κοινοτικών παραγόντων σε θέματα της αρμοδιότητάς του/της.
5. Φροντίζει ώστε το περιβάλλον του αρρώστου να είναι άνετο, κατάλληλο και ασφαλές.
6. Σέβεται την προσωπικότητα του αρρώστου και με κάθε τρόπο διατηρεί και προστατεύει την ατομικότητά του. Ενισχύει ψυχολογικά τον ασθενή.
7. Εξετάζει, παρατηρεί, αξιολογεί και καταγράφει συμπτώματα και φυσικά σημεία του αρρώστου και ενημερώνει τον ιατρό και την υπόλοιπη θεραπευτική ομάδα.
8. Αιτιολογεί την κάθε του/της ενέργεια με βάση τις γνώσεις που κατέχει από τις βιολογικές, φυσικές και κοινωνικές επιστήμες και τις προσαρμόζει σύμφωνα με τις νέες τάσεις και εξελίξεις των επιστημών υγείας και τις ειδικές ανάγκες του αρρώστου.

9. Μέτρηση ζωτικών σημείων

10. Μέτρηση προσλαμβανομένων και αποβαλλομένων υγρών..

11. Ενδοφλέβια έγχυση υγρών, φαρμάκων, αίματος και τα παράγωγα αυτών.

12. Χορήγηση φαρμάκων:

➤ Από το στόμα

➤ Από τη φλέβα (διαλύματα ορού, φαρμάκων, αίματος και παραγώγων αυτού.

➤ Από την αναπνευστική οδό

➤ Διαδερματικά

➤ Με ένεση υποδόρια , ενδομυϊκή, ενδοφλέβια.

➤ Υπογλωσσίως

13. Παρακολουθεί τον άρρωστο κατά την χορήγηση φαρμάκων και κατά την μετάγγιση αίματος ή παραγώγων για τυχόν αντίδραση.

14. Χορήγηση οξυγόνου (με μάσκες, ασκό AMBU, αναπνευστήρα).

15. Αναρρόφηση υγρών και εκκρίσεων από κοιλότητες (στομάχου, στόματος, ρινός, τραχείας κλπ).

16. Αντιμετώπιση της καρδιακής ανακοπής .

17. Καθετηριασμός ουροδόχου κύστεως

18. Τοποθέτηση και περιποίηση περιφερικού φλεβικού καθετήρα.

19. Διενέργεια ηλεκτροκαρδιογραφημάτων καθημερινά στους νοσηλευόμενους η και εκτάκτως αν υπάρχει ιατρική οδηγία..

20. Βοήθεια στην τοποθέτηση κεντρικού φλεβικού καθετήρα και καθετήρων παρακέντησης.
21. Φροντίδα της καθαριότητας του χώρου και των εργαλείων.
22. Ταξινόμηση εργαλείων, οργάνων, συσκευών, ιματισμού, ορών, φαρμακευτικού υλικού, αναλωσίμων κ.λ.π.
23. Ενημέρωση του προϊστάμενου για τυχόν ελλείψεις σε υλικό , λειτουργικά προβλήματα συσκευών και μηχανημάτων κατόπιν ελέγχου.
24. Καθημερινός έλεγχος τροχήλατου επειγόντων, απινιδωτή,ambu, αναρροφήσεων και παροχών οξυγόνου.
25. Διευθέτηση κλίνης (στρώσιμο κλίνης ασθενούς), απλή ή με κλινήρη ασθενή.
26. Μέτρηση προσλαμβανομένων και αποβαλλομένων υγρών..
27. Γενική και τοπική καθαριότητα του αρρώστου..
28. Εφαρμογή μέτρων και μέσων για την ασφάλεια του αρρώστου (περιορισμοί, προφυλακτήρες), με κριτήριο την διασφάλιση της αξιοπρέπειας και του σεβασμού της προσωπικότητας του αρρώστου.
29. Πρόληψη και θεραπεία των κατακλίσεων
30. Λήψη μέτρων για πρόληψη και θεραπεία κατακλίσεων
31. Κινητοποίηση του ασθενούς στο κρεβάτι ή στην καρέκλα, βοήθεια να περπατήσει σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες.
32. Κάλυψη των αδυναμιών αυτοεξυπηρέτησης βαριά ή μη πασχόντων
33. Διατροφή και ρύθμιση του διαιτολογίου του αρρώστου.
34. Φροντίζει για την καλή σίτιση του αρρώστου χορηγώντας το καθορισμένο γεύμα που μπορεί να παρέχεται σε οποιαδήποτε μορφή, και από οποιαδήποτε οδό.

35. Υποβοήθηση και φροντίδα λειτουργιών απέκκρισης εντέρου και ουροδόχου κύστης
36. Για τον άρρωστο που βρίσκεται στην τελική φάση της ζωής του εξασφαλίζει άνεση και ανακούφιση.
37. Μετά το θάνατο του αρρώστου παρέχει τη μεταθανάτια φροντίδα προσδίδοντας τον απαραίτητο σεβασμό στους χειρισμούς της προς τον νεκρό, ενώ συλλέγει και παραδίδει τα αντικείμενά του στους συγγενείς παρουσία συναδέλφου.
38. Απομόνωση και δήλωση αρρώστου με λοιμώδες νόσημα σε συνεργασία με το γραφείο λοιμώξεων.
39. Διδάσκει, διαφωτίζει, παιδαγωγεί και κατευθύνει σύμφωνα με όσα ορίζει η επιστήμη της Νοσηλευτικής φοιτητές και σπουδαστές της Νοσηλευτικής.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Ο καρδιολογικός ασθενής μπορεί να εισαχθεί στην καρδιολογική κλινική είτε από τα ΤΕΠ (Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών) όταν πρόκειται για έκτακτο περιστατικό είτε από τα ΤΕΙ (Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία) της Καρδιολογικής κατόπιν προγραμματισμένης εισαγωγής του ασθενούς για ενδοφλέβια χορήγηση ινοτρόπων φαρμάκων ή ενδοφλέβια χορήγηση σιδήρου. Και στις δύο περιπτώσεις τοποθετείται περιφερικός φλεβικός καθετήρας και καθετήρας ουροποιητικού (εφόσον κρίνεται απαραίτητο), λαμβάνονται εργαστηριακές εξετάσεις αίματος, γίνεται ακτινογραφία θώρακος και ηλεκτροκαρδιογράφημα.

Ο ασθενής εισέρχεται στο τμήμα αφού έχει τοποθετηθεί από τα τμήματα υποδοχής (ΤΕΠ-ΤΕΙ) το βραχιόλι ταυτοποίησης όπου αναγράφονται τα ακριβή στοιχεία του. Στη συνέχεια ο/η νοσηλευτής/-τρια της καρδιολογικής κλινικής συνοδεύει τον ασθενή στην κλίνη του θαλάμου, επιβεβαιώνει την εγκυρότητα των στοιχείων του και

ελέγχει και εκτιμά την κατάσταση του ασθενούς. Κατόπιν σημειώνονται τα στοιχεία στο μητρώο των ασθενών της κλινικής και ετοιμάζεται ο ατομικός ιατρικός και νοσηλευτικός φάκελος. Ο νοσηλευτικός φάκελος περιλαμβάνει έντυπο χορήγησης ενδοφλέβιων υγρών, έντυπο χορήγησης φαρμάκων, ημερήσια νοσηλευτική παρακολούθηση του ασθενή (ατομική ημερήσια λογοδοσία), κλίμακα πρόληψης κατακλίσεων (κατά Norton), κλίμακα πρόληψης κινδύνου πτώσης (κατά Morse). Όλα τα προηγούμενα αποτελούν έντυπα του ΟΔΙΠΥ.

B. ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η πρωινή βάρδια αρχίζει με την προφορική λογοδοσία της νυχτερινής βάρδιας η οποία αποτυπώνεται εγγράφως και στα ατομικά έντυπα νοσηλευτικής παρακολούθησης. Καταμετράται το απόθεμα των ναρκωτικών και καταγράφεται στο σχετικό βιβλίο από τον υπεύθυνο της βάρδιας. Ελέγχεται το καρότσι των επειγόντων και ο απινιδωτής. Παραγγέλλεται ηλεκτρονικά το είδος του γεύματος ξεχωριστά για τον κάθε ασθενή, αλλά και επιπλέον γεύματα για πιθανές εισαγωγές κατά την διάρκεια της ημέρας. Στη συνέχεια γίνεται καταμερισμός εργασιών στο νοσηλευτικό προσωπικό από τον/την προϊστάμενο/-η, ανάλογα με τον αριθμό και τη βαρύτητα των περιστατικών αλλά και τον αριθμό των νοσηλευτών που υπάρχουν στη βάρδια. Γίνεται η πρωινή νοσηλεία φαρμάκων (IV-POS) αφού έχει γίνει προετοιμασία στον κατάλληλο χώρο. Ταυτόχρονα γίνεται λήψη και καταγραφή θερμοκρασίας σώματος και μέτρηση σακχάρου του ασθενούς. Κατά την χορήγηση της φαρμακευτικής αγωγής ελέγχονται οι φλεβοκαθετήρες (περιφερικοί ή κεντρικοί) για προβλήματα βατότητας, σημεία φλεγμονής, απώλεια αίματος και κρίνεται η πιθανή αντικατάστασή τους ή όχι. Ακολουθεί η ολοκληρωμένη περιποίηση και φροντίδα των ασθενών αλλά και του περιβάλλοντος χώρου τους (κομοδίνα, κλίνη, κλινοσκεπάσματα, στατό). Γίνεται η διανομή του πρωινού γεύματος από τον/την τραπεζοκόμο (σύμφωνα με τις οδηγίες των ιατρών) και η σίτιση των ασθενών που δυσκολεύονται να αυτοεξυπηρετηθούν. Κατόπιν πραγματοποιείται η επίσκεψη με τους γιατρούς του τμήματος για τον έλεγχο της πορείας των ασθενών και τον καθορισμό της θεραπευτικής τους αντιμετώπισης με ταυτόχρονη

ενημέρωση των εντύπων χορήγησης ενδοφλέβιων υγρών και φαρμάκων. Γίνεται συνεννόηση με το ακτινοδιαγνωστικό τμήμα του νοσοκομείου για τη διενέργεια του ακτινολογικού ελέγχου των ασθενών, με το τμήμα φυσικοθεραπείας για κινητοποίηση των ασθενών. Έπειτα γίνεται έλεγχος επάρκειας υλικών και φαρμάκων που απαιτούνται για τη σωστή λειτουργία του τμήματος και παραγγέλλονται ηλεκτρονικά συγκεκριμένες ημέρες της εβδομάδας που έχουν οριστεί από το φαρμακείο του νοσοκομείου ή την διαχείριση του υγειονομικού ή αναλώσιμου υλικού . Τέλος, γίνεται η μεσημεριανή νοσηλεία με ταυτόχρονη χορήγηση φαρμάκων από το στόμα, σίτιση των ασθενών και μέτρηση και καταγραφή των ούρων στους ασθενείς που υπάρχει η σχετική οδηγία.

Η απογευματινή βάρδια ξεκινά επίσης με την προφορική λογοδοσία. Μετράται και καταγράφεται το απόθεμα ναρκωτικών. Οι νοσηλευτές ελέγχουν την κατάσταση των ασθενών και τους προετοιμάζουν για το επισκεπτήριο. Προετοιμάζεται και πραγματοποιείται η απογευματινή νοσηλεία με ταυτόχρονη σχολαστική λήψη των ζωτικών σημείων, έλεγχο των φλεβοκαθετήρων και γενικότερα της κατάστασης του ασθενούς.

Κατά την νυχτερινή βάρδια και μετά την προφορική λογοδοσία και την καταμέτρηση των ναρκωτικών γίνεται έλεγχος των ασθενών από την νοσηλεύτρια της νυχτερινής βάρδιας. Στη συνέχεια γίνεται η πρωινή νοσηλεία και στο τέλος της βάρδιας πραγματοποιεί την μέτρηση των ούρων του οκτώωρου και του συνόλου της προηγούμενης μέρας.

Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Ο φυσικός διαχωρισμός ασθενών με λοίμωξη ή αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα, από τους ασθενείς που δεν είναι αποικισμένοι από τα συγκεκριμένα βακτήρια είναι επιβεβλημένος. Για τον λόγο αυτό στην καρδιολογική κλινική ο μοναδικός δίκλιнос θάλαμος που διαθέτει χρησιμοποιείται συνήθως για την απομόνωση του ασθενή με απόλυτη εφαρμογή των προφυλάξεων επαφής. Η προτεραιότητα απομόνωσης των ασθενών που ενδείκνυται η νοσηλεία τους σε απομόνωση αποφασίζεται από την ΕΝΛ.

Οι συνθήκες απομόνωσης και οι προφυλάξεις επαφής έχουν καθοριστεί επίσης από την ΕΝΛ και τηρούνται αυστηρά. Πιο συγκεκριμένα γίνεται διαχωρισμός νοσηλευτικού προσωπικού για την νοσηλεία των ασθενών με ΠΑΜ. Με τους συγκεκριμένους ασθενείς ασχολείται ο ίδιος νοσηλευτής ανά βάρδια αφού έχει ολοκληρώσει την φροντίδα των υπόλοιπων ασθενών εάν δεν είναι εφικτό να ασχολείται μόνο με τους ασθενείς με ΠΑΜ. Εφαρμόζονται αυστηρά τα Μέτρα Ατομικής Προστασίας –ΜΑΠ (γάντια, μάσκα, σκούφος, μπλουζα μιας χρήσης, ποδονάρια) για τη νοσηλεία των ασθενών τα οποία και απορρίπτονται αμέσως μετά την αποχώρηση από την περιοχή του ασθενούς στα μολυσματικά απόβλητα. Εφαρμόζεται η Υγιεινή των Χεριών πριν και μετά την επαφή με τον άρρωστο, μεταξύ των νοσηλευτικών διεργασιών, μεταξύ των διαφορετικών περιοχών του σώματος κατά την περιποίησή του. Ο ιατρονοσηλευτικός εξοπλισμός που χρησιμοποιείται για τη νοσηλεία του ασθενούς με ΠΑΜ είναι αποκλειστικός για τον συγκεκριμένου ασθενή καθώς και τα αντικείμενα που βρίσκονται εντός του χώρου νοσηλείας του είναι περιορισμένα. Η μετακίνηση ασθενών εντός και εκτός νοσοκομείου απαιτεί την έγκαιρη ενημέρωση των τμημάτων- νοσοκομείων υποδοχής. Οι μετακινήσεις των ασθενών εντός και εκτός νοσοκομείου περιορίζονται στις απολύτως απαραίτητες. Ενημερώνεται το ιατρονοσηλευτικό προσωπικό που θα μεταφέρει και θα υποδεχθεί τον ασθενή στο νέο τμήμα ή στο άλλο νοσοκομείο εάν αυτό κριθεί απαραίτητο. Εφαρμόζεται απολύμανση του ιατρικού εξοπλισμού καθώς και των μέσων μεταφοράς που χρησιμοποιήθηκαν και τα οποία είναι κοινά και με άλλους ασθενείς. Το επισκεπτήριο είναι περιορισμένο και ενήμερο (τοποθετείται και ειδική σήμανση στην πόρτα) για την εφαρμογή των προφυλάξεων επαφής. Δίνεται προτεραιότητα στο συχνό καθαρισμό των θαλάμων που νοσηλεύονται ασθενείς με λοίμωξη/αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα. Πέραν της τακτικής διαδικασίας καθαριότητας θαλάμου απαιτείται αύξηση της συχνότητας, ιδιαίτερα των μικρών συχνά αγγιζόμενων επιφανειών (πόμολα, διακόπτες) και των επιφανειών της περιοχής του ασθενούς(κομοδίνο, κλίνη. Συστήνεται υγρός καθαρισμός με απολυμαντικό διάλυμα σύμφωνα με συστάσεις της ΕΝΛ τόσο καθημερινά όσο και μετά την έξοδο του ασθενή από το νοσοκομείο προκειμένου να είναι έτοιμο για τον επόμενο ασθενή. Γίνεται

εκπαίδευση και ενημέρωση των επαγγελματιών υγείας, των ασθενών και των επισκεπτών στην εφαρμογή των μέτρων ελέγχου και πρόληψης. Η εκπαίδευσή και η συνεχιζόμενη επιμόρφωσή τους είναι καίριας σημασίας γιατί αυτοί είναι κυρίως που ασχολούνται με τη φροντίδα των ασθενών και η συμμετοχή τους στην εκπαιδευτική διαδικασία πρέπει να είναι υποχρεωτική. Επιτήρηση της συμμόρφωσης των επαγγελματιών υγείας στα μέτρα πρόληψης και ελέγχου καθότι είναι η βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων μέτρων. Η επιτήρηση είναι συνεχής και τα δεδομένα της αξιολογούνται συστηματικά.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- Ταυτοποίηση ασθενούς με το βραχιόλι ταυτοποίησης που τοποθετείται στο χέρι του ασθενή κατά την εισαγωγή του σε οποιοδήποτε νοσηλευτικό τμήμα όπου και αναγράφονται τα ακριβή στοιχεία του ασθενή και το ΕΑΜΑ.
- Πρόληψη κατακλίσεων με αρχική εκτίμηση του ασθενή κατά την εισαγωγή του και συμπλήρωση σχετικού εντύπου (κλίμακα Norton) όπου σε χαμηλό σκορ λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα (τοποθέτηση αεροστρώματος, συχνές αλλαγές θέσης, κινησιοθεραπεία όταν είναι εφικτό) και επαναξιολόγηση της κατάστασης ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Πρόληψη πτώσεων ασθενών με αρχική εκτίμηση της κατάστασης του ασθενή και συμπλήρωση σχετικού εντύπου (κλίμακα Morse) όπου όσο υψηλότερο το σκορ τόσο υψηλότερος ο κίνδυνος επικείμενης πτώσης, οπότε και λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα προστασίας για την ασφάλεια του ασθενή.
- Ασφαλής μετάγγιση αίματος και παραγώγων όπου καταγράφεται ο αριθμός της φιάλης μετάγγισης, παρακολουθούνται τα ζωτικά σημεία του ασθενή πριν, κατά τη διάρκεια και στο τέλος της μετάγγισης και συμπληρώνεται επιπλέον έντυπο σε

περίπτωση αλλεργικής αντίδρασης.

- Ικανοποίηση των ασθενών με έντυπο αξιολόγησης του νοσηλευτικού τμήματος που φιλοξενεί τον ασθενή και περιλαμβάνει αξιολόγηση των χώρων του τμήματος, της καθαριότητας, της ποιότητας του φαγητού, της ικανοποίησης από το ιατρικό προσωπικό, από το νοσηλευτικό προσωπικό.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ

Η καθαριότητα και η απολύμανση του τμήματος υπόκεινται σε αυστηρούς κανόνες με σαφείς οδηγίες της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.

Στους χώρους του τμήματος ο καθαρισμός γίνεται καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετράωρου. Το πρωί και πριν την έναρξη της πρωινής νοσηλείας γίνεται η κυρίως καθαριότητα (σκούπισμα, σφουγγάρισμα, τουαλέτες, πόμολα, αποκομιδή των σκουπιδιών κλπ) σε όλους τους χώρους (διαδρόμους, γραφεία, αποδυτήρια, δωμάτια ασθενών, τουαλέτες κλπ) . Στην συνέχεια της ημέρας γίνεται τακτική απομάκρυνση των σκουπιδιών από τους κάδους και καθαρισμός, αν προκύψει κάτι έκτακτα, και άλλος ένας καθαρισμός το απόγευμα ή την νύχτα (σφουγγάρισμα χώρων). Καθημερινά και όσες φορές είναι αναγκαίο καθαρίζονται αντικείμενα (κρεβάτι, κομοδίνο, στατό, καλώδια κλπ) και ο χώρος κοντά στον ασθενή από το νοσηλευτικό προσωπικό και την βοηθό θαλάμου . Γενικός καθαρισμός γίνεται όταν ελευθερωθεί ένας χώρος ή ένα δωμάτιο από ασθενείς.

Η καθαριότητα του τμήματος από τους καθαριστές γίνεται σε συνεργασία με το προσωπικό του τμήματος. Προηγείται ο μηχανικός καθαρισμός και ακολουθεί η απολύμανση. Η απολύμανση πραγματοποιείται αυστηρά βάσει των οδηγιών της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων. Η καθαριότητα των χώρων ξεκινά από τα ψηλά σημεία με φορά προς τα χαμηλά και από την περιφέρεια προς το κέντρο καθώς και από τις πιο καθαρές προς τις ακάθαρτες περιοχές. Ο σχολαστικός καθαρισμός και η απολύμανση των επιφανειών, ιδίως εκείνων με γεωγραφική εγγύτητα στον ασθενή

(προστατευτικά κιγκλιδώματα κλίνης, τροχήλατο, στατό, κομοδίνο κλπ) και εκείνων που συχνότερα έρχονται σε άμεση επαφή με τα χέρια (πόμολα, διακόπτες, αντλίες, οθόνες, πληκτρολόγιο, ποντίκι) απαιτείται ανά βάρδια ή συχνότερα όταν υπάρχουν ορατοί ρύποι ή βιολογικά υγρά.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΧΜΗΡΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩ

Σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων, γίνεται διαχωρισμός σε σάκους αντοχής με διαφορετικό χρωματισμό και συγκεντρώνονται σε ειδικό χώρο του τμήματος για τα απόβλητα . Πιο συγκεκριμένα, τα μη μολυσματικά απόβλητα συλλέγονται σε μαύρους σάκους, ενώ τα μολυσματικά σε κίτρινους οι οποίοι φέρουν την ειδική σήμανση και το νοσηλευτικό τμήμα από το οποίο προέρχονται. Τοποθετούνται από το προσωπικό καθαριότητας σε αντίστοιχους κάδους οι οποίοι και απομακρύνονται σε κατάλληλους χώρους του νοσοκομείου πριν απορριφθούν. Τα μολυσμένα αιχμηρά αντικείμενα (αμπούλες, νυστέρια, βελόνες) απορρίπτονται άμεσα στο ειδικό πλαστικό δοχείο αιχμηρών αντικειμένων. Όλα τα αιχμηρά χρησιμοποιημένα αντικείμενα θεωρούνται μολυσμένα όπως και αυτά που έχουν έρθει σε επαφή με αίμα ή άλλα βιολογικά υγρά ή με χημικά φάρμακα. Η θέση των δοχείων είναι σε κοντινό, εύχρηστο και ασφαλές σημείο. Μόλις το δοχείο γεμίσει μέχρι τα 2/3 της χωρητικότητάς του περίπου, κλείνεται ερμητικά και απορρίπτεται. Η διαχείριση των αποβλήτων και η πρόληψη ατυχημάτων γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Το εξιτήριο του ασθενούς προγραμματίζεται από τον θεράποντα ιατρό. Ο Διευθυντής ιατρός της κλινικής ενημερώνει τον ασθενή για την κατάστασή του και τα αποτελέσματα της θεραπευτικής αγωγής που ακολουθήθηκε. Ο ειδικευόμενος ιατρός

την ίδια ημέρα θα έχει ετοιμάσει ένα πλήρες ιατρικό ενημερωτικό σημείωμα σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και θα χορηγήσει τις απαραίτητες συνταγογραφήσεις φαρμάκων. Το εξιτήριο εκδίδεται το μεσημέρι αφού γίνει η ανάλογη ενημέρωση των συνοδών του ασθενή. Το έγγραφο παραδίδεται στον ίδιο ή τους συγγενείς και είναι απαραίτητο να το προσκομίσει στο τμήμα Κίνησης ασθενών προς θεώρηση και λογιστική τακτοποίηση.

Στην περίπτωση που ο θεράπων γιατρός κρίνει ότι πρέπει ο ασθενής να μεταφερθεί στην οικία του με ασθενοφόρο, συμπληρώνεται αίτηση μεταφοράς μια ημέρα πριν την έξοδο και αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) στο Ε.Κ.Α.Β.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Χειρόγραφα

- Μητρώο ασθενών
- Ευρετήριο ασθενών
- Ατομικός φάκελος ασθενούς (ΟΔΙΠΥ)
- Φύλλο διακομιδής ασθενών
- Συνολικός πίνακας καταγραφής κατακλίσεων – πτώσεων
- Μπλοκ παραλαβής – παράδοσης ναρκωτικών
- Λογοδοσία
- Μηνιαία ιατρικά προγράμματα εφημεριών

Ηλεκτρονικά

- Ολοκληρωμένος Ασκληπιός
- Πληροφοριακό Αρχείο Απεικονιστικών Εξετάσεων (Enorad)
- email διακομιδής ασθενών
- B.I
- Δύναμη διασποράς covid
- Ημερήσια δύναμη ασθενών μονάδας
- Προγράμματα νοσηλευτικού προσωπικού

B. ΜΟΝΑΔΑ ΕΜΦΡΑΓΜΑΤΩΝ

ΧΩΡΟΙ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ

Η Μονάδα Εμφραγμάτων βρίσκεται στον πρώτο όροφο του νοσοκομείου. Διαθέτει 6 κλίνες και 7 monitor. Κάθε κλίνη έχει το δικό της monitor και όλα συνδέονται με ένα κεντρικό στον κισέ των νοσηλευτών που έχει και άμεση οπτική επαφή με τους ασθενείς. Μέσα στον ίδιο χώρο υπάρχουν πάνω από κάθε κλίνη επιτοίχιες παροχές οξυγόνου και κενού αέρος, αναρροφήσεις, καρότσια επειγόντων με τα αντίστοιχα φάρμακα και ambu, τροχήλατο μαγο, 3 απινιδωτές, καρδιογράφοι.

Στην μονάδα υπάρχει και το καρδιολογικό εργαστήριο όπου γίνονται καρδιολογικοί υπέρηχοι σε εξωτερικούς ασθενείς καθώς και τεστ κόπωσης ή echo stress. Στην μονάδα εμφραγμάτων της Δράμας διενεργούνται και διοισοφάγειοι υπέρηχοι σε εσωτερικούς - εξωτερικούς ασθενείς.

Επίσης υπάρχουν γραφεία των επιμελητών, γραφείο διευθυντή, ο χώρος των νοσηλευτών, γραφείο της προϊσταμένης και τέλος η αποθήκη με το υγειονομικό υλικό, δύο τουαλέτες, μία για το προσωπικό και μία για τους ασθενείς.

Η Μονάδα εμφραγμάτων λειτουργεί καθημερινά, Κυριακές και αργίες όλο εικοσιτετράωρο-

ωρο με τρεις βάρδιες ,την πρωινή 7-15, την απογευματινή 15-23 και την βραδινή 23-07.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Το νοσηλευτικό προσωπικό της Μονάδας Εμφραγμάτων αποτελείται από την :

- Υπεύθυνη Νοσηλεύτρια Μονάδας,

- Νοσηλευτές/τριες
- Βοηθούς Νοσηλευτών/τριών
- Βοηθητικό προσωπικό

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑΣ

- Φροντίζει να τηρούνται τα νοσηλευτικά πρωτόκολλα και οι απαραίτητες νοσηλευτικές διεργασίες. Έχει την ευθύνη για το εβδομαδιαίο πρόγραμμα των νοσηλευτών καθώς και για τον προγραμματισμό των αδειών τους.
- Κατανέμει τις εργασίες στο νοσηλευτικό προσωπικό και επιβλέπει την τήρησή τους. Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.
- Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές παραγγελίες του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού της μονάδας, αναλώσιμου και μη καθώς και την συνεργασία με το γραφείο κίνησης για τη δύναμη των ασθενών.
- Αναφέρει στην τεχνική υπηρεσία κάθε βλάβη του τεχνολογικού ή ιατρικού εξοπλισμού ή οποιαδήποτε άλλη στο χώρο της μονάδας.
- Συνεργάζεται με την διαιτολόγο για το καθημερινό διαιτολόγιο των ασθενών και προγραμματίζει τις εξετάσεις που ζητούν οι γιατροί.
- Συμμετέχει καθημερινά στην ιατρική επίσκεψη, ενημερώνεται και ενημερώνει το προσωπικό. Φροντίζει για την άνετη και ασφαλή διαμονή των ασθενών. Στην ψυχολογική υποστήριξη στον ασθενή.
- Έχει την μέριμνα για την σωστή λειτουργία του τεχνολογικού εξοπλισμού της μονάδας και τις παραγγελίες των αναλώσιμων και του υλικού καθαριότητας.
- Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Φροντίζει για την άψογη συνεργασία γιατρών- νοσηλευτών.
- Παρακολουθεί και καταγράφει δείκτες στο πλαίσιο της ομαλής λειτουργίας και της αξιολόγησης, συνεργάζεται με τη νοσηλευτική διεύθυνση και όταν απαιτείται αναφέρει στον προϊστάμενο τομέα.

- Ενισχύει το ομαδικό πνεύμα στην κλινική, συνηγορεί αλλά και ελέγχει.
- Ενημερώνει το προσωπικό για τα υπηρεσιακά θέματα της κλινικής, μεριμνά για την επιμόρφωση και εκπαίδευσή τους.
- Καθοδηγεί και επιβλέπει τους σπουδαστές.
- Έχει την ευθύνη διατήρησης ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας για το προσωπικό και αποφυγής εργατικών ατυχημάτων, τα οποία καταγράφει και αναφέρει.
- Συμμετέχει σε επιτροπές του νοσοκομείου για την προμήθεια υλικών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Μέτρηση, καταγραφή, αξιολόγηση ζωτικών σημείων, αιμοληψίες, φλεβοκεντήσεις και ΗΚΓ στους ασθενείς
- Ενδοφλέβια νοσηλεία και χορήγηση φαρμάκων, εφαρμογή νοσηλευτικής φροντίδας με βάση τα διεθνή πρωτόκολλα.
- Καθαριότητα και λουτρό του ασθενή
- Η παροχή βοήθειας στον ασθενή με τις καθημερινές δραστηριότητες (θέση στο κρεβάτι, χτένισμα, πλύσιμο δοντιών, ντύσιμο, χρήση τουαλέτας, άσκηση κλπ.)
- Καθημερινό στρώσιμο της κλίνης
- Τακτοποίηση υλικού μονάδας.
- Εφαρμογή μέτρων για την ασφάλεια του αρρώστου (πτώση), πρόληψη κατάκλισης και ανακούφιση από τον πόνο καθώς και ψυχολογική στήριξη.
- Παρακολούθηση της λειτουργίας παροχετεύσεων και περιοριστικών μέτρων για την ασφάλεια του ασθενούς.
- Εκτέλεση εκκενωτικού υποκλυσμού και χορήγηση ειδικών δοχείων για τη φροντίδα λειτουργιών εντέρου και ουροδόχου κύστεως.
- Διατήρηση του εργασιακού περιβάλλοντος ασφαλούς και υγιεινού, ακολουθώντας τα πρότυπα και τις διαδικασίες ελέγχου των λοιμώξεων.

- Ετοιμασία των προς αποστείρωση υλικών/εργαλείων.
- Κινητοποίηση ασθενούς
- Φροντίδα διασωληνωμένου ασθενή σε περίπτωση διακομιδής από ΜΕΘ
- Σίτιση του ασθενή
- Συνδρομή και βοήθεια στο καρδιολογικό εργαστήριο και στους εξωτερικούς ασθενείς.
- Έντυπα εισαγωγής-διακομιδής και προώθηση των εξετάσεων των ασθενών.
- Προετοιμασία και ενημέρωση των ασθενών για τις διαγνωστικές εξετάσεις και θεραπείες που εφαρμόζονται.
- Παροχή πληροφοριών στον ασθενή και τους οικείους του σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της μονάδας και την εφαρμοζόμενη θεραπευτική αγωγή.
- Υποστήριξη της αναπνευστικής λειτουργίας του ασθενούς.
- Διενέργεια μέτρησης και καταγραφής των προσλαμβανόμενων και αποβαλλόμενων υγρών. -Η διενέργεια αναρρόφησης (ενδοτραχειακή - ρινοτραχειακή - στοματικής κοιλότητας).
- Εφαρμογή πρωτοκόλλων επειγουσών ενεργειών όταν υπάρξουν απρόοπτα συμβάντα στην μονάδα.
- Καθετηριασμός ουροδόχου κύστης και οι πλύσεις ουροδόχου κύστης .
- Μετάγγιση αίματος και παραγώγων, η πρόληψη και αντιμετώπιση πιθανών επιπλοκών κατά την εφαρμογή τους.
- Απομόνωση και διαχείριση ασθενών με λοιμώδη μεταδοτικά νοσήματα για την αποφυγή διασποράς στην μονάδα με βάση τα πρωτόκολλα διαχείρισης.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΜΦΡΑΓΜΑΤΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Η εισαγωγή του ασθενή στην ΜΕΠΚ γίνεται από το τμήμα επειγόντων περιστατικών του νοσοκομείου ή από κάποια άλλη κλινική.

Οι νοσηλευτές ετοιμάζουν τα φάρμακα πρώτης ανάγκης, το monitor, τον ηλεκτροκαρδιογράφο, τα απαραίτητα έντυπα, την κλίνη, την απινίδωση. Μόλις εισαχθεί στην μονάδα ελέγχεται το ηλεκτρονικό βραχιολάκι με τα στοιχεία του και τοποθετείται σε κλίνη. Γίνεται υποδοχή του ασθενή και ενημέρωση των συγγενών. Σε περίπτωση που είναι μολυσματικός ασθενής τοποθετείται στην πιο απομακρυσμένη κλίνη σαν μέτρο πρόληψης της διασποράς μικροβίων και άλλων παθογόνων οργανισμών στο χώρο της ΜΕΠΚ.

Αφού ο ασθενής τακτοποιηθεί στην κλίνη του και συνδεθεί με το monitor ακολουθούνται οι ιατρικές οδηγίες. Ακολουθεί ο ατομικός φάκελος του ασθενή που περιλαμβάνει τα διαγράμματα ,το έντυπο της καθημερινής νοσηλευτικής παρακολούθησης, το έντυπο με την κλίμακα Norton για τις κατακλίσεις και την κλίμακα Morse για τον κίνδυνο πτώσης. Επίσης συμπληρώνονται τα μητρώα και τα βιβλία της κλινικής κατά αύξοντα αριθμό. Προγραμματίζονται οι εργαστηριακές εξετάσεις και όποιος εργαστηριακός έλεγχος ζητηθεί από τους γιατρούς. Η πορεία του ασθενή παρακολουθείται και με φυσικές διεργασίες από τους τους νοσηλευτές της μονάδας αλλά και από το monitor.

Στην περίπτωση που γίνει εισαγωγή ασθενή για διοισοφάγειο υπέρηχο ,ή σε περίπτωση κάποιου ασθενή που παρουσίασε πρόβλημα στο τεστ κόπωσης ή στο stress echo η εισαγωγή γίνεται από την μονάδα αφού ο γιατρός συμπληρώσει το εισιτήριο του ασθενή για το γραφείο κίνησης.

2. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΣΤΗΝ ΜΕΠΚ ΑΝΑ ΒΑΡΔΙΑ

Πρωινή βάρδια (7-15)

- Παραλαβή από την νυχτερινή βάρδια.
- Παραλαβή - Καταγραφή ναρκωτικών.
- Γίνεται η πρωινή νοσηλεία των ασθενών και χορηγείται η φαρμακευτική αγωγή.
- Η πρωινή νοσηλεύτρια κάνει ηλεκτροκαρδιογραφήματα σε όλους τους ασθενείς της μονάδας.
- Ελέγχει τους φλεβοκαθετήρες και τις κεντρικές γραμμές.
- Καθαριότητα και υγιεινή των ασθενών και στρώσιμο των κλινών.
- Καθαριότητα τμήματος και τακτοποίηση υλικού.
- Έλεγχος των μηχανημάτων της μονάδας. Διαιτολόγιο.
- Σύνταξη διαιτολογίου - Πρωινή σίτιση των ασθενών.
- Επίσκεψη της προϊσταμένης με τους γιατρούς και εκτέλεση νέων οδηγιών.
- Μέριμνα για τις εξετάσεις των ασθενών αιματολογικές, ακτινολογικές, αξονικές κ.τ.λ.
- Παραγγελία φαρμάκων και αναλώσιμου υλικού.
- Μεσημεριανή νοσηλεία και μεσημεριανή σίτιση των ασθενών.
- Μέτρηση σακχάρου όπου απαιτείται και ουρομέτρηση.
- Παρακολούθηση ασθενών στο monitoring και ικανοποίηση αιτημάτων και αναγκών τους.

Απογευματινή βάρδια (15-23)

- Παραλαβή – καταγραφή ναρκωτικών.
- Εκτελεί απογευματινή και νυχτερινή νοσηλεία των ασθενών στις αντίστοιχες ώρες 6μμ – 10μμ.
- Λήψη ζωτικών σημείων.

- Έλεγχος φλεβοκαθετήρων και κεντρικών γραμμών.
- Παρακολούθηση και ικανοποίηση αναγκών των ασθενών και ταχτοποίηση νέων εισαγωγών αν προκύψουν.
- Μέτρηση σακχάρου και εργαστηριακός έλεγχος όπου χρειάζεται,
- Μέτρηση ούρων.

Νυχτερινή βάρδια (23-07)

- Παραλαβή – καταγραφή ναρκωτικών
- Η νυχτερινή βάρδια παρακολουθεί τους ασθενείς στο monitor και δέχεται και μεριμνά για τις εισαγωγές που θα προκύψουν κατά τη διάρκεια της νύχτας.
- Έλεγχος φλεβοκαθετήρων και προετοιμασία της πρωινής νοσηλείας.
- Μέτρηση σακχάρου και ούρων.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Ο φυσικός διαχωρισμός των ασθενών με λοίμωξη ή κάποιο παθογόνο μικρόβιο από τους ασθενείς που δεν είναι αποικισμένοι από τα συγκεκριμένα μικρόβια είναι επιβεβλημένος για τον έλεγχο της διασποράς τους μέσα στην μονάδα. Λαμβάνονται ειδικά μέτρα προφύλαξης για την αποτροπή διασποράς. Το μολυσματικό περιστατικό τοποθετείται σε ακραίο κρεβάτι, υπάρχει τεχνητός φραγμός από τις υπόλοιπες κλίνες. Γίνεται συνεχόμενος αερισμός του χώρου. Υπάρχει ένα ξεχωριστό τροχήλατο με όλα τα φάρμακα και τα υλικά που θα χρειαστούν για τον ασθενή. Εφαρμόζονται μέτρα ατομικής προστασίας από το προσωπικό και τα απορρίμματα τοποθετούνται σε ειδικό κάδο. Επίσης εφαρμόζονται τα μέτρα προφύλαξης και στους υπόλοιπους ασθενείς.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΙΚΤΩΝ ΣΤΗΝ ΜΟΝΑΔΑ

ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ

Κάθε ασθενής κατά την εισαγωγή του από τα επείγοντα ιατρεία φέρει στον καρπό του βραχιολάκι που αναγράφεται όνομα,, πατρώνυμο, επώνυμο χρονολογία γέννησης και τον αριθμό ΕΑΜΑ. Με την εισαγωγή στην μονάδα πιστοποιείται και ελέγχεται το βραχιολάκι με τα στοιχεία του ασθενή. Το βραχιολάκι συνοδεύει τον ασθενή σε όλη τη διάρκεια της νοσηλείας, σε διακομιδή του σε άλλο τμήμα ή νοσοκομείο. Αφαιρείται μόνο με το εξιτήριο του ασθενούς.

ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΤΑΚΛΙΣΕΩΝ

Γίνεται καθημερινός έλεγχος του δέρματος των ασθενών για την πρόληψη της κατάκλισης. Ιδιαίτερα στους κατακεκλιμένους ασθενείς φροντίζεται πάντα το δέρμα να είναι στεγνό και καθαρό και να αλλάζουν θέση οι ασθενείς για την αποσυμφόρηση της πίεσης .Επίσης σε κάθε κλίνη της μονάδας υπάρχουν και λειτουργούν αεροστρώματα. Εφαρμόζεται λεπτομερής καταγραφή σύμφωνα με τα πρωτόκολλα του ΟΔΙΠΥ.

ΠΡΟΛΗΨΗ ΠΤΩΣΕΩΝ

Για την αποφυγή των πτώσεων γίνονται προσεχτικοί χειρισμοί από το προσωπικό της μονάδας και τους τραυματιοφορείς κατά την μεταφορά του ασθενούς. Κατά τη διάρκεια του ύπνου εφαρμόζονται προστατευτικά κάγκελα στο κρεβάτι ιδιαίτερα αν είναι ηλικιωμένος διεγερτικός ή δεν επικοινωνεί με το περιβάλλον. Υπάρχει συνεχής επίβλεψη από τον νοσηλευτή βάρδιας.

ΑΣΦΑΛΗΣ ΜΕΤΑΓΓΙΣΗ

Συμπληρώνεται το έντυπο παρακολούθησης για την μετάγγιση και λήψη των ζωτικών σημείων. Ο νοσηλευτής παρακολουθεί τον ασθενή σε όλη τη διάρκεια της μετάγγισης για τυχόν αντιδράσεις. Οι αντιδράσεις κατά την μετάγγιση καταγράφονται στο ειδικό έντυπο του ΟΔΙΠΥ.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ

Ημερησίως γίνεται καθαρισμός και απολύμανση βάση πρωτοκόλλου με ειδικά διαλύματα στις high touch επιφάνειες, όπως πόμολα, διακόπτες, τηλέφωνα, κάγκελα κρεβατιού, κομοδίνα, πληκτρολόγια υπολογιστών κτλ.

Το δάπεδο καθαρίζεται τρεις φορές ημερησίως , ενώ επιφάνειες low touch όπως οι κουρτίνες, οι τοίχοι, σε εβδομαδιαία βάση.

Πιο συγκεκριμένα γίνεται ημερησίως καθαρισμός κλίνης και παρακλινίων κομοδίνων, αντλιών και όλων των εξαρτημάτων πλησίον της κλίνης του ασθενή. Τρεις φορές καθαρισμός δαπέδων και εκτάκτως αν χρειαστεί. Σε κάθε βάρδια καθαρισμός συχνης επαφής όπως πόμολα, ντουλάπια κτλ.

Δύο φορές τον μήνα οι κουρτίνες από τα παραβάν και μηνιαίως γίνεται γενική καθαριότητα μονάδας. Ο καθημερινός και συνεχής αερισμός της μονάδας είναι απαραίτητος.

ΑΠΟΒΛΗΤΑ-ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΑΙΧΜΗΡΩΝ

Τα αιχμηρά αντικείμενα (αμπούλες, νυστέρια κλπ) τοποθετούνται στα ειδικά κυτία αιχμηρών αντικειμένων. Το προσωπικό ελέγχει τα ειδικά κυτία των αιχμηρών αντικειμένων και τα αντικαθιστά μόλις η στάθμη τους φτάσει περίπου τα ¾. .

Τα απόβλητα συλλέγονται σε κάδους με την κίτρινη σακούλα όπου απορρίπτονται όλα τα μολυσματικά υλικά, βιολογικά υγρά, ματωμένες γάζες κτλ, ενώ στις μαύρες σακούλες απορρίπτονται τα μη μολυσματικά υλικά όπως χαρτιά, κουτιά από φάρμακα κτλ.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ-ΔΙΑΚΟΜΙΔΗ ΑΣΘΕΝΗ

Οι ασθενείς κυρίως διακομίζονται στην καρδιολογική κλινική από όπου μετά από βραχυχρόνια νοσηλεία παίρνουν και το εξιτήριο τους ή διακομίζονται σε κάποιο τριτοβάθμιο νοσοκομείο εφαρμόζοντας τους κανόνες της ασφαλούς μεταφοράς για την περαιτέρω αντιμετώπισή τους..

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΕΝΤΥΠΑ

- Μητρώο ασθενών
- Ευρετήριο ασθενών
- Φύλλο διακομιδής ασθενών
- Ατομικός φάκελος ασθενούς (ΟΔΙΠΥ)
- Συνολικός πίνακας καταγραφής κατακλίσεων – πτώσεων

- Μπλοκ παραλαβής – παράδοσης ναρκωτικών
- Λογοδοσία
- Μηνιαία ιατρικά προγράμματα εφημεριών

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ

- Ολοκληρωμένος Ασκληπιός
- Πληροφοριακό Αρχείο Απεικονιστικών Εξετάσεων (Evorad)
- email διακομιδής ασθενών
- B.I
- Δύναμη διασποράς covid
- Ημερήσια δύναμη ασθενών μονάδας
- Προγράμματα νοσηλευτικού προσωπικού μονάδας

Μονάδα Τεχνητού Νεφρού

Σκοπός

Η Μονάδα Τεχνητού Νεφρού είναι η ειδική μονάδα στην οποία διεξάγονται τύποι αιμοκαθάρσεων , όπως κλασική αιμοκάθαρση, αιμοκάθαρση υψηλής ροής (highflux), αιμοδιαδιήθηση (on line-HD), σε ασθενείς με Χρόνια Νεφρική Ανεπάρκεια τελικού σταδίου, καθώς και άλλες νοσηλευτικές πράξεις που βασίζονται στις αρχές και πρωτόκολλα της νοσηλευτικής πρακτικής.

Στοχεύει στην εκπαίδευση έμπειρου ιατρικού προσωπικού, την εφαρμογή νεότερων θεραπειών, σε καλύτερες συνθήκες νοσηλείας και σε καλύτερη ποιότητα ζωής των αιμοκαθαιρόμενων ασθενών.

Χώροι

- Κεντρική αίθουσας αιμοκάθαρσης.
- Θάλαμος μόνωσης ο οποίος προορίζεται για τη νοσηλεία των ασθενών με ηπατίτιδα Β (HbsAg+)
- Νοσηλευτικός χώρος επίβλεψης (στάση νοσηλευτών -τριών).
- Αίθουσα ανάπαυσης ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.
- Γραφείο Προϊσταμένης Νοσηλεύτριας
- Γραφείο Ιατρών (Επιμελητών)
- Εξεταστήριο με u/s, μικροσκόπιο, εξεταστικό κρεβάτι, γραφείο και πιεσόμετρο
- Βοηθητικοί χώροι όπως: 2 κοινές τουαλέτες για το ιατρονοσηλευτικό προσωπικό και ντουζιέρα, ντουλάπες φύλαξης υγειονομικού και υλικών καθαριότητας κ.λπ.
- Αποδυτήρια ασθενών

- Τουαλέτα ασθενών (ανδρών – γυναικών)
- Χώρος που είναι εγκατεστημένο το σύστημα επεξεργασίας νερού με διπλή αντίστροφη ώσμωση.
- Εξωτερικά του χώρου ώσμωσης, στο διάδρομο της MTN υπάρχουν 5 εφεδρικά μηχανήματα.

Οι χώροι περίξ της Μονάδας Τεχνητού Νεφρού είναι:

- Γραφείο Ιατρού Νεφρολόγου (Διευθυντού)
- Χώρος αναμονής ασθενών και συνοδών κατά μήκος του διαδρόμου πριν την κύρια είσοδο της Μονάδας.
- Χώρος που φυλάσσονται υγειονομικά υλικά της Μονάδας.
- Αποθήκη υλικών καθαριότητας
- Αποθήκη που φυλάσσονται διάφορα υλικά για τις ανάγκες της συνεδρίας αιμοκάθαρσης
- Χώρος που βρίσκεται στην είσοδο του ορόφου που βρίσκεται η MTN , χρησιμοποιείται ως αποδυτήρια του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού της Μονάδας.

Λειτουργία

Η Μονάδα διαθέτει:

- 15 μηχανήματα τεχνητού νεφρού NIKKISSO (πρόκειται για το τελευταίο μοντέλο της κορυφαίας παγκοσμίως εταιρείας τεχνητού νεφρού, που εξασφαλίζει επιλογή online αιμοκάθαρσης, απόλυτη ασφάλεια και 100% αποτελεσματική θεραπεία με δυνατότητα μέτρησης του δείκτη επάρκειας Kt/V)
- Υλικά αιμοκάθαρσης (φίλτρα, διαλύματα, βελόνες, κλπ.) τα οποία ανταποκρίνονται στα υψηλότερα standards ποιότητας και ασφάλειας

– Καρδιολογικά monitors, καρδιογράφο, μηχανήμα μέτρησης αερίων αίματος, αναρροφήσεις, οξύμετρα, οξυγόνο και πιεσόμετρα καθώς και τροχήλατο ανακοπής πλήρως εξοπλισμένο με απινιδωτή.

Ωράριο λειτουργίας

Η Μονάδα ακολουθεί πρωινό (7:00 - 15:00) και απογευματινό ωράριο (11:00 - 19:00 και 14:00 – 22: 00) τρεις φορές εβδομαδιαίως όπου εξυπηρετούνται 3 βάρδιες αιμοκαθάρσεων (Δευτέρα – Τετάρτη- Παρασκευή) και πρωινό ωράριο (7:00 - 15:00) και απογευματινό (11:00 - 19:00) τρεις φορές εβδομαδιαίως (Τρίτη- Πέμπτη- Σάββατο) όπου εξυπηρετούνται 2 βάρδιες, ανεξαιρέτως των επίσημων αργιών και καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

Για τις υπόλοιπες ώρες και την Κυριακή, ορίζεται νοσηλευτικό προσωπικό, το οποίο εκτελεί εφημερίες ετοιμότητας (on call).

Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα των εφημεριών, αφού καταρτιστεί από την Προϊσταμένη της Μονάδας και εγκριθεί από τη Διευθύντρια της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και την Προϊσταμένη Παθολογικού Τομέα, κατατίθεται και στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών. Ο κάθε υπάλληλος υποχρεούται να είναι άμεσα διαθέσιμος για τις ημέρες που εφημερεύει ώστε να παρουσιαστεί στην εργασία του σε εύλογο χρονικό διάστημα, προκειμένου να διασφαλιστεί η άμεση αντιμετώπιση του επείγοντος περιστατικού.

Καταμερισμός Αιθουσών

Η κεντρική αίθουσα της Μονάδας διαθέτει 13 θέσεις με τον αντίστοιχο αριθμό μηχανημάτων αιμοκάθαρσης, ηλεκτροκίνητων κρεβατιών ή πολυθρόνων, τραπεζιδίων ανά θέση και διαθέτει και τον λοιπό απαιτούμενο ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.

Ο δεύτερος θάλαμος (ηπατικός θάλαμος) προορίζεται για τη νοσηλεία των ασθενών με αντιγόνο επιφανείας ηπατίτιδας Β (HBsAg+) ή αυστραλιανό αντιγόνο, και γενικά για μολυσματικά περιστατικά. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κανένας τέτοιος ασθενής διατίθεται για κοινή χρήση. Διαθέτει δυο θέσεις αιμοκάθαρσης .

Προγραμματισμός αιμοκαθάρσεων

Κάθε Δευτέρα – Τετάρτη - Παρασκευή διεξάγονται οι τακτικές αιμοκαθάρσεις κατανεμημένες σε τρεις βάρδιες (πρωινή – μεσημεριανή - απογευματινή). Μέγιστος αριθμός αιμοκαθαιρομένων ανά βάρδια είναι έως δεκαπέντε.

Κάθε Τρίτη – Πέμπτη- Σάββατο διεξάγονται οι τακτικές αιμοκαθάρσεις σε δύο βάρδιες με μέγιστο αριθμό αιμοκαθαιρομένων έως δεκαπέντε.

Τα έκτακτα περιστατικά αντιμετωπίζονται μετά το πέρας των προγραμματισμένων αιμοκαθάρσεων, στο ωράριο εργασίας, ή και εκτός ωραρίου εργασίας καθώς η λειτουργία της Μονάδας υποστηρίζεται από το καθεστώς των εφημερευόντων νοσηλευτών κατά τη διάρκεια όλου του εικοσιτετράωρου, καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου. Δεν αναβάλλονται οι αιμοκαθάρσεις τακτικές ή έκτακτες σε καμία περίπτωση.

Στην Μονάδα Εντατικής Θεραπείας του Νοσοκομείου υπάρχει εγκατάσταση (παροχή νερού αιμοκάθαρσης και αποχέτευση), η οποία επιτρέπει να διεξαχθεί συνεδρία αιμοκάθαρσης σε ασθενή που νοσηλεύεται εκεί.

Η Μονάδα υποδέχεται και εξυπηρετεί αιμοκαθαιρόμενους τόσο από την υπόλοιπη Ελλάδα, όσο και από το εξωτερικό κατά τη διάρκεια όλου του χρόνου.

Στελέχωση

- Προισταμένη Νοσηλεύτρια
- Νοσηλευτές
- Βοηθοί Νοσηλευτών
- Βοηθητικό προσωπικό
- 3 μόνιμοι ιατροί (προβλέπονται 4 μόνιμοι ιατροί)

- 1 επικουρικός ιατρός
- 1 θέση για ειδικευόμενο ιατρό

Αρμοδιότητες/Καθήκοντα Προϊσταμένης MTN

A. Γενικές Αρμοδιότητες:

1. Καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό του Τμήματος.
2. Μεταφέρει και προωθεί στο προσωπικό τη φιλοσοφία, τις αξίες και τους στόχους του Νοσοκομείου και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
3. Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.
4. Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
5. Εκπροσωπεί το νοσηλευτικό προσωπικό στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και όργανα του Νοσοκομείου.
6. Εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος ευθύνης της και των άλλων Τμημάτων του Νοσοκομείου.
7. Συμμετέχει ως ειδικός σε επιτροπές του νοσοκομείου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

B. Κλινικές Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και κατευθύνει την παροχή ολιστικής νοσηλευτικής φροντίδας, βάσει των διεθνών επιστημονικών προτύπων και της τεκμηριωμένης πρακτικής, με σκοπό την κάλυψη των βιολογικών, ψυχολογικών, πνευματικών, κοινωνικών και πολιτισμικών αναγκών των ασθενών και του υποστηρικτικού τους περιβάλλοντος.

2. Θέτει, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος, προτεραιότητες, στόχους και καταρτίζει σχέδια δράσης για το Τμήμα.
3. Έχει ενεργό ρόλο στην παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.
4. Παρέχει εξειδικευμένη γνώση κατά την εκτίμηση, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της νοσηλευτικής φροντίδας.
5. Διαθέτει κλινική γνώση και εξειδίκευση, παρέχοντας υψηλού επιπέδου επαγγελματική και κλινική ηγεσία.
6. Εκτιμά το επίπεδο κλινικών δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωσή τους.
7. Έχει καλή γνώση των πολιτικών και των διαδικασιών του Νοσοκομείου.
8. Αναπτύσσει σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση, κριτήρια αξιολόγησης της ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας
9. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των σύγχρονων ορθών πρακτικών στα όρια του Τμήματός.
10. Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
11. Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος με τα αναγκαία φάρμακα που συνταγογραφούν οι θεράποντες ιατροί και άλλα υγειονομικά υλικά καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.
12. Είναι ενήμερη για τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και ικανή να εισάγει την εφαρμογή τους στην καθημερινή πρακτική.
13. Συμμετέχει στην ιατρική επίσκεψη, ενημερώνεται για την πορεία της κατάστασης των ασθενών και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του θεραπευτικού προγράμματος (εκτέλεση ιατρικών οδηγιών).

Γ. Ειδικά Καθήκοντα Προϊσταμένης MTN

- Εισηγείται κανονισμούς για τη Μονάδα Τεχνητού Νεφρού που σχετίζονται με την οργάνωση και τη λειτουργία της.
- Οργανώνει, προγραμματίζει και επιβλέπει την όλη διενέργεια όλων των τακτικών και έκτακτων αιμοκαθάρσεων.
- Ελέγχει την ετοιμότητα της αίθουσας της Μονάδας και ρυθμίζει τη λειτουργία της.
- Προγραμματίζει και συντονίζει την ακριβή προσέλευση των αρρώστων στη MTN.
- Οργανώνει και ελέγχει την αυστηρή τήρηση των αρχών καθαριότητας, ασηψίας και αντισηψίας κατά την διενέργεια των αιμοκαθάρσεων.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των τακτικών και έκτακτων μικροβιολογικών ελέγχων (που πρέπει να στέλνονται σωστά και έγκαιρα στα εργαστήρια) για την εντόπιση εστιών μικροβίων στη MTN και τους βοηθητικούς χώρους.
- Εξασφαλίζει τις συνθήκες για την εξειδικευμένη και επιδέξια παροχή φροντίδας στους αιμοκαθαιρόμενους.
- Διδάσκει υποδειγματικά τις τεχνικές διαδικασίες και τις νέες τεχνικές και δεδομένα που αφορούν στην αιμοκάθαρση στους νέους νοσηλευτές, φοιτητές και σπουδαστές της νοσηλευτικής.
- Φροντίζει για την εφαρμογή, έλεγχο και αξιολόγηση των καθιερωμένων προτύπων φροντίδας και θεραπευτικών πρωτοκόλλων από το προσωπικό.
- Φροντίζει για τη σχολαστική τήρηση του ατομικού πλάνου φροντίδας των ασθενών και της λογοδοσίας.
- Αξιολογεί το έργο των νοσηλευτών και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις.

- Παραγγέλλει υγειονομικά υλικά για τη Μονάδα από την αποθήκη και το γραφείο προμηθειών προκειμένου να εξασφαλίζεται έγκαιρα η επάρκειά τους.
- Εκτελεί καθημερινές παραγγελίες υλικού από το φαρμακείο.
- Φροντίζει για την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης μηχανών, συσκευών, εργαλείων, παροχών κλπ.
- Φροντίζει για την διατήρηση σε άριστη κατάσταση κα την καλή λειτουργία του μόνιμου ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού της MTN και τη διασφάλιση της τεχνικής υποστήριξης για αυτό τον εξοπλισμό, καθώς επίσης και για το σύστημα επεξεργασίας νερού που διαθέτει η MTN, σε συνεργασία με τη βιοϊατρική και τεχνική υπηρεσία.
- Με βάση το ημερήσιο πρόγραμμα της MTN ορίζει το προσωπικό ανά ασθενή και επιβλέπει για την ομαλή έκβαση των αιμοκαθάρσεων.
- Στέλνει εγκαίρως τον μεταφορέα ασθενών στα τμήματα για την παραλαβή των ασθενών που νοσηλεύονται ή χρήζουν βοήθειας στη μετακίνησή τους, με τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και χωρίς καθυστερήσεις ροή των αιμοκαθάρσεων.
- Σε καθημερινή βάση εποπτεύει τον έλεγχο των αγγειακών προσπελάσεων των ασθενών και την κατάστασή τους με σκοπό την διατήρηση της σχέσης εμπιστοσύνης και ασφάλειας που έχει αναπτυχθεί εφόσον πρόκειται για ασθενείς που μακροχρόνια νοσηλεύονται στη Μονάδα μας.
- Συνεργάζεται με την Επιτροπή Λοιμώξεων και συμμετέχει ενεργά στα προγράμματα πρόληψης των ενδονοσοκομειακών λοιμώξεων.
- Εκπαιδεύει και ελέγχει το προσωπικό καθαριότητας για την καθαριότητα και την τάξη του τμήματος.
- Επιβεβαιώνει ότι το προσωπικό της MTN γνωρίζει και ακολουθεί σωστά την

τεχνική ασηψίας και αντισηψίας.

- Βοηθάει στην εκπαίδευση και τον προσανατολισμό του καινούριου προσωπικού
- Αναφέρεται στην ιεραρχία της νοσηλευτικής υπηρεσίας (Προϊστάμενους Νοσηλευτικού Τομέα, Διευθύντρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας).
- Φροντίζει για την έγκαιρη και ενδεικνυόμενη σίτιση των αιμοκαθαιρόμενων (πρωινό και δεκατιανό γεύμα στις 8:30 και 10:00 αντίστοιχα για την πρωινή βάρδια και 12:30-13:00 για τη δεύτερη βάρδια).
- Εκπαιδεύει τους ασθενείς και μέλη των οικογενειών τους σε θεμελιώδεις αρχές που αφορούν τη νόσο (ΧΝΑ) και την αιμοκάθαρση (διατροφικές συνήθειες, φροντίδα ΑΦ αναστόμωσης, πρόσληψη υγρών, φαρμακευτική αγωγή, μέτρηση ζωτικών σημείων κτλ), με σκοπό την διασφάλιση της συνέχειας της νοσηλευτικής φροντίδας και εκτός Μονάδας καθώς επίσης και την επίτευξη υψηλού βαθμού ανεξαρτησίας των ασθενών μέσω της μάθησης.
- Ενημέρωση και προσανατολισμός των ασθενών σε σχέση με τα διαδικαστικά της κάλυψης της θεραπείας τους από τους εκάστοτε ασφαλιστικούς φορείς, έκδοση βεβαιώσεων για κάθε νόμιμη χρήση.
- Τηρεί σε μηνιαία βάση τη συμπλήρωση φορμών με στατιστικά στοιχεία που αφορούν στους ασθενείς της MTN, τα οποία και τα αποστέλλει στην ΥΣΕ (Υπηρεσία Συντονισμού και Ελέγχου Εξωνεφρικής Κάθαρσης).
- Συμμετέχει στις επιτροπές που γνωμοδοτούν και αξιολογούν τα τεχνικά χαρακτηριστικά - προδιαγραφές του υγειονομικού υλικού που αφορά στις διεργασίες του Τεχνητού Νεφρού.
- Συμμετέχει στην επιτροπή της ετήσιας απογραφής του υγειονομικού και λοιπού αναλωσίμου υλικού στο τέλος του κάθε έτους.
- Συντάσσει ηλεκτρονικά εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας καθώς και μηνιαίο

πρόγραμμα νοσηλευτικών εφημεριών το οποίο έγκαιρα καταθέτει στους προϊσταμένους της αλλά και στο λογιστήριο και το γραφείο ανθρωπίνου δυναμικού.

- Παρίσταται στις ιατρικές επισκέψεις που γίνονται σε καθημερινή, εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση, έρχεται σε καθημερινή προσωπική επαφή με τους ασθενείς, οργανώνει παρακλινικές εξετάσεις, καταγράφει τη φαρμακευτική τους αγωγή, καταστρώνει εξατομικευμένο πλάνο φροντίδας.
- Ανταποκρίνεται σε αιτήματα που τίθενται από το Σωματείο Νεφροπαθών για τη διεκπεραίωση διαφόρων υποθέσεων που αφορά σε γραφειοκρατικές – διοικητικές διεργασίες κλπ.

Δ. Διοικητικές Αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού της εργασίας όλων των εμπλεκομένων στη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται στενά με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος
- Διασφαλίζει την έγκαιρη διενέργεια των εργασιών.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
- Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.

- Διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.
- Συνεργάζεται με το προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων και την επεξεργασία προτάσεων με σκοπό τη βελτίωση της παρεχόμενης φροντίδας, της λειτουργίας του Τμήματος και των συνθηκών εργασίας.
- Παρέχει συνηγορία για το προσωπικό του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανομένων
- Εκτιμά τις ανάγκες για τον αριθμό και τη σύνθεση του απαραίτητου για την ασφαλή λειτουργία του Τμήματος, νοσηλευτικού προσωπικού και εισηγείται ανάλογα στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- Καταρτίζει και αναπροσαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού, κατανέμοντας τα ωράρια εργασίας στο προσωπικό με δίκαιο και ισότιμο τρόπο.
- Προγραμματίζει και εισηγείται στην Διευθύντρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας τις ετήσιες νόμιμες άδειες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού.
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά και σύμφωνα με τους κανονισμούς του Νοσοκομείου και την κείμενη νομοθεσία, τα παράπονα και τα προβλήματα που της αναφέρονται από τους ασθενείς, το περιβάλλον τους, καθώς και από το προσωπικό.
- Διαχειρίζεται τους υλικούς πόρους του Τμήματος με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο και σύμφωνα με τις διαδικασίες του Νοσοκομείου.

- Φροντίζει για την επάρκεια του Τμήματος σε υλικά, τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους
- Εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του Τμήματος.
- Εκτιμά τις ανάγκες για συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών υποδομών του Τμήματος και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης των νοσηλευτικών φακέλων των ασθενών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή από το προσωπικό των πολιτικών, διαδικασιών και κατευθυντήριων οδηγιών του Νοσοκομείου.
- Συντάσσει και αποστέλλει στους αρμόδιους, κάθε είδους αναφορά που κρίνει απαραίτητη για τη διατήρηση της ομαλής λειτουργίας του Τμήματος και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία και μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού ευθύνης της.
- Ενημερώνει το προσωπικό του Τμήματος για τα υπηρεσιακά θέματα και μεριμνά για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων εγγράφων που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος και του Νοσοκομείου καθώς και στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και έρευνα.

Ε. Εκπαιδευτικές / ερευνητικές Αρμοδιότητες:

1. Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του.

2. Έχει την ευθύνη του έγκαιρου προγραμματισμού του προσωπικού ευθύνης της για την παρακολούθηση συνεδρίων ή οποιονδήποτε άλλων εκπαιδευτικών δράσεων.

Z. Αρμοδιότητες για την Υγιεινή και ασφάλεια:

1. Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες.

2. Επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων ασφαλούς πρακτικής.

3. Καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου.

Αρμοδιότητες/Καθήκοντα Νοσηλευτικού προσωπικού MTN

Το Νοσηλευτικό προσωπικό της Μονάδας Τεχνητού Νεφρού ευθύνεται για:

1. Τη νοσηλεία που παρέχεται στον άρρωστο μέσα στην MTN.

2. Τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, εκτέλεση και αξιολόγηση της νοσηλευτικής φροντίδας του αρρώστου.

3 Το συντονισμό της νοσηλευτικής φροντίδας που παρέχεται από την ίδια ή από άλλο μέλος της ομάδας με ανάθεσή της.

4 Την τήρηση και συμπλήρωση δελτίων που σχετίζονται με τη νοσηλεία και θεραπεία του αρρώστου και τη συνέχεια της πορείας του, όπως:

- Δελτίο καταγραφής ζωτικών σημείων του αρρώστου
- Δελτίο ιατρικών οδηγιών

- Δελτίο Νοσηλευτικού ιστορικού
 - Δελτίο Νοσηλευτικής παρακολούθησης (παρατηρήσεις, νοσηλείες αρρώστου κλπ)
5. Συνεργάζεται με τον θεράποντα ιατρό και εκτελεί με ακρίβεια τις οδηγίες σύμφωνα πάντα με τις καταγεγραμμένες αρχές της Νοσηλευτικής Επιστήμης.
 6. Συντονίζει τις νοσηλευτικές δραστηριότητες με τις δραστηριότητες των άλλων μελών της υγειονομικής ομάδας.
 7. Είναι ο συνδετικός κρίκος μεταξύ του αρρώστου, του περιβάλλοντός του, του ιατρού, του προσωπικού του νοσοκομείου και άλλων κοινωνικών και κοινοτικών παραγόντων σε θέματα της αρμοδιότητάς του/της.
 8. Φροντίζει ώστε το περιβάλλον του αρρώστου να είναι άνετο, κατάλληλο και ασφαλές.
 9. Συγκεντρώνει το απαραίτητο νοσηλευτικό υλικό που χρησιμοποιείται στις διάφορες διαγνωστικές και θεραπευτικές παρεμβάσεις.
 10. Σέβεται την προσωπικότητα του αρρώστου και με κάθε τρόπο διατηρεί και προστατεύει την ατομικότητά του.
 11. Ενθαρρύνει τον άρρωστο να συμμετέχει ενεργά στο θεραπευτικό πρόγραμμα και τον ενισχύει ψυχολογικά σε κάθε νοσηλεία.
 12. Εξετάζει, παρατηρεί, αξιολογεί και καταγράφει συμπτώματα και φυσικά σημεία του αρρώστου και ενημερώνει τον ιατρό και την υπόλοιπη θεραπευτική ομάδα.
 13. Παρατηρεί τις αντιδράσεις του αρρώστου κατά της νοσηλείας και προλαμβάνει τυχόν ανεπιθύμητες αντιδράσεις.

Ειδικά καθήκοντα Νοσηλευτικού Προσωπικού MTN

Καθημερινές εργασίες

- Αξιολόγηση της φυσικής κατάστασης τους ασθενούς πριν την αιμοκάθαρση (ισοζύγιο υγρών, σωματικό βάρος, ζωτικά σημεία, χρώμα, θερμοκρασία και ακεραιότητα δέρματος, βατότητα αγγειακής προσπέλασης και απουσία σημείων αιμορραγίας ή λοιμώξεων).
- Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης του ασθενούς, πριν τη συνεδρία αιμοκάθαρσης και την προετοιμασία της αγγειακής προσπέλασης, οι νοσηλευτές θα πρέπει να αναλάβουν τη προετοιμασία του υλικού και του μηχανήματος αιμοκάθαρσης
- Έλεγχος της βατότητας και της ακεραιότητας της μεμβράνης του φίλτρου που καθορίζουν οι ιατρικές οδηγίες.
- Ακεραιότητα των γραμμών αίματος, χωρίς διαρροές.
- Σύνθεση και παρασκευή διαλύματος σύμφωνα με τις οδηγίες και μέσα στα καθορισμένα όρια.
- Ηπαρινισμός και εξαέρωση του κυκλώματος εξωσωματικής κυκλοφορίας του αίματος
- Σωστό κλείσιμο της αντλίας.
- Επιβεβαίωση πλήρους απομάκρυνσης των παραγόντων αποστείρωσης ή απολύμανσης από το σύστημα παροχής του διαλύματος ΑΚ και έλεγχος της παρουσίας χλωραμινών στο νερό της ΑΚ.
- Προγραμματισμός και καθορισμός των ορίων πέρα των οποίων θα ενεργοποιούνται οι συναγερμοί του μηχανήματος.

3. Φλεβοκέντηση της αγγειακής προσπέλασης (αρτηριοφλεβική αναστόμωση ή μόσχευμα) με άσηπτη τεχνική.

4. Αξιολόγηση και παρακολούθηση του ασθενούς και του εξοπλισμού καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας. Οι νοσηλευτές που έχουν αναλάβει αυτό το έργο αξιολογούν τα ζωτικά σημεία του ασθενούς και τις παραμέτρους λειτουργίας του μηχανήματος κάθε μία ώρα ή συχνότερα, αν ο ασθενής είναι αιμοδυναμικά ασταθής.

5. Αντιμέτωπιση όλων των επιπλοκών που τυχόν προκύψουν στους ασθενείς ή το μηχάνημα αιμοκάθαρσης κατά τη διάρκεια της συνεδρίας.

6. Καταγραφή όλων των παραμέτρων της αιμοκάθαρσης στο ατομικό πλάνο φροντίδας του ασθενή ανά συνεδρία.

7. Νοσηλεία και χορήγηση φαρμακευτικών ουσιών όπως προβλέπεται από το πρωτόκολλο για τη χορήγηση φαρμάκων κατά τη διάρκεια της αιμοκάθαρσης.

8. Αιμοληψίες και λήψη δειγμάτων (αίματος, ούρων, δείγματα από τα σημεία εξόδου των κεντρικών φλεβικών καθετήρων, αιμοκαλλιέργειες , εκκρίματα κλπ).

9. Αξιολόγηση μετά από κάθε συνεδρία, που περιλαμβάνει τη συνολική εκτίμηση του ασθενούς και της θεραπείας, καθώς και τη συσχέτιση με τους στόχους που είχαν τεθεί πριν τη συνεδρία:

- Σωματικό βάρος και απώλεια βάρους ασθενούς
- Ζωτικά σημεία (θερμοκρασία, σφίξεις, SPO% , αρτηριακή πίεση)
- Αποκατάσταση/ βελτίωση της κατάστασης παραμέτρων που εμφάνιζαν πρόβλημα πριν τη συνεδρία
- Σύνολο υγρών που χορηγήθηκαν ενδοφλέβια
- Υποκειμενικά συμπτώματα που αναφέρει ο ασθενής
- Αξιολόγηση προσπέλασης

- Έλεγχος σημείων αιμορραγίας

10. Συντήρηση του μηχανήματος αιμοκάθαρσης με την αυστηρή τήρηση που προγράμματος αποστείρωσης και απολύμανσης του εσωτερικού κυκλώματος και των εξωτερικών επιφανειών του ανά συνεδρία.

11. Ανεφοδιασμός της Μονάδας με υλικά από τους αποθηκευτικούς χώρους ή το φαρμακείο.

12. Συμμετοχή στην εβδομαδιαία γενική καθαριότητα της Μονάδας που διενεργείται κάθε Πέμπτη, με τον σχολαστικό καθαρισμό όλου του ιατροτεχνολογικού, ξενοδοχειακού εξοπλισμού της κλπ.

13. Φροντίδα για τη διατήρηση της τακτοποίησης και καθαριότητας της Μονάδας μεταξύ των βαρδιών Α/Κ που διαδέχεται η μία την άλλη.

14. Καταγραφή, πρόληψη και αντιμετώπιση επιπλοκών και οξέων συμβάντων κατά τη διάρκεια της αιμοκάθαρσης.

15. Εκπαίδευση ασθενούς για τη συμπεριφορά του κατά τη διάρκεια της αιμοκάθαρσης, τις διατροφικές του συνήθειες, τη ζύγισή του πριν και μετά τη συνεδρία, φροντίδα της αγγειακής προσπέλασης και των ΚΦΚ, την αιμόσταση κλπ.

16. Αναφορά βλαβών που παρουσιάστηκαν στα μηχανήματα Α/Κ και του λοιπού εξοπλισμού με σκοπό την άμεση αποκατάστασή τους.

17. Εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης- ενημέρωσης και εμβολιασμών (εμβόλιο γρίπης, πνευμονιόκοκκου, έναντι του ιού ηπατίτιδας Β).

Αρμοδιότητες/Καθήκοντα Ιατρών MTN

- Παρακολούθηση αιμοκαθαιρόμενων ασθενών.
- Παρακολούθηση νοσηλευόμενων ασθενών.
- Συμβουλευτική εκτίμηση στις άλλες κλινικές.
- Εξωτερικά ιατρεία.
- Εφημερίες.
- Λειτουργία υπερήχου / μικροσκόπιο.
- Εκπαίδευση ειδικευόμενων ιατρών.
- Εκπαίδευση άλλων ειδικοτήτων σε νεφρολογικά θέματα.
- Συμμετοχή - παρακολούθηση νεφρολογικών συνεδρίων και σεμιναρίων.
- Ενημέρωση συνοδών.
- Συνταγογράφηση φαρμακευτικής αγωγής στους αιμοκαθαιρόμενους ασθενείς και σε ασθενείς των εξωτερικών ιατρείων.
- Συνταγογράφηση συνθηκών αιμοκάθαρσης.
- Προμεταμοσχευτικός φάκελος.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή νεότερων πρωτοκόλλων θεραπείας.

Καθαριότητα - απολύμανση

1. Τήρηση τυποποιημένων πρωτοκόλλων καθαρισμού και απολύμανσης.
2. Τήρηση προφυλάξεων επαφής για τη φροντίδα των ασθενών με πολυανθεκτικά μικρόβια
3. Σωστή υγιεινή των χεριών.
4. Εφαρμογή γαντιών πριν τη χρήση καθαριστικών
5. Καθαρισμός όλων των επιφανειών που έρχονται σε συχνή επαφή με τα χέρια στην «περιοχή του ασθενούς» (όπως καρέκλα/ κρεβάτι αιμοκάθαρσης, πόμολα, διακόπτες, εξωτερική επιφάνεια του μηχανήματος αιμοκάθαρσης) μεταξύ των συνεδριών.
6. Η επιφάνεια στεγνώνει στον αέρα.
7. Καθαρισμός όλων των επιφανειών που βρίσκονται στη ζώνη του εργαζομένου (π.χ. πάγκοι εργασίας, Η/Υ)
8. Απολύμανση με τα συνιστώμενα απολυμαντικά.
9. Σφουγγαρίζεται το δάπεδο μεταξύ των συνεδριών και στο τέλος της ημέρας.
10. Καθαρισμός των WC των ασθενών και του προσωπικού.
11. Καθαρισμός των παραθύρων μία φορά την εβδομάδα.
12. Μηνιαίως, θα πρέπει να γίνεται γενικός καθαρισμός (τοιχών, φωτιστικών κ.λπ.).

Απόβλητα - Αιχμηρά

Οδηγίες για την διαχείριση αποβλήτων.

Περισυλλογή των απορριμμάτων, αντικατάσταση των σάκων όσες φορές χρειαστεί, καθαρισμός των κάδων (καθημερινά).

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε **μαύρη** σακούλα.

Τα απόβλητα που έχουν έρθει σε επαφή με αίμα, εκκρίσεις ή άλλα βιολογικά υγρά και μπορούν να μεταδώσουν λοιμώδη νοσήματα συλλέγονται σε **κίτρινη** σακούλα.

Απορρίπτουμε τις βελόνες προσεκτικά σε κλειστά, αδιάτρητα δοχεία αιχμηρών, τα οποία δεν πρέπει να γεμίζονται πάνω από τα 3/4.

Τα αιχμηρά τοποθετούνται σε κίτρινα κυτία.

Η συλλογή των αποβλήτων καθώς και η διαχείριση των αιχμηρών γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΙΚΤΩΝ

- **Ταυτοποίηση ασθενούς**

Γίνεται έλεγχος των στοιχείων του ασθενούς σε κάθε νοσηλευτική διαδικασία, ο οποίος απαιτεί:

- Πλήρης καταγραφή των στοιχείων του αρρώστου (βραχιολάκι)
- Σαφής και προσεκτική καταγραφή των στοιχείων κάθε ασθενούς στα διάφορα έντυπα και φύλλα νοσηλείας του τμήματος.
- Υποδοχή στο τμήμα και παραλαβή του αρρώστου από υπεύθυνο νοσηλευτή.
- Αποφυγή νοσηλείας ασθενών με συνωνυμία στον ίδιο θάλαμο..
- Για τους αρρώστους που επικοινωνούν, θα πρέπει να επιβεβαιώνουν οι ίδιοι τα στοιχεία τους. Έλεγχος των στοιχείων κάθε ασθενούς επιβάλλεται να γίνεται από κάθε άτομο του προσωπικού που πρόκειται να ασχοληθεί με τον άρρωστο ειδικότερα κατά την νοσηλεία και την χορήγηση φαρμάκων.

- **Πρόληψη πτώσης του ασθενή**

Φροντίδα προστασίας:

- Κατάλληλα εκπαιδευμένο βοηθητικό και νοσηλευτικό προσωπικό (τραυματιοφορείς - βοηθοί νοσοκόμοι).
- Επίβλεψη τους από τους νοσηλευτές της βάρδιας.
- Σταθεροποίηση του αρρώστου πάνω στο φορείο με προστατευτικά κάγκελα ή στο κρεβάτι με ιμάντες αν είναι διεγερτικός ή δεν επικοινωνεί πλήρως με το περιβάλλον.
- Ποτέ δεν αφήνεται χωρίς επιτήρηση ένας ασθενής πάνω στο κρεβάτι όταν υπάρχει κίνδυνος πτώσης, είτε γιατί είναι διεγερτικός ή έχει άνοια ή δεν επικοινωνεί με το περιβάλλον. Η επιτήρηση του αποτελεί νοσηλευτική ευθύνη.
- Καταγραφή συμβάντος.

- **Μετάγγιση αίματος**

Η ασφαλής μετάγγιση αίματος και παραγώγων του γίνεται σύμφωνα με τις γενικές κατευθυντήριες οδηγίες, που έχουν σκοπό την πρόληψη και την αντιμετώπιση των επιπλοκών που ενδέχεται να εμφανιστούν κατά την μετάγγιση .

Συμπληρώνεται το ειδικό έντυπο μετάγγισης Ο.ΔΙ.ΠΥ καθώς και το έντυπο επιπλοκών μετάγγισης , αν υπάρχουν.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Αιμοκαθαιρόμενοι ασθενείς με θετικό αυστραλιανό αντιγόνο, θετικό HIV, και περιστατικά που θεωρούνται μολυσματικά, αιμοκαθαίρονται σε ξεχωριστό δωμάτιο (κίτρινη μονάδα) με συγκεκριμένα μηχανήματα τεχνητού νεφρού.

Γενικά μέτρα πρόληψης μετάδοσης των αιματογενών παθογόνων και κανόνες υγιεινής, εφαρμόζονται στη μονάδα μας όπως :

- Καθαρισμός και απολύμανση των εργαλείων των μηχανημάτων και των διαφόρων επιφανειών μετά από κάθε συνεδρία αιμοκάθαρσης
- Απαγόρευση του δανεισμού αντικειμένων μεταξύ των ασθενών
- Συχνό πλύσιμο των χεριών και χρησιμοποίηση γαντιών μιας χρήσης
- Χρήση μάσκας για προστασία του προσώπου και των ματιών.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Ηλεκτρονικά

- Αναλώσιμου υλικού για HD
- Φίλτρα HD
- Ολοκληρωμένος Ασκληπιός
- Πληροφοριακό Αρχείο Απεικονιστικών Εξετάσεων (Evorad)
- email Αίτηση Μεταφοράς Ασθενούς με Ασθενοφόρο
- Β.Ι
- Προγράμματα νοσηλευτικού προσωπικού

Χειρόγραφα

- Ημερήσιο φύλλο νοσηλείας
- Ιατρικοί φάκελοι ασθενών
- Μηνιαίες βεβαιώσεις HD
- Μητρώο
- Λογοδοσία
- Μηνιαία ιατρικά προγράμματα εφημεριών
- Ατομικός φάκελος ασθενούς (ΟΔΙΠΥ)

Παιδιατρική Κλινική

Προορισμός Πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια παροχή περίθαλψης σε παιδιατρικούς ασθενείς. Παροχή εκπαίδευσης ειδικευόμενων ιατρών και εκπαίδευση ειδικευόμενων γενικής ιατρικής

Στόχοι: Διεκπεραίωση οξέων και χρόνιων παιδιατρικών ασθενών (τόσο σε ενδονοσοκομειακή βάση όσο και σε επίπεδο εξωτερικών ιατρείων).

Η κλινική δίνει έμφαση στην πρόληψη, γιαυτό και λειτουργεί ιατρείο για διενέργεια εμβολιασμών βρεφών και παιδιών και τακτική παρακολούθηση της υγείας και ψυχοκινητικής ανάπτυξης νεογνών και βρεφών.

Έκδοση γνωματεύσεων για σχολικές δραστηριότητες και συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους, κατασκηνώσεις κλπ.

Από την πλευρά του το νοσηλευτικό προσωπικό παρέχει φροντίδα στους ασθενείς σύμφωνα με τις αρχές τη μεθοδολογία της Νοσηλευτικής Επιστήμης και τον κώδικα της Νοσηλευτικής Δεοντολογίας. Προωθεί και προάγει :

1. Την πρόληψη και τον έλεγχο των νοσοκομειακών λοιμώξεων
 - Την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση Νοσηλευτικών πράξεων
 - Την συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου
 - Την προώθηση της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, της επιμόρφωσης του προσωπικού.

Δομή – Επιμέρους τμήματα

Η παιδιατρική κλινική Δράμας στεγάζεται στο ισόγειο του νοσοκομείου και περιλαμβάνει

Παιδιατρικό τμήμα

Τμήμα τακτικών εξωτερικών ιατρείων

Τμήμα επειγόντων Παιδιατρικών περιστατικών

Προσωπικό

Ειδικοί παιδίατροι Προβλεπόμενες θέσεις ειδικών παιδιάτρων 5 (πέντε) Υπηρετούντες 5 (πέντε) ιατροί από τους οποίους ο ένας είναι επικουρικός.

Ειδικευόμενοι ιατροί Προβλέπονται πέντε (5)θέσεις ειδικευόμενων παιδιατρικής , υπηρετούν πέντε.

Νοσηλευτικό Η παιδιατρική κλινική στελεχώνεται από

Προϊσταμένη

Νοσηλευτές

Βοηθούς νοσηλευτές

Χώροι παιδιατρικής κλινικής

5 Τετράκλινοι θάλαμοι

1 Μόνωση

1 Θάλαμος νοσηλείας νεογνών

Γραφείο Διευθυντή

Γραφείο ειδικών

Γραφείο ειδικευόμενων

Γραφείο προϊσταμένης

Γραφείο νοσηλευτριών

Παιχνιδότοπος

Χώρος πραγματοποίησης ιατρικών πράξεων (ΟΝΠ, αιμοληψίες, καθετηριασμός φλεβών)

Κουζίνα

Αποθήκη ειδών καθαριότητας

Εφημερείο ειδικών και ειδικευόμενων

Έργο:

Καθημερινή εφημέρευση σε ενεργό εφημερία ενός ειδικού και ενός ειδικευόμενου για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών σε συνδυασμό με τη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση των ειδικευόμενων.

Νοσηλεία ασθενών, που χρήζουν νοσοκομειακή περίθαλψη (σοβαρές λοιμώξεις, αναπνευστικές λοιμώξεις, νεογνά με ήπια αναπνευστικά προβλήματα , ίκτερο και εμπυρετες λοιμώξεις κλπ).

Λειτουργία σε καθημερινή βάση τακτικών εξωτερικών ιατρείων για παρακολούθηση ασθενών από την έξοδο τους από το τμήμα

Παρακολούθηση ασθενων με χρόνια προβλήματα (πχ. αναπνευστικά ουρολογικά) αλλά και σπάνια σύνδρομα πάντα σε συνεννόηση με ειδικούς από τριτοβάθμιο κέντρο.

Εφαρμογή εμβολιασμών στον παιδιατρικό πληθυσμό.

Μηνιαία παρακολούθηση βρεφών για έλεγχο της υγείας και ψυχοκινητικής τους ανάπτυξης .

Παροχή παιδιατρικής κάλυψης σε όλους τους τοκετούς και στις καισαρικές τομές, που διενεργούνται στη μαιευτική κλινική , παρακολούθηση της πορείας του νεογέννητου, εξέταση και παρακολούθηση όλων των νεογνών έως την ημέρα αποχώρησης τους από το νοσοκομείο καθώς και ενημέρωση των μητέρων για θέματα που άπτονται της καθημερινής φροντίδας του νεογέννητου στο σπίτι.

Πραγματοποίηση διακομιδών των διασωληνωμένων νεογνών , αλλά και άλλων που χρήζουν νοσηλεία σε τριτοβάθμιο κέντρο.

Εκπαιδευτικό πρόγραμμα

Παρακολούθηση και ενεργό συμμετοχή των ειδικευόμενων στα τακτικά εξωτερικά ιατρεία και στα ΤΕΠ

Παρακολούθηση και ενεργό συμμετοχή στις καισαρικές τομές και την πρώτη φροντίδα, ανάνηψη, εφόσον χρειασθεί, και καθημερινή παρακολούθηση των νεογνών που παραμένουν στη γυναικολογική κλινική μέχρι το εξιτήριο τους.

Ανά τακτά διαστήματα πραγματοποιούνται μαθήματα ειδικευόμενων και παρουσιάσεις παιδιατρικών θεμάτων.

Συμμετοχή σε παιδιατρικά συνέδρια και εκπόνηση εργασιών.

Ο συντονιστής διευθυντής και οι λοιποί ειδικοί είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, των τακτικών ιατρείων και το ιατρείο επειγόντων περιστατικών, όπως και για την εκπαίδευση των ειδικευόμενων.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένης

- Ο Προϊστάμενος οργανώνει, κατευθύνει την παροχή νοσηλευτικής φροντίδας. Θέτει με το προσωπικό στόχους και προτεραιότητες.
- Έχει ενεργό ρόλο στην παροχή νοσηλευτικής φροντίδας .
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού.
- Φροντίζει για την ασφαλή διαμονή των ασθενών.
- Γνωρίζει όλες τις διαδικασίες του νοσοκομείου.
- Συμβάλει στις κατάλληλες εργασιακές σχέσεις και συνθήκες.
- Επιβλέπει την συμμόρφωση του προσωπικού στην πρόληψη λοιμώξεων και συνεργάζεται με την επιτροπή λοιμώξεων.
- Ο προϊστάμενος ευθύνεται για την προμήθεια φαρμάκων, για το υγειονομικό υλικό καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση του.
- Παρακολουθεί την ιατρική επίσκεψη και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του θεραπευτικού προγράμματος (ιατρικές οδηγίες).
- Συνεργάζεται στενά με τη νοσηλευτική διεύθυνση και τις άλλες υπηρεσίες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
- Επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό του τμήματος παρεμβαίνοντας κατάλληλα.

- Εφαρμόζει κατάλληλες στρατηγικές για την επίλυση συγκρούσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό.
- Καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας σύμφωνα με τις ανάγκες του τμήματος.
- Προγραμματίζει τις ετήσιες νόμιμες άδειες προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Προτείνει αλλαγές και βελτιώσεις.
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τα παράπονα που αναφέρονται από τους ασθενείς και γονείς.
- Φροντίζει για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του τμήματος.
- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη νοσηλευτικών φακέλων των ασθενών.
- Ενημερώνει το προσωπικό για υπηρεσιακά θέματα.
- Συμβάλει στη συνεχόμενη εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού.
- Ευθύνεται για τη διατήρηση ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες.
- Καταγράφει ατυχήματα προσωπικού, ασθενών.
- Σέβεται την αξία όλων των μελών της ομάδας.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτικού προσωπικού

- Το νοσηλευτικό προσωπικό ευθύνεται για την νοσηλεία, προγραμματισμό και εκτέλεση της νοσηλευτικής φροντίδας του παιδιατρικού ασθενή
- Τηρεί την συμπλήρωση δελτίων (ΟΔΙΠΥ) που σχετίζονται με την νοσηλεία και θεραπεία του παιδιατρικού ασθενή. Ατομικός φάκελος ασθενή.
- Συνεργάζεται με τον θεράποντα ιατρό και εκτελεί με ακρίβεια τις οδηγίες.
- Συντονίζει τις νοσηλευτικές δραστηριότητες.
- Φροντίζει το περιβάλλον του παιδιατρικού ασθενή να είναι άνετο και ασφαλές.
- Ενθαρρύνει το άρρωστο παιδί να συμμετέχει στη θεραπευτική αγωγή.

- Εξετάζει, παρατηρεί, αξιολογεί και καταγράφει τα συμπτώματα του άρρωστου παιδιού και ενημερώνει τον ιατρό και την υπόλοιπη ομάδα.
- Προλαμβάνει τυχόν ανεπιθύμητες αντιδράσεις.
- Ειδικά καθήκοντα :
 - Ενδοφλέβια έγχυση υγρών και φαρμάκων
 - Χορήγηση αίματος και παράγωγα αυτών.
 - Χορήγηση φαρμάκων από το στόμα, από την αναπνευστική οδό, πλύση κοιλοτήτων και βλεννογόνων (μάτι, μύτη, αυτί, στομάχι, ουροδόχος κύστη κλπ).
 - Χορήγηση οξυγόνου (με μάσκες, ασκό, AMBOU, αναπνευστήρα) .
 - Τεχνητή διατροφή με ρινογαστρικό σωλήνα LEVIN.
 - Αναρρόφηση υγρών και εκκρίσεων από κοιλότητες (στόματος, ρινός, τραχείας)
 - Τοποθέτηση και περιποίηση περιφερικού φλεβικού καθετήρα.
 - Διενέργεια ηλεκτροκαρδιογραφημάτων.
 - Φροντίδα της καθαριότητας του χώρου.
 - Ταξινόμηση εργαλείων, οργάνων, συσκευών, ιματισμού, ορών, φαρμακευτικού υλικού, αναλώσιμου υλικού.
 - Ενημέρωση για τυχόν ελλείψεις σε υλικό.
 - Έλεγχος λειτουργίας των μηχανημάτων .
 - Καθημερινός έλεγχος τροχήλατου επειγόντων, απινιδωτή, ambou, αναρροφήσεων και παροχών οξυγόνου.
 - Στρώσιμο κλίνης ασθενούς.
 - Ενδιαφέρεται για την επάρκεια όλου του υλικού που χρησιμοποιείται στη νοσηλεία.
 - Φροντίζει για τη γενική και τοπική καθαριότητα του αρρώστου.
 - Συμμετέχει στη λήψη αιματολογικών και βιοχημικών εξετάσεων .
 - Διδασκαλία και επίβλεψη αναπνευστικών ασκήσεων .
 - Διατροφή και έλεγχος του διαιτολογίου του αρρώστου.
 - Λήψη μέτρων για πρόληψη ατυχημάτων.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- Η εισαγωγή του παιδιατρικού ασθενή γίνεται από τα τακτικά ιατρεία ή τα επείγοντα ιατρεία.
- Οι νοσηλευτές υποδέχονται με ευγένεια το άρρωστο παιδί. Στη συνέχεια γίνεται ταυτοποίηση των στοιχείων , ελέγχεται το βραχιολάκι και παρέχονται οδηγίες στους γονείς σχετικά με την νοσηλεία του παιδιού.

Καταμερισμός εργασιών

- Καθημερινά ακολουθούνται συγκεκριμένες τυποποιημένες εργασίες σύμφωνα με το παρακάτω ημερήσιο πλάνο.
- Η πρωινή βάρδια (7.00-3.00) αρχίζει με την προφορική λογοδοσία της νυχτερινής νοσηλεύτριας
- στην πρωινή ομάδα, όλα είναι αποτυπωμένα εγγράφως στα φύλλα νοσηλείας του φακέλου του κάθε ασθενούς(παιδιού) ατομικά. Κατόπιν γίνεται προετοιμασία της πρωινής νοσηλείας η οποία εκτελείται 8.00πμ.και 10.00 πμ. Και συντάσσεται το διαιτολόγιο των ασθενών.
- Ακολουθούν :
- Στρώσιμο κρεβατιών, αλλαγή σεντονιών, καθαρισμός κομοδίνων.

- Λήψη πληροφοριών από τον ασθενή (παιδί) ή τον συνοδό.
- Λήψη αίματος – ούρων .
- Λήψη ζωτικών σημείων (θερμοκρασία, αρτηριακή πίεση, αριθμός και είδος αναπνοών).
- Έλεγχος φλεβοκαθετήρων, περιφερικών ή κεντρικών για σημεία φλεγμονής.
- Χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής (iv. im. ,υποδορίως ,από το στόμα, με μάσκα).
- Διανομή πρωινού από την τραπεζοκόμο.

- Έλεγχος επάρκειας υλικών σε χώρους αποθήκευσης(ντουλάπια, τροχήλατο νοσηλείας.
- Επίσκεψη με τους γιατρούς τμήματος.
- Παραγγελία φαρμάκων ηλεκτρονικά στο φαρμακείο του νοσοκομείου.
- Αποστείρωση -έλεγχος γαζών .
- Αποστολή εισιτηρίων των ασθενών από το γραφείο κίνησης.
- Συνεννόηση με τους φυσικοθεραπευτές για διενέργεια φυσικοθεραπείας.
- Παραλαβή αποτελεσμάτων των αιματολογικών εξετάσεων.
- Πραγματοποίηση της μεσημβρινής νοσηλείας των 2.00 μβ., χορήγηση φαρμάκων σίτιση ασθενών.
- Κατά την απογευματινή βάρδια (3.00-11.00) αφού έχει προηγηθεί η προφορική λογοδοσία
- προετοιμάζεται η νοσηλεία του επομένου οκταώρου, πραγματοποιούνται οι νοσηλείες των
- 6.00μμ, 8.00μμ και των 10.00μμ, λήψη ζωτικών σημείων, έλεγχος των φλεβοκαθετήρων και γενικότερα της κατάστασης του ασθενούς.(παιδιού).
- Κατά την νυχτερινή βάρδια (11.00-7.00πμ.)μετά την προφορική λογοδοσία γίνεται νοσηλεία των 12.00μν. τη νύχτα , θερμομέτρηση, έλεγχος των ασθενών (παιδιών) από την νοσηλεύτρια νυχτερινής βάρδιας.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

- Όλα τα μολυσματικά περιστατικά απομονώνονται σε μόνωση (θάλαμος παιδιατρικής κλινικής)
- Γίνεται καθαριότητα και απολύμανση σε όλες τις χρηστικές επιφάνειες (π.χ. τροχήλατα, πόμολα,πάγκοι εργασίας). Γίνεται υγρό καθάρισμα και απολύμανση

του δαπέδου του θαλάμου (μόνωσης), και τουαλέτας. Καθαρίζονται σχολαστικά τοίχοι, πλακίδια τοίχων, πόρτες, παράθυρα.

Εκτός θαλάμου (μόνωσης) μολυσματικού περιστατικού τοποθετείται τροχήλατο τραπεζίδιο με απολυμαντικό, γάντια, ποδονάρια, ρόμπες μιας χρήσεως και μάσκες.

- Το προσωπικό εισέρχεται με όλα τα μέτρα προστασίας.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΙΚΤΩΝ

- Με την προσέλευση των παιδιατρικών ασθενών γίνεται έλεγχος στο βραχιολάκι που φορά ο ασθενής από τα Ε.Ι. παιδιατρικής.
- Κάθε μήνα αποστέλλεται στη νοσηλευτική υπηρεσία έγγραφο με την καταγραφή των πτώσεων.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ

- Καθημερινά γίνεται σχολαστικός καθαρισμός και απολύμανση επιφανειών που αφορούν τα προστατευτικά κιγκλιδώματα κλίνης, τροχήλατο, στατό, κομοδίνο, πόμολα, διακόπτες, αντλίες, οθόνες, πληκτρολόγιο, ποντίκι. Απαιτείται ανά βάρδια ή συχνότερα όταν υπάρχουν ορατοί ρύποι ή βιολογικά υγρά. Η απολύμανση γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

ΑΠΟΒΛΗΤΑ - ΑΙΧΜΗΡΑ

- Υπάρχει προσεκτική κατανομή των αποβλήτων στην κλινική. Τοποθετούνται σε μαύρες (μη μολυσματικές σακούλες) όλα τα απορρίμματα αστικού τύπου.
- Τα μολυσματικά (όσα έρχονται σε επαφή με τον ασθενή, αίμα, υγρά) τοποθετούνται σε κίτρινες σακούλες.

- Τα αιχμηρά αντικείμενα (βελόνες, νυστέρι κλπ.) τοποθετούνται προσεκτικά σε κίτρινα κυτία που σφραγίζονται αφού έχουν γεμίσει τα τρία τέταρτα και τοποθετούνται κατόπιν σε κίτρινες μολυσματικές σακούλες.
- Όλα τα αιχμηρά αντικείμενα θεωρούνται μολυσμένα. Η συλλογή των αποβλήτων καθώς η προφύλαξη και η ασφάλεια του προσωπικού γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ

Αφού ολοκληρωθεί ο κύκλος των εξετάσεων και η νοσηλεία του κάθε ασθενούς γίνεται το εξιτήριο, δίνονται οδηγίες και ενημερωτικό σημείωμα στους γονείς. Για την ασφαλή διακομιδή των ασθενών σε Τριτοβάθμιο Νοσοκομείο εφαρμόζονται από κοινού πρωτόκολλα και κανόνες για την ενδεδειγμένη - αποτελεσματική νοσηλευτική φροντίδα.

Όλα τα στοιχεία και οι πληροφορίες της νοσηλείας των ασθενών καταγράφονται σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, όπως και οι ασθενείς που εξετάζονται στα τακτικά εξωτερικά ιατρεία και στα ιατρεία επειγόντων περιστατικών. Για το λόγο αυτό έχουμε στη διάθεση μας λογισμικά προγράμματα (ασκληπιός και enograd). Επίσης εφαρμόζεται η ηλεκτρονική συνταγογράφηση.

Όταν χρειασθεί χορηγούνται κλίνες σε παιδιατρικούς ασθενείς με χειρουργικά προβλήματα(ορθοπεδικά, οδοντιατρικά, ΩΡΛ).

Επίσης εξετάζονται από τους ειδικούς παιδίατρους παιδιατρικοί ασθενείς επί κλίνης όταν κληθούμε από άλλες ειδικότητες (χειρουργική ορθοπεδική ΩΡΛ)

Ειδικοί και ειδικευόμενοι του παιδιατρικού τμήματος συμμετέχουν στις διακομιδές ασθενών σε τριτοβάθμιο κέντρο.

Καθημερινά πραγματοποιείται επίσκεψη και εξέταση όλων των ασθενών με τη συμμετοχή όλου του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.

Υπάρχει ωράριο επίσκεψης συγγενών στους παιδιατρικούς ασθενείς.

Η ενημέρωση των γονέων των παιδιατρικών ασθενών γίνεται καθημερινά μετά την πρωινή επίσκεψη είτε από το διευθυντή είτε από τους λοιπούς ειδικούς που εφημερεύουν τη συγκεκριμένη ημέρα.

Τηρούμενα Αρχεία

Χειρόγραφα

- Μητρώο ασθενών
- Ευρετήριο ασθενών
- Ατομικός φάκελος ασθενούς (ΟΔΙΠΥ)
- Φύλλο διακομιδής ασθενών
- Συνολικός πίνακας καταγραφής πτώσεων
- Δελτίο παρουσίας προσωπικού
- Μηνιαία ιατρικά προγράμματα εφημεριών

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ

- Ολοκληρωμένος Ασκληπιός
- Evorad
- email διακομιδής ασθενών
- Β.Ι
- Δύναμη διασποράς covid
- Ημερήσια δύναμη ασθενών
- Προγράμματα νοσηλευτικού προσωπικού

Πνευμονολογικό Τμήμα

Σκοπός

Διεκπεραίωση των πνευμονολογικών περιστατικών τόσο σε πρωτοβάθμιο όσο και σε δευτεροβάθμιο επίπεδο δια μέσο των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων αλλά και των νοσηλευόμενων περιστατικών στην παθολογική κλινική κατεξοχήν και συμβουλευτικά σε όλες τις κλινικές του νοσοκομείου.

- Για τον σκοπό αυτό γίνεται έλεγχος μολυσματικών νοσημάτων όπως Tbc με την διενέργεια του test Mantoux.
- Έλεγχος της αναπνευστικής λειτουργίας με Σπιρομέτρηση και μέτρηση Αερίων Αίματος.
- Προεγχειρητικοί έλεγχοι
- Επαγγελματικά πιστοποιητικά υγείας
- Εισηγητικοί φάκελοι ασθενών για ΚΕΠΑ
- Ιατρείο Post Covid
- Συνταγογράφηση φαρμάκων και διαγνωστικών εξετάσεων

Προσωπικό

Ένας μόνιμος πνευμονολόγος με τον βαθμό του Διευθυντή

Δύο επικουρικοί επιμελητές Β΄

Μία Επισκέπτρια Υγείας που εκτελεί και χρέη γραμματειακής υποστήριξης.

Χώροι

Ένα γραφείο ιατρών και ένα εξεταστήριο.

Έργο

Λειτουργία ΤΕΙ τρεις φορές την εβδομάδα

Λειτουργία ιατρείου post covid μία φορά την εβδομάδα

Διεκπεραίωση επειγόντων περιστατικών στο ΤΕΠ

Νοσηλεία οξέων περιστατικών με αναπνευστική ανεπάρκεια τύπου I και II, στην παθολογική κλινική και COVID 19 με την πλήρη ευθύνη των πνευμονολόγων.

Συμβουλευτικό έργο σε όλες τις κλινικές του νοσοκομείο μας αλλά και διεκπεραίωση οξέων αναπνευστικών περιστατικών σε όλες τις κλινικές.

ΚΛΙΝΙΚΕΣ –ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Χειρουργική κλινική

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός λειτουργίας της χειρουργικής κλινικής του Γ.Ν. Δράμας είναι η κάλυψη των κλινικών, διαγνωστικών και θεραπευτικών αναγκών ασθενών με προβλήματα όλου του φάσματος της γενικής χειρουργικής παρέχοντας στον ασθενή υψηλής ποιότητας προεγχειρητική και μετεγχειρητική φροντίδα και διασφαλίζοντας περιβάλλον που διευκολύνει τη θεραπευτική διαδικασία.

Χώροι του Χειρουργικού τμήματος

Η κλινική είναι δυναμικότητας 38 κλινών που κατανέμονται ως εξής:

- ✓ Δύο μονόκλινοι θάλαμοι.
- ✓ Δύο δίκλινοι θάλαμοι.
- ✓ Οκτώ τετράκλινοι θάλαμοι

Επίσης υπάρχουν:

- ✓ Στάση Νοσηλευτών
- ✓ Γραφείο Διευθυντή Χειρουργικής Κλινικής
- ✓ Τρία γραφεία ειδικών ιατρών Χειρουργικής Κλινικής
- ✓ Γραφείο Προϊσταμένης
- ✓ Γραφείο ειδικευόμενων ιατρών
- ✓ Δωμάτιο ανάπαυσης εφημερεύοντος ειδικού ιατρού
- ✓ Δωμάτιο ανάπαυσης εφημερευόντων ειδικευόμενων ιατρών

- ✓ Χώρος διανομής φαγητών και ροφημάτων
- ✓ Βοηθητικοί χώροι όπως: αποθήκες υλικού, τουαλέτες , αποθήκη υλικών καθαριότητας

Στους μονόκλινους και στα δίκλινους θαλάμους νοσηλεύονται ασθενείς με βαριά κλινική εικόνα, ασθενείς που έχουν ανάγκη απομόνωσης (αιματολογικά νοσήματα, λοιμώδη) και ασθενείς με διαταραγμένη ψυχική υγεία.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Η Χειρουργική Κλινική λειτουργεί 24 ώρες το εικοσιτετράωρο και για 7 ημέρες την εβδομάδα. Το νοσηλευτικό προσωπικό εκτελεί κυκλικές βάρδιες (07.00-15.00, 15.00-23.00 και 23.00-07.00)

Τα προγραμματισμένα χειρουργεία γίνονται δύο φορές την εβδομάδα Δευτέρα και Τετάρτη. Οι ασθενείς εισάγονται για τον προεγχειρητικό έλεγχο είτε τη Δευτέρα αν πρόκειται το χειρουργείο να πραγματοποιηθεί την Τετάρτη, είτε την Κυριακή αν το χειρουργείο γίνει τη Δευτέρα.

Στελέχωση

Η Χειρουργική Κλινική στελεχώνεται από:

- Την προϊσταμένη του τμήματος.
- Νοσηλευτές
- Βοηθούς Νοσηλευτές
- Βοηθητικό προσωπικό

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ

- Καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό του Τμήματος.
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.
- Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
- Εκπροσωπεί το νοσηλευτικό προσωπικό στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και όργανα του Νοσοκομείου.
- Συμμετέχει ως ειδικός σε επιτροπές του νοσοκομείου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις
- Θέτει, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος, προτεραιότητες, στόχους και καταρτίζει σχέδια δράσης για το Τμήμα.
- Έχει ενεργό ρόλο στην παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.
- Εκτιμά το επίπεδο κλινικών δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωσή τους.
- Συνεργάζεται με τα άλλα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας με σκοπό την παροχή υψηλής ποιότητας ολοκληρωμένων υπηρεσιών υγείας στους ασθενείς και στο υποστηρικτικό τους περιβάλλον.
- Φροντίζει για την άνετη και ασφαλή διαμονή των ασθενών στο τμήμα.
- Αναπτύσσει σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση, κριτήρια αξιολόγησης της ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας
- Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
- Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος της με τα αναγκαία φάρμακα και υγειονομικά υλικά καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.

-Παρακολουθεί την ιατρική επίσκεψη, ενημερώνεται για την πορεία της κατάστασης των ασθενών και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του θεραπευτικού προγράμματος (εκτέλεση ιατρικών οδηγιών).

-Έχει την ευθύνη του συντονισμού της εργασίας όλων των εμπλεκόμενων στη λειτουργία του Τμήματος.

-Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος

-Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.

-Επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος παρεμβαίνοντας κατάλληλα.

-Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.

-Διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.

-Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

-Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανόμενων και των εκπαιδευόμενων στο Τμήμα.

-Καταρτίζει και αναπροσαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού, κατανέμοντας τα ωράρια εργασίας στο προσωπικό με δίκαιο και ισότιμο τρόπο.

-Προγραμματίζει και εισηγείται στη Διευθύντρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας τις ετήσιες νόμιμες άδειες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού.

- Φροντίζει για την επάρκεια του Τμήματος σε υλικά, τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.
- Εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του Τμήματος.
- Εκτιμά τις ανάγκες για συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών υποδομών του Τμήματος και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης των νοσηλευτικών φακέλων των ασθενών.
- Συντάσσει και αποστέλλει στους αρμόδιους, κάθε είδους αναφορά που κρίνει απαραίτητη για τη διατήρηση της ομαλής λειτουργίας του Τμήματος και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του
- Συμμετέχει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εκπαίδευση των φοιτητών και σπουδαστών στο Τμήμα σύμφωνα με τους κανόνες και τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.
- Καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ/ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικά καθήκοντα

- Συνεργάζεται με τον θεράποντα ιατρό και εκτελεί με ακρίβεια τις οδηγίες σύμφωνα πάντα με τις καταγεγραμμένες αρχές της Νοσηλευτικής Επιστήμης.

- Φροντίζει ώστε το περιβάλλον του αρρώστου να είναι άνετο, κατάλληλο και ασφαλές.
- Σέβεται την προσωπικότητα του αρρώστου και με κάθε τρόπο διατηρεί και προστατεύει την ατομικότητά του.
- Ενθαρρύνει τον άρρωστο να συμμετέχει ενεργά στο θεραπευτικό πρόγραμμα και τον ενισχύει ψυχολογικά σε κάθε νοσηλεία.
- Εξετάζει, παρατηρεί, αξιολογεί και καταγράφει συμπτώματα και φυσικά σημεία του αρρώστου και ενημερώνει τον ιατρό και την υπόλοιπη θεραπευτική ομάδα.
- Παρατηρεί τις αντιδράσεις του αρρώστου κατά τη διάρκεια της εξετάσεως ή της νοσηλείας και προλαμβάνει τυχόν ανεπιθύμητες αντιδράσεις.

Ειδικά καθήκοντα

1. Μέτρηση ζωτικών σημείων
2. Ενδοφλέβια χορήγηση υγρών, φαρμάκων, αίματος και παραγώγων τ ο υ .
3. Χορήγηση φαρμάκων:
 - Από το στόμα
 - Από τη φλέβα (διαλύματα ορού, φαρμάκων, αίματος και παραγώγων αυτού.
 - Από την αναπνευστική οδό
 - Υποδορίως και ενδομυϊκώς
 - Υπογλωσσίως
4. Πλύση κοιλοτήτων και βλεννογόνων (μάτι, μύτη, αυτί, κόλπος, στομάχι, παχύ έντερο, ουροδόχος κύστη κλπ)
5. Χορήγηση οξυγόνου
6. Τεχνητή διατροφή με ρινογαστρικό σωλήνα LEVIN ή από γαστροστόμιο.

7. Αναρρόφηση υγρών και εκκρίσεων από κοιλότητες (στομάχου, ρινός, τραχείας κλπ)
8. Καθητηριασμός ουροδόχου κύστεως.
9. Καθαρισμός κολοστομίας
10. Παροχέτευση εκκρίσεων.
11. Συλλογή και αποστολή εκκριμάτων και απεκκριμάτων για εργαστηριακές εξετάσεις.
12. Τοπική προεγχειρητική προετοιμασία.
13. Βοήθεια στην αφαίρεση παροχετεύσεων.
14. Φροντίδα της καθαριότητας του χώρου και των εργαλείων.
15. Προετοιμασία των χρησιμοποιούμενων εργαλείων και του επιδεσμικού υλικού.
16. Ταξινόμηση εργαλείων, οργάνων, συσκευών, ιματισμού, ορών, φαρμακευτικού υλικού, αναλωσίμων, κ.λπ.
17. Έλεγχος της λειτουργίας των εργαλείων και σχετική αναφορά στους αρμοδίους.
18. Στρώσιμο κλίνης ασθενούς απλή ή με κατακεκλιμένο ασθενή.
19. Τακτοποιεί το υλικό ή τα εργαλεία και άλλα αντικείμενα που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη νοσηλεία.
20. Ετοιμάζει το προς αποστείρωση υλικό.
21. Παραλαμβάνει και τακτοποιεί στα αντίστοιχα ντουλάπια το αποστειρωμένο υλικό
22. Ενδιαφέρεται για την επάρκεια όλου του υλικού που χρησιμοποιείται στη νοσηλεία κάνοντας προσεκτική χρήση του.
23. Για τον άρρωστο που βρίσκεται στην τελική φάση της ζωής του εξασφαλίζει άνεση, ησυχία και ανακούφιση.
24. Μετά το θάνατο του αρρώστου παρέχει τη μεταθανάτια φροντίδα προσδίδοντας τον απαραίτητο σεβασμό στους χειρισμούς της προς τον νεκρό.

25. Συλλέγει και παραδίδει τα αντικείμενα του νεκρού στους συγγενείς παρουσία συναδέλφου.
26. Γενική και τοπική καθαριότητα του αρρώστου.
27. Διατήρηση της φυσιολογικής λειτουργίας του εντέρου και της ουροδόχου κύστεως.
28. Εφαρμογή μέτρων και μέσων για την ασφάλεια του αρρώστου (περιορισμοί), με κριτήριο την διασφάλιση της αξιοπρέπειας και του σεβασμού της προσωπικότητας του αρρώστου.
29. Πρόληψη και θεραπεία των κατακλίσεων
30. Εξυπηρέτηση και παροχή βοήθειας στον άρρωστο όλο το 24ωρο για εργασίες που δεν μπορεί ο ίδιος να αυτοεξυπηρετηθεί.
31. Προώθηση του αρρώστου προς την αυτοφροντίδα και την αποκατάσταση μέσω της εκπαίδευσης ή και με όποιον άλλο τεκμηριωμένο τρόπο που προβλέπει η επιστήμη της νοσηλευτικής.
32. Λήψη, αξιολόγηση και καταγραφή των ζωτικών σημείων του αρρώστου.
33. Προεγχειρητική (γενική, τοπική), και μετεγχειρητική φροντίδα
34. Ευπρεπισμός εγχειρητικού πεδίου
35. Διδασκαλία και επίβλεψη αναπνευστικών ασκήσεων.
36. Μέτρηση προσλαμβανόμενων και αποβαλλόμενων υγρών.
37. Λήψη ούρων για μέτρηση σακχάρου, οξόνης, λευκώματος, pH και ειδικού βάρους, αξιολόγηση, παρακολούθηση και ενημέρωση της νοσηλευτικής ομάδας για την πορεία των τιμών τους.
38. Καθαρτικός υποκλυσμός
39. Αλλαγή και φροντίδα ασθενή με τραχειοσωλήνα σε τραχειοστομία
40. Παρακολουθεί τον άρρωστο κατά την χορήγηση φαρμάκων ειδικότερα εάν πρόκειται για φάρμακα που χορηγούνται ενδοφλέβια, κατά τη μετάγγιση αίματος ή και παραγώγων του.

41. Φροντίζει και εξασφαλίζει στον άρρωστο υγιεινό, ασφαλές και θεραπευτικό περιβάλλον όπως είναι ο κατάλληλος φωτισμός, κατάλληλος αερισμός, θερμοκρασία και αποφυγή θορύβων
42. Κινητοποίηση του ασθενούς στο κρεβάτι ή στην καρέκλα, βοήθεια να περπατήσει σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες.
43. Φροντίζει για την καλή σίτιση του αρρώστου χορηγώντας το καθορισμένο γεύμα που μπορεί να παρέχεται σε οποιαδήποτε μορφή, και από οποιαδήποτε οδό.
44. Ανακούφιση του αρρώστου όλο το 24ωρο όταν ο ίδιος αδυνατεί να εξυπηρετηθεί

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΝΑ ΒΑΡΔΙΑ

Πρωινή βάρδια (07.00-15.00)

- Παραλαβή τμήματος από τη νυχτερινή βάρδια. **(07.00-07.15)**
- Ενημέρωση των νοσηλευτών της πρωινής βάρδιας για την πορεία των ασθενών.
- Ενημέρωση των νοσηλευτών για τις νέες εισαγωγές. Ανάλυση ιστορικού.
- Καταγραφή-έλεγχος ναρκωτικών- παράδοση.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένης κατά την πρωινή βάρδια

1. Ενημέρωση του γραφείου κινήσεως για τη δύναμη της κλινικής και για τα εισιτήρια, εξιτήρια των ασθενών.
2. Πρωινή επίσκεψη από την προϊσταμένη του τμήματος στους ασθενείς με σκοπό:
 - Την άμεση επαφή μαζί τους.
 - Την κατάστρωση του πλάνου φροντίδας.
 - Την καταγραφή των αναγκών τους.

3. Ενημέρωση των διαγραμμάτων των ασθενών σχετικά με τα ζωτικά σημεία, την αφόδευση, τη διούρηση και το ισοζύγιο των υγρών.
4. Τη δημιουργία πλάνου φροντίδας μετά την αξιολόγηση των μετρήσεων και των ευρημάτων των πρωινών επισκέψεων της ομάδας των νοσηλευτών.
5. Κατάρτιση διαιτολογίου και ηλεκτρονική αποστολή στη διαιτολόγο του νοσοκομείου.
6. Παραγγελίες φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, πάγιου υλικού καθώς και υλικού καθαριότητας

Αρμοδιότητες νοσηλευτών πρωινής βάρδιας

- I. Λήψη ζωτικών σημείων (θερμοκρασία, αρτηριακή πίεση, σφίξεις, SPO2), και ενημέρωση των διαγραμμάτων των ασθενών.
- II. Στρώσιμο των κλινών.
- III. Αλλαγή θέσης κατακεκλιμένων, επισκόπηση δέρματος.
- IV. Έναρξη πρωινής νοσηλείας. Χορήγηση φαρμάκων (iv, im, sc, peros), χορήγηση ορών και σκευασμάτων παρεντερικής σίτισης, μετρήσεις σακχάρου. Έλεγχος φλεβικών ή κεντρικών γραμμών, περιποίηση ή αντικατάστασή τους σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο πρωτόκολλο.
(07.30πμ-08.30πμ)
- V. Περιποίηση κατακλίσεων, τραυμάτων, ελκών.
- VI. Προετοιμασία των ασθενών για το χειρουργείο. Η προετοιμασία περιλαμβάνει τη συμπλήρωση του προεγχειρητικού δελτίου με τα στοιχεία του αρρώστου, καταγραφή ζωτικών σημείων, καταγραφή των φαρμάκων που έχουν χορηγηθεί, πιθανές αλλεργίες. Αφαιρούνται ρούχα, τυχόν τεχνητές οδοντοστοιχίες και τιμαλφή. Γίνεται τοπική καθαριότητα και

προετοιμασία του εγχειρητικού πεδίου και ο ασθενής ντύνεται κατάλληλα για το χειρουργείο (ρόμπα- σκούφος)

- VII. Επίσκεψη του προσωπικού της κλινικής (Προϊσταμένης, ιατρών, νοσηλευτών) στους ασθενείς. Ενημέρωση για την πορεία της κατάστασης των ασθενών, τροποποίηση της φαρμακευτικής αγωγής όπου χρήζει, προγραμματισμός διαγνωστικών εξετάσεων, αλλαγές τραυμάτων, αφαίρεση παροχετεύσεων.
- VIII. Παραγγελίες φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, υλικού καθαριότητας.
- IX. Παραλαβή εισαγωγών.
- X. Φροντίδα των βαρέως πασχόντων (αλλαγή θέσης των ασθενών που είναι κλινήρεις κάθε 2ώρες) σύμφωνα με το ατομικό πλάνο φροντίδας.
- XI. Παραλαβή χειρουργημένων ασθενών, τοποθέτηση στην κατάλληλη θέση στο κρεβάτι, μέτρηση ζωτικών σημείων, έλεγχος τραυμάτων και παροχετεύσεων, χορήγηση οξυγόνου όταν χρήζει, monitoring όπου χρήζει, μετεγχειρητική παρακολούθηση.
- XII. Νοσηλεία και χορήγηση φαρμάκων **(12.00μβ)**
- XIII. Σίτιση των ασθενών που δεν δύνανται να αυτοεξυπηρετηθούν
- XIV. Έναρξη νοσηλείας, χορήγηση φαρμάκων, μέτρηση και καταγραφή των ούρων του 8ώρου. **(14.00μ.μ.)**.
- XV. Τελευταία νοσηλευτική επίσκεψη και παροχή προγραμματισμένης φροντίδας από τους νοσηλευτές της πρωινής βάρδιας στους βαρέως πάσχοντες (αλλαγή θέσης κατακεκλιμένων, φροντίδα, καθαριότητα , αλλαγή πάνας όπου χρειάζεται)
- XVI. Παραλαβή – τακτοποίηση φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.
- XVII. Ενημέρωση ατομικού φακέλου ασθενή.
- XVIII. Παράδοση στους νοσηλευτές της απογευματινής βάρδιας.

Αρμοδιότητες νοσηλευτών απογευματινής βάρδιας (15.00-23.00)

- Παραλαβή τμήματος από την πρωινή βάρδια.
 - Έλεγχος-καταμέτρηση ναρκωτικών
 - Σύντομη επίσκεψη στους ασθενείς, εκτίμηση έκτακτων αναγκών. Έλεγχος φλεβοκαθετήρων, έλεγχος και ρύθμιση ροής ορών.
 - Παραλαβή χειρουργημένων ασθενών-μετεγχειρητική παρακολούθηση.
 - Περιποίηση βαρέως πασχόντων και κατακλίσεων όπου χρειάζεται, καταγραφή των αναγκών τους, αλλαγή θέσης κατακεκλιμένων, λήψη ζωτικών σημείων (θερμοκρασία, αρτηριακή πίεση, σφίξεις, SPO2)
 - Νοσηλεία, χορήγηση φαρμάκων (6μ.μ.).
 - Έλεγχος και φροντίδα χειρουργημένων ασθενών, τακτοποίηση κρεβατιών, τοπική καθαριότητα, ντύσιμο, έλεγχος τραυμάτων και παροχετεύσεων, κινητοποίηση σύμφωνα με τις οδηγίες των ιατρών.
 - Ιατρική επίσκεψη.
 - Νοσηλεία και χορήγηση φαρμάκων. (8.00μμ)
 - Προετοιμασία για τη νυχτερινή κατάκλιση των ασθενών (τέντωμα των σεντονιών, ετοιμασία των κρεβατιών, αλλαγή θέσης κατακεκλιμένων).
7. Νοσηλεία και χορήγηση φαρμάκων (10μ.μ.). Καταγραφή προσλαμβανόμενων και αποβαλλόμενων υγρών, λήψη ζωτικών σημείων.
 8. Παραλαβή νέων εισαγωγών.
 9. Καθαριότητα και εφοδιασμός των καρτσιών νοσηλείας με φάρμακα και υγειονομικό υλικό.
 10. Παράδοση στην νυχτερινή βάρδια. (10.50).

Αρμοδιότητες νοσηλευτών νυχτερινής βάρδιας (23.00-07.00)

11. Παραλαβή τμήματος.

- Σύντομη επίσκεψη στους θαλάμους και εκτίμηση της κλινικής εικόνας των ασθενών.
- Έλεγχος -καταμέτρηση ναρκωτικών.
- Νοσηλεία, λήψη και καταγραφή των Ζ.Σ. **(12μν)**
- Έλεγχος χειρουργημένων ασθενών-μετεγχειρητική παρακολούθηση.
- Νοσηλεία , μέτρηση και καταγραφή των Ζ.Σ., προσλαμβανόμενων-αποβαλλόμενων υγρών 8ώρου. Υπολογισμός ισοζυγίου υγρών 24ώρου. **(06.00πμ)**
- Παραλαβή νέων εισαγωγών
- Παράδοση της κλινικής στην πρωινή βάρδια.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΗ ΣΤΗ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

- Παραλαβή και ευγενική υποδοχή του ασθενούς και των συνοδών του -έλεγχος ταυτοποίησης με το βραχιολάκι ταυτοποίησης.
- Τακτοποίηση στο κρεβάτι.
- Λήψη σύντομου νοσηλευτικού ιστορικού και εκτίμηση του επιπέδου συνείδησης, έλεγχος για έλκη – κατακλίσεις και ενημέρωση ειδικού εντύπου νοσηλευτικού ιστορικού και κινδύνου ανάπτυξης κατακλίσεων.
- Λήψη ζωτικών σημείων, ενημέρωση των διαγραμμάτων, λήψη άμεσων μέτρων ανάλογα με το αποτέλεσμα (π.χ χορήγηση αντιπυρετικού, O₂ κλπ).
- Έλεγχος των φλεβικών γραμμών.
- Προσανατολισμός του ασθενή και των συγγενών στο χώρο.
- Ενημέρωση του ασθενή και των συνοδών για όσα ισχύουν για τις ώρες επισκεπτηρίου και την παραμονή των συνοδών
- Καταγραφή σε όλα τα έντυπα των στοιχείων του.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

- Μητρώο ασθενών
- Ευρετήριο ασθενών
- Ατομικός φάκελος ασθενών
- Βιβλίο παράδοσης- παραλαβής ναρκωτικών
- Πρόγραμμα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού
- EvoRad (πληροφοριακό σύστημα αρχειοθέτησης απεικονιστικών εξετάσεων)
- Ασκληπιός (ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πληροφοριών του νοσοκομείου)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Οι συνθήκες απομόνωσης και προφύλαξης έχουν καθοριστεί από την ΕΝΛ και τηρούνται αυστηρά. Οι ασθενείς με πολυανθεκτικά μικρόβια (ΠΑΜ) νοσηλεύονται μόνοι τους, είτε στις μονώσεις, είτε στους δυο δίκλινους θαλάμους που διαθέτει η κλινική. Ασχολείται ο ίδιος νοσηλευτής ανά βάρδια, αφού έχει ολοκληρώσει τη φροντίδα των υπολοίπων ασθενών, εάν δεν είναι εφικτό να ασχολείται μόνο με τους ασθενείς με ΠΑΜ. Τα μέτρα ατομικής προστασίας που χρησιμοποιούνται για τον ασθενή, (γάντια, μάσκα, σκούφος, μπλούζα μιας χρήσης, ποδονάρια) απορρίπτονται αμέσως μετά την αποχώρηση από την περιοχή του ασθενή στα μολυσματικά απόβλητα.

Εφαρμόζεται υγιεινή των χεριών πριν και μετά την επαφή με τον άρρωστο μεταξύ των νοσηλευτικών διεργασιών. Ο ιατρο-νοσηλευτικός εξοπλισμός που χρησιμοποιείται για τη νοσηλεία των ασθενών με ΠΑΜ είναι αποκλειστικός, καθώς και τα αντικείμενα που βρίσκονται εντός του χώρου νοσηλείας του.

Εφαρμόζεται καθημερινή απολύμανση του ιατρικού εξοπλισμού και του άψυχου περιβάλλοντος (κλίνη, κομοδίνο, στατό) των θαλάμων που νοσηλεύονται

ασθενείς με λοίμωξη και αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα. Γίνεται τακτική καθαριότητα, των μικρών επιφανειών (πόμολα, διακόπτες) και των επιφανειών της περιοχής του ασθενούς καθώς και υγρός καθαρισμός με απολυμαντικό διάλυμα σύμφωνα με τα πρωτόκολλα, τόσο καθημερινά όσο και μετά την έξοδο του ασθενή από το νοσοκομείο. Μετά την έξοδο του ασθενή και εφ'όσον καθαριστεί ο θάλαμος χρησιμοποιείται το μηχάνημα υπεριώδους ακτινοβολίας UVDI.

Επιβάλλεται η συνεχόμενη και διαρκής εκπαίδευση των επαγγελματιών υγείας ώστε να συμβαδίζουν με τις απαιτήσεις της σύγχρονης εποχής.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Για την ασφαλή νοσηλεία των ασθενών εφαρμόζονται δείκτες ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα του ΟΔΙΠΥ όπως:

- Ταυτοποίηση ασθενή (βραχιολάκι ταυτοποίησης με το όνομα, όνομα πατρός, επίθετο, ημερομηνία γέννησης, ΕΑΜΑ ασθενή)
- Έντυπο συλλογής δεδομένων για τις κατακλίσεις που δημιουργήθηκαν κατά τη διάρκεια της νοσηλείας του ασθενή, το οποίο αποστέλλεται κάθε μήνα στη Νοσηλευτική Υπηρεσία.
- Έντυπο συλλογής πτώσεων το οποίο αποστέλλεται κάθε μήνα στη Νοσηλευτική Διεύθυνση
- Ασφαλής μετάγγιση αίματος και παραγώγων
- Ικανοποίηση ασθενών με συμπλήρωση εντύπου αξιολόγησης.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ

Στους χώρους του τμήματος ο καθαρισμός γίνεται καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετράωρου. Το πρωί και πριν από την έναρξη της πρωινής νοσηλείας γίνεται η κυρίως καθαριότητα (σκούπισμα, σφουγγάρισμα, τουαλέτες, πόμολα, αποκομιδή των σκουπιδιών κλπ) σε όλους τους χώρους (διαδρόμους, γραφεία, αποδυτήρια, δωμάτια ασθενών, τουαλέτες κλπ) . Στη συνέχεια της ημέρας γίνεται τακτική απομάκρυνση των σκουπιδιών από τους κάδους και καθαρισμός αν προκύψει έκτακτη ανάγκη.. Καθημερινά και όσες φορές είναι αναγκαίο καθαρίζονται αντικείμενα (κρεβάτι, κομοδίνο, στατό, καλώδια κλπ) και ο χώρος κοντά στον ασθενή από το νοσηλευτικό προσωπικό και την βοηθό θαλάμου . Γενικός καθαρισμός γίνεται όταν ελευθερωθεί ένας χώρος ή ένα δωμάτιο από ασθενείς. Η καθαριότητα και η απολύμανση γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

ΑΠΟΒΛΗΤΑ – ΑΙΧΜΗΡΑ

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε μαύρες σακούλες. Τα μολυσματικά απόβλητα συλλέγονται σε κίτρινες σακούλες.

Τα αιχμηρά αντικείμενα συλλέγονται σε κίτρινα δοχεία.

Η διαχείριση των αποβλήτων και αιχμηρών αντικειμένων καθώς και η πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΩΝ

Η επιβεβαίωση της εξόδου του ασθενή από τον θεράποντα ιατρό είναι βασική προϋπόθεση της έναρξης των νοσηλευτικών ενεργειών. Γίνεται ενημέρωση του ασθενή και του συνοδού και διευκρίνιση του τόπου προορισμού και του τρόπου μεταφοράς. Δίνεται το ενημερωτικό σημείωμα, η φαρμακευτική αγωγή και το εξιτήριο είτε στον ασθενή είτε στο συνοδό. Επίσης γίνεται επιστροφή των φαρμάκων του ασθενή που προσκόμισε ο ίδιος, και τυχόν προσωπικών αντικειμένων ή χρημάτων. Στην περίπτωση που ο ασθενής δεν δύναται να μετακινηθεί αποστέλλεται αίτημα διακομιδής στο ΕΚΑΒ.

Η επιβεβαίωση της εξόδου του ασθενή από τον θεράποντα ιατρό είναι βασική προϋπόθεση της έναρξης των νοσηλευτικών ενεργειών. Απαιτείται ενημέρωση του ασθενή και του συνοδού. Διευκρίνιση του τόπου προορισμού. και του τρόπου μεταφοράς. Δίνεται ενημερωτικό σημείωμα και εξιτήριο στον ασθενή ή στο συνοδό, επιστροφή φαρμάκων στον ασθενή που προσκόμισε ο ίδιος, και των αντικειμένων ή χρημάτων. Αφαιρείται ο φλεβοκαθετήρας και ο ουροκαθετήρας. Καλείται ο τραυματιοφορέας για τη μεταφορά του ασθενή στην έξοδο. Ταυτόχρονα γίνεται συλλογή και συγκέντρωση όλων των εντύπων και τοποθέτηση τους στο φάκελο του ασθενούς. Σβήνουμε το ονοματεπώνυμό του από την κατάσταση των ασθενών, ελέγχουμε αν έχει γίνει ηλεκτρονική ενημέρωση στο σύστημα μετά την έξοδο του. Μετά την έκδοση του εξιτηρίου συλλογή κλινοσκεπασμάτων, απόρριψη αντικειμένων που χρησιμοποιήθηκαν από τον ασθενή,καθαρισμός κρεβατιού και κομοδίνου του ασθενούς και απολύμανση του θαλάμου για τον επόμενο ασθενή.

Χειρουργείο-Αποστειρώση

ΟΡΙΣΜΟΣ

Χειρουργείο αποκαλούμε την ειδική μονάδα ενός νοσοκομείου στην οποία εκτελούνται χειρουργικές επεμβάσεις υπό συνθήκες αυστηρής ασηψίας για τις οποίες απαιτείται ή όχι χορήγηση γενικής αναισθησίας.

ΧΩΡΟΙ

Το χειρουργείο βρίσκεται στον 1ο όροφο του νοσοκομείου. Διαθέτει:

- αίθουσες χειρουργικών επεμβάσεων (ανέρχονται στις πέντε με ενεργείς σε καθημερινή βάση τις τρεις).
- χώρος αποθήκευσης αποστειρωμένου υλικού (εργαλεία, ιματισμός)
- αίθουσα ανάληψης
- γραφείο ιατρών
- γραφείο προϊσταμένης χειρουργείου
- γραφείο υπεύθυνης αναισθησιολογικού τμήματος
- αίθουσα ανάπαυσης προσωπικού
- εφημερείο αναισθησιολόγου
- βοηθητικοί χώροι αποθήκευσης υλικού, αναλώσιμων
- αποδυτήρια, τουαλέτες
- σηπτικό χειρουργείο (έχει 2 αίθουσες ενδοσκοπήσεων, 1 αίθουσα σηπτικού χ/ου)

Ζώνες κυκλοφορίας

Ζώνη 0 αποτελεί την άσηπτη ζώνη, το εγχειρητικό πεδίο

Ζώνη 1 ορίζεται η χειρουργική αίθουσα και οι νιπτήρες

Ζώνη 2 ορίζονται οι χώροι αποθήκευσης υγειονομικού υλικού, ο χώρος ανάληψης, τα γραφεία

Ζώνη 3 ορίζεται ο χώρος υποδοχής των ασθενών, τα αποδυτήρια, ο περιφερειακός ακάθαρτος διάδρομος που περιβάλλει τα χειρουργεία

Κίνηση μεταξύ των χώρων

Όλες οι αίθουσες επικοινωνούν με έναν ακάθαρτο διάδρομο από τον οποίο απομακρύνονται ο ακάθαρτος ιματισμός στα πλυντήρια (υπόγειο), τα απόβλητα και τα

ακάθαρτα εργαλεία τα οποία κατεβαίνουν με ασανσέρ στο τμήμα της κεντρικής αποστείρωσης (υπόγειο). Εκεί γίνεται η παραλαβή, η καταμέτρηση και το πλύσιμο των εργαλείων. Στη συνέχεια τα πλυμένα εργαλεία περνούν σε άλλη αίθουσα όπου κλείνονται τα σετ και τα μεμονωμένα εργαλεία και τοποθετούνται στον κλίβανο. Τέλος τα αποστειρωμένα σετ αποθηκεύονται σε ξεχωριστό θάλαμο και όσα χρειάζονται ανεβαίνουν στο χώρο φύλαξης των αποστειρωμένων του χειρουργείου από άλλο ασανσέρ.

Οι ασθενείς μεταφέρονται στον προθάλαμο του χειρουργείου με το φορείο που χρησιμοποιείται για τους εξωτερικούς χώρους ή με το κρεβάτι τους και εκεί γίνεται η μεταφορά τους με το πάσο μεταφοράς ασθενών σε φορείο που χρησιμοποιείται για τους εσωτερικούς χώρους.

Εγκαταστάσεις τεχνολογικής υποδομής

Όλες οι τεχνολογικές εγκαταστάσεις του χειρουργείου όπως η κεντρική παροχή αερίων, ο εξαερισμός, η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος αλλά και το σύνολο των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων βρίσκονται υπό την εποπτεία και την ευθύνη της τεχνικής υπηρεσίας του νοσοκομείου, η οποία ασκεί τακτικό έλεγχο και επίβλεψη, ενώ μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή τους.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΧΕΙΡΟΥΡΓΕΙΟΥ

Ωράριο λειτουργίας

Το χειρουργείο λειτουργεί σε 3 συνεχόμενες βάρδιες, την πρωινή (7⁰⁰-15⁰⁰), την απογευματινή (15⁰⁰-23⁰⁰) και τη νυχτερινή (23⁰⁰-07⁰⁰).

Καθημερινά λειτουργούν 3 (τρεις) αίθουσες χ/ου και 1 (μια) αίθουσα σηπτικού χ/ου (των αντίστοιχων ειδικοτήτων που είναι η μέρα χ/ου τους), και 1 αίθουσα ενδοσκοπήσεων. Από τις αίθουσες χ/ου 2 (δύο) είναι για προγραμματισμένα χειρουργεία και 1 (μια) για έκτακτα.

Επίσης καθημερινά ακολουθείται έλεγχος των αιθουσών του χειρουργείου όσον αφορά τον αερισμό, τη θερμοκρασία, την υγρασία και το φωτισμό.

Ο προγραμματισμός των επεμβάσεων ανά ημέρα και ειδικότητα έχει ως εξής:

ΔΕΥΤΕΡΑ	?	ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ
ΤΡΙΤΗ	?	ΩΡΛ ΚΛΙΝΙΚΗ, ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ
ΤΕΤΑΡΤΗ	?	ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ, ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ
ΠΕΜΠΤΗ	?	ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ, ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	?	ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ, ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

Ενδυμασία

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ το προσωπικό του χειρουργείου οφείλει να φορά κοστούμι, σκούφια, μάσκα και υποδήματα χ/ου. Αν πρέπει να εξέλθει για κάποιο λόγο οφείλει να αλλάξει υποδήματα και να φορέσει πάνω από το κοστούμι ρόμπα.

Β. ΑΣΘΕΝΗ στους ασθενείς που εισέρχονται στο χ/ο απαιτείται η αφαίρεση όλων των ενδυμάτων και η ένδυση τους με καθαρό ιματισμό χ/ου. Τα κοσμήματα πρέπει να αφαιρούνται, το ίδιο και οι οδοντοστοιχίες.

Γ. ΕΠΙΣΚΕΠΤΗ οι επισκέπτες που πρόκειται να παραμείνουν για μικρό χρονικό διάστημα στους χώρους του χ/ου (π.χ. τεχνικοί) οφείλουν να φορούν πάνω από τα ρούχα τους καθαρή ποδιά, σκούφια, ποδονάρια και μάσκα. Αν παραμείνουν για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα οφείλουν να ακολουθούν τους κανόνες ενδυμασίας του προσωπικού.

Απαγορεύσεις στο χειρουργείο

Δεν επιτρέπεται να υπάρχουν τρόφιμα ή ποτά στη ζώνη 1 του χειρουργείου. Η κατανάλωση αυτών επιτρέπεται μόνο στο χώρο ανάπαυσης του προσωπικού και στα γραφεία. Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα σε όλες τις ζώνες του χειρουργείου.

Διάκριση χειρουργικών επεμβάσεων

Οι χειρουργικές επεμβάσεις διακρίνονται σε:

- Καθαρές επεμβάσεις είναι αυτές κατά τις οποίες δεν διαπιστώνεται η ύπαρξη φλεγμονής και δεν διεξάγεται η διαδικασία διάνοιξης πεπτικού, γυναικολογικού, ουροποιητικού ή αναπνευστικού συστήματος

- Δυνητικά μολυσματικές επεμβάσεις είναι εκείνες που μπορεί να επιφέρουν μετεγχειρητική λοίμωξη από ενδογενή παράγοντα επειδή αν και οι ιστοί θεωρήθηκαν καθαροί, πραγματοποιήθηκε διάνοιξη πεπτικού, γυναικολογικού, ουροποιητικού ή αναπνευστικού συστήματος
- Μολυσματικές επεμβάσεις χαρακτηρίζονται αυτές κατά τις οποίες παρατηρείται οξεία φλεγμονή χωρίς τη συλλογή πύου, οι επεμβάσεις κοίλων σπλάγχχνων που σημειώνεται σημαντική διασπορά μικροβίων από τη φυσιολογική χλωρίδα στους ιστούς. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται και τα πρόσφατα τραύματα ωρών
- Ρυπαρές (σηπτικές) επεμβάσεις είναι οι επεμβάσεις στις οποίες διαπιστώνεται η ύπαρξη πύου ή ανευρίσκεται διάτρηση κοίλου σπλάγχχνου. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται και τα πρόσφατα τραύματα

Διαδικασία σηπτικής επέμβασης

Μολυσματική ή σηπτική επέμβαση χαρακτηρίζεται κάθε επέμβαση που πραγματοποιείται σε ασθενείς που πάσχουν από:

- HIV, HBV, HCV
- λοίμωξη και αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα μικρόβια
- διαπυημένα τραύματα και αποστήματα

Όταν είναι γνωστή εξαρχής, η σηπτική επέμβαση πραγματοποιείται στο τέλος της χειρουργικής ημέρας. Πριν την πραγματοποίηση της ακολουθούνται τα εξής:

- ο ασθενής μεταφέρεται κατευθείαν στη χειρουργική αίθουσα
- απομακρύνεται όλος ο εξοπλισμός που δεν θα χρησιμοποιηθεί στη συγκεκριμένη επέμβαση
- σχεδιάζεται προσεκτικά η διάθεση όλων των απαραίτητων υλικών που θα χρειαστούν κατά την επέμβαση
- ενημερώνονται έγκαιρα όλα τα μέλη των ομάδων που εμπλέκονται στη διαχείριση του περιστατικού
- χρησιμοποιείται ιματισμός μιας χρήσης και επιπλέον μέτρα προστασίας (διπλά γάντια, γυαλιά, ποδονάρια)

Διεγχειρητικές ενέργειες

- μόνο το προσωπικό που συμμετέχει στην επέμβαση επιτρέπεται να βρίσκεται στην αίθουσα για όσο χρόνο χρειαστεί
- επενδύουν όλοι τα υποδήματα τους με ποδονάρια
- ένας επιπλέον νοσηλευτής κίνησης βρίσκεται έξω από την αίθουσα για να καλύψει επιπλέον απαιτήσεις
- η διαδικασία εργαλειοδοσίας γίνεται με ήπιες κινήσεις και η συγκέντρωση των αιχμηρών αντικειμένων σε ορατό σημείο επάνω στο τραπέζι
- ο νοσηλευτής κίνησης φροντίζει να αποφεύγεται κατά το δυνατότερο η ρύπανση της αίθουσας με μολυσμένα υλικά και γάζες, που ρίχνονται άμεσα σε σακούλες

Μετεγχειρητικές ενέργειες

- ο ασθενής δεν μεταφέρεται στην ανάνηψη
- επιβάλλεται η συγκέντρωση αιχμηρών αντικειμένων μετά τη λήξη της χειρουργικής επέμβασης
- μετά το τέλος της επέμβασης το προσωπικό αφαιρεί την ενδυμασία πριν εγκαταλείψει τη χειρουργική αίθουσα. Ιματισμός πολλαπλών χρήσεων που τυχόν έχει χρησιμοποιηθεί (και από το φορείο του αρρώστου) μπαίνουν σε υδατοδιαλυτές σακούλες
- Τα ακάθαρτα εργαλεία καλά κλεισμένα κατεβαίνουν στην κεντρική αποστείρωση με την ένδειξη «μολυσματικά» για να τα διαχειριστούν ανάλογα
- οι σακούλες απορριμμάτων φέρουν την ένδειξη μολυσματικό υλικό
- γίνεται σχολαστική καθαριότητα από το νοσηλευτικό προσωπικό σε τραπέζια, χειρουργικό κρεβάτι, εξοπλισμό και από το προσωπικό καθαριότητας (παίρνοντας επιπλέον μέτρα προστασίας) σε δάπεδα και τοίχους
- το φορείο επιστρέφει στην αίθουσα για να απολυμανθεί όπως και ο χώρος με το μηχάνημα UVDI

Καθαρισμός αίθουσας μετά από σηπτική επέμβαση

Μετά το τέλος της σηπτικής επέμβασης, η καθαριότητα της αίθουσας γίνεται άμεσα από εκπαιδευμένο προσωπικό καθαριότητας το οποίο φέρει προστατευτική στολή, ενώ με ήπιες κινήσεις απομακρύνει τις σακούλες απορριμμάτων. Γίνεται σχολαστική

καθαριότητα της αίθουσας (τοίχοι, πατώματα) και του εξοπλισμού που έχει χρησιμοποιηθεί με διάλυμα χλωρίνης 1/10. Τελειώνοντας την καθαριότητα απορρίπτει και αυτό με τη σειρά του την ενδυμασία του σε κίτρινη σακούλα πριν εξέλθει από την αίθουσα. Τα εργαλεία καθαριότητας απορρίπτονται, εκτός του βασικού εξοπλισμού που απολυμαίνεται.

Τεχνική χειρουργικής αντισηψίας

Η σωστή τεχνική πλυσίματος των χεριών πριν τη χειρουργική επέμβαση εξασφαλίζει τη μείωση ή την καταστροφή της παροδικής μικροβιακής χλωρίδας και των κινδύνων μόλυνσης του χειρουργικού τραύματος του ασθενούς κατά τη διάρκεια της επέμβασης. Χειρουργικό πλύσιμο ονομάζεται η διαδικασία υγιεινής των χεριών με υγρά αντισηπτικά διαλύματα (αλκοολούχα, ιωδιούχου ποβιδόνης). Πιο συγκεκριμένα:

- αφαιρούνται τα κοσμήματα
- τα χέρια πρέπει να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση, δηλαδή να μην υπάρχει λύση της συνέχειας του δέρματος. Σε περίπτωση δερματοπάθειας απαγορεύεται το χειρουργικό πλύσιμο
- τα νύχια διατηρούνται σε μικρό μήκος και είναι πάντα καθαρά χωρίς χρωματικό βερνίκι
- τα μαλλιά είναι πλήρως καλυμμένα με χειρουργικό σκούφο, η μάσκα σκεπάζει τη μύτη και το στόμα και το κορδόνι της είναι καλά δεμένο

Διαδικασία τεχνικής πλυσίματος

Διάρκεια 5 λεπτά

Ρίχνουμε αρκετό αντισηπτικό διάλυμα στο εσωτερικό της παλάμης και ξεκινώντας από την εσωτερική πλευρά της κορυφής των δακτύλων κατευθυνόμαστε με μικρές κυκλικές κινήσεις προς την εξωτερική πλευρά και έως τον καρπό. Προχωρούμε με περιστροφικές κινήσεις στο αντιβράχιο έως 2 εκατοστά από τον αγκώνα. Η ίδια τεχνική ακολουθείται και στην άλλη παλάμη ενώ πραγματοποιείται επανάληψη της διαδικασίας για ακόμη 2 φορές σε κάθε χέρι. Ξεπλένουμε τα χέρια τοποθετώντας τα προσεκτικά κάτω από το τρεχούμενο νερό αποφεύγοντας την επαφή με κοντινές επιφάνειες. Σε διαφορετική περίπτωση η διαδικασία γίνεται εκ νέου. Αφήνουμε να ξεπλυθούν τα χέρια από τα ακροδάχτυλα προς τους αγκώνες. Με αντισηπτικό διάλυμα πλένουμε τα δάκτυλα για 1

λεπτό και τα μεσοδακτύλια διαστήματα και ξεπλένουμε με τον παραπάνω τρόπο. Στο τέλος χρησιμοποιώντας την αποστειρωμένη βούρτσα τρίβουμε σχολαστικά τα νύχια και μετά την απορρίπτουμε. Ξεπλένουμε τα χέρια για τελευταία φορά και με τις παλάμες ψηλά και τους αγκώνες ενωμένους μακριά από το υπόλοιπο σώμα, μπαίνουμε στη χειρουργική αίθουσα. Σκουπίζουμε τα χέρια με αποστειρωμένη πετσέτα αρχίζοντας από τα δάχτυλα, την παλάμη και κατευθυνόμαστε προς τον αγκώνα προσέχοντας μην ακουμπήσει η πετσέτα στην ενδυμασία. Έπειτα αντιστρέφουμε την πετσέτα και σε νέα καθαρή επιφάνεια στεγνώνουμε και το άλλο χέρι. Κανόνας οι παλάμες είναι καθαρότερες από το αντιβράχιο.

Συντονισμός προγραμμάτων επεμβάσεων

Ο συντονιστής Διευθυντής κάθε τμήματος ή ο αναπληρωτής αυτού σε απουσία του, καταρτίζει πρόγραμμα χειρουργείου που αφορά το τμήμα και το παραδίδει στην προϊσταμένη χειρουργείου πριν τη λήξη της πρωινής βάρδιας της προηγούμενης μέρας.

Στο πρόγραμμα περιλαμβάνονται απαραίτητως τα εξής:

- το όνομα, η ηλικία του ασθενούς
- προεγχειρητική διάγνωση
- η χειρουργική επέμβαση
- η επιθυμητή μορφή αναισθησίας
- το όνομα του υπεύθυνου χειρουργού
- τα ονόματα των βοηθών χειρουργών
- η ανάγκη σε αίμα

Η προϊσταμένη χειρουργείου και ο διευθυντής αναισθησιολογικού τμήματος ελέγχουν τα προγράμματα των τμημάτων σε ότι αφορά τη δυνατότητα υλοποίησής τους. Τροποποιήσεις στο πρόγραμμα χειρουργείου ενός τμήματος μπορούν να γίνουν έπειτα από συνεννόηση του διευθυντή του τμήματος με την προϊσταμένη χειρουργείου και το διευθυντή αναισθησιολογικού τμήματος. Η επιτροπή χειρουργείου σε συνεργασία με το διευθυντή χειρουργικού τομέα και βάσει των αναγκών των τμημάτων καταρτίζει πρόγραμμα διάθεσης των χειρουργικών αιθουσών, το οποίο εφαρμόζεται κατόπιν έγκρισης της Διεύθυνσης Ιατρικής Υπηρεσίας και της Διοίκησης του Νοσοκομείου.

Χειρουργικές επεμβάσεις

Οι τακτικές χειρουργικές επεμβάσεις αφορούν προγραμματισμένα περιστατικά. Το χειρουργείο ενημερώνεται για τα τακτικά περιστατικά κάθε τμήματος με το πρόγραμμα χειρουργείου του και τις προκαθορισμένες ημέρες και τη διαμορφωμένη λίστα χειρουργείου. Το πρόγραμμα χειρουργείου από κάθε κλινική παραδίδεται στην προϊσταμένη χειρουργείου πριν τη λήξη της πρωινής βάρδιας της προηγούμενης μέρας, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται η σωστή προετοιμασία των απαραίτητων σε κάθε επέμβαση υλικών.

Όσον αφορά τη σειρά των περιστατικών στο πρόγραμμα, προηγούνται τα μεγάλα και βαριά περιστατικά και έπονται τα μικρά εφόσον δεν υφίσταται πρόβλημα σηπτικής επέμβασης. Ορισμένες επεμβάσεις, σηπτικές ή δυνητικά σηπτικές, αν και πρόκειται για μεγάλα ή βαριά περιστατικά πραγματοποιούνται τελευταίες στο ημερήσιο πρόγραμμα για λόγους ασηψίας της χειρουργικής αίθουσας.

Έκτακτη χειρουργική επέμβαση

Ο χαρακτηρισμός ενός επείγοντος περιστατικού ως 'οξύ' γίνεται από τον υπεύθυνο ιατρό ενώ το πρόγραμμα διάθεσης χειρουργικών αιθουσών προβλέπει τη διατήρηση μιας αίθουσας σε ετοιμότητα για τις ανάγκες της ενεργούς εφημερίας. Παρόλα αυτά μπορεί να δημιουργηθεί πρόβλημα στην ανεύρεση χειρουργικής αίθουσας για την αντιμετώπιση του οξέος περιστατικού. Οι έκτακτες περιπτώσεις προηγούνται κατά κανόνα των προγραμματισμένων, εφόσον δεν είναι δυνατό να εξυπηρετηθούν ταυτόχρονα.

Αναβολή χειρουργικής επέμβασης

Κάθε περίπτωση αναβολής προγραμματισμένης χειρουργικής επέμβασης ασθενούς, εφόσον εισήλθε στη χειρουργική αίθουσα, καταγράφεται στο έντυπο 'στοιχεία εγχείρησης'.

Διακίνηση ασθενών στο χειρουργείο

Κάθε πρωί, οι πρώτοι ασθενείς για προγραμματισμένη χειρουργική επέμβαση προσέρχονται βάσει προγράμματος, εκτός αν ο συντονιστής διευθυντής του τμήματος δώσει άλλη εντολή. Για τους επόμενους ασθενείς, ειδοποίηση για την προσέλευση τους δίδεται από τη νοσηλεύτρια κίνησης ή την προϊσταμένη χειρουργείου σε συνεννόηση με

τον υπεύθυνο χειρουργό και τον αναισθησιολόγο. Σε κάθε περίπτωση υπάρχει συντονισμός έτσι ώστε να μειώνεται στο ελάχιστο δυνατό ο νεκρός χρόνος μεταξύ των χειρουργικών επεμβάσεων.

Μεταφορά και υποδοχή ασθενούς στο χειρουργείο

Η εντολή μεταφοράς του ασθενή από το νοσηλευτικό τμήμα προς το χειρουργείο δίδεται από τον υπεύθυνο αναισθησιολόγο ενώ διεκπεραιώνεται από την προϊσταμένη. Στο χειρουργείο έρχεται με τον εξωτερικό μεταφορέα. Τον ασθενή υποδέχεται η προϊσταμένη, ελέγχοντας :

- την ταυτότητα του ασθενούς (ονοματεπώνυμο, ηλικία, τμήμα προέλευσης, είδος και ακριβή θέση επέμβασης)
- ενδυμασία χειρουργείου (σκούφο, ποδονάρια, χειρουργική ρόμπα, χάρτινο εσώρουχο)
- προετοιμασία εγχειρητικού πεδίου, αφαίρεση οδοντοστοιχιών, κατάσταση ονύχων, χειλιών, ματιών και αφαίρεση κοσμημάτων

Η μεταφορά προς το χειρουργικό τραπέζι εκτελείται από το μεταφορέα ασθενών του χειρουργείου. Την ευθύνη για την κατάλληλη και ασφαλή τοποθέτηση του ασθενή στη χειρουργική τράπεζα φέρουν ο υπεύθυνος χειρουργός, ο υπεύθυνος αναισθησιολόγος και η νοσηλεύτρια κίνησης.

Αποχώρηση του ασθενή από το χειρουργείο

Η μεταφορά του ασθενή από τη χειρουργική αίθουσα προς το χώρο ανάνηψης πραγματοποιείται από το μεταφορέα χειρουργείου. Η μεταφορά του ασθενή από το χώρο της ανάνηψης προς την κλινική ή τη μονάδα εντατικής θεραπείας γίνεται είτε από το μεταφορέα ασθενών τμήματος είτε από το μεταφορέα χειρουργείου.

Τηρούμενα αρχεία

- Μητρώο χειρουργείου (έντυπη- ηλεκτρονική μορφή)
- Μηνιαία στατιστικά επεμβάσεων ανά κλινική, βαρύτητα και προγραμματισμό.
- Έντυπα συλλογής και αποστολής των παρασκευασμάτων προς το παθολογοανατομικό εργαστήριο
- Δελτία επεμβάσεων χειρουργείου

- Έντυπα καταμέτρησης γαζών –αιχμηρών
- Ιατρική γνωμάτευση-βεβαίωση χρήσης αιμοστατικών
- Έντυπα έκτακτου χειρουργικού περιστατικού
- Πρόγραμμα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού
- EnoRAD (πληροφοριακό σύστημα αρχειοθέτησης απεικονιστικών εξετάσεων)
- Ασκληπιός (ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πληροφοριών του νοσοκομείου

ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στελέχωση νοσηλευτικού προσωπικού

Το χειρουργείο στελεχώνεται από:

- προϊσταμένη
- νοσηλευτές
- βοηθοί νοσηλευτές
- τραυματιοφορείς
- βοηθητικό προσωπικό

Καθήκοντα Νοσηλευτή κυκλοφορίας

- κατευθύνει , συντονίζει και εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της αίθουσας
- οργανώνει την προετοιμασία της χειρουργικής επέμβασης (κατάλληλο σετ χειρουργικών εργαλείων ανάλογα με την επέμβαση , σετ ματισμού , αναλώσιμο υλικό)
- βεβαιώνεται για την καθαριότητα (δάπεδα, τραπέζια) και υγιεινή του περιβάλλοντος (θερμοκρασία, εξαερισμό)
- ελέγχει τη λειτουργικότητα των μηχανημάτων (στήλη λαπαροσκοπική, στήλη αρθροσκοπική, διαθερμία ,αναρρόφηση), τοποθετώντας τα σε συγκεκριμένη θέση στη αίθουσα
- ελέγχει τη θέση του ασθενή στο χειρουργικό τραπέζι να είναι σωστή , ασφαλής και η πλάκα γείωσης να είναι τοποθετημένη σε αποτριχωμένο σημείο όσο το δυνατό πιο μακριά από τυχόν εμφυτεύσιμα μεταλλικά υλικά από προηγούμενο χ/ο

- βοηθά τον εργαλειοδότη στην τακτοποίηση των χειρουργικών τραπεζιών προσφέροντας με τον ενδεδειγμένο τρόπο τα αποστειρωμένα πακέτα, αφού προηγουμένως του έχει προσφέρει την αποστειρωμένη μπλούζα και τα γάντια
- ελέγχει την αρτιότητα των συσκευασιών αποστειρωμένου υλικού και την ημερομηνία λήξης τους
- ελέγχει και επιτηρεί τον εργαλειοδότη στην καταμέτρηση εργαλείων, γαζών , βελονών
- διατηρεί απόσταση ασφαλείας από το αποστειρωμένο πεδίο και το τραπέζι
- συγκεντρώνει τα δείγματα που θα αποσταλούν προς εξέταση , τα τοποθετεί στα ειδικά κυτία και αναγράφει σε αυτά τα πλήρη στοιχεία του ασθενή. Αν είναι παραπάνω από ένα τα αριθμεί για να τα καταγράψει μετά το τέλος της επέμβασης ο χειρουργός στο ειδικό έντυπο
- φροντίζει για τη συμπλήρωση του δελτίου της επέμβασης μαζί με έντυπο καταμέτρησης επιδεσμικού υλικού - αιχμηρών αντικειμένων και τα συνοδά έντυπα (ανάλογα με την επέμβαση) παραπεμπτικό ιστολογικής/κυτταρολογικής εξέτασης, παραπεμπτικό καλλιέργειας, ιατρική γνωμάτευση για αιμοστατικό που χρησιμοποιήθηκε, δελτίο έκτακτου περιστατικού (όταν δεν βρίσκεται στη λίστα χ/ου)
- διατηρεί διαρκή και αποτελεσματική επικοινωνία με όλα τα μέλη της ομάδας
- φροντίζει για το ήρεμο περιβάλλον
- διεξάγει την τελική καταμέτρηση γαζών πριν το κλείσιμο του περιτοναίου
- στο τέλος της επέμβασης βοηθά στην περίδεση του τραύματος και απομακρύνει τον ματισμό, αποσυνδέει και απομακρύνει τα μηχανήματα από τον ασθενή
- ελέγχει τη συμπλήρωση των απαιτούμενων εντύπων από το χειρουργό
- βεβαιώνεται ότι ενημερώθηκε το προσωπικό καθαριότητας για την καθαριότητα της αίθουσας
- μεταφέρει τα εργαλεία στο τμήμα της κεντρικής αποστείρωσης , καταγράφοντας τα σετ και τα μεμονωμένα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν στην επέμβαση
- ενημερώνει την προϊσταμένη για τυχόν προβλήματα ή συμβάματα κατά τη διάρκεια της επέμβασης

Καθήκοντα Νοσηλευτή εργαλειοδοσίας

- στρώνει τα χειρουργικά τραπέζια και δημιουργεί αποστειρωμένα πεδία με τον κατάλληλο ιματισμό
- γνωρίζει όλα τα εργαλεία και τακτοποιεί τα τραπέζια εργαλειοδοσίας
- προσφέρει τα εργαλεία σωστά και στο σωστό χρόνο, ώστε να διευκολύνει το χειρουργό
- διεξάγει την καταμέτρηση εργαλείων, γαζών και αιχμηρών σε συνεργασία με το νοσηλευτή κίνησης στην αρχή, στο τέλος και κατά την παράδοση στην επόμενη βάρδια της εν εξελίξει επέμβασης
- παρακολουθεί στενά την επέμβαση και προλαμβάνει, σχεδιάζει και ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χειρουργών
- είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση της ασφάλειας, της αποστείρωσης και της ακεραιότητας του χειρουργικού πεδίου και των τραπεζιών σε όλη τη διάρκεια της επέμβασης
- αναφέρει χωρίς ενδοιασμό τη διακοπή της ασηψίας και επιβάλλει αλλαγή ιματισμού, όταν το κρίνει απαραίτητο
- σε περιπτώσεις που παρουσιαστεί επείγουσα κατάσταση ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες των χειρουργών και του νοσηλευτή κίνησης
- παραδίδει σωστά τα παρασκευάσματα στο νοσηλευτή κίνησης
- αναφέρεται στην προϊσταμένη για οποιοδήποτε πρόβλημα

Οδηγίες για τη διαχείριση χειρουργικών ραμμάτων

- στο τραπέζι εργαλειοδοσίας, οι τοποθετημένες βελόνες στο βελονοκάτοχο έχουν φορά προς τα κάτω προς αποφυγή τραυματισμού
- το οπλισμένο στο βελονοκάτοχο ράμμα προσφέρεται στον υπεύθυνο χειρουργό με το σύστημα ανταλλαγής ένα προς ένα
- σε περίπτωση που σπάσει μια βελόνα ο νοσηλευτής εργαλειοδοσίας σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα, πρέπει να έχουν και τα δύο κομμάτια στην κατοχή τους για να εξελιχθεί η επέμβαση

- όταν μια βελόνα τρυπήσει το γάντι παραδίδεται στο νοσηλευτή κυκλοφορίας και φυλάσσεται για την καταμέτρηση. Τα γάντια αντικαθίστανται και αν έχει τρυπηθεί κάποιος φροντίζει για την απομάκρυνση του από το πεδίο

Οδηγίες για τη διαχείριση γαζών

- πρέπει να υπάρχουν πάντα καθαρές γάζες στο πεδίο
- όταν χρησιμοποιούνται ποτισμένες με φυσιολογικό ορό γάζες πρέπει να είναι καλά στυμμένες και να φυλάσσονται σε νεφροειδές
- ο φυσιολογικός ορός που χρησιμοποιείται πρέπει να είναι ζεστός
- κάθε νέο πακέτο γαζών που ανοίγεται καταμετράται από το νοσηλευτή εργαλειοδοσίας και το νοσηλευτή κίνησης και καταγράφεται στο ειδικό έντυπο
- όλες οι γάζες απορρίπτονται στους ειδικούς κάδους
- πριν τη συρραφή του περιτοναίου γίνεται τελική καταμέτρηση των γαζών από τους νοσηλευτές και αφού είναι σωστή προχωράει ο χειρουργός
- μέχρι τη συρραφή του δέρματος, οι νοσηλευτές μετρούν τις γάζες

Πρωτόκολλο απώλειας γάζας

Σε περίπτωση απώλειας γάζας, ενημερώνεται ο χειρουργός και δεν προχωρά στη συρραφή του περιτοναίου έως ότου βρεθεί η γάζα. Ελέγχεται το τραύμα και η περιτοναϊκή κοιλότητα, ο αποστειρωμένος ιματισμός γύρω από το πεδίο, ο χώρος γύρω από τη χειρουργική ομάδα, οι κάδοι των σκουπιδιών. Εάν και πάλι υπάρχει απώλεια γάζας ζητείται ακτινογραφία του ασθενούς για να ελεγχθεί το τραύμα.

Οδηγίες διαχείρισης ιστολογικών παρασκευασμάτων

- ο νοσηλευτής εργαλειοδοσίας δεν απορρίπτει κανένα κομμάτι ιστού χωρίς την άδεια του χειρουργού. Τα παρασκευάσματα πρέπει να βρίσκονται μέσα σε νεφροειδές και δεν απομακρύνονται ποτέ μέσα σε γάζα για να μη δημιουργηθεί πρόβλημα στην καταμέτρηση τους
- ο νοσηλευτής κυκλοφορίας παραλαμβάνει τα παρασκευάσματα και τα τακτοποιεί σε δοχεία με φορμόλη αναγράφοντας επάνω τα στοιχεία του ασθενούς

Μέτρα προστασίας προσωπικού κατά την ακτινοσκόπηση

Οι νοσηλευτές εργαλειοδοσίας χρησιμοποιούν ακτινοπροστατευτική ποδιά και περιλαίμια, ενώ οι νοσηλευτές κίνησης κάνουν χρήση παραβάν από μόλυβδο. Οι ποδιές και τα περιλαίμια ελέγχονται για την ακεραιότητά τους. Τα ακτινοσκοπικά μηχανήματα ελέγχονται και συντηρούνται ανά τακτά διαστήματα.

Καθήκοντα προϊσταμένης χειρουργείου

- οργανώνει, προγραμματίζει και επιβλέπει την όλη λειτουργία των χειρουργείων
- ελέγχει την ετοιμότητα των χειρουργικών αιθουσών και ρυθμίζει τη λειτουργία τους
- με βάση το ημερήσιο πρόγραμμα του χ/ου ορίζει το προσωπικό σε κάθε αίθουσα και επιβλέπει για την ομαλή λειτουργία
- συνεργάζεται με το τμήμα της κεντρικής αποστείρωσης για την προμήθεια και επάρκεια πάσης φύσεως αποστειρωμένου υλικού
- προγραμματίζει και συντονίζει την ακριβή προσέλευση των αρρώστων στο χ/ο
- παραλαμβάνει τον άρρωστο που σημαίνει ότι, ταυτοποιεί τα στοιχεία του ασθενή (ονοματεπώνυμο, ηλικία, τμήμα προέλευσης, είδος και ακριβή θέση επέμβασης), ελέγχει την ενδυμασία του, αν έχει κοσμήματα, αν φέρει οδοντοστοιχία.
- παρακολουθεί την πιστή τήρηση όλων των κανονισμών του χ/ου (ασηψία, καταμέτρηση, καθαριότητα)
- φροντίζει για τη διατήρηση σε άριστη κατάσταση και την καλή λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης σε συνεργασία με το τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας
- διεκπεραιώνει διαδικασίες που αφορούν την προμήθεια για το απαραίτητο αναλώσιμο και μη υλικό, για το οποίο φέρει την ευθύνη για τη διαχείριση, τη συντήρηση, τη φύλαξη και την αντικατάσταση του.
- εκτελεί τις χρεώσεις των υλικών
- ελέγχει την τήρηση του μητρώου του χ/ου
- συντάσσει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας προσωπικού και συντονίζει τις άδειες του
- συμμετέχει σε επιτροπές του νοσοκομείου

- έχει την ευθύνη διατήρησης ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς και το προσωπικό
- καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού ή ασθενών
- συνεργάζεται με την επιτροπή λοιμώξεων
- συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτιση
- υποκινεί το προσωπικό για επαγγελματική ανάπτυξη
- εκτιμά τον αριθμό και τη σύνθεση φοιτητών και σπουδαστών που μπορούν να εκπαιδευτούν στο τμήμα
- βοηθά στην εκπαίδευση του καινούργιου προσωπικού
- ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος και συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού, διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων
- εκπροσωπεί το προσωπικό στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και όργανα του νοσοκομείου
- αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

Καθήκοντα νοσηλευτή πρωινής βάρδιας

- εκτελούν τα καθήκοντα του νοσηλευτικού προσωπικού κίνησης ή τα καθήκοντα του νοσηλευτικού προσωπικού εργαλειοδοσίας ανάλογα με την αρμοδιότητα που δόθηκε από την προϊστάμενη
- φροντίζουν για την καθαριότητα των αιθουσών εφόσον έχουν τελειώσει οι προγραμματισμένες χειρουργικές επεμβάσεις
- φροντίζουν για τον ανεφοδιασμό των αιθουσών σε υλικό
- τακτοποιούν το αποστειρωμένο υλικό που έχει έρθει από την αποστείρωση

Καθήκοντα νοσηλευτή απογευματινής βάρδιας

Υπεύθυνος βάρδιας είναι ο ιεραρχικά ανώτερος βάσει προγράμματος

- Ενημερώνονται από την προϊστάμενη για τις επεμβάσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη και για τις εκκρεμότητες που πρέπει να διευθετηθούν

- παραλαμβάνουν χειρουργεία που βρίσκονται σε εξέλιξη
- μετά το τέλος της επέμβασης φροντίζουν να επιστρέψει ο ασθενής στην κλινική όπου νοσηλεύεται καλώντας τραυματιοφορέα απογευματινής βάρδιας
- φροντίζουν να κατέβουν τα εργαλεία στην κεντρική αποστείρωση για να μπουν στο πλυντήριο και να καθαριστούν. Αν υπάρχει χρόνος τα καθαρά εργαλεία τακτοποιούνται στα σετ. Διαφορετικά τα εργαλεία τακτοποιούνται την άλλη μέρα το πρωί από το προσωπικό της αποστείρωσης
- καθαρίζουν τις αίθουσες που έχουν μείνει από την πρωινή βάρδια. Καλούν το προσωπικό καθαριότητας απογευματινής βάρδιας
- ανεφοδιάζουν με τα απαραίτητα υλικά τις χειρουργικές αίθουσες ώστε να λειτουργήσουν ομαλά την επόμενη ημέρα
- ελέγχουν αν βρίσκονται στο χ/ο όλα τα απαραίτητα σετ για την αντιμετώπιση έκτακτου περιστατικού
- τακτοποιούν τα αποστειρωμένα εργαλεία και υλικά που έρχονται από την αποστείρωση
- τακτοποιούν το χώρο του χ/ου (π.χ. αποδυτήρια) και τον εξοπλισμό (π.χ. φορεία)
- παραμένουν σε ετοιμότητα για τα επείγοντα περιστατικά
- παραδίδουν το τμήμα στους νοσηλευτές της νυχτερινής βάρδιας, παρέχοντας κάθε πληροφορία που θεωρείται σημαντική
- γράφουν στο τετράδιο λογοδοσίας

Πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής χειρουργείου σε εξέλιξη

- ο νοσηλευτής απογευματινής βάρδιας πλένεται και εισέρχεται στην αίθουσα
- μαζί με το νοσηλευτή εργαλειοδοσίας και το νοσηλευτή κυκλοφορίας της πρωινής βάρδιας μετρούν τις γάζες που βρίσκονται στο τραπέζι, στο πεδίο και στο κάδο
- το ίδιο ακολουθούν και για τις βελόνες
- ενημερώνεται για τα εργαλεία του δίσκου και τα μεμονωμένα εργαλεία
- ενημερώνεται για όποια ιδιαιτερότητα έχει προκύψει κατά την διαδικασία της εργαλειοδοσίας
- ο νοσηλευτής εργαλειοδοσίας απογευματινής βάρδιας λαμβάνει θέση δίπλα στον υπεύθυνο χειρουργό και ο νοσηλευτής της πρωινής βάρδιας αποχωρεί

Καθήκοντα Νοσηλευτή νυχτερινής βάρδιας

Υπεύθυνος βάρδιας είναι ο ιεραρχικά ανώτερος βάσει προγράμματος

- παραλαμβάνουν το τμήμα από την απογευματινή βάρδια
- παραλαμβάνουν χ/ο που βρίσκεται σε εξέλιξη
- μετά το τέλος της επέμβασης φροντίζουν να εξέλθει ο άρρωστος και να μεταφερθεί στην κλινική όπου νοσηλεύεται, να καθαρίσουν την αίθουσα, να γεμίσουν με υλικό που ξοδεύτηκε και να κατεβάσουν τα εργαλεία στην αποστείρωση για να πλυθούν
- κλειδώνουν τις πόρτες περιμετρικά των χώρων
- ελέγχουν όλες τις αίθουσες και διατηρούν το φωτισμό μόνο σε αυτήν που είναι για τα έκτακτα
- ενημερώνουν τη λογοδοσία

Καθήκοντα νοσηλευτή ενδοσκοπήσεων

- προετοιμάζει τον ασθενή για την ενδοσκόπηση δηλ. εξηγεί τη διαδικασία, τον ενθαρρύνει και τον καθησυχάζει. Τον τοποθετεί στην εξεταστική κλίνη και φροντίζει για την άνεση του
- χορηγεί φάρμακα σύμφωνα με την ιατρική οδηγία
- βοηθά τον ιατρό κατά την ενδοσκόπηση (διατήρηση θέσης ασθενή, χορήγηση επιπρόσθετου φαρμάκου, συγκράτηση επιστομίου, λήψη βιοψιών)
- επιβλέπει τον ασθενή και τα ζωτικά σημεία κατά την ενδοσκόπηση και την ανάνηψη
- απολυμαίνει, συντηρεί και αποθηκεύει τον εξοπλισμό
- ετοιμάζει τα παρασκευάσματα
- τηρεί μητρώο αρρώστων
- κλείνει τα ραντεβού και δίνει οδηγίες για τις απαραίτητες εργαστηριακές εξετάσεις και την προετοιμασία της γαστροσκόπησης και της κολonosκόπησης
- αξιολογεί τα περιστατικά που είναι για εξέταση δίνοντας προτεραιότητα στους ανοσοκατασταλμένους, άτομα με ειδικές ανάγκες ενώ αφήνει στο τέλος άτομα – φορείς μολυσματικών ασθενειών

Καθήκοντα μεταφορέα ασθενών

- είναι υπεύθυνος για την ασφαλή, άνετη και με αξιοπρεπή τρόπο μεταφορά του ασθενή καθώς και την έγκαιρη μεταφορά από προς και εντός των χώρων του χ/ου μαζί με το φάκελό του
- διατηρεί καθαρά και με πλήρη εξοπλισμό τα φορεία (π.χ. φιάλη οξυγόνου) ώστε να βρίσκονται πάντα σε ετοιμότητα
- ενημερώνει την προϊστάμενη για βλάβες και φθορές
- οφείλει να γνωρίζει τη σωστή χρήση των χειρουργικών τραπεζιών και του εξοπλισμού (π.χ. C-arm, ίσχειμοι)

Καθήκοντα εξωτερικού μεταφορέα ασθενών

- Μεταφέρει τον ασθενή από το τμήμα που νοσηλεύεται στο χειρουργείο
- Επιστρέφει τον ασθενή από την ανάνηψη στην κλινική

Καθήκοντα βοηθού θαλάμου

- Βοηθά στην καθαριότητα των αιθουσών (ενδιάμεση, τελική)
- Εξυπηρετεί εξωτερικές ανάγκες του χειρουργείου (φέρει φάρμακα από το φαρμακείο, μεταφέρει έντυπα σε άλλα τμήματα του νοσοκομείου)
- Τακτοποιεί τα αποδυτήρια (ανεφοδιάζει με κοστούμια, σκούφια, ποδονάρια)

Καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας

- Καθαριότητα των χειρουργικών αιθουσών
- Μεταφορά ακάθαρτου ιματισμού στα πλυντήρια

Απολύμανση χειρουργικής αίθουσας

Στις αίθουσες:

1. ενδιάμεσος καθαρισμός

- αφαιρούνται όλες οι ορατές ακαθαρσίες π.χ. κηλίδες από το χειρουργικό κρεβάτι, τα τραπέζια, τον εξοπλισμό, τους τοίχους, τα δάπεδα και ακολουθεί υγρό καθάρισμα και απολύμανση

2. τελικός καθαρισμός

- καθαρίζονται και απολυμαίνονται όλες οι επιφάνειες
- πραγματοποιείται υγρός καθαρισμός και απολύμανση του δαπέδου

- καθαρίζονται και απολυμαίνονται οι διάδρομοι του χ/ου οι βοηθητικοί χώροι, οι αποθηκευτικοί χώροι, οι νιπτήρες

Η καθαριότητα και η απολύμανση γίνεται βάσει πρωτοκόλλου

Κάθε Σαββατοκύριακο γίνεται από το νοσηλευτικό προσωπικό γενική καθαριότητα των αιθουσών και των προθαλάμων τους ,των βοηθητικών χώρων, του εξοπλισμού, του σηπτικού διαδρόμου, του χώρου φύλαξης των αποστειρωμένων, του προθαλάμου του χ/ου, των φορείων. Επίσης το προσωπικό ελέγχει τις ημερομηνίες λήξης όλων των αποστειρωμένων υλικών.

Διαχείριση ακάθαρτου ιματισμού

Μετά το τέλος κάθε χειρουργικής επέμβασης ο ακάθαρτος ιματισμός πρέπει να συλλέγεται προσεκτικά με όσο το δυνατό λιγότερες κινήσεις για να αποφεύγεται η διασπορά μικροβίων. Ο ιματισμός που δεν χρησιμοποιήθηκε αλλά παρέμεινε στη χειρουργική τράπεζα απορρίπτεται στους ειδικούς κάδους ως επιμολυσμένος. Οι ειδικοί σάκοι μεταφέρονται στον ακάθαρτο διάδρομο και από εκεί στα πλυντήρια. Ο ιματισμός του χειρουργείου πλένεται σε ξεχωριστή πλύση από τον ιματισμό των υπόλοιπων τμημάτων.

Για το διαχωρισμό των απορριμμάτων του χειρουργείου ακολουθούνται τα εξής:

-Κίτρινο δοχείο για όλα τα αιχμηρά

-Κάδοι με μαύρη σακούλα για τα υλικά μιας χρήσεως που δεν είναι μολυσμένα όπως υλικά συσκευασίας ή περιτυλίγματος χρησιμοποιημένα και όχι λερωμένα με βιολογικά υγρά ή αίμα (κενές φιάλες ορών ,φιαλίδια)

-Κάδοι με κίτρινη σακούλα για τα μολυσμένα υλικά , ιστούς

Στις σακούλες αναγράφεται ο χώρος προέλευσης, η ημερομηνία και η χειρουργική αίθουσα από την οποία προήλθαν και μεταφέρονται στον ακάθαρτο διάδρομο του χειρουργείου . Μετά μεταφέρονται σε χώρο έξω από το χειρουργείο. Από εκεί θα το πάρει εξωτερικό προσωπικό καθαριότητας.

Πρωτόκολλο αντιμετώπισης τραυματισμού από αιχμηρό αντικείμενο

Για την αντιμετώπιση ενός τραυματισμού από αιχμηρό αντικείμενο συνιστάται η άμεση παροχή φροντίδας, ακολουθώντας την εξής διαδικασία:

- η πληγή πλένεται καλά με τρεχούμενο νερό ή/και ιώδιο
- αν ο τραυματισμός προέρχεται από καθαρή πηγή δεν τίθεται περαιτέρω διερεύνηση. Διαφορετικά αν προέρχεται από μολυσμένη πηγή διενεργείται περαιτέρω διερεύνηση του εκτεθέντος
- πραγματοποιείται αναφορά του περιστατικού στην υπεύθυνη λοιμώξεων και συμπληρώνεται φόρμα καταγραφής. Σε περίπτωση που το ατύχημα σημειωθεί εκτός πρωινού ωραρίου , σε ημέρα αργίας ή σαββατοκύριακο ενημερώνεται ο εφημερεύων νοσηλευτής
- συλλέγονται πληροφορίες προς διερεύνηση που αφορούν τον τραυματία και τη μολυσμένη πηγή και πραγματοποιούνται ιατρικές εξετάσεις

Ποιότητα αέρα

Ο αέρας πρέπει να είναι εξαιρετικά καθαρός απαλλαγμένος από μολυσματικούς παράγοντες, ιδιαίτερα στα ορθοπαιδικά χειρουργεία. Οι συνθήκες που πρέπει να υπάρχουν στο χειρουργείο είναι:

- θερμοκρασία χειρουργικών αιθουσών 21-24 βαθμοί Κελσίου και υγρασία 50%-60% το ίδιο και στους βοηθητικούς χώρους των αιθουσών
- θερμοκρασία αποδυτηρίων και κοινόχρηστων χώρων έως 22 βαθμοί Κελσίου
- θερμοκρασία ανάνηψης 24 βαθμοί Κελσίου, υγρασία 50%-60%
- ρυθμός εναλλαγής αέρα 20/ώρα στις αίθουσες και 10/ώρα στους υπόλοιπους χώρους
- Φίλτρα H14 (HEPA 14) στη οροφή
- προσαγωγή αέρα μέσω στομιών της οροφής που περιέχου φίλτρα
- απαγωγή από τις πλάγιες επιφάνειες των αιθουσών και της οροφής

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΙΚΤΩΝ

1. Ταυτοποίηση αρρώστου

Κατά την είσοδο-παραλαβή του αρρώστου στο χ/ο γίνεται ταυτοποίηση των στοιχείων του (ονοματεπώνυμο, ηλικία, είδος και ακριβή θέση επέμβασης) σε συνδυασμό με το πρόγραμμα του χ/ου και το φάκελο που συνοδεύει τον άρρωστο

2. Πτώση αρρώστου

Για την αποφυγή πτώσης όταν ο ασθενής βρίσκεται πάνω στο φορείο πρέπει να είναι σηκωμένα τα κάγκελα του φορείου

Η μεταφορά προς και από τη χειρουργική τράπεζα πρέπει να γίνεται με προσοχή

Πάνω στο χειρουργικό κρεβάτι ο ασθενής αφού πάρει την αναισθησία πρέπει να δεθεί με τον ιμάντα

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΧΕΙΡΟΥΡΓΕΙΟΥ

Αποτελείται από 3 μέλη με τα αναπληρωματικά της

- έναν αναισθησιολόγο
- έναν διευθυντή ορθοπαιδικό
- την προϊσταμένη χ/ου

Η θητεία της επιτροπής είναι διετής και συνεδριάζει μια φορά το μήνα ή εκτάκτως όταν αυτό καταστεί αναγκαίο. Εποπτεύει την τήρηση:

- του κανονισμού του χ/ου
- της ιατρικής και νοσηλευτικής δεοντολογίας
- τους κανόνες ασηψίας του χ/ου
- των βιβλίων του χ/ου

Το έργο της Επιτροπής Χειρουργείου έγκειται ενδεικτικά στα παρακάτω

- στην τήρηση των αρχών που ορίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας του χειρουργείου, καθώς και στην υποβολή προτάσεων και γνωμοδοτήσεων για τη βελτίωσή του
- στην ευθύνη της τήρησης της Λίστας Χειρουργείου
- στην κατάρτιση του προγράμματος χειρουργείου
- στην επίβλεψη των κανόνων ασηψίας στο χειρουργείο
- στην εποπτεία της τήρησης της Ιατρικής Δεοντολογίας στο χειρουργείο
- στην εποπτεία της αρχειοθέτησης και φύλαξης των αρχείων και βιβλίων του χειρουργείου

- στην αντιμετώπιση των όποιων προβλημάτων παρουσιάζονται με ανεύρεση των καλύτερων λύσεων για αυτά και αντιμετώπιση των εκτάκτων περιστατικών
- στην εποπτεία του συντονισμού και της τήρησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των εργαζομένων στα χειρουργεία
- στο συντονισμό του όγκου εργασίας στο χειρουργείο ανάλογα με τις ιδιαίτερες τυχόν επικρατούσες συνθήκες
- στην εισήγηση προς το Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας για την κατανομή των χειρουργικών τραπεζών
- στον έλεγχο των προβλεπόμενων τεχνικών απολύμανσης και αποστείρωσης στο χώρο των χειρουργείων
- στην πρόταση τρόπων διαρρύθμισης και βελτίωσης των χώρων του χειρουργείου
- στη συνδρομή της σύνταξης του καθημερινού προγράμματος των εργαζομένων στο χειρουργείο
- στην ενασχόληση της με γενικότερα θέματα λειτουργείας και στρατηγικού σχεδιασμού και καθορισμού διαδικασιών των χώρων του χειρουργείου
- στην τυχόν έκδοση οδηγιών προς τους εργαζόμενους στο χώρο του χειρουργείου
- στη μέριμνα για τη σύνταξη κανόνων γενικών καθηκόντων και αρμοδιοτήτων για το προσωπικό του χειρουργείου

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΠΟΣΤΕΙΡΩΣΗ

Σκοπός

Το Τμήμα Κεντρικής Αποστείρωσης αποτελεί ένα ιδιαίτερο τμήμα του Νοσοκομείου, στο οποίο πραγματοποιούνται εργασίες που σχετίζονται με την προετοιμασία, την αποστείρωση και την αποθήκευση εφοδίων και υλικών του χειρουργείου και των άλλων νοσηλευτικών μονάδων. Αναλαμβάνει τη διαχείριση χειρουργικών εργαλείων, ιατροτεχνολογικού και αναλώσιμου υλικού και ιματισμού. Το σύστημα επεξεργασίας των εργαλείων πρέπει όχι μόνο να διασφαλίσει την εγκυρότητα και την ακρίβεια στην παράδοση των εργαλείων σε κάθε χειρουργική επέμβαση αλλά ταυτόχρονα να εγγυάται τον αποτελεσματικό καθαρισμό, την απολύμανση και την αποστείρωση τους μετά από κάθε χρήση ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν με ασφάλεια. Τα εργαλεία που έχουν

υποστεί μερική ή ολική βλάβη, πρέπει να εντοπίζονται προκειμένου να επισκευάζονται ή να αντικαθίστανται με αντίστοιχα νέα.

Ωράριο Λειτουργίας

Το τμήμα της κεντρικής αποστείρωσης λειτουργεί μόνο σε πρωινή βάρδια (7⁰⁰-15⁰⁰) εκτός Σαββατοκύριακου και αργιών. Λειτουργεί κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου και των αργιών σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη.

Στελέχωση

Το τμήμα της κεντρικής αποστείρωσης στελεχώνεται από:

- νοσηλευτές
- βοηθούς νοσηλευτές
- βοηθητικό προσωπικό
- κλιβανιστή

Οργάνωση και λειτουργία

- παραλαβή ακάθαρτου υλικού
- πλύσιμο υλικού και απολύμανση
- συσκευασία του προς αποστείρωση
- κλιβανισμός - αποστείρωση
- αποθήκευση και παράδοση αποστειρωμένου υλικού στο χειρουργείο ή στα λοιπά νοσηλευτικά τμήματα

Επιπρόσθετα, απαιτείται σωστή διάταξη και διαμόρφωση του χώρου με την ύπαρξη ανάλογων χωρισμάτων, κατάλληλος αερισμός, κλιματισμός του χώρου, σωστή εφαρμογή μεθόδων αποστείρωσης, έλεγχος της αποστείρωσης και τεκμηρίωση αποτελεσμάτων.

Διαδικασία αποστείρωσης

Το Τμήμα Κεντρικής Αποστείρωσης αποτελείται από τρεις (3) ζώνες, σε κάθε μία από τις οποίες εφαρμόζονται συγκεκριμένες διαδικασίες:

A ζώνη: συλλογή ακάθαρτου υλικού που προέρχεται από χρήση κατά τη διάρκεια χειρουργικών επεμβάσεων.

B ζώνη: παραλαβή καθαρού υλικού και προετοιμασία για αποστείρωση.

Γ ζώνη: αποθήκευση, έλεγχος και διακίνηση αποστειρωμένου υλικού, στο σημείο χρήσεως.

Το Τμήμα Κεντρικής Αποστείρωσης είναι εξοπλισμένο με ανοξείδωτους νιπτήρες με μεγάλες λεκάνες, ειδικά συρμάτινα καλάθια πλυντηρίου, πιστόλι πεπιεσμένου αέρα, πλυντήριο εργαλείων ,ανοξείδωτο πάγκο εργασίας, καθίσματα κ.α.

Καθήκοντα υπεύθυνης αποστείρωσης

- οργανώνει, συντονίζει , επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό της αποστείρωσης
- συνεργάζεται με την προϊσταμένη χ/ου για τη σωστή μεταφορά εργαλείων/υλικών από και προς το χ/ο
- καθορίζει σύστημα παραλαβής – παράδοσης του υλικού των νοσηλευτικών τμημάτων σε συνεργασία με τους προϊστάμενους
- μεριμνά για τη λειτουργία των μηχανημάτων του τμήματος, τον περιοδικό έλεγχο, τη συντήρηση και την επισκευή τους σε συνεργασία με το τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας
- εφαρμόζει σχολαστικά τις αρχές ασηψίας και τις μεθόδους αποστείρωσης
- μεριμνά για την ύπαρξη αποθεμάτων αποστειρωμένου υλικού
- διενεργεί παραγγελίες αναλώσιμου υλικού

Καθήκοντα νοσηλευτή κεντρικής αποστείρωσης

- συγκεντρώνει, καθαρίζει και προωθεί τα χειρουργικά εργαλεία στο πλυντήριο
- τοποθετεί τα καθαρά εργαλεία στα σετ
- ελέγχει τα εργαλεία για φθορά, βλάβη και αντικατάσταση
- διασφαλίζει την ύπαρξη αποθέματος αποστειρωμένων υλικών
- αποθηκεύει τα πακέτα του αποστειρωμένου υλικού και των εργαλείων
- μεταφέρει με ασφάλεια τον αποστειρωμένο υλικό και τα σετ των εργαλείων στο χώρο του χ/ου

Χώρος καθαριότητας και παραλαβής – Α ζώνη

Μετά το τέλος της χειρουργικής επέμβασης, τα εργαλεία μεταφέρονται από το σηπτικό διάδρομο στην Α ζώνη του Τμήματος Κεντρικής Αποστείρωσης συνοδευόμενα από έντυπο που συμπληρώνεται μετά την καταμέτρηση των εργαλείων. Οποιαδήποτε έλλειψη ή παραποίηση του υλικού κατά την παραλαβή καταγράφεται και ενημερώνεται

το προσωπικό του χειρουργείου. Γίνεται έγκαιρος καθαρισμός και απολύμανση των εργαλείων με σκοπό την καλή συντήρησή τους, την αποφυγή διάβρωσης και την προστασία από την εξάπλωση μικροβίων.

Ταξινόμηση χειρουργικών εργαλείων

Φρέζες, πριονάκια, λάμες και άλλα μικρά κοπτικά αντικείμενα βυθίζονται για λίγα λεπτά μόνο στο απολυμαντικό υγρό επειδή σκουριάζουν με ευκολία, λόγω της ειδικής ποιότητας χάλυβα που έχουν για να είναι κοφτερά ενώ ξεπλένονται αμέσως. Οι χειρολαβές πριονιών και λοιπών εξαρτημάτων δεν βυθίζονται σε απολυμαντικό υγρό ή στο νερό. Η όλη διαδικασία της προετοιμασίας γίνεται με βρεγμένο ύφασμα ή γάζα σε όλες τις φάσεις απολύμανσης- πλυσίματος. Τα εργαλεία με κανάλια, αυλούς ή κλειστές κοιλότητες πρώτα καθαρίζονται με ειδικές βούρτσες και νερό με πίεση. Ειδικά καλώδια, ευαίσθητα στη χρήση που αποτελούνται από οπτικές ίνες καθώς και εργαλεία ενδοσκοπήσεων καθαρίζονται με απορρυπαντικό και απολυμαντικό χρησιμοποιώντας μαλακό πανί, ξεπλένονται με πιστολάκι νερού και με τη βοήθεια ειδικής βούρτσας που εισχωρεί στα κανάλια των ενδοσκοπίων. Αυτά μπορούν να βυθιστούν σε απολυμαντικό υγρό που διαθέτει τις προδιαγραφές που συνιστά η κατασκευάστρια εταιρεία, μένουν λίγα λεπτά και εν συνεχεία πλένονται με άφθονο νερό και στεγνώνονται καλά πριν αποστειρωθούν. Εργαλεία μικροχειρουργικής πλένονται ξεχωριστά για να αποφεύγονται οι μηχανικές κακώσεις και παραμένουν ελάχιστα στο απολυμαντικό.

Απολύμανση και πλύσιμο εργαλείων

Μετά το πέρας της χειρουργικής επέμβασης όλα τα εργαλεία πρέπει να έχουν σκουπιστεί με βρεγμένη γάζα και αποστειρωμένο νερό, ώστε να έχουν απομακρυνθεί έγκαιρα οι λιπαρές ουσίες και τυχόν κηλίδες αίματος που συσσωρεύονται κυρίως στις εγκοπές των εργαλείων. Είτε χρησιμοποιήθηκαν είτε όχι, τοποθετούνται σε μεγάλο ή μικρό διάτρητο καλάθι με ανοιχτά τα κλείστρα και ξεπλένονται σε μεγάλη λεκάνη, κάτω από τρεχούμενο νερό. Εάν έχει προηγηθεί απολυμαντικό υγρό πριν από τη χρήση του πλυντηρίου τα εργαλεία πρέπει να ξεπλυθούν πολύ καλά πριν εισαχθούν στην συσκευή, ακόμα και αν το πλυντήριο διαθέτει στάδιο πρόπλυσης. Τα πλυντήρια εργαλείων είναι θάλαμος με μορφή σήραγγας έχοντας δύο (2) πόρτες ασφαλείας. Τα εργαλεία πλένονται

με ζεστό νερό, το οποίο βγαίνει από περιστρεφόμενους έλικες με ταχύτητα. Πριν τη λειτουργία του πλυντηρίου, δίνεται ιδιαίτερη προσοχή ώστε να μην μετακινούνται τα εργαλεία και να μη χτυπιούνται μεταξύ τους αλλά ούτε και πάνω στους έλικες. Οι σχάρες είναι συρόμενες. Τα νεφροειδή, οι λεκάνες και τα κιβώτια δεν μπαίνουν ποτέ πάνω από τα εργαλεία παρά μόνο δίπλα ή σε άλλο θάλαμο πλυντηρίου. Κάθε εβδομάδα, γίνεται γενικός τακτικός καθαρισμός των πλυντηρίων αλλά και των ελίκων και οι δοσολογίες των απορρυπαντικών, απολυμαντικών, διαβρωτικών τηρούνται αυστηρά βάσει των οδηγιών της κατασκευάστριας εταιρείας. Το τελικό ξέβγαλμα των εργαλείων ολοκληρώνεται με τη βοήθεια των διαβρωτικών λιπαντικών που βοηθούν στο να μη μένουν στίγματα στα εργαλεία αλλά συγχρόνως εξυπηρετούν και στη σωστή λειτουργία των κλείστρων. Τα εργαλεία μπαίνουν στο πλυντήριο από την ακάθαρτη ζώνη και όταν τελειώσει το πρόγραμμα πλύσης, βγαίνουν στην καθαρή ζώνη καθαρά και απολυμασμένα.

Διαχείριση σηπτικών εργαλείων

Για τη διαχείριση των σηπτικών εργαλείων απαιτείται συγκεκριμένη προετοιμασία του χώρου, η οποία περιλαμβάνει τοποθέτηση ειδικής σακούλας απορριμμάτων με την ένδειξη «μολυσματικά απορρίμματα», τοποθέτηση ειδικού αυτοδιαλυόμενου σάκου στο σάκο του ιματισμού, ενδυμασία του Νοσηλευτή με γάντια, μάσκα με προστατευτικό κάλυμμα και σκούφο και προετοιμασία του διαλύματος απολύμανσης ανάλογα με τις οδηγίες που δίνονται για το χρόνο αλλά και τη δοσολογία που πρέπει να χρησιμοποιηθεί για την εξάλειψη των στελεχών. Κατόπιν διενεργείται με μεγάλη προσοχή η διάνοιξη των αρθρωτών εργαλείων για την αποφυγή τραυματισμού του νοσηλευτή, τοποθέτηση αυτών σε δίσκο και εμβάπτιση τους στο διάλυμα όπου θα πρέπει να διαβρέχονται πλήρως με το διάλυμα απολύμανσης. Η παραμονή στο διάλυμα συνίσταται ανάλογα με το στέλεχος με συνήθη χρόνο να θεωρούνται τα είκοσι έως τριάντα λεπτά (20-30min). Η απόπλυση και το ξέπλυμα των εργαλείων γίνεται μετά το πέρας του συγκεκριμένου χρόνου που απαιτείται και τοποθέτηση αυτών στο πλυντήριο. Προς αποφυγή διασποράς μικροβίων και αφού τελειώσει η διαδικασία, τα μολυσματικά απορρίμματα καθώς και ο μολυσματικός ιματισμός αμέσως απομακρύνονται και πραγματοποιείται απολύμανση του χώρου και των επιφανειών που χρησιμοποιήθηκαν, για τη διαδικασία απολύμανσης

των σηπτικών εργαλείων. Επίσης, απορρίπτονται η ρόμπα, τα γάντια και η μάσκα με τα οποία ο νοσηλευτής ήρθε σε επαφή με τα σηπτικά εργαλεία.

B ζώνη (Καθαρή)-Οδηγίες συμπεριφοράς

Όλο το προσωπικό που εργάζεται στον καθαρό χώρο πρέπει να φορά την κατάλληλη ενδυμασία (στολή χ/ου, καπέλο και υποδήματα χ/ου).

Τα χειρουργικά εργαλεία αφού έχουν καθαριστεί, μεταφέρονται στον καθαρό χώρο της αποστείρωσης μέσα από το πλυντήριο ή μέσα από ειδικό άνοιγμα του τοίχου και τοποθετούνται σε πάγκο εργασίας. Γίνεται καταμέτρηση των εργαλείων σύμφωνα με το έντυπο καταγραφής του χειρουργικού σετ και ακολουθεί μικροσκοπικός έλεγχος των εργαλείων, με τη βοήθεια μεγεθυντικού φακού αν χρειάζεται, για τυχόν διαβρώσεις, αποχρωματισμούς ή ίχνη ακαθαρσιών. Το νοσηλευτικό προσωπικό αφού τοποθετήσει τα εργαλεία με ανοιχτές αρθρώσεις κατά ομάδες ομοιότητας πάνω σε πάγκο εργασίας, προχωρά στη λίπανση των χειρουργικών εργαλείων. Χρησιμοποιούνται μηχανήματα θερμοσυγκόλλησης όπου χρειάζονται για τη συσκευασία σετ ή μεμονωμένων εργαλείων.

Μέτρα προστασίας για την έκθεση σε χημικούς παράγοντες

Διάφορες χημικές ουσίες που χρησιμοποιούνται στη διαδικασία αποστείρωσης και απολύμανσης υλικού (το οξείδιο του αιθυλενίου, η φορμαλδεΐδη, η γλουταραλδεΐδη, υπεροξείδιο του υδρογόνου κ.α.), σύμφωνα με μελέτες ενοχοποιούνται για επιπτώσεις στην υγεία του ανθρώπινου οργανισμού. Οι επεμβάσεις πρόληψης και τα μέτρα ασφάλειας κατά την έκθεση σε χημικούς παράγοντες είναι πρωτεύουσας σημασίας, για την προστασία του εργασιακού περιβάλλοντος και της υγείας του προσωπικού. Στο πλαίσιο αυτών, περιλαμβάνονται συστήματα εξαερισμού (τοπικού γενικού) στα σημεία που εκτελούνται εργασίες με χημικές ουσίες, καθώς και σωστή λειτουργία και συντήρηση του κλιβάνου πλάσματος. Επιπλέον αποφεύγεται η επαφή των διαλυμάτων και υλικού με γυμνά χέρια ενώ κρίνεται απαραίτητο το πλύσιμο των χεριών με άφθονο νερό και σαπούνι. Επίσης είναι απαραίτητη η χρήση ειδικής ενδυμασίας όπως στολή εργασίας, μπλούζα, ειδικά γάντια και κλειστά παπούτσια. Η προετοιμασία και παραμονή

των διαλυμάτων γίνεται σε χώρους με επαγωγό αέρα ενώ κατά τη διάλυση, χρησιμοποιούνται η μάσκα και τα ειδικά γυαλιά.

Μέτρα προστασίας για την έκθεση σε βιολογικούς παράγοντες

Το προσωπικό στο Τμήμα Κεντρικής Αποστείρωσης και οι εμπλεκόμενοι στη διαδικασία παραλαβής, πλυσίματος και απολύμανσης του υλικού κινδυνεύουν από τραυματισμούς μέσω αιχμηρών χειρουργικών εργαλείων. Ο επαγγελματικός κίνδυνος αφορά ειδικότερα στην προσβολή από ηπατίτιδα Β (HBV), ηπατίτιδα C (HCV) και τον ιό HIV. Συγκεκριμένα δίνεται η απαιτούμενη σημασία στα εξής μέτρα προστασίας: α) εμβολιασμός κατά της ηπατίτιδας Β (HBV), β) οι βελόνες – τροκάρ πολλαπλών χρήσεων και τα αιχμηρά εργαλεία (π.χ. ρουχολαβίδες) διαχειρίζονται με προσοχή γ) το προσωπικό του Τμήματος Κεντρικής Αποστείρωσης χρησιμοποιεί γάντια υψηλής ποιότητας και εφαρμογής κάθε φορά που έρχεται σε επαφή με αίμα ή άλλα βιολογικά υγρά. Τα γάντια αλλάζονται τακτικά και ακολουθεί πλύσιμο χεριών με νερό και αντισηπτικό διάλυμα. Επιπλέον αποφεύγονται συμπεριφορές όπως το άνοιγμα σε πόρτες ή συρτάρια με μολυσμένα γάντια. Στην περίπτωση κινδύνου επαφής του δέρματος ή βλεννογόνων με μεγάλες ποσότητες βιολογικών υγρών χρησιμοποιούνται και άλλες μορφές φραγμού όπως ποδιές μιας χρήσεως, μάσκες και ειδικά καλύμματα υποδημάτων. Η χρήση γυαλιών και μάσκας είναι απαραίτητη σε ενδεχόμενο κίνδυνο εκτίναξης βιολογικών υγρών. Η μεταφορά του χρησιμοποιούμενου υλικού γίνεται με ειδικούς υδατοδιαλυτούς σάκους που τοποθετούνται στο πλυντήριο χωρίς να ανοίγονται. Συστήνεται η χρήση διπλού σάκου, ώστε να αποφεύγεται η επιμόλυνση του εξωτερικού μέρους. Τα πλύσιμα γίνεται με απορρυπαντικό σε θερμοκρασία τουλάχιστον 70οC. Τα μολυσμένα απορρίμματα τοποθετούνται σε ειδικούς κίτρινους σάκους και στέλνονται για αποτέφρωση. Η αποστείρωση εργαλείων και σκευών τηρείται σχολαστικά καθώς και ο κατάλληλος καθαρισμός των χώρων και επιφανειών εργασίας. Σε περίπτωση ύπαρξης τυχόν κηλίδων αίματος ή άλλων βιολογικών υλικών σε επιφάνεια εργασίας, αμέσως γίνεται καθαρισμός με αντισηπτικό διάλυμα και χρήση γαντιών. Επίσης, προ του σφουγγαρίσματος καλύπτονται οι κηλίδες με χλώριο.

Οδηγίες σε περίπτωση τραυματισμού ή επαφή με σωματικά υγρά

- πλύσιμο της εκτεθείσας περιοχής με σαπούνι και άφθονο νερό
- απολύμανση της περιοχής με αντισηπτικό υγρό
- ενημέρωση του Προϊστάμενου του Τμήματος
- επικοινωνία με το Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας

Τρόποι Αποστείρωσης

Αποστείρωση επιτυγχάνεται μέσω της υγρής αποστείρωσης θερμότητας αλλά και με κλίβανο πλάσματος.

- η υγρή αποστείρωση θερμότητας είναι πιο δραστική, διότι με την παρουσία νερού ή υδρατμών οι φυτικές μορφές των μικροβίων φονεύονται σε πιο χαμηλή θερμοκρασία και σε λιγότερο χρόνο. Προκαλεί πήξη και μετουσίωση των πρωτεϊνών, όπως ο βρασμός μετουσιώνει το λεύκωμα του αυγού. Τα περισσότερα μη σπορογόνα μικρόβια, οι μύκητες και οι περισσότεροι ιοί των ζώων φονεύονται εντός δέκα (10) λεπτών, σε θερμοκρασία από 50οC-60οC. Οι σπόροι των μικροβίων και ορισμένοι πιο ανθεκτικοί ιοί φονεύονται εντός 10-12min σε θερμοκρασία μεταξύ 100οC -120οC. Επίσης, η υγρή θερμότητα παρατείνεται (134οC) όταν το σώμα που πρόκειται να αποστειρωθεί είναι μεγάλο ώστε να μπορεί η απαιτούμενη θερμότητα να φτάσει στο κέντρο του. Εφαρμόζεται για την αποστείρωση ιατρικών εργαλείων. Δεν εφαρμόζεται για την αποστείρωση οπτικών οργάνων, ειδών από πολυαιθυλένιο και γενικά ευαίσθητων εργαλείων. Τα κύρια πλεονεκτήματα της αποστείρωσης ατμού είναι η απλότητα, οι σχετικά σύντομοι χρόνοι επεξεργασίας και η έλλειψη τοξικών υπολειμμάτων του. Το κύριο μειονέκτημα του είναι η σχετικά υψηλή θερμοκρασία και δεν εφαρμόζεται για τα προϊόντα που είναι ευαίσθητα στην υγρασία.

- στον κλίβανο πλάσματος ως αποστειρωτικό μέσο χρησιμοποιείται μια μικρή, πατενταρισμένη συσκευασία που περιέχει υπεροξείδιο του υδρογόνου (H₂O₂) σε συγκεκριμένη ποσότητα και πυκνότητα η οποία εισάγεται στο θάλαμο της αποστείρωσης και διαχέεται ομοιόμορφα σε όλο το χώρο, στις εξωτερικές αλλά και στις εσωτερικές επιφάνειες κάθε αντικειμένου. Ακολουθεί διάσπαση του υπεροξειδίου του υδρογόνου σε ιονισμένα σωματίδια υψηλής αποστειρωτικής ικανότητας τα οποία ενεργά πλέον,

επιδρούν μεταξύ τους σχηματίζοντας ενώσεις που διασπών και καταστρέφουν την κυτταρική μεμβράνη, τα νουκλεϊκά οξέα και τα ένζυμα σε όλο το φάσμα των μικροοργανισμών. Η μορφή αυτής της ύλης των ιονισμένων σωματιδίων ονομάζεται πλάσμα και αποτελεί την τέταρτη κατάσταση της ύλης. Μετά τη διάσπαση των μικροοργανισμών, τα σωματίδια αυτά διασπώνται σε οξυγόνο και υδρατμούς, τα πιο προσφιλή στοιχεία προς τη φύση, το περιβάλλον, το προσωπικό και τους ασθενείς. Γι' αυτό το λόγο, έχει αποδειχθεί μέσω κλινικών μελετών ότι η αποστείρωση πλάσματος υπεροξειδίου του υδρογόνου είναι η μόνη διαδικασία θερμοευαίσθητων υλικών η οποία δεν φέρει καμία υποψία πρόκλησης καρκίνου. Η διάρκεια του κύκλου αποστείρωσης ανάλογα με το μέγεθος του κλιβάνου διαρκεί λιγότερο από μία (1) ώρα, πράγμα που αποδίδει μεγάλα οικονομικά οφέλη, εξοικονομώντας χρήματα και μειώνοντας το σύνηθες κόστος λειτουργίας του χειρουργείου. Τα συστήματα αποστείρωσης είναι συμβατά με πλαστικά και μεταλλικά υλικά καθώς και με το σύνολο των ευαίσθητων και μη, σε θερμοκρασία και υγρασία χειρουργικών εργαλείων και οργάνων. Πλαστικά διαφορετικής πυκνότητας και σύστασης καλώδια, ειδικά μέταλλα, λεπτά χειρουργικά εργαλεία, εργαλεία που έχουν δύσκολες επιφάνειες ή αρθρώσεις, αυλοί μικρής και μεγάλης διαμέτρου και ενδοσκόπια είναι μερικές από τις κατηγορίες νοσοκομειακού εξοπλισμού που μπορούν να αποστειρωθούν σε αυτά, χωρίς καμία απολύτως φθορά στον πολύτιμο νοσοκομειακό εξοπλισμό.

Διασφάλιση ποιότητας αποστείρωσης

Για τη διασφάλιση της ποιότητας της αποστείρωσης και για όποια μέθοδο αποστείρωσης αν ακολουθηθεί, το πιο σημαντικό στοιχείο είναι η καταγραφή των αποτελεσμάτων ελέγχου και η αρχειοθέτηση αυτών. Το σύστημα διασφάλισης ποιότητας αποστείρωσης περιλαμβάνει:

- ημερήσιο έλεγχο (Bowie Dick Test) για κλιβάνους ατμού
- χημικό δείκτη πακέτου όπου χρησιμοποιούμε χημικούς δείκτες για να διαπιστώνουν οι τελικοί χρήστες αν το αποστειρωμένο μέσο που χρησιμοποιείται στη διαδικασία αποστείρωσης, έχει διεισδύσει επιτυχώς στο πακέτο. Οι χημικοί δείκτες τοποθετούνται στο εσωτερικό κάθε πακέτου για να ανιχνεύουν αν το αποστειρωμένο μέσο που

χρησιμοποιήθηκε στη διαδικασία της αποστείρωσης, έχει διεισδύσει επιτυχώς στα πακέτα σε προσδιορισμένα επίπεδα. Ο έλεγχος πακέτου χρησιμεύει ως επικουρικό μέσο στον έλεγχο φορτίου, όπου η συνολική διαδικασία της αποστείρωσης παρακολουθείται με έναν βιολογικό ή και χημικό δείκτη ο οποίος μπορεί είτε να περιέχεται σε δοκιμαστικό πακέτο ελέγχου είτε όχι.

- φύλλο καταγραφής των αποτελεσμάτων του βιολογικού ελέγχου,
- φύλλο ετικετών κωδικοποίησης των φορτίων στα οποία αναφέρεται ο αριθμός κλιβάνου και φορτίου και η ημερομηνία αποστείρωσης,
- κάρτα φόρτωσης του κλιβάνου στην οποία αναφέρονται ημερομηνία, αριθμός κλιβάνου, αριθμός φορτίου και τέλος η υπογραφή του χρήστη.

Όλα τα στοιχεία τοποθετούνται καθημερινά σε φάκελο αρχειοθέτησης, έτσι ώστε περίπτωση λάθους ή θετικού βιολογικού τεστ να μπορούν εύκολα να αναγνωριστούν τα πακέτα που έχουν πρόβλημα και να αποσυρθούν έγκαιρα.

Διαχείριση αποστειρωμένου υλικού

Η διαχείριση των αποστειρωμένων πακέτων απαιτεί συγκεκριμένα βήματα, έτσι ώστε να αποφεύγεται η μόλυνση κατά τη διάρκεια της αποθήκευσης. Όλα τα αποστειρωμένα υλικά αποθηκεύονται με τρόπο που να διασφαλίζεται η ακεραιότητα του πακέτου.

- τα πακέτα στεγνώνουν και κρυστώνουν εντός του κλιβάνου πριν εκτεθούν σε οποιαδήποτε διαδικασία. Τα καυτά ή υγρά πακέτα εργαλείων λειτουργούν ως θρεπτικό υλικό απορροφώντας υγρασία και ως εκ τούτου βακτήρια από τα χέρια και το περιβάλλον. Επίσης, τα υγρά πακέτα σκίζονται ευκολότερα.

- πακέτα εργαλείων ή ιματισμού που μόλις έχουν αποστειρωθεί δεν τοποθετούνται σε μεταλλικές ή κρύες επιφάνειες, αφού η διαφορά θερμοκρασίας προκαλεί το φαινόμενο της συμπύκνωσης και τα πακέτα υγροποιούνται με αποτέλεσμα να εκτίθενται σε κίνδυνο μόλυνσης.

- τα αποστειρωμένα σετ εργαλείων και τα πακέτα ιματισμού ελέγχονται και καταγράφονται πριν από οποιαδήποτε μετακίνηση τους από το Τμήμα Κεντρικής

Αποστείρωσης. Ο έλεγχος και η καταγραφή των αντικειμένων μειώνει τη πιθανότητα λάθους.

- τα αποστειρωμένα εργαλεία και τα πακέτα ιματισμού τοποθετούνται με προσοχή και μεταφέρονται με ενδεδειγμένο γι' αυτή τη χρήση μέσο μεταφοράς. Η μεταφορά γίνεται με πλήρη ασφάλεια για το φορτίο έτσι ώστε να αποφευχθεί οποιαδήποτε ακούσια ενέργεια που μπορεί να επιμολύνει τα αποστειρωμένα.

- ο αποθηκευτικός χώρος βρίσκεται σε ξεχωριστό κλειστό χώρο για τη μείωση πιθανότητας ακούσιας μόλυνσης.

- τα αποστειρωμένα εργαλεία πρέπει να είναι ασφαλή όσον αφορά τη σκόνη, την υγρασία και τα έντομα και δεν τοποθετούνται κοντά σε νεροχύτες.

- η θερμοκρασία δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 40oC και η υγρασία το 70%.

- τα αποστειρωμένα εργαλεία τοποθετούνται τουλάχιστον είκοσι εκατοστά (20cm) από το έδαφος και δεκατρία εκατοστά (13cm) από την οροφή, εκτός αν υπάρχουν ψεκαστήρες νερού και για λόγους ασφαλείας απαιτούνται σαράντα πέντε εκατοστά (45cm) και πέντε εκατοστά (5cm) από τους εξωτερικούς τοίχους.

- ο χώρος αποθήκευσης παρέχει τη δυνατότητα για καλή κυκλοφορία του αέρα και εύκολο καθαρισμό των ραφιών. Τα ράφια καθαρίζονται τουλάχιστον μια (1) φορά την εβδομάδα με τα κατάλληλα απολυμαντικά καθαριστικά.

- τα αποστειρωμένα αντικείμενα δεν αποθηκεύονται μαζί με άλλα μη αποστειρωμένα υλικά.

- τα αποστειρωμένα πακέτα ή υλικά που τοποθετούνται εντός της χειρουργικής αίθουσας, είναι ασφαλισμένα σε κλειστή ντουλάπα και δεν είναι εκτεθειμένα στο περιβάλλον του χειρουργείου. Δεν τοποθετούνται ποτέ στο βοηθητικό πάγκο, στα περβάζια των παραθύρων ή στο πάτωμα.

- τα υλικά ή τα εργαλεία μιας χρήσης παραμένουν στη βιομηχανική συσκευασία τους ώστε να μην εκτίθενται μέχρι τη χρήση τους.

- η τοποθέτηση των εργαλείων και υλικών στο χώρο αποθήκευσης γίνεται με βάση την ημερομηνία αποστείρωσης τους ενώ τα παλαιότερα σε ημερομηνία τοποθετούνται μπροστά ώστε να είναι έτοιμα για χρήση.

- αποφεύγεται η χωρίς λόγο μετακίνηση και χρήση αποστειρωμένων υλικών και εργαλείων, ελαττώνοντας έτσι τις πιθανότητες ακούσιας μόλυνσης.

Χρησιμοποιούμενα είδη απολυμαντικών

Τα είδη απολυμαντικών που χρησιμοποιούνται είναι απορρυπαντικά, απολυμαντικά διαλύματα για πλύσιμο στο χέρι, αλκαλικά και ενζυματικά απορρυπαντικά για απολύμανση σε αυτόματα πλυντήρια εργαλείων, απολυμαντικά και καθαριστικά επιφανειών και δαπέδων και απολυμαντικά αντισηπτικά χεριών.

Ασφάλεια εξοπλισμού αποστείρωσης

Το προσωπικό του Τμήματος Κεντρικής Αποστείρωσης χειρίζεται τους κλιβάνους αποστείρωσης, τα εργαλεία κοπής γαζών, τα πλυντήρια χειρουργικών εργαλείων και τα μηχανήματα θερμοσυγκόλλησης ρολών αποστείρωσης. Η Τεχνική Υπηρεσία του Νοσοκομείου, οι εξωτερικοί τεχνικοί συνεργάτες και η κατασκευαστική εταιρεία του εξοπλισμού ορίζονται ως οι υπεύθυνοι για την τεχνική βοήθεια και τη συντήρηση του εξοπλισμού αποστείρωσης. Κάθε τύπος εξοπλισμού πρέπει να πληρεί τις ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας που αφορούν κατάλληλα συστήματα ασφάλειας ανάλογα με τους κινδύνους, διάταξη επείγουσας διακοπής, όργανα ελέγχου, σχεδιασμό που μειώνει την επιβάρυνση του μυοσκελετικού συστήματος και τακτική συντήρησης.

Επιβάλλεται:

- έγκαιρη παρέμβαση και αντιμετώπιση βλαβών
- αποφυγή υπερφόρτωσης του κλιβάνου
- συστηματική παρακολούθηση
- έλεγχος κύκλου αποστείρωσης

Εκπαίδευση-Επιμόρφωση προσωπικού

Η συνεχής επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος Κεντρικής Αποστείρωσης αποτελεί βασική προϋπόθεση για τη διασφάλιση της ποιότητας και την πρόληψη ασθενειών και ατυχημάτων στον εργασιακό χώρο. Το προσωπικό μέσω της εκπαίδευσης και της εμπειρίας του, παρέχει τις υπηρεσίες του με σωστό και ασφαλή τρόπο διασφαλίζοντας πάντα την ετοιμότητα του. Η εκπαίδευση επιτυγχάνεται εντός ή εκτός του Νοσοκομείου και με παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων. Το νέο προσωπικό

ακολουθεί ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα βασικής εκπαίδευση για την αποστείρωση που βασίζεται σε αναγνωρισμένα εθνικά ή ευρωπαϊκά πρότυπα. Η εκπαίδευση περιλαμβάνει αρχές και πρότυπα, θέματα ασφαλείας, ασφαλή χρήση μηχανημάτων, κίνδυνος από το περιβάλλον, αναφορά ατυχημάτων, θέματα ποιότητας, προσωπική υγιεινή-ένδυση, ασφαλή χειρισμό, κινδύνους από χημικά και κινδύνους πυρκαγιών.

Αναισθησιολογικό

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Αναισθησιολογικό Τμήμα λειτουργεί και υποστηρίζει το χειρουργικό τομέα σε κάθε βάρδια και σε κάθε μορφή εφημερίας του Νοσοκομείου. Ανταποκρίνεται στην επείγουσα κλήση και συμμετέχει στην Καρδιοπνευμονική Αναζωογόνηση της ενδονοσοκομειακής καρδιακής ανακοπής, σε καρδιοανατάξεις, αντιμετώπιση πολυτραυματία στο τμήμα επειγόντων, στη διενέργεια οσφυονωτιαίας παρακέντησης σε ασθενείς του Νοσοκομείου, στη μεταφορά διασωληνωμένων ασθενών εντός του νοσοκομείου για τη διενέργεια διαγνωστικών εξετάσεων, στη διακομιδή περιστατικών σε άλλα νοσοκομεία και άλλα επείγοντα περιστατικά.

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του τμήματος είναι να παρέχει με απόλυτη ασφάλεια και ποιότητα αναισθησία σε όλους τους ασθενείς 24 ώρες την ημέρα και 7 ημέρες την εβδομάδα τόσο σε επείγουσες όσο και σε προγραμματισμένες επεμβάσεις, χρησιμοποιώντας όλες τις τεχνικές αναισθησίας και τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό που διαθέτει το Νοσοκομείο, ανταποκρινόμενοι πλήρως στις κατευθυντήριες οδηγίες τόσο του Υπουργείου Υγείας όσο και της Αναισθησιολογικής Εταιρείας της Ελλάδας αλλά και της Ευρώπης. Στόχος επίσης είναι, να παρέχει υψηλού επιπέδου εκπαίδευση στους ειδικευόμενους Ιατρούς ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν σε όλα τα περιστατικά του Τμήματος, πάντα υπό την καθοδήγηση των ειδικευμένων Αναισθησιολόγων.

ΧΩΡΟΙ

Το Αναισθησιολογικό Τμήμα βρίσκεται στον πρώτο όροφο του νοσοκομείου, στο χώρο του χειρουργείου.

Διαθέτει:

- Μονάδα Μετααναισθητικής Φροντίδας (ΜΑΦΦ – Ανάνηψη)

- Ιατρείο Προεγχειρητικού Ελέγχου Αναισθησίας
- Γραφείο Προϊσταμένης Αναισθησιολογικού
- Εφημερείο Αναισθησιολόγων
- Γραφείο Αναισθησιολόγων
- Χώρος αποθήκευσης φαρμάκων
- Χώρος αποθήκευσης υγειονομικού υλικού
- Ιατρείο πόνου (στο χώρο των τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων)

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Αναισθησιολογικό Τμήμα λειτουργεί 24 ώρες το εικοσιτετράωρο σε τρεις συνεχόμενες βάρδιες, την πρωινή (07:00 -15:00), την απογευματινή (15:00 – 23:00) και τη νυχτερινή (23:00 -07:00). Καθημερινά λειτουργούν τρεις αίθουσες δύο για τα τακτικά χειρουργεία και μια για τα έκτακτα.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Οργανόγραμμα του Νοσοκομείου προβλέπονται συνολικά 7 Αναισθησιολόγοι. Το Τμήμα αποτελείται από μία Συντονίστρια Διευθύντρια, ένα Διευθυντή, δύο επιμελητές Β΄ και 4 ειδικευόμενους.

Οι αρμοδιότητες της Συντονίστριας Διευθύντριας είναι η εύρυθμη λειτουργία, η οργάνωση και διοίκηση του Τμήματος. Στόχος, όλων των Ειδικευμένων Αναισθησιολόγων είναι η καθημερινή κάλυψη των αναγκών του Χειρουργικού προγράμματος και των επειγόντων περιστατικών του Νοσοκομείου. Φυσικά, στις αρμοδιότητες όλων, ανήκει η εκπαίδευση των ειδικευόμενων Ιατρών του Τμήματος.

ΙΑΤΡΕΙΟ ΠΟΝΟΥ

Το Ιατρείο Πόνου λειτουργεί κάθε Πέμπτη στα εξωτερικά Ιατρεία υπό την επίβλεψη της Συντονίστριας Διευθύντριας και σκοπός του είναι η ανακούφιση των

ενδονοσοκομειακών αλλά και εξωνοσοκομειακών ασθενών από τον οξύ και χρόνια πόνο. Στα πλαίσια αυτά λειτουργεί 9:00 με 15:00 κατόπιν ραντεβού για τα προγραμματισμένα περιστατικά.

ΙΑΤΡΕΙΟ ΠΡΟΕΓΧΕΙΡΗΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΑΣ

Στο Ιατρείο Προεγχειρητικού ελέγχου προσέρχονται οι προεγχειρητικοί ασθενείς προκειμένου να εξεταστούν από τον Αναισθησιολόγο ώστε να γνωρίζει το ιατρικό ιστορικό του ασθενούς αλλά και σχετικές με την Αναισθησία παθήσεις με σκοπό την ελαχιστοποίηση επιπλοκών. Για το σκοπό αυτό, ο ασθενής εξετάζεται και δίδονται όλες οι απαραίτητες οδηγίες και σε συνεννόηση με το Χειρουργό εκτελούνται και όλες οι απαραίτητες διαγνωστικές εξετάσεις.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- **Δευτέρα:** Χειρουργική
- **Τρίτη:** ΩΡΛ και Ορθοπαιδική
- **Τετάρτη:** Χειρουργική και Οφθ/κή
- **Πέμπτη:** Ουρολογική και Γυναικολογική
- **Παρασκευή:** Ορθοπαιδική και Μαιευτική

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μία νοσηλεύτρια που εκτελεί χρέη προϊσταμένης

Νοσηλευτές

Βοηθοί Νοσηλευτές

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Νοσηλευτή του Αναισθησιολογικού Τμήματος αναλυτικά, περιλαμβάνονται στα παρακάτω:

- Συντάσσει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού και το υποβάλλει για έγκριση στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- Οργανώνει το Νοσηλευτικό Τμήμα, επιβλέπει και καθορίζει την καλή λειτουργία του.
- Εποπτεύει την καθημερινή κατανομή του προσωπικού στις αίθουσες χειρουργείων, ανάνηψης.
- Αναπτύσσει σε συνεργασία με τον Τομεάρχη, τους σκοπούς και τις πολιτικές του Τμήματος, οι οποίες εστιάζουν στη φροντίδα των ασθενών και τις υψηλής ποιότητας παρεχόμενες νοσηλευτικές υπηρεσίες.
- Αναπτύσσει διαδικασίες και νοσηλευτικά πρωτόκολλα και διασφαλίζει την εφαρμογή τους.
- Επιβλέπει και παρακολουθεί τις πρακτικές φροντίδας και διασφαλίζει την παροχή φροντίδας, βασισμένη σε επιστημονικά δεδομένα (ενδείξεις- evidence based practice) και νοσηλευτικά πρότυπα (standards).
- Αναγνωρίζει και προσαρμόζει άμεσα το σχέδιο φροντίδας ανάλογα με τις αλλαγές που προκύπτουν από τις ανάγκες των ασθενών.
- Συντονίζει τη διεγχειρητική φροντίδα των ασθενών με τα άλλα μέλη της ομάδας φροντίδας υγείας.
- Αξιολογεί τις νοσηλευτικές δραστηριότητες για τη διασφάλιση της ποιότητας της φροντίδας των ασθενών, τις σχέσεις του προσωπικού και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών.

- Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εργασία του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού του Τμήματος και παρέχει συμβουλές όταν χρειάζεται.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού και αναθέτει ευθύνες και καθήκοντα.
- Συνεργάζεται με τον Τομεάρχη Νοσηλευτικής Υπηρεσίας για κάθε θέμα και ενεργεί ως συνδεδετικός κρίκος μεταξύ νοσηλευτικού και λοιπού προσωπικού του Τμήματος και του Τομεάρχη.
- Συντονίζει τις άδειες του νοσηλευτικού προσωπικού του Τμήματος.
- Παραγγέλλει και προμηθεύεται αναλώσιμο υγειονομικό υλικό για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος (π.χ. σύριγγες, συσκευές ορού, three way, ενδοτραχειακούς σωλήνες, καθετήρες αναρρόφησης κ.α.) ενώ έχει την ευθύνη για τη διαχείριση, συντήρηση, φύλαξη και αντικατάσταση του εξοπλισμού.
- Παραγγέλλει και προμηθεύεται φάρμακα για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση, συντήρηση και φύλαξη τους.
- Διατηρεί σε ασφαλές μέρος τα φάρμακα που ανήκουν στην κατηγορία των ναρκωτικών ουσιών.
- Φροντίζει για την τήρηση και σωστή καταγραφή των βιβλίων και ειδικών εντύπων του Τμήματος(π.χ. βιβλία παραλαβής και παράδοσης ναρκωτικών φαρμάκων).
- Συνεργάζεται με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων για την εφαρμογή αρχών και μέτρων πρόληψης των λοιμώξεων κατά την αναισθησιολογική πρακτική και αναφέρει τυχόν δυσκολίες στην εφαρμογή τους.
- Παρακολουθεί την αποστείρωση των υλικών και τη σχολαστική καθαριότητα και απολύμανση των υλικών και του εξοπλισμού.

- Επιθεωρεί τους χώρους που ανήκουν στο Αναισθησιολογικό Τμήμα για καθαριότητα και ασφάλεια.
- Ενδιαφέρεται και προάγει την συνεχή βελτίωση και εξέλιξη του προσωπικού.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού, αναπτύσσει και υλοποιεί ενδοϋπηρεσιακά εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπαίδευσης.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ -ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το νοσηλευτικό προσωπικό που στελεχώνει το Αναισθησιολογικό Τμήμα του Νοσοκομείου διαθέτει συγκεκριμένη εκπαίδευση και εμπειρία στη νοσηλεία και ανάνηψη του ασθενή.

Συνεργάζεται με τον Ιατρό Αναισθησιολόγο και δεν χορηγεί αναισθησία.

- Υποστηρίζει και συμμετέχει σε κάθε αναισθησιολογική παρέμβαση που διενεργείται εντός και εκτός της χειρουργικής αίθουσας.
- Υποδέχεται τους ασθενείς που προσέρχονται για χορήγηση αναισθησίας.
- Ελέγχει καθημερινά την επάρκεια υλικών.
- Παρακολουθεί τους ασθενείς στη Μονάδα Μεταναισθητικής Φροντίδας (Ανάνηψη)
- Αξιολογεί τις νοσηλευτικές ανάγκες των ασθενών κατά την προεγχειρητική, διεγχειρητική και μετεγχειρητική περίοδο.
- Επισημαίνει και αναγνωρίζει τους κινδύνους, στους οποίους τυχόν εκτίθενται οι ασθενείς που υποβάλλονται σε αναισθησία.

- Εφαρμόζει μέτρα ασφαλείας για τον ασθενή στο Χειρουργείο και στην ανάνηψη.
- Αντιμετωπίζει επείγουσες καταστάσεις στο Χειρουργείο και την ανάνηψη
- Τηρεί τις βασικές αρχές της αποστείρωσης, αντισηψίας και απολύμανσης.
- Εφαρμόζει μεθόδους απολύμανσης και αποστείρωσης των υλικών και εφοδίων του Τμήματος.
- Γνωρίζει τη λειτουργία των διαφόρων μηχανημάτων και συσκευών που χρησιμοποιούνται στο Αναισθησιολογικό Τμήμα (αναπνευστήρες, απινιδωτές, καρδιογράφοι, συσκευές έγχυσης φαρμάκων, κ.α.) και την ελέγχει καθημερινά.
- Παρακολουθεί τον ασθενή (monitoring) και αναγνωρίζει χαρακτηριστικά που σχετίζονται με διαταραχές ρυθμού, αναπνοής και μεταβολισμού.
- Γνωρίζει τη χρήση των αναισθητικών φαρμάκων, την τοξικότητα και τις παρενέργειές τους.
- Εργάζεται υπεύθυνα, σαν μέλος της αναισθησιολογικής ομάδας σε όλους τους χώρους του Νοσοκομείου που χορηγείται αναισθησία στους ασθενείς.
- Εκτελεί επίσης νοσηλευτικές πράξεις όπως:

Μέτρηση διαφόρων παραμέτρων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Νοσηλευτή (π.χ. μέτρηση και καταγραφή προσλαμβανόμενων και αποβαλλόμενων υγρών και αξιολόγηση ευρημάτων, μέτρηση αίματος και ούρων για σάκχαρο και οξόνη με χρήση stick), χορήγηση φαρμάκων από όλες τις οδούς (π.χ. ενδοφλέβια, ενδομυϊκά, υποδόρια), χορήγηση οξυγόνου με όλους τους τρόπους, βρογχική παροχέτευση εκκρίσεων, καθετηριασμός ουροδόχου κύστεως, καθετηριασμός περιφερικών φλεβικών αγγείων, λήψη αίματος για εργαστηριακές εξετάσεις, μετάγγιση αίματος και παραγώγων. Πρόληψη και αντιμετώπιση επιπλοκών μετά από μετάγγιση αυτών.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΒΑΡΔΙΑ

- **Πρωινή βάρδια**

Στην αρχή της πρωινής βάρδιας γίνεται έλεγχος των αιθουσών, των αναισθησιολογικών καρτσιών καθώς και βαθμονόμηση των αναισθησιολογικών μηχανημάτων και συμπληρώνεται το έντυπο ελέγχου του αναισθησιολογικού εξοπλισμού. Επίσης γίνεται η καταμέτρηση και η παράδοση-παραλαβή των ναρκωτικών.

Ακολουθεί επικοινωνία με το τμήμα Αιμοδοσίας για ενημέρωση σχετικά με την κάλυψη των περιστατικών προς χειρουργείο με τις απαιτούμενες φιάλες αίματος, ενώ ανάλογα με το ημερήσιο πρόγραμμα των χειρουργείων γίνεται κατανομή των νοσηλευτριών/τών του τμήματος στις χειρουργικές αίθουσες. Σε περίπτωση που προκύπτει έκτακτο περιστατικό, π.χ. διασωλήνωση εκτός του χώρου του Χειρουργείου ή οσφυονωτιαία παρακέντηση σε κάποιο εξωτερικό τμήμα, το πρόγραμμα προσαρμόζεται αναλόγως.

Στη συνέχεια ετοιμάζονται οι αίθουσες, ανάλογα με το ημερήσιο πρόγραμμα χειρουργείων, για το είδος αναισθησίας που θα χορηγηθεί σε κάθε περιστατικό (γενική, υπαραχνοειδής, επισκληρίδιος, ενδοφλέβια αναισθησία, biers block).

Για το τακτικό πρωινό πρόγραμμα, οι διεργασίες επικεντρώνονται στα κάτωθι:

7:00π.μ.- 7:30π.μ.: Το νοσηλευτικό προσωπικό του Αναισθησιολογικού Τμήματος προετοιμάζει τις χειρουργικές αίθουσες (έλεγχος αναισθησιολογικού εξοπλισμού, προετοιμασία αναισθητικών φαρμάκων) για την έναρξη και διεκπεραίωση των τακτικών χειρουργικών προγραμμάτων.

7:30π.μ.- 7:45π.μ.: Είσοδος του ασθενούς στη χειρουργική αίθουσα, προετοιμασία αυτού από τον Νοσηλευτή Αναισθησιολογικού (σύνδεση με monitor, εξασφάλιση φλεβικής πρόσβασης κ.α.).

8:00π.μ.-14:30μ.μ.: Έναρξη αναισθησίας, διεκπεραίωση τακτικού προγράμματος και παράδοση της αίθουσας για τον καθαρισμό και την προετοιμασία αυτής για την διεκπεραίωση των επειγόντων περιστατικών που τυχόν προκύψουν.

Κάθε νοσηλεύτρια είναι υπεύθυνη για τα περιστατικά που αναλαμβάνει, από την αρχή έως το τέλος της χειρουργικής επέμβασης. Παραλαμβάνει το περιστατικό κατά την είσοδο του στην χειρουργική αίθουσα και φροντίζει για την ασφαλή μετακίνηση του στο χειρουργικό τραπέζι. Στη συνέχεια μεριμνά για την σύνδεση του ασθενούς στο monitor, ώστε να καταγράφονται τα ζωτικά του σημεία και συνεργάζεται με τον αναισθησιολόγο για την παροχή της εκάστοτε είδους αναισθησίας.

Η νοσηλεύτρια παραμένει στην χειρουργική αίθουσα καθ' όλη τη διάρκεια του χειρουργείου και παρακολουθεί τα ζωτικά σημεία του ασθενούς, χορηγεί φάρμακα με οδηγία αναισθησιολόγου και συνεργάζεται με αυτόν για κάθε αναισθησιολογική ενέργεια που μπορεί να χρειαστεί. Αν το περιστατικό, μετά το τέλος της επέμβασης, πρέπει να πάει στη Μονάδα Μεταναισθητικής Φροντίδας (ΜΜΑΦ) ενημερώνει την νοσηλεύτρια η οποία και θα το παραλάβει.

Στο τέλος της πρωινής βάρδιας γίνεται καθαριότητα των αιθουσών που λειτούργησαν και εφοδιασμός τους με φάρμακα και υλικό.

Απογευματινή βάρδια

- Παραλαβή και παράδοση ναρκωτικών .
- Ενημέρωση από την προϊσταμένη για τις επεμβάσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη και για τις εκκρεμότητες που πρέπει να διευθετηθούν
- Παραλαμβάνει το χειρουργείο που βρίσκεται σε εξέλιξη, Μετά το τέλος της επέμβασης αφού ο ασθενής έχει ανανήψει , φροντίζει να μεταφερθεί με ασφάλεια στην κλινική όπου νοσηλεύεται.
- Φροντίζει για την καθαριότητα και την απολύμανση του αναισθησιολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιήθηκε.
- Εφοδιάζει με τα απαραίτητα φάρμακα και υλικά τις χειρουργικές αίθουσες ώστε να λειτουργήσουν ομαλά για τα χειρουργεία της επόμενης μέρας.
- Ελέγχει το καρότσι επειγόντων .

- Απενεργοποιεί τα μηχανήματα αναισθησίας.
 - Διατηρεί σε αναμονή ένα μηχάνημα αναισθησίας στην αίθουσα που είναι έτοιμη για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.
 - Παραμένει σε ετοιμότητα για την άμεση αντιμετώπιση επειγουσών καταστάσεων.
- **Νυχτερινή βάρδια**
 - Παραλαβή ναρκωτικών .
 - Παραλαβή του τμήματος από την απογευματινή βάρδια.
 - Ελέγχει το καρότσι επειγόντων .
 - Παραλαμβάνει αν υπάρχει χειρουργείο που βρίσκεται σε εξέλιξη,
 - Μετά το τέλος της επέμβασης αφού ο ασθενής έχει ανανήψει , φροντίζει να μεταφερθεί με ασφάλεια στο θάλαμό του. - Φροντίζει για την καθαριότητα και την απολύμανση του αναισθησιολογικού εξοπλισμού της αίθουσας που χρησιμοποιήθηκε ώστε να βρίσκεται σε ετοιμότητα για τυχόν έκτακτο περιστατικό.
 - Ελέγχει τις αίθουσες που θα λειτουργήσουν την επόμενη μέρα.
 - Παραμένει σε ετοιμότητα για την άμεση αντιμετώπιση επειγουσών καταστάσεων.
 - Κάθε Σαββατοκύριακο γίνεται από το νοσηλευτικό προσωπικό γενική καθαριότητα των αιθουσών της ανάνηψης και των βοηθητικών χώρων καθώς και όλου του αναισθησιολογικού εξοπλισμού.

ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΑΑΝΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ (ΜΜΑΦ – ΑΝΑΝΗΨΗ)

Στη ΜΜΑΦ μπορούν να φιλοξενηθούν ταυτόχρονα τρία περιστατικά. Στο χώρο υπάρχουν τρία monitor για την καταγραφή των ζωτικών σημείων, ένα πλήρως εξοπλισμένο τροχήλατο (φάρμακα, σετ διασωλήνωσης, αεραγωγοί), επιτοίχιες παροχές οξυγόνου, αναρρόφηση, καρδιογράφος και μηχανήμα θέρμανσης ασθενών. Κάθε περιστατικό παραλαμβάνεται από την υπεύθυνη νοσηλεύτρια, συνδέεται στο monitor και δίνονται οδηγίες.

Κατά τη διάρκεια παραμονής του ασθενή στη ΜΜΑΦ καταγράφονται τα ζωτικά σημεία του ασθενούς, φάρμακα που χορηγήθηκαν και οτιδήποτε σχετικό με την πορεία του ασθενούς στη ΜΜΑΦ στο αναισθησιολογικό διάγραμμα το οποίο τοποθετείται στον φάκελο του ασθενούς. Εφόσον η κατάσταση του ασθενούς το επιτρέπει, και κατόπιν οδηγίας του αναισθησιολόγου, η νοσηλεύτρια αναισθησιολογικού ενημερώνει τον τραυματιοφορέα χειρουργείου να μεταφέρει τον ασθενή στην κλινική όπου νοσηλεύεται.

Η αίθουσα ανάνηψης στελεχώνεται από εξειδικευμένο στην ανάνηψη νοσηλευτικό προσωπικό καθώς και από Ιατρό ειδικότητας αναισθησιολογίας.

Με την άφιξη του ασθενούς στην αίθουσα ανάνηψης ο Αναισθησιολόγος που χορήγησε την αναισθησία, ενημερώνει το προσωπικό της ανάνηψης για τη γενική κατάσταση του ασθενούς, αναφέροντας συγκεκριμένα:

- την ταυτότητα του ασθενούς,
- τη χειρουργική επέμβαση που υποβλήθηκε,
- την αναισθητική τεχνική που χρησιμοποιήθηκε,
- το ιατρικό ιστορικό και την προεγχειρητική γενική κατάσταση του ασθενούς,
- τυχόν αλλεργίες του ασθενούς,
- την χορηγηθείσα προεγχειρητική αγωγή και την προνάρκωση,
- άλλα φάρμακα που χρησιμοποιήθηκαν (ινότροπα, ανταγωνιστές απιοειδών, βενζοδιαζεπινών, αντιαρρυθμικά, διουρητικά κ.α.),
- την απώλεια αίματος κατά την επέμβαση,
- τη διεγχειρητική χορήγηση υγρών και παραγώγων αίματος,

- την ωριαία αποβολή ούρων,
- τυχόν αναισθητικές ή χειρουργικές επιπλοκές,
- το απαιτούμενο μετεγχειρητικό monitoring και εργαστηριακές εξετάσεις (π.χ. αέρια αίματος, γενική αίματος) και
- την ανάγκη για ειδικά φάρμακα ή πράξεις που πρέπει να γίνουν.

Ο Νοσηλευτής ανάνηψης ανήκει στο Αναισθησιολογικό Τμήμα και βρίσκεται σε στενή και διαρκή επικοινωνία και συνεργασία με τον υπεύθυνο Αναισθησιολόγο που χορήγησε την αναισθησία στον ασθενή.

Κάθε ασθενής στην αίθουσα ανάνηψης έχει το βασικό monitoring, δηλαδή αρτηριακή πίεση, καρδιακή συχνότητα, ηλεκτροκαρδιογράφημα και κορεσμό αιμοσφαιρίνης σε οξυγόνο, τα οποία καταγράφονται στο διάγραμμα αναισθησίας του ασθενή, αρχικά ανά πέντε λεπτά (5min) και στη συνέχεια εφόσον διαπιστώνεται σταθερότητα σε αραιότερα διαστήματα.

Εάν κρίνεται σκόπιμο από τον Αναισθησιολόγο τίθεται σε λειτουργία επιπλέον εξειδικευμένο monitoring όπως π.χ. επεμβατική μέτρηση αρτηριακής πίεσης, καρδιακή παροχή κ.α. Κάθε συμβάν στην αίθουσα ανάνηψης καταγράφεται στο διάγραμμα αναισθησίας του ασθενούς.

Για την ασφαλή έξοδο του ασθενούς από την αίθουσα ανάνηψης θα πρέπει να επιβεβαιωθεί ότι ο ασθενής:

- διαθέτει καλό επίπεδο συνείδησης και είναι πλήρως προσανατολισμένος,
- έχει σταθερά ζωτικά σημεία για τουλάχιστον τριάντα λεπτά.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- Πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής ναρκωτικών φαρμάκων
- Ειδικό συνταγολόγιο χορήγησης ναρκωτικών
- Μητρώο ασθενών
- Πρωτόκολλα ημερήσιου ελέγχου αναισθησιολογικού εξοπλισμού
- Βιβλίο λογοδοσίας

- Δηλώσεις συγκατάθεσης ασθενών
- Αρχείο διαγραμμάτων ασθενών
- Πρόγραμμα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού
- Enorad (Πληροφοριακό σύστημα αρχειοθέτησης απεικονιστικών εξετάσεων)
- Ασκληπιός (Ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πληροφοριών του νοσοκομείου)

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Στην περίπτωση μολυσματικού περιστατικού:

- Ο ασθενής μεταφέρεται κατευθείαν στη χειρουργική αίθουσα. - Απομακρύνεται ο εξοπλισμός που δεν θα χρησιμοποιηθεί.
- Χρησιμοποιείται ιματισμός μιας χρήσης και επιπλέον μέτρα προστασίας (διπλά γάντια, γυαλιά)
- Χρησιμοποιούνται υλικά μιας χρήσης όπως λάμες λαρυγγοσκοπίου κ.α.
- Οι σακούλες απορριμμάτων φέρουν την ένδειξη μολυσματικό.
- Γίνεται σχολαστική καθαριότητα της χειρουργικής αίθουσας καθώς και του αναισθησιολογικού εξοπλισμού μετά το πέρας του χειρουργείου βάσει πρωτοκόλλου. - Το κύκλωμα ολόκληρο μαζί με τα φίλτρα, αλλάζει όταν ο ασθενής έχει γνωστό μολυσματικό νόσημα (ηπατίτιδα Β και C, φυματίωση, HIV) ή έχει λερωθεί εξωτερικά από μολυσματικό υλικό.
- Σε περίπτωση ασθενή με μεταδοτικό λοιμώδες νόσημα, δεν χρειάζεται αποστείρωση των εσωτερικών εξαρτημάτων αρκεί να έχει χρησιμοποιηθεί μικροβιακός φίλτρο και αλλαχθεί άμεσα το κύκλωμα αναισθησίας (HEPA filter)

- Ο αναπνευστήρας του αναισθησιολογικού μηχανήματος αποστειρώνεται σε ιδιαίτερα μολυσματικές περιπτώσεις που επισημαίνονται από την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων
- Το φορείο επιστρέφει στην αίθουσα για να απολυμανθεί όπως και ο χώρος με μηχανήμα υπεριώδους ακτινοβολίας UVDI-360
- Το μη επείγον περιστατικό προγραμματίζεται στο τέλος του προγράμματος του χειρουργείου.

ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

Το πρώτο βήμα πριν την απολύμανση των υλικών είναι ο καθαρισμός αυτών, δηλαδή η απομάκρυνση των ορατών δια γυμνού οφθαλμού ρυπαρών στοιχείων με απολυμαντικό. Το αναισθησιολογικό μηχανήμα καθαρίζεται και απολυμαίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας.

Επιπρόσθετα:

- Οι γύρω επιφάνειες καθαρίζονται και απολυμαίνονται τακτικά ή κάθε φορά μετά από ορατή ρύπανση με αίμα ή άλλα βιολογικά υγρά.
- Η νατράσβεστος αντικαθίσταται και το δοχείο καθαρίζεται, όταν αλλάξει χρώμα.
- Μετατροπείς σημάτων, όπως αισθητήρες ροής, ξεπλένονται με απολυμαντικό διάλυμα και καθαρίζονται με το χέρι ή μηχανικά.
- Εξαρτήματα που έρχονται σε επαφή με εκκρίσεις του αναπνευστικού συστήματος των ασθενών, καθαρίζονται και απολυμαίνονται ή αποστειρώνονται.
- Τα φίλτρα όταν χρησιμοποιούνται, τοποθετούνται μεταξύ του τεχνητού αεραγωγού του ασθενούς(τραχειοσωλήνας) και του αναισθησιολογικού μηχανήματος ή του αναπνευστήρα.

- Τα υλικά που απαιτούν να υποβληθούν σε διαδικασία αποστείρωσης είναι αυτά που βρίσκονται από την πλευρά εξόδου των αερίων και επικοινωνούν άμεσα με το αναπνευστικό σύστημα του ασθενούς. Καθημερινή αποστείρωση των εσωτερικών εξαρτημάτων του αναισθησιολογικού μηχανήματος δεν είναι αναγκαία, εφόσον έχει τοποθετηθεί αντιμικροβιακό φίλτρο μεταξύ του ασθενούς και του συστήματος αναισθησίας/αναπνευστήρα. Σε περίπτωση ασθενή με μεταδοτικό λοιμώδες νόσημα, δεν χρειάζεται αποστείρωση των εσωτερικών εξαρτημάτων αρκεί να έχει χρησιμοποιηθεί αντιμικροβιακό φίλτρο και αλλαχθεί άμεσα το κύκλωμα αναισθησίας (HEPA filter). Ο αναπνευστήρας του αναισθησιολογικού μηχανήματος αποστειρώνεται κάθε 15-20 ημέρες, πλην από ιδιαίτερα μολυσματικές περιπτώσεις που επισημαίνονται από την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων και αποστειρώνεται μετά τη χρήση.
- Οι στοματοφαρυγγικοί αεραγωγοί, καθετήρες αναρρόφησης και ενδοτραχειακοί σωλήνες με τα συνδεδεμένα τους είναι μίας (1) χρήσης.
- Οι λάμες λαρυγγοσκοπίων και τα κηρία (Boogies) απολυμαίνονται με υψηλού επιπέδου απολύμανση, αποστειρώνονται σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας και συσκευάζονται ή αποθηκεύονται με τέτοιο τρόπο, ώστε να αποτρέπεται εκ νέου επιμόλυσή τους.
- Η λάμα και η λαβή του άκαμπτου λαρυγγοσκοπίου θεωρούνται επιμολυσμένες άμεσα μετά τη χρήση τους. Η λαβή καθαρίζεται μετά τη χρήση, με απολυμαντικό προϊόν (για χαμηλού επιπέδου απολύμανση), ενώ η λάμα απολυμαίνεται με υψηλού επιπέδου απολύμανση και αποστειρώνεται.
- Η λαρυγγική μάσκα συχνά επιμολύνεται κατά τη χρήση της, με αιματηρές ή μη εκκρίσεις του ασθενή. Πολλαπλών χρήσεων λαρυγγικές μάσκες καθαρίζονται πολύ καλά με νερό και απορρυπαντικό και υποβάλλονται στη συνέχεια σε απολύμανση και αποστείρωση.

- Τα εύκαμπτα βρογχοσκόπια καθαρίζονται σχολαστικά και απολυμαίνονται με υψηλού επιπέδου απολύμανση, άμεσα μετά τη χρήση.
- Τα επικουρικά όργανα που έρχονται σε επαφή με τους βλεννογόνους του ασθενή (π.χ. λαβίδα Magill) καθαρίζονται με νερό και απορρυπαντικό και στη συνέχεια υποβάλλονται σε υψηλού επιπέδου απολύμανση ή αποστείρωση.
- Τα όργανα που έρχονται σε επαφή με άθικτο δέρμα ασθενούς (στηθοσκόπια, περιχειρίδες πίεσης, καλώδια, monitors κ.α.) απολυμαίνονται με υγρό απολυμαντικό, ξεπλένονται και ξηραίνονται.
- Όλα τα υπόλοιπα υλικά που χρησιμοποιούνται για τους ασθενείς καθαρίζονται μεταξύ των χρήσεων και από ασθενή σε ασθενή.
- Τα κυκλώματα σωλήνων στο μηχάνημα της αναισθησίας αλλάζουν σε τακτά χρονικά διαστήματα ανάλογα με τη χρήση (συνήθως κάθε 24 ώρες: σωλήνες και φίλτρο προς τον αναπνευστήρα) και το φίλτρο προς τον ασθενή μετά από κάθε αναισθησία. Το κύκλωμα ολόκληρο μαζί με τα φίλτρα, αλλάζει όταν ο ασθενής έχει γνωστό μολυσματικό νόσημα (ηπατίτιδα Β και C, φυματίωση, HIV) ή έχει λερωθεί εξωτερικά από μολυσματικό υλικό.
- Επιφάνειες όπως τροχήλατα ή μη καρότσια αναισθησίας και δάπεδα, προϋποθέτουν απολύμανση χαμηλού επιπέδου. Όταν οι επιφάνειες είναι εμφανώς ρυπαρές από αίμα ή άλλα βιολογικά υγρά, η απολύμανση πραγματοποιείται άμεσα μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας (π.χ. εισαγωγή στην αναισθησία, χορήγηση φαρμάκων, κ.α.).

ΑΠΟΒΛΗΤΑ - ΑΙΧΜΗΡΑ

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε μαύρες σακούλες . Τα αιχμηρά συλλέγονται σε κίτρινα κυτία. Η συλλογή των αποβλήτων και η ασφάλεια του προσωπικού γίνεται βάσει πρωτοκόλλου.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΙΚΤΩΝ

- Εφαρμογή πρωτοκόλλου πρόληψης πτώσεων
- Εφαρμογή Πρωτοκόλλου ασφάλειας και ελέγχου λειτουργίας αναισθησιολογικού εξοπλισμού (συμπλήρωση λίστας ελέγχου)
- Έλεγχος Ταυτοποίησης ασθενών (βραχιολάκι)
- Εφαρμογή Πρωτοκόλλου για την Ασφαλή Μετάγγιση (συμπλήρωση φύλλων ΟΔΙΠΥ)

Διάγραμμα Αναισθησίας

Για κάθε ασθενή ο οποίος υποβάλλεται σε οποιαδήποτε αναισθησιολογική πράξη τηρείται λεπτομερές Διάγραμμα Αναισθησίας, το οποίο φυλάσσεται στο φάκελο του ασθενούς και στο αρχείο του τμήματος ή κλινικής. Το Αναισθησιολογικό Τμήμα (ΑΤ) τηρεί λεπτομερές αρχείο με τις ιατρικές πράξεις του τμήματος (π.χ. αναισθησίες, τεχνικές οξέος και χρόνιου πόνου, ΚΑΡΠΑ)

Ορθοπεδική κλινική

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της λειτουργίας της ορθοπεδικής κλινικής είναι η νοσηλεία ασθενών με ορθοπεδικά προβλήματα και παθήσεις του μυοσκελετικού συστήματος όπως οσφυαλγίες, ισχιαλγίες κλπ. Πραγματοποιούνται αρθροσκοπήσεις των γονάτων, επεμβάσεις ολικής αρθροπλαστικής γόνατος και ισχίου, αποκατάσταση καταγμάτων των άνω και κάτω άκρων, είτε με τη μέθοδο της εξωτερικής οστεοσύνθεσης, είτε με τις χειρουργικές επεμβάσεις αποκατάστασης των καταγμάτων κλπ.

ΣΤΟΧΟΙ

Μείωση του χρόνου νοσηλείας των ασθενών και πραγματοποίηση επιλεγμένων επεμβάσεων με μονοήμερη παραμονή στο νοσοκομείο σε περιπτώσεις ασθενών όπου είναι εφικτό.

Εφαρμογή νέων τεχνικών και μεθόδων θεραπείας, γρήγορη κινητοποίηση και επιστροφή των ασθενών στις καθημερινές τους δραστηριότητες.

Ενημέρωση του ιατρονοσηλευτικού φακέλου των ασθενών, ταυτοποίηση των ασθενών, ασφαλής νοσηλεία των ασθενών, αποφυγή λαθών κατά τη χορήγηση φαρμάκων, προστασία των ασθενών από τον κίνδυνο των πτώσεων και πρόληψη της δημιουργίας κατακλίσεων.

Εξασφάλιση ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας για όλο το προσωπικό της κλινικής με την εφαρμογή και τήρηση των κανόνων υγιεινής και της σωστής διαχείρισης των μολυσματικών και αιχμηρών υλικών.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Το Ιατρικό προσωπικό αποτελείται από 4 ειδικούς ορθοπεδικούς ιατρούς, ενώ οι προβλεπόμενες θέσεις ιατρών είναι 5.

Στην κλινική εργάζονται 3 ειδικευόμενοι ιατροί, ενώ οι προβλεπόμενες θέσεις ειδικευόμενων ιατρών είναι 4.

Το Νοσηλευτικό προσωπικό της κλινικής αποτελούν: ο προϊστάμενος της κλινικής, νοσηλευτές, βοηθοί νοσηλευτές και βοηθητικό προσωπικό.

ΧΩΡΟΙ ΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Η κλινική στεγάζεται στο ισόγειο. Διαθέτει 38 κλίνες καταμεμημένες σε 8 τετράκλινους θαλάμους και 4 δίκλινους, εκ των οποίων οι 2 δίκλινοι χρησιμοποιούνται για τη νοσηλεία μολυσματικών ασθενών όταν είναι απαραίτητο. Στο χώρο της κλινικής υπάρχει ένας θάλαμος ειδικά διαμορφωμένος για τη νοσηλεία κρατούμενων ασθενών. Επίσης συχνά διατίθενται κλίνες για τη νοσηλεία ασθενών άλλων ειδικοτήτων όταν προκύπτει ανάγκη.

Στην κλινική υπάρχουν: το γραφείο του συντονιστή διευθυντή της κλινικής, τα γραφεία διευθυντών, τα γραφεία των επιμελητών, το γραφείο των ειδικευόμενων ιατρών, το γραφείο του προϊσταμένου της κλινικής, η στάση των νοσηλευτών, αποθηκευτικοί χώροι, w c και αποδυτήρια του προσωπικού και ένας χώρος εξέτασης και αλλαγών εξωτερικών ασθενών.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Η Ορθοπεδική κλινική λειτουργεί συνεχώς 24 ώρες και 365 ημέρες το χρόνο.

Στην Ορθοπεδική κλινική σε καθημερινή βάση εφημερεύει, πάντα, ένας ειδικός ορθοπεδικός γιατρός και ένας ειδικευόμενος, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την παρακολούθηση των νοσηλευόμενων ασθενών στην κλινική, αλλά και την αντιμετώπιση των επειγόντων περιστατικών που προσέρχονται στο τμήμα των Τ.Ε.Π. κατά τη διάρκεια της εφημερίας.

Τα ωράρια του νοσηλευτικού προσωπικού είναι: 07:00-15:00, 15:00-23:00 και 23:00-07:00

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό της κλινικής.
2. Μεταφέρει και προωθεί στους νοσηλευτές τη φιλοσοφία, τις αξίες και τους στόχους του Νοσοκομείου και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
3. Βοηθά στη δημιουργία ιδανικών εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.
4. Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
5. Αντιπροσωπεύει το νοσηλευτικό προσωπικό στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και όργανα του Νοσοκομείου.
6. Εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού της κλινικής ευθύνης του και του προσωπικού των άλλων κλινικών του Νοσοκομείου.
7. Συμμετέχει ως ειδικός σε επιτροπές του νοσοκομείου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
8. Σχεδιάζει, οργανώνει και κατευθύνει τη διαδικασία παροχής ολιστικής νοσηλευτικής φροντίδας, βάσει των διεθνών επιστημονικών προτύπων, με σκοπό την κάλυψη των βιολογικών, ψυχολογικών, πνευματικών, κοινωνικών και πολιτισμικών αναγκών των ασθενών και του υποστηρικτικού τους περιβάλλοντος.
9. Συμμετέχει ενεργά στην παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.
10. Αξιολογεί το επίπεδο κλινικών δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους.

11. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας, συντελεί στην παροχή υψηλής ποιότητας ολοκληρωμένων υπηρεσιών υγείας στους ασθενείς και στο υποστηρικτικό τους περιβάλλον.
12. Φροντίζει για την άνεση και την ασφάλεια των ασθενών κατά τη διαμονή στο τμήμα.
13. Έχει καλή γνώση των πολιτικών και των διαδικασιών του Νοσοκομείου.
14. Αναπτύσσει σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση, κριτήρια αξιολόγησης της ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
15. Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
16. Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος του με τα αναγκαία φάρμακα και το υγειονομικό υλικό και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.
17. Συμμετέχει στην ιατρική επίσκεψη, ενημερώνει για την πορεία της νόσου των ασθενών και φροντίζει για την ορθή εκτέλεση των ιατρικών οδηγιών.
18. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εργασιών όλων των εμπλεκόμενων στη λειτουργία της κλινικής.
19. Συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας με στόχο τη βελτίωση της λειτουργίας της κλινικής και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
20. Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές διεργασίες στην κλινική, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό της κλινικής.
21. Εξασφαλίζει την έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών.
22. Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.

23. Ως ιεραρχικός Προϊστάμενος επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος παρεμβαίνοντας κατάλληλα.
24. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.
25. Διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.
26. Συνεργάζεται με το προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων και την επεξεργασία προτάσεων με σκοπό τη βελτίωση της παρεχόμενης φροντίδας, της λειτουργίας του Τμήματος και των συνθηκών εργασίας.
27. Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
28. Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανόμενων και των εκπαιδευόμενων στο Τμήμα.
29. Καταρτίζει και αναπροσαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα των εργαζομένων.
30. Προγραμματίζει και εισηγείται στον/στην Διευθυντή-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας τις ετήσιες νόμιμες άδειες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού.
31. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά και σύμφωνα με τους κανονισμούς του Νοσοκομείου και την κείμενη νομοθεσία, τα παράπονα και τα προβλήματα που του αναφέρονται από τους ασθενείς, το περιβάλλον τους καθώς και από το προσωπικό.
32. Φροντίζει για την επάρκεια του Τμήματος σε υλικά, τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους. 34. Εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του.
33. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του Τμήματος.

34. Εκτιμά τις ανάγκες για συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών υποδομών του Τμήματος και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

35. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης των νοσηλευτικών φακέλων των ασθενών.

36. Συντάσσει και αποστέλλει στους αρμόδιους, κάθε είδους αναφορά που κρίνει απαραίτητη για τη διατήρηση της ομαλής λειτουργίας του Τμήματος και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

37. Ενημερώνει το προσωπικό του Τμήματος για τα υπηρεσιακά θέματα και μεριμνά για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων εγγράφων που αφορά στη λειτουργία του Τμήματος και του Νοσοκομείου καθώς και στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και έρευνα.

38. Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του.

39. Συμμετέχει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εκπαίδευση των φοιτητών και σπουδαστών στο Τμήμα σύμφωνα με τους κανόνες και τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.

40. Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες.

41. Καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η παροχή ολοκληρωμένης και εξατομικευμένης νοσηλευτικής φροντίδας σε ασθενείς με βάση τις γενικές και εξειδικευμένες επιστημονικές γνώσεις του, εφαρμόζοντας επιστημονικές μεθόδους.

2. Η αξιολόγηση των βιολογικών, ψυχικών, διανοητικών, κοινωνικών και πολιτισμικών αναγκών, καθώς και των προβλημάτων υγείας – υπαρχόντων ή/και δυνητικών των ασθενών και του οικογενειακού περιβάλλοντος.
3. Η λήψη νοσηλευτικού ιστορικού.
4. Η παροχή γενικής και τοπικής καθαριότητας στον ασθενή.
5. Η παροχή βοήθειας, φροντίδας και υποστήριξης του ασθενούς.
6. Η παρακολούθηση και καταγραφή της λειτουργίας παροχετεύσεων.
7. Η λήψη και η εφαρμογή περιοριστικών μέτρων για την ασφάλεια του ασθενούς.
8. Η λήψη και καταγραφή ζωτικών σημείων (σφίξεις, πίεση, θερμοκρασία, αναπνοές).
9. Η σίτιση του ασθενούς και η χορήγηση υγρών μέσω εντερικής οδού.
10. Η συλλογή δειγμάτων εκκρίσεων όπως ούρων, κοπράνων, πτυέλων κ.α.
11. Η χορήγηση ειδικών δοχείων για τη φροντίδα λειτουργιών εντέρου και ουροδόχου κύστεως.
12. Η παροχή προεγχειρητικής ετοιμασίας όσον αφορά στον ευπρεπισμό του εγχειρητικού πεδίου, στη σωματική καθαριότητα (γενική και τοπική) και στην εκτέλεση εκκενωτικού υποκλυσμού.
13. Προετοιμασία της κλίνης κενής ή με κατακεκλιμένο ασθενή.
14. Παροχή φροντίδας στην προετοιμασία του νεκρού και η διατήρηση της αξιοπρέπειας του νεκρού σώματος
15. Η διατήρηση υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος, ακολουθώντας τα πρότυπα και τις διαδικασίες ελέγχου λοιμώξεων, που έχουν τεθεί από την υπηρεσία.
16. Η τακτοποίηση και συμπλήρωση με επαρκές υλικό των ερμαριών και άλλων χώρων του δωματίου προετοιμασίας νοσηλίων και των τροχήλατων καροτσιών(καθαριότητα- απολύμανση εργαλείων, συσκευών και άλλων αντικειμένων.
17. Η φροντίδα για την καθαριότητα των εργαλείων.
18. Έλεγχος λειτουργίας εργαλείων και η σχετική αναφορά προς τους υπεύθυνους νοσηλευτές.
19. Η ταξινόμηση των εργαλείων, των οργάνων, των συσκευών, του ιματισμού, των ορών, του φαρμακευτικού υλικού, των αναλώσιμων κλπ.

20. Η ετοιμασία των προς αποστείρωση υλικών/εργαλείων, άλλου εξοπλισμού και ιματισμού.
21. Η παρακολούθηση της λειτουργίας απλών συσκευών και οργάνων, των οποίων γνωρίζει τη λειτουργία, καθώς και πιθανές βλάβες τους και η σχετική αναφορά προς τους υπεύθυνους νοσηλευτές.
22. Η διενέργεια οξυμετρίας.
23. Η λήψη μέτρων για την πρόληψη και φροντίδα επιπλοκών από μακροχρόνια κατάκλιση.
24. Η υποβοήθηση, η φροντίδα και η αξιολόγηση της λειτουργίας απέκκρισης εντέρου και ουροδόχου κύστης (υποκλυσμός, παρακολούθηση καθετήρα κύστεως σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες).
25. Η διενέργεια ηλεκτροκαρδιογραφήματος.
26. Η διενέργεια μέτρησης και καταγραφής των προσλαμβανόμενων και αποβαλλόμενων υγρών.
27. Η εξέταση αίματος και ούρων για σάκχαρο και οξόνη με χρήση stick.
28. Η εφαρμογή οξυγονοθεραπείας - νεφελοποίησης.
29. Συμμετοχή και βοήθεια σε ιατρικές πράξεις, όπως τοποθέτηση νάρθηκα, αφαίρεση παροχέτευσης, διασωλήνωση.
30. Η παραλαβή χειρουργημένου ασθενούς σύμφωνα με τις οδηγίες της λογοδοσίας.
31. Η διενέργεια περιφερικής προσπέλασης για την τοποθέτηση φλεβοκαθετήρα και λήψη αίματος.
32. Η χορήγηση φαρμάκων (peros, sc, im, iv).
33. Ενημέρωση διαφόρων εντύπων και βιβλίων που προβλέπονται από τους κανονισμούς για πράξεις που έχουν εκτελεστεί από τους ίδιους.
34. Η τήρηση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας, των οδηγιών και συστάσεων που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας της υγειονομικής μονάδας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Προγραμματισμένη εισαγωγή: Ο ασθενής εισάγεται στην κλινική σε προκαθορισμένη ημερομηνία μετά από συνεννόηση με τον θεράποντα ιατρό.

Επείγουσα εισαγωγή: Ο ασθενής προσέρχεται στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών, εξετάζεται από τον ιατρό και εφόσον χρήζει νοσοκομειακής περίθαλψης, δίνεται η οδηγία εισαγωγής.

Ευθύνες και αρμοδιότητες νοσηλευτών σχετικά με την εισαγωγή:

Ο νοσηλευτής της κλινικής είναι υπεύθυνος για την υποδοχή του ασθενή στην κλινική με άνεση και ασφάλεια.

- Ετοιμασία ντοσιέ ασθενή που περιλαμβάνει τα έντυπα: Φύλλο Ιατρικών Οδηγιών, Φύλλο χορήγησης φαρμάκων, Φύλλο χορήγησης υγρών, Φύλλο Νοσηλευτικής Παρακολούθησης, έντυπα καταγραφής κινδύνου κατακλίσεων και πτώσεων
- Ετοιμασία κλίνης.
- Έλεγχος λειτουργίας του συστήματος κλήσης (κουδούνι) και ενημέρωση του ασθενή.
- Τοποθέτηση εντύπων : Θερμομετρικό Διάγραμμα, Έντυπο μέτρησης ούρων 24ώρου, Έντυπο μέτρησης σακχάρου 24ώρου, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στην προστασία των προσωπικών δεδομένων των ασθενών .

Κατά την εισαγωγή του ασθενούς στην κλινική:

1. Παραλαβή - υποδοχή του ασθενούς, ταυτοποίηση-έλεγχος ειδικής ταυτότητας(βραχιόλι ταυτοποίησης).
2. Τακτοποίηση στο κρεβάτι.
3. Λήψη σύντομου νοσηλευτικού ιστορικού και εκτίμηση του επιπέδου συνείδησης, έλεγχος για έλκη – κατακλίσεις και ενημέρωση ειδικού εντύπου νοσηλευτικού ιστορικού

και κινδύνου ανάπτυξης κατακλίσεων. Λήψη ιστορικού ενημέρωση ειδικού εντύπου για τον έλεγχο κινδύνου και πρόληψης των πτώσεων.

4. Λήψη ζωτικών σημείων, ενημέρωση των διαγραμμάτων, λήψη άμεσων μέτρων ανάλογα με το αποτέλεσμα (π.χ χορήγηση αντιπυρετικού, O₂ κλπ).

5. Έλεγχος των φλεβικών γραμμών.

6. Προσανατολισμός του ασθενή ή των συγγενών στο χώρο.

7. Ενημέρωση του ασθενή και των συνοδών για όσα ισχύουν για τις ώρες επισκεπτηρίου, για την παραμονή συνοδών και την ώρα αποχώρησης.

8. Καταγραφή σε όλα τα έντυπα των στοιχείων του.

9. Ενημέρωση της λογοδοσίας, αναζήτηση με βάση τον αριθμό μητρώου του ασθενούς για τον ιατρονοσηλευτικό φάκελο από προηγούμενες εισαγωγές στην κλινική.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΙΑΤΡΩΝ ΣΤΗΝ ΚΛΙΝΙΚΗ

Δευτέρα

7:45-8:15. Εξέταση των ασθενών από τους ειδικευόμενους ιατρούς της κλινικής.

8:15-9:00. Συζήτηση των περιστατικών των εφημεριών των προηγούμενων ημερών, των χειρουργείων που έχουν πραγματοποιηθεί, κατά της ημέρες των χειρουργείων, και των περιστατικών που έχουν προγραμματιστεί για τις επόμενες ημέρες.

9:00-14:30. Εξέταση ασθενών με προγραμματισμένα ραντεβού (εξέταση, αλλαγές, επανέλεγχος) στα εξωτερικά ιατρεία.

Ο εφημερεύων ειδικευόμενος είναι υπεύθυνος για την εξέταση των ασθενών στο Τ.Ε.Π. και την τακτοποίηση των φακέλων των ασθενών προς χειρουργείο την Τρίτη.

Τρίτη

7:30-8:00. Εξέταση των ασθενών από τους ειδικευόμενους ιατρούς της κλινικής.

8:00-8:30. Επίσκεψη.

8:30-15:00. Πραγματοποίηση των προγραμματισμένων χειρουργείων.

Όλοι οι γιατροί της κλινικής είναι στα χειρουργεία και ο εφημερεύων ειδικευόμενος είναι «on call», για τα πραγματικά επείγοντα περιστατικά των Τ.Ε.Π. και της κλινικής.

Τετάρτη

7:45-8:15. Εξέταση των ασθενών από τους ειδικευόμενους ιατρούς της κλινικής.

8:15-8:30. Συζήτηση των χειρουργείων της Τρίτης.

8:30-9:30. Μεγάλη εβδομαδιαία επίσκεψη με συζήτηση ενδιαφερόντων περιστατικών και οδηγίες για την αντιμετώπιση των νοσηλευόμενων ασθενών(προγραμματισμός εξιτηρίων, εξετάσεων).

9:30-14:30. Τακτικά εξωτερικά ιατρεία.

13:00-14:00. Ενημέρωση των ιατρικών επισκεπτών.

Πέμπτη

7:45-8:15. Εξέταση των ασθενών από τους ειδικευόμενους ιατρούς της κλινικής.

8:15-8:30. Προετοιμασία των χειρουργείων της Παρασκευής.

8:30-9:00. Επίσκεψη.

9:15-14:30. Τακτικά εξωτερικά ιατρεία.

Ο εφημερεύων ειδικευόμενος είναι υπεύθυνος για την εξέταση των ασθενών στο Τ.Ε.Π. και την τακτοποίηση των φακέλων των ασθενών προς χειρουργείο την Παρασκευή.

Παρασκευή

7:30-8:00. Εξέταση των ασθενών από τους ειδικευόμενους ιατρούς της κλινικής.

8:00-8:30. Επίσκεψη.

8:30-15:00. Πραγματοποίηση των προγραμματισμένων χειρουργείων.

Όλοι οι γιατροί της κλινικής είναι στα χειρουργεία και ο εφημερεύων ειδικευόμενος είναι «on call», για τα πραγματικά επείγοντα περιστατικά των Τ.Ε.Π. και της κλινικής.

Οι γιατροί της κλινικής παίρνουν τα νόμιμα ρεπό και τις άδειες τους ανάλογα με τις δυνατότητες και τις ανάγκες της κλινικής.

Συνεργασία με άλλες ιατρικές ειδικότητες.

Ιατρικά προβλήματα των ασθενών που αφορούν σε άλλες ειδικότητες και προκύπτουν κατά τη διάρκεια της νοσηλείας τους στην κλινική, αντιμετωπίζονται καταρχάς από τους γιατρούς αυτής και αν υπάρξει επιδείνωση ή αδυναμία επίλυσής τους, τότε στέλνονται παρακλήσεις και γίνονται τηλεφωνικές συνεννοήσεις με τους γιατρούς των αντίστοιχων ειδικοτήτων.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΒΑΡΔΙΑ:

1. Πρωινή βάρδια. (07.00-15.00)

- Παράδοση του τμήματος από τη νυχτερινή βάρδια στην πρωινή
- Ενημέρωση των νοσηλευτών της πρωινής βάρδιας για την πορεία της νοσηλείας των ασθενών και τυχόν επιπλοκές κατά την διάρκεια της νύχτας
- Ενημέρωση των νοσηλευτών για τυχόν νέες εισαγωγές
- Καταμέτρηση-έλεγχος ναρκωτικών

Εργασίες του προϊστάμενου στην πρωινή βάρδια

- Καταγραφή του εντύπου δύναμης της κλινικής. Ενημέρωση του γραφείου κινήσεως για τα εισιτήρια και τα εξιτήρια ασθενών. Καταγραφή -αποστολή στοιχείων που αφορούν τους ασθενείς με covid

- Πρωινή επίσκεψη από τον προϊστάμενο του τμήματος στους ασθενείς με στόχο: Την προσωπική επαφή μαζί τους, τον καθορισμό του πλάνου φροντίδας, την καταγραφή των αναγκών τους, την έναρξη παροχής εξατομικευμένης φροντίδας από τους νοσηλευτές προς τους ασθενείς ανάλογα με τις ανάγκες τους και την επικοινωνία με τους συνοδούς των ασθενών .
- Καταμερισμός δραστηριοτήτων στους νοσηλευτές της πρωινής βάρδιας (λήψη ζωτικών, μέτρηση σακχάρου, στρώσιμο, προετοιμασία χειρουργείων κλπ.).
- Συμπλήρωση του διαιτολογίου των ασθενών με βάση τις ιδιαίτερες ανάγκες τους και ηλεκτρονική αποστολή στη διαιτολόγο του νοσοκομείου.
- Πραγματοποίηση Ιατρικής επίσκεψης (από 08:15 έως 09:00). Κατά την επίσκεψη γίνεται ενημέρωση για την πορεία της νόσου των ασθενών, για τη φαρμακευτική αγωγή και πιθανή τροποποίηση της. Επίσης γίνεται ενημέρωση για τους ασθενείς που πρόκειται να χειρουργηθούν ή να πάρουν εξιτήριο, πραγματοποιούνται αλλαγές τραυμάτων, αφαίρεση παροχетеύσεων και προγραμματισμός διαγνωστικών και αιματολογικών εξετάσεων.
- Ενημέρωση του ατομικού φακέλου των ασθενών για την πορεία της νόσου.
- Διάφορες εργασίες που αφορούν στη λειτουργία της κλινικής (από 09:00 έως το πέρας της βάρδιας) όπως: παραγγελία φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, υλικών καθαριότητας κλπ. Συμμετοχή σε ειδικές επιτροπές διαγωνισμών του γραφείου προμηθειών του νοσοκομείου. Συμπλήρωση του εβδομαδιαίου προγράμματος των εργαζομένων της κλινικής, προγραμματισμός αδειών.

Εργασίες των νοσηλευτών της πρωινής βάρδιας

- Λήψη ζωτικών σημείων (Α.Π., θερμοκρασία, σφύξεις, SPO2), και καταγραφή αυτών στο διάγραμμα του ασθενή, καταγραφή προσλαμβανόμενων-αποβαλλόμενων υγρών, κενώσεων κλπ
- Μέτρηση σακχάρου των Σ/Δ ασθενών

- Στρώσιμο κλινών, έγερση των περιπατητικών ασθενών, πρωινή καθαριότητα αλλαγή κλινοσκεπασμάτων
- Επισκόπηση του δέρματος για κατακλίσεις, περιποίηση, ενημέρωση και καταγραφή των ειδικών εντύπων.
- Προετοιμασία των ασθενών για το χειρουργείο. Η προετοιμασία περιλαμβάνει τη συμπλήρωση του προεγχειρητικού δελτίου με τα στοιχεία του αρρώστου, καταγραφή των ζωτικών σημείων, καταγραφή των φαρμάκων που έχουν χορηγηθεί, πιθανές αλλεργίες. Αφαιρούνται ρούχα, τυχόν τεχνητές οδοντοστοιχίες και τιμαλφή. Γίνεται τοπική καθαριότητα και προετοιμασία του εγχειρητικού πεδίου και ο ασθενής ντύνεται κατάλληλα για το χειρουργείο (ρόμπα- σκούφος)
- Νοσηλεία και χορήγηση φαρμάκων (08.00)
- Σίτιση των ασθενών (πρωινό)
- Καθαρισμός – απολύμανση του περιβάλλοντος χώρου των ασθενών, κρεβάτι, κομοδίνο, στατό, ροόμετρα O₂, υγραντήρες και ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού..
- Επίσκεψη με τον προϊστάμενο και τους γιατρούς (8:30-9:30). Κατά την επίσκεψη οι νοσηλευτές βοηθούν τους γιατρούς στην εξέταση των ασθενών, τις αλλαγές των τραυμάτων, την αφαίρεση παροχετεύσεων κλπ.
- Περιποίηση ή αλλαγή των ΠΦΚ με βάση την εφαρμογή των νοσηλευτικών πρωτοκόλλων
- Κινητοποίηση των ασθενών σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες και τις ιδιαίτερες ανάγκες του κάθε ασθενή
- Παραλαβή χειρουργείων, τακτοποίηση των χειρουργημένων ασθενών σε κατάλληλη θέση, μέτρηση ζωτικών σημείων, έλεγχος τραυμάτων και παροχετεύσεων, χορήγηση οξυγόνου όταν χρήζει, monitoring όπου χρήζει.
- Τακτοποίηση φαρμάκων, ορών, έλεγχος καροτιών νοσηλείας, προετοιμασία υγειονομικού υλικού για αποστείρωση
- Μέτρηση σακχάρου προ φαγητού, καταγραφή Ζ.Σ., χορήγηση φαρμάκων (12 μβ).
- Σίτιση των ασθενών (μεσημεριανό)

- Προετοιμασία-χορήγηση μεσημεριανής νοσηλείας, καταμέτρηση και καταγραφή προσλαμβανόμενων-αποβαλλόμενων υγρών 8ώρου(14:00).
- Τακτοποίηση της κλινικής, έλεγχος των ασθενών. Παράδοση της κλινικής στην απογευματινή βάρδια.

2. Απογευματινή Βάρδια (15:00 – 23:00)

Παράδοση-παραλαβή της κλινικής από την πρωινή βάρδια. Έλεγχος -καταμέτρηση ναρκωτικών

- Επίσκεψη στους θαλάμους, εκτίμηση των αναγκών των ασθενών. Έλεγχος της ροής των ορών. Προετοιμασία απογευματινής νοσηλείας των ασθενών
- Λήψη καταγραφή Ζ.Σ., μέτρηση σακχάρου και καταγραφή. Αξιολόγηση των ασθενών, φροντίδα των βαρέως πασχόντων
- Νοσηλεία, έλεγχος ορών (18:00).
- Σίτιση των ασθενών(βραδινό)
- Περιποίηση ασθενών, αλλαγή θέσεων των κατακεκλιμένων ασθενών
- Νοσηλεία και χορήγηση φαρμάκων(20.00)
- Έλεγχος –φροντίδα χειρουργημένων ασθενών, τακτοποίηση των κρεβατιών τους, τοπική καθαριότητα, ντύσιμο, έλεγχος τραυμάτων, κινητοποίηση
- Προετοιμασία βραδινής νοσηλείας, νοσηλεία, καταγραφή προσλαμβανόμενων-αποβαλλόμενων υγρών, έλεγχος παροχετεύσεων(22:00).
- Καθαριότητα και εφοδιασμός των καροτσιών με φάρμακα και υγειονομικό υλικό.
- Τελικός έλεγχος των ασθενών, προετοιμασία για παράδοση της κλινικής(22:30).
- Παραλαβή νέων εισαγωγών
- Παράδοση στη νυχτερινή βάρδια της κλινικής(22:45-23:00).

3. Νυχτερινή Βάρδια (23:00 – 07:00)

- Σύντομη επίσκεψη στους θαλάμους και εκτίμηση της κλινικής εικόνας των ασθενών
- Έλεγχος -καταμέτρηση ναρκωτικών
- Νοσηλεία, λήψη και καταγραφή των Ζ.Σ..(00.00)
- Έλεγχος του υγειονομικού υλικού, των φαρμάκων, της λειτουργικότητας των μηχανημάτων της κλινικής (φορητά οξύμετρα, πιεσόμετρα, ΗΚΓ, κλπ).
- Νοσηλεία , μέτρηση και καταγραφή των Ζ.Σ., των προσλαμβανόμενων-αποβαλλόμενων υγρών 8ώρου. Υπολογισμός ισοζυγίου υγρών 24ώρου. (06.00)
- Παραλαβή νέων εισαγωγών
- Τελική εκτίμηση των ασθενών και παράδοση της κλινικής στην πρωινή βάρδια.

Ειδικές περιπτώσεις νοσηλείας

- **Νοσηλεία μολυσματικών ασθενών.**

Κατά τη νοσηλεία των ασθενών με πολυανθεκτικά μικρόβια γίνεται απομόνωση των ασθενών στους δύο (2) ειδικούς θαλάμους. Οι νοσηλευτές και οι γιατροί κατά την είσοδο τους στο θάλαμο τηρούν όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, και τα υλικά που χρησιμοποιούνται απορρίπτονται σε σακούλες για μολυσματικά υλικά(κίτρινες). Η καθαριότητα του χώρου και η απολύμανση γίνεται βάσει πρωτοκόλλου. Κατόπιν γίνεται χρήση του μηχανήματος υπεριώδους ακτινοβολίας (UVDI)

- **Νοσηλεία κρατουμένων.**

Η Ορθοπαιδική κλινική διαθέτει θάλαμο φύλαξης –νοσηλείας κρατουμένων. Ο θάλαμος αυτός έχει προδιαγραφές ασφάλειας (δεν έχει πρίζες, δεν έχει καθρέφτες και αιχμηρά αντικείμενα). Πάντα υπάρχει αστυνομική φύλαξη έξω από το θάλαμο, ενώ η νοσηλεία και η εξέταση των ασθενών γίνεται παρουσία αστυνομικών.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Για την ασφαλή νοσηλεία των ασθενών εφαρμόζονται δείκτες ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα του ΟΔΙΠΥ όπως:

- Ταυτοποίηση ασθενή (βραχιολάκι ταυτοποίησης με το όνομα, όνομα πατρός, επίθετο, ημερομηνία γέννησης, ΕΑΜΑ ασθενή)
- Έντυπο συλλογής δεδομένων για τις κατακλίσεις που δημιουργήθηκαν κατά τη διάρκεια της νοσηλείας του ασθενή, το οποίο αποστέλλεται κάθε μήνα στη Νοσηλευτική Υπηρεσία.
- Έντυπο συλλογής πτώσεων το οποίο αποστέλλεται κάθε μήνα στη Νοσηλευτική Διεύθυνση
- Ασφαλής μετάγγιση αίματος και παραγώγων
- Ικανοποίηση ασθενών με συμπλήρωση εντύπου αξιολόγησης

Αρχεία-μητρώα της Ορθοπεδικής κλινικής

Μητρώο και ευρετήριο ασθενών, όπου γίνεται καταγραφή των νοσηλευόμενων ασθενών που εισάγονται στην κλινική.

Πρόγραμμα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού.

Ατομικός ιατρονοσηλευτικός φάκελος ιστορικού των νοσηλευόμενων ασθενών, όπου είναι συγκεντρωμένα, όλα τα έντυπα που αφορούν στη νοσηλεία των ασθενών (φύλλο εισαγωγής, φύλλο νοσηλείας, έντυπο χορήγησης φαρμάκων-ενέσεων κλπ).

Βιβλίο παράδοσης-παραλαβής ναρκωτικών.

Ασκληπιός (Ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πληροφοριών του νοσοκομείου)

Enorad (Πληροφοριακό σύστημα αρχειοθέτησης απεικονιστικών εξετάσεων)

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ

Στους χώρους του τμήματος ο καθαρισμός γίνεται καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετράωρου. Το πρωί και πριν την έναρξη της πρωινής νοσηλείας γίνεται η κυρίως καθαριότητα (σκούπισμα, σφουγγάρισμα, τουαλέτες, πόμολα, αποκομιδή των σκουπιδιών κλπ) σε όλους τους χώρους (διαδρόμους, γραφεία, αποδυτήρια, δωμάτια ασθενών, τουαλέτες κλπ) . Στην συνέχεια της ημέρας γίνεται τακτική απομάκρυνση των σκουπιδιών από τους κάδους και καθαρισμός, αν προκύψει έκτακτη ανάγκη.. Καθημερινά και όσες φορές είναι αναγκαίο καθαρίζονται αντικείμενα (κρεβάτι, κομοδίνο, στατό, καλώδια κλπ) και ο χώρος κοντά στον ασθενή από το νοσηλευτικό προσωπικό και την βοηθό θαλάμου . Γενικός καθαρισμός γίνεται όταν αδειάσει ένας χώρος ή ένα δωμάτιο από ασθενείς. Η καθαριότητα και η απολύμανση γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

ΑΠΟΒΛΗΤΑ – ΑΙΧΜΗΡΑ

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε μαύρες σακούλες. Τα μολυσματικά απόβλητα συλλέγονται σε κίτρινες σακούλες.

Τα αιχμηρά αντικείμενα συλλέγονται σε κίτρινα δοχεία.

Η διαχείριση των αποβλήτων και αιχμηρών αντικειμένων καθώς και η πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΩΝ

Με την ολοκλήρωση της νοσηλείας των ασθενών γίνεται η προετοιμασία του εξιτηρίου του ασθενούς και ενημερώνονται οι συγγενείς για να παραλάβουν τον ασθενή. Δίνονται οι ιατρικές οδηγίες εξιτηρίου και η φαρμακευτική αγωγή. Σε περίπτωση που ο ασθενής δεν δύναται να μετακινηθεί αποστέλλεται αίτημα διακομιδής του με ασθενοφόρο. Στην περίπτωση που ο ασθενής θα συνεχίσει τη νοσηλεία του σε κάποιο κέντρο αποκατάστασης, διακομίζεται αφού ολοκληρωθεί η απαραίτητη διαδικασία.

Μονάδα Εντατικής Θεραπείας (ΜΕΘ)

ΣΚΟΠΟΣ

Η Μονάδα Εντατικής Θεραπείας (ΜΕΘ) αποτελεί διακριτό χώρο ιατρονοσηλευτικής δραστηριότητας και νοσηλείας, που λειτουργεί ανεξάρτητα από τα άλλα τμήματα του νοσοκομείου. Έχει καθορισμένη θέση στο χώρο του Νοσοκομείου και συγκεντρώνει ανθρώπινο δυναμικό με επαγγελματικές δεξιότητες και τον ανάλογο τεχνικό εξοπλισμό. Ο σκοπός της ΜΕΘ είναι η παρακολούθηση και η υποστήριξη των ανεπαρκουσών ζωτικών λειτουργιών σε οξέως πάσχοντες ασθενείς, η διενέργεια των απαραίτητων διαγνωστικών εξετάσεων και η θεραπεία έτσι ώστε να βελτιωθεί η έκβαση των ασθενών.

ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ ΤΗΣ Μ.Ε.Θ

Η Μ.Ε.Θ του Γ.Ν.Δράμας εφημερεύει σε 24 ωρη βάση και διαθέτει 7 πλήρως ανεπτυγμένες κλίνες, εκ των οποίων η μία είναι θάλαμος μόνωσης. Ο λοιπός χώρος είναι ενιαίος. Οι κλίνες είναι καινούριες και σύγχρονες.

Στον ενιαίο χώρο βρίσκονται οι έξι κλίνες ασθενών και στον ίδιο χώρο υπάρχει ένας θάλαμος μόνωσης, πλήρως εξοπλισμένος. Οι κλίνες είναι χωροθετημένες κυκλικά γύρω από έναν κεντρικό σταθμό παρακολούθησης ασθενών. Υπάρχουν γραφεία ιατρών και χώρος ανάπαυσης του προσωπικού, γραφείο διευθυντή και προϊστάμενου, εφημερείο ιατρών, αποθηκευτικοί χώροι, καθώς και χώρος ακαθάρτου ιματισμού και προθάλαμος εισόδου. Οι διαστάσεις των ανωτέρω χώρων πληρούν τα βασικά κριτήρια λειτουργίας μονάδων εντατικής θεραπείας ενηλίκων.

Η Μ.Ε.Θ διαθέτει σύστημα ups με αποτέλεσμα να αποφεύγονται οι διακοπές ρεύματος και η ανεμπόδιστη λειτουργία όλων των μηχανημάτων. (αναπνευστήρων, μόνιτορ, αντλιών έγχυσης φαρμάκων)

Διαθέτει Πυροσβεστική φωλιά και πυράντοχη πόρτα εισόδου.

ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η ευθύνη για τη μονάδα ανήκει σε ιατρό αποκλειστικής απασχόλησης στη μονάδα εντατικής θεραπείας. Ο συντονιστής διευθυντής της Μ.Ε.Θ πρέπει απαραίτητα να έχει την εξειδίκευση στην εντατική θεραπεία

Οι Ιατροί της ΜΕΘ (Διευθυντές, Επιμελητές Α' και Β') έχουν την εξειδίκευση που απαιτείται για την άσκηση της εντατικής θεραπείας. Εφόσον δεν κατέχουν σχετικό τίτλο εξειδίκευσης, οι Επιμελητές Β' οφείλουν να δώσουν εξετάσεις για την απόκτηση του τίτλου εξειδίκευσης μετά από δύο (2) χρόνια συνεχούς υπηρεσίας στη ΜΕΘ. Ο αριθμός τους υπολογίζεται βάσει των κρεβατιών της ΜΕΘ, του αριθμού των εφημεριών, τον υπολογισμό των απουσιών για διακοπές, για ασθένεια καθώς και για εκπαιδευτικούς, διδακτικούς και ερευνητικούς λόγους. Ιατροί που προσλαμβάνονται με ποικίλης μορφής συμβάσεις, πρέπει κατά προτίμηση να έχουν εξειδίκευση στην εντατική θεραπεία.

Οι Ιατροί της ΜΕΘ θεραπεύουν ασθενείς, χρησιμοποιώντας τεχνικές που είναι σύμφωνες με τους κανόνες της ιατρικής τέχνης, και μπορούν να συμβουλευούνται ειδικούς Ιατρούς άλλων ειδικοτήτων, όπου αυτό χρειάζεται κατά την κρίση τους. Έχουν την ιατρική και διοικητική ευθύνη του ασθενούς που διακομίζεται στη ΜΕΘ, συνεργαζόμενοι με τον θεράποντα και τους συνεργάτες του. Καθορίζουν τα κριτήρια εισαγωγής και εξόδου και έχουν την ευθύνη της εκπόνησης διαγνωστικών και θεραπευτικών πρωτοκόλλων ώστε να υπάρχει ομοιόμορφη αντιμετώπιση των ασθενών. Η συνέχεια της ιατρικής δραστηριότητας εξασφαλίζεται από τη συνεχή παρουσία επιμελητών της ΜΕΘ σε 24ωρη βάση

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Μ.Ε.Θ στελεχώνεται απο νοσηλευτικό προσωπικό Τ.Ε και Δ.Ε καθώς και απο Υ.Ε βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό. Η λειτουργία της είναι 24 ωρη ,καθημερινή και προσαρμόζεται ανάλογα με τις απαιτήσεις των εκάστοτε υγειονομικών αναγκών.Οι νοσηλευτικές βάρδιες ξεκινούν με την πρωινή (07.00-15.00),την απογευματινή(15.00-23.00) και τη νυχτερινή(23.00-07.00).

ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΡΙΟ

Το επισκεπτήριο στη μονάδα εντατικής θεραπείας λειτουργεί σύμφωνα με τα υγειονομικά πρωτόκολλα της εκάστοτε χρονικής περιόδου στη διάρκεια του οποίου γίνεται και η ενημέρωση των συνοδών απο τον εφημερεύοντα ιατρό σε συγκεκριμένη ώρα καθημερινά.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στο νοσηλευτικό προσωπικό προΐσταται ένας νοσηλευτής που εκτελεί χρέη προϊσταμένου και είναι υπεύθυνος για την ομαλή διεξαγωγή των βαρδιών καθώς και των νοσηλευτικών διαδικασιών. Έχει:

2. Εκτεταμένη εμπειρία στη νοσηλεία ασθενών σε εντατική θεραπεία.
3. Φροντίζει για τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση των νοσηλευτών.
4. Αναφέρεται στον τομεάρχη και στον διευθυντή της νοσηλευτικής υπηρεσίας.
5. Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος.
6. Ενημερώνεται και συμμετέχει σε προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης .Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος.
7. Εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού του τμήματος ευθύνης του και των άλλων τμημάτων του νοσοκομείου.

8. Έχει την ευθύνη του συντονισμού της εργασίας όλων των εμπλεκομένων στη λειτουργία του Τμήματος.
9. Συνεργάζεται στενά με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
10. Τηρεί τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας κατά την ιεραρχική της διάρθρωση και του Νοσοκομείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
11. Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος
12. Διασφαλίζει την έγκαιρη διενέργεια των εργασιών κατά τη διαχείριση μολυσματικών περιστατικών
13. Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
14. Επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος παρεμβαίνοντας κατάλληλα.
15. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.
16. Διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.
17. Συνεργάζεται με το προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων και την επεξεργασία προτάσεων με σκοπό τη βελτίωση της παρεχόμενης φροντίδας, της λειτουργίας του Τμήματος και των συνθηκών εργασίας.
18. Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανόμενων και των εκπαιδευόμενων στο Τμήμα.
19. Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς,

το προσωπικό και τους επισκέπτες.

20. Επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων ασφαλούς πρακτικής.(εφαρμογή ηλεκτρονικής ταυτότητας,ταυτοποίηση ασθενών,πρόληψη πτώσεων καθώς και αποφυγή κατακλίσεων) .Μηνιαίως,δίδονται στατιστικά στοιχεία στη διεύθυνση νοσηλευτικής υπηρεσίας για συμβάντα κατακλίσεων και πτώσεων στη Μ.Ε.Θ.

21. Καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου.

22. Αξιοποιεί υλικούς πόρους και υπηρεσίες του Νοσοκομείου, ώστε να εξασφαλίζεται ένα υγιές και σύγχρονο περιβάλλον εργασίας στο Τμήμα.

23. Μεριμνά για την αυστηρή τήρηση των κανόνων του επισκεπτηρίου-σύμφωνα με τις προβλεπόμενες υγειονομικές διατάξεις.

24. Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς ,το προσωπικό και τους επισκέπτες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πρωινό ωράριο (07.00-15.00)

Οι νοσηλευτές της πρωινής βάρδιας:

Παραλαμβάνουν τα ναρκωτικά φάρμακα της Μ.Ε.Θ .

Γίνεται παράδοση των περιστατικών από τη νυχτερινή βάρδια με αναλυτική παρουσίαση των τεκταινόμενων της προηγούμενης μέρας.

Γίνεται καταμερισμός εργασιών και διαχωρισμός των περιστατικών ανά νοσηλεύτη .

Γίνεται επισκόπηση της λειτουργίας του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και αναφορά τυχόν βλαβών τους.

Οι νοσηλευτικές διαδικασίες της Μ.Ε.Θ:

Φροντίδα βαρέως πάσχοντος (λούσιμο κεφαλής-επικλίνιος καθαρισμός σώματος, περιποίηση στοματικής κοιλότητας).

Λήψη ιατρικών οδηγιών και αντιγραφή τους στην κάρτα νοσηλείας Μ.Ε.Θ .Χορήγησή τους σύμφωνα με αυτές.

Χορήγηση φαρμάκων από όλες τις οδούς (iv, im, per os, sc) κυρίως με αντλίες έγχυσης φαρμάκων.

Χορήγηση οξυγόνου είτε με επεμβατικό αερισμό είτε όχι.

Εντερική και παρεντερική θρέψη ασθενούς.

Φροντίδα και παρακολούθηση ενδαγγειακών καθετήρων ,καθετήρων πεπτικού και ουροποιητικού.

Περιποίηση τραχειοσωλήνα και τραχειοστομίας

Περιποίηση και χειρισμός παροχετεύσεων και στομιών

Αναρρόφηση τραχειοβρογχικών εκκρίσεων

Παρακολούθηση ζωτικών σημείων των αρρώστων (ΑΠ,σφίξεις,θερμοκρασία ,αναπνοές ,CVP,CO2,κόρες οφθαλμών,νευρολογικά αντανάκλαστικά).

Φροντίδα και παρακολούθηση τραυμάτων καθώς και περιποίηση της επιδερμίδας για την αποφυγή κατακλίσεων.

Ανακούφιση από τα προβλήματα ακινητοποίησης με συχνή αλλαγή θέσης του ασθενούς και διεξαγωγή αναπνευστικής φυσικοθεραπείας.

Ψυχολογική υποστήριξη ασθενούς κατά την αφύπνιση του και μετά.

Διεξαγωγή αιμοδιήθησης όπου απαιτείται και χειρισμός του αντίστοιχου μηχανήματος από τους νοσηλευτές της Μ.Ε.Θ .

Ορθή διαχείριση μολυσματικού περιστατικού

Προετοιμασία ασθενούς για μεταφορά του σε εργαστήρια για διενέργεια εξετάσεων (αξονική-μαγνητική)

Προετοιμασία ασθενούς για χειρουργείο

Διαχωρισμός ιματισμού και απόρριψή τους σε ειδικές υδατοδιαλυτές σακούλες.

Διαχωρισμός αιχμηρών αντικειμένων και αποφυγή ατυχημάτων.

Προετοιμασία ασθενούς για τοποθέτηση ΚΦΚ,αρτηριακής γραμμής Levin.

Συμμετοχή στην τοποθέτηση θωρακικής παροχής bullaw.

Συμμετοχή στη διενέργεια επείγουσας διασωλήνωσης και συμμετοχή σε τραχειοτομή ασθενούς.

Αυστηρή τήρηση κανόνων υγιεινής -αντισηψίας,καθώς και των πρωτοκόλλων αυτών για αποφυγή μετάδοσης μικροβίων,παράλληλα με την ορθολογική χρήση του αντίστοιχου υλικού.

Καθαριότητα κρεβατιών και παρακλίνιων monitor σύμφωνα με τις οδηγίες του γραφείου λοιμώξεων.

Αντιμετώπιση ασθενών σε σηπτικό shock και αντιμετώπιση αιμορραγιών.

Αντιμετώπιση πολυτραυματία-εγκαυματία.

Αφύπνιση ασθενών μετά απο πολύωρο χειρουργείο.

Εξασφάλιση δεικτών ποιοτικού ελέγχου και ταυτοποίησης ασθενούς με το ηλεκτρονικό βραχιολάκι.

Αντιμετώπιση ασθενών με σηπτικό σοκ και αντιμετώπιση αιμορραγιών

Αντιμετώπιση πολυτραυματία-εγκαυματία.

Αφύπνιση ασθενών μετά από πολύωρο χειρουργείο.

Κατά την πρωινή βάρδια υπάρχει βοηθός θαλάμου και υπηρεσία καθαριότητας αποκλειστικής απασχόλησης στη ΜΕΘ

Απογευματινό-νυχτερινό ωράριο

Στις λοιπές βάρδιες(15.00-23.00 και 23.00-07.00) εκτελούνται οι ίδιες διαδικασίες όπου απαιτείται.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Όταν εισάγεται ασθενής στη Μ.Ε.Θ είτε απο το ΤΕΠ είτε απο κάποια κλινική γίνονται τα εξής:

Ταυτοποίηση ασθενούς (βραχιολάκι).

Αφαίρεση όλου του ιματισμού του ασθενούς και των τιμαλφών και επισκόπηση του αρρώστου.

Γίνεται Η.Κ.Γ και α/α θώρακος με το φορητό μηχάνημα της μονάδας.

Monitoring βασικών λειτουργιών του ασθενούς και τοποθέτησή τους σε μηχανική υποστήριξη.

Αντιμετώπιση υποθερμίας -υπερπυρεξίας

Παραλαβή πολύωρων χειρουργείων και υποστήριξή τους.

Εκτίμηση του ασθενούς κατά την εισαγωγή σύμφωνα με την κλίμακα norton και morse σύμφωνα με τις οδηγίες του ΟΔΙΠΥ

Βοήθεια στην τοποθέτηση κεντρικής γραμμής και αρτηριακού καθετήρα.

Έλεγχος αεραγωγού και τραχειοσωλήνα (σωστή θέση/σωστό νούμερο) και τυχόν αλλαγή τους.

Τοποθέτηση σε ανάρροπη ή πλάγια θέση ανάλογα με τις ανάγκες του ασθενούς.

Σταθεροποίηση ζωτικών λειτουργιών του ασθενούς.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ – ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ

Η καθαριότητα και η απολύμανση του τμήματος υπόκεινται σε αυστηρούς κανόνες με σαφείς οδηγίες της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.

Στους χώρους του τμήματος ο καθαρισμός γίνεται καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετράωρου. Καθημερινά και όσες φορές είναι αναγκαίο καθαρίζονται αντικείμενα (κρεβάτι, κομοδίνο, στατό, καλώδια κλπ) και ο χώρος κοντά στον ασθενή από το νοσηλευτικό προσωπικό και τη βοηθό θαλάμου. Γενικός καθαρισμός γίνεται όταν ελευθερωθεί ένας χώρος από ασθενείς. Προηγείται ο μηχανικός καθαρισμός και ακολουθεί η απολύμανση. Η απολύμανση πραγματοποιείται αυστηρά βάσει των οδηγιών της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων. Η καθαριότητα των χώρων ξεκινά από τα ψηλά σημεία με φορά προς τα χαμηλά και από την περιφέρεια προς το κέντρο καθώς και από τις πιο καθαρές προς τις ακάθαρτες περιοχές. Ο σχολαστικός καθαρισμός και η απολύμανση των επιφανειών, ιδίως εκείνων με γεωγραφική εγγύτητα στον ασθενή (προστατευτικά κιγκλιδώματα κλίνης, τροχήλατο, στατό, κομοδίνο κλπ) και εκείνων που συχνότερα έρχονται σε άμεση επαφή με τα χέρια (πόμολα, διακόπτες, αντλίες, οθόνες, πληκτρολόγιο, ποντίκι) απαιτείται ανά βάρδια ή συχνότερα όταν υπάρχουν ορατοί ρύποι ή βιολογικά υγρά.

Μετά την αποχώρηση του ασθενούς γίνεται σχολαστική απολύμανση του κρεβατιού και του περιβάλλοντος του ασθενούς σύμφωνα με τις οδηγίες του γραφείου λοιμώξεων, τόσο από το νοσηλευτικό προσωπικό όσο και από τη βοηθό θαλάμου. Όταν πρόκειται για μολυσματικό περιστατικό, η καθαριότητα γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες του.

Η καθαριότητα του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού γίνεται αποκλειστικά από το νοσηλευτικό προσωπικό σε συνεργασία με τη βοηθό θαλάμου.

Μετά από τη χειροκίνητη απολύμανση, εφαρμόζεται και η λάμπα υπεριώδους ακτινοβολίας UVDI στους χώρους της Μ.Ε.Θ .

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΧΜΗΡΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων, γίνεται διαχωρισμός σε σάκους αντοχής με διαφορετικό χρωματισμό και συγκεντρώνονται σε ειδικό χώρο του τμήματος για τα απόβλητα . Πιο συγκεκριμένα, τα μη μολυσματικά απόβλητα συλλέγονται σε μαύρους σάκους, ενώ τα μολυσματικά σε κίτρινους οι οποίοι φέρουν την ειδική σήμανση και το νοσηλευτικό τμήμα από το οποίο προέρχονται. Τοποθετούνται από το προσωπικό καθαριότητας σε αντίστοιχους κάδους οι οποίοι και απομακρύνονται σε κατάλληλους χώρους του νοσοκομείου πριν απορριφθούν. Τα μολυσμένα αιχμηρά αντικείμενα (αμπούλες, νυστέρια, βελόνες) απορρίπτονται άμεσα στο ειδικό πλαστικό δοχείο αιχμηρών αντικειμένων. Όλα τα αιχμηρά χρησιμοποιημένα αντικείμενα θεωρούνται μολυσμένα όπως και αυτά που έχουν έρθει σε επαφή με αίμα ή άλλα βιολογικά υγρά ή με χημικά φάρμακα. Η θέση των δοχείων είναι σε κοντινό, εύχρηστο και ασφαλές σημείο. Μόλις το δοχείο γεμίσει μέχρι τα 2/3 της χωρητικότητάς του περίπου, κλείνεται ερμητικά και απορρίπτεται. Η διαχείριση των αποβλήτων και η πρόληψη ατυχημάτων γίνεται βάσει πρωτοκόλλου.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

Ο φυσικός διαχωρισμός ασθενών με λοίμωξη ή αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα, από τους ασθενείς που δεν είναι αποικισμένοι από τα συγκεκριμένα βακτήρια είναι επιβεβλημένος. Για το λόγο αυτό χρησιμοποιείται ο χώρος της μόνωσης για την απομόνωση του ασθενή με απόλυτη εφαρμογή των προφυλάξεων επαφής.

Οι συνθήκες απομόνωσης και οι προφυλάξεις επαφής έχουν καθοριστεί επίσης από την ΕΝΛ και τηρούνται αυστηρά. Πιο συγκεκριμένα γίνεται διαχωρισμός νοσηλευτικού προσωπικού για τη νοσηλεία των ασθενών με πολυανθεκτικά μικρόβια (ΠΑΜ). Με τον συγκεκριμένο ασθενή ασχολείται ο ίδιος νοσηλευτής ανά βάρδια αφού έχει ολοκληρώσει τη φροντίδα των υπόλοιπων ασθενών εάν δεν είναι εφικτό να ασχολείται μόνο με τον ασθενή με ΠΑΜ.

Εφαρμόζονται αυστηρά τα Μέτρα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) που είναι:

- I. γάντια,
- II. μάσκα,
- III. σκούφος,
- IV. μπλούζα μιας χρήσης,
- V. ποδονάρια

Μετά την νοσηλεία όλα απορρίπτονται αμέσως μετά την αποχώρηση από την περιοχή του ασθενούς στα μολυσματικά απόβλητα. Εφαρμόζεται υγιεινή των χεριών πριν και μετά την επαφή με τον άρρωστο, μεταξύ των νοσηλευτικών διεργασιών, μεταξύ των διαφορετικών περιοχών του σώματος κατά την περιποίησή του. Ο ιατρονοσηλευτικός εξοπλισμός που χρησιμοποιείται για τη νοσηλεία του ασθενούς με ΠΑΜ είναι αποκλειστικός για το συγκεκριμένο ασθενή καθώς και τα αντικείμενα που βρίσκονται εντός του χώρου νοσηλείας του είναι περιορισμένα. Πέραν της τακτικής διαδικασίας

καθαριότητας θαλάμου απαιτείται αύξηση της συχνότητας, ιδιαίτερα των μικρών συχνά αγγιζόμενων επιφανειών (πόμολα, διακόπτες) και των επιφανειών της περιοχής του ασθενούς(κομοδίνο, κλίνη). Συστήνεται υγρός καθαρισμός με απολυμαντικό διάλυμα σύμφωνα με συστάσεις της ΕΝΛ τόσο καθημερινά όσο και μετά την έξοδο του ασθενή προκειμένου να είναι έτοιμο για τον επόμενο ασθενή. Γίνεται εκπαίδευση και ενημέρωση των επαγγελματιών υγείας, των ασθενών και των επισκεπτών στην εφαρμογή των μέτρων ελέγχου και πρόληψης.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Ο ασθενής της Μ.Ε.Θ μπορεί να πάρει εξιτήριο και να οδηγηθεί είτε σε κέντρο αποκατάστασης απευθείας, είτε να οδηγηθεί σε κάποιο άλλο τμήμα του νοσοκομείου είτε σε κάποιο άλλο νοσηλευτικό ίδρυμα.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ:

- Μητρώο ασθενών
- Ευρετήριο ασθενών
- Ατομικός φάκελος ασθενή
- Βιβλίο παράδοσης-παραλαβής ναρκωτικών
- Πρόγραμμα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού
- EvoRad (πληροφοριακό σύστημα αρχειοθέτησης απεικονιστικών εξετάσεων)
- Ασκληπιός(ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πληροφοριών του νοσοκομείου)

Ουρολογική-Ω.Ρ.Λ.- ΟΦΘ/ΚΗ Κλινική

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της λειτουργίας της Ουρολογικής κλινικής είναι η αντιμετώπιση επειγόντων, τακτικών αλλά και χρόνιων περιπτώσεων ασθενών με προβλήματα του ουροποιητικού συστήματος που χρήζουν νοσηλείας, ακολουθώντας τις βέλτιστες πρακτικές σε ότι αφορά τη φροντίδα τους.

Σκοπός της Ω.Ρ.Λ. κλινικής είναι να προσφέρει περίθαλψη σε ασθενείς με ωτορινολαρυγγολογικές παθήσεις και προβλήματα στην περιοχή της κεφαλής και του τραχήλου.

Σκοπός της λειτουργίας της Οφθαλμολογικής Κλινικής είναι η πρόληψη, η διάγνωση και θεραπεία των παθήσεων του αισθητηρίου οργάνου της όρασης, δηλαδή του οφθαλμού, καθώς και των επικουρικών του μορίων (δακρυϊκοί αδένες, δακρυϊκό αποχετευτικό σύστημα, βλέφαρα) Επίσης παρέχει διετή εκπαίδευση στην ειδικότητα της οφθαλμολογίας, με βάση τις σύγχρονες θεωρίες και πρακτικές της ειδικότητας.

ΧΩΡΟΙ:

Η ΩΡΛ- Ουρολογική-Οφθαλμολογική κλινική συστεγάζονται σε κοινή πτέρυγα στον πρώτο όροφο.

Δυναμικότητα: Ουρολογική: 16 οργανικές κλίνες – αναπτυγμένες κλίνες 18

Δυναμικότητα: Ω.Ρ.Λ. και Οφθαλμολογική: 10 οργανικές κλίνες – αναπτυγμένες κλίνες 18

Κατανομή κρεβατιών στους θαλάμους: 8 θάλαμοι τετράκλινοι και 3 θάλαμοι δίκλινοι.

Διατίθενται εννέα κλίνες για νοσηλεία ασθενών με covid (τρεις δίκλινοι και ένας τετράκλινος)

- Στάση Ω.Ρ.Λ. και ΟΦΘ/ΚΗΣ κλινικής Νοσηλευτικού προσωπικού.

- Στάση Ουρολογικής κλινικής Νοσηλευτικού προσωπικού.

- Γραφείο Διευθυντή Ω.Ρ.Λ κλινικής

- Γραφείο Διευθυντή Ουρολογικής κλινικής
- Γραφεία Ιατρών
- Γραφείο Προϊσταμένης
- Εξεταστήριο ασθενών της Ω.Ρ.Λ. κλινικής
- Εξεταστήριο ασθενών της ΟΦΘ/ΚΗΣ κλινικής
- Βοηθητικός χώρος Ω.Ρ.Λ. κλινικής
- Βοηθητικός χώρος Ουρολογικής κλινικής
- Δύο αποθήκες

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΙΑΤΡΩΝ ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

- Τέσσερις οργανικές θέσεις ειδικών ιατρών
- Τρεις οργανικές θέσεις ειδικευομένων ιατρών
- Υπηρετεί ένας Ειδικός Ιατρός με βαθμό Διευθυντή.

ΙΑΤΡΙΚΟ ΕΡΓΟ ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα της κλινικής περιλαμβάνει τρεις ημέρες εξωτερικών ιατρείων, Τρίτη – Τετάρτη - Παρασκευή από τις 9:00 έως τη 13:00. Το χειρουργικό αντικείμενο της κλινικής είναι σημαντικό, περιλαμβάνοντας την κλασική γκάμα της ουρολογικής κλινικής. Τη Δευτέρα γίνονται στο σηπτικό μικροεπεμβάσεις - κυστεοσκοπήσεις, και την Παρασκευή ενδοκυτικές εγχύσεις. Προγραμματισμένα χειρουργεία γίνονται κάθε Πέμπτη με γενική αναισθησία όπως: θηλώματα ουροδόχου κύστεως – TUR, Υδροκήλη - πλαστική, και με τοπική αναισθησία φίμωση - περιτομή. Στο επείγον περιστατικό όταν χρειαστεί γίνεται τοποθέτηση pig – tail. Καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας, κατά την πρωινή εργασία, εξυπηρετεί και το τμήμα επειγόντων περιστατικών.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΙΑΤΡΩΝ Ω.Ρ.Λ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

- Τρεις οργανικές θέσεις ειδικών ιατρών
- Τρεις θέσεις ειδικευομένων ιατρών

- Υπηρετούν δύο επιμελητές Α και ένας επικουρικός ιατρός με βαθμό επιμελητή Β καθώς και τρεις ειδικευόμενοι ιατροί.

ΙΑΤΡΙΚΟ ΕΡΓΟ Ω.Ρ.Λ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα της κλινικής περιλαμβάνει τρεις ημέρες εξωτερικών ιατρείων, ήτοι Δευτέρα – Τετάρτη – Παρασκευή από τις 09:00 έως τη 13:00, και δύο ημέρες προγραμματισμένων χειρουργείων, ήτοι Τρίτη και Πέμπτη με γενική αναισθησία. Επίσης την Πέμπτη γίνονται μικροεπεμβάσεις στο σηπτικό χειρουργείο με τοπική αναισθησία. Καθ' όλη τη διάρκεια της εβδομάδας, κατά την πρωινή εργασία, εξυπηρετεί και το τμήμα επειγόντων περιστατικών για Ω.Ρ.Λ παθήσεις που χρήζουν άμεσης παρέμβασης – αντιμετώπισης, όπως επίσης συνεισφέρει στο έργο των υπολοίπων κλινικών με εκτιμήσεις που άπτονται της ειδικότητας και του επιστημονικού έργου της, συμβάλλοντας έτσι στην πληρέστερη και πολυεπίπεδη εξέταση και φροντίδα των ασθενών. Εφημεριακά, καλύπτει τις ανάγκες του νοσοκομείου ολόκληρο το μήνα, με έναν ειδικό ιατρό ανά εφημερία (μικτή ή ενεργή) και ενίοτε έναν ειδικευόμενο ιατρό σε ενεργή εφημερία. Κατά την εφημερία, εξυπηρετεί το τμήμα των επειγόντων περιστατικών και τις κλινικές στο φάσμα των παθήσεων που άπτονται της ειδικότητας, με κύριο γνώμονα την αντιμετώπιση των επειγόντων ή δυνητικά επειγόντων περιστατικών, καθώς επίσης και της ανάγκης για Ω.Ρ.Λ διερεύνηση παθήσεων των νοσηλευόμενων ασθενών.

Το χειρουργικό αντικείμενο της κλινικής είναι σημαντικό, περιλαμβάνοντας σε τακτική βάση από τέσσερα έως έξι χειρουργεία με γενική αναισθησία και από τέσσερις έως οκτώ επεμβάσεις με τοπική αναισθησία ανά εβδομάδα. Ο αριθμός αυτός αυξάνεται στις περιπτώσεις όπου προκύπτουν επείγοντα χειρουργεία, τα οποία εκτελούνται και σε ημέρες εξωτερικών ιατρείων, για την άμεση παροχή χειρουργικής φροντίδας στους ασθενείς αυτούς. Το περιεχόμενο των χειρουργικών επεμβάσεων (με γενική και τοπική αναισθησία) περιλαμβάνει όλη την κλασική γκάμα των Ω.Ρ.Λ παθήσεων κεφαλής και τραχήλου και συγκεκριμένα: αδενοτομή, αμυγδαλεκτομή, πλαστική ρινικού διαφράγματος/στυλίδος, καυτηριασμός κάτω ρινικών κογχών, απλή/ενδοσκοπική

εκτομή πολυπόδων ρινικής κοιλότητας και εκτομή/βιοψία ενδορρινικών και ρινοφαρυγγικών βλαβών (καλοηθών και κακοηθών), τυμπανοτομή, τυμπανοπλαστική τύπου I, τραχειοστομία, εκτομή καλοηθών και κακοηθών βλαβών (δερματικών και βλεννογονίων) της περιοχής κεφαλής και τραχήλου και/ή πλαστική αποκατάστασή τους, μικρολαρυγγοσκόπηση και εκτομή/βιοψία βλαβών στοματικής κοιλότητας – φάρυγγα – λάρυγγα, αφαίρεση ξένου σώματος από το ανώτερο αναπνευστικό, έλεγχος ρινορραγίας, ωτοπλαστική, εκτομή/βιοψία τραχηλικών λεμφαδένων, λειτουργική ενδοσκοπική χειρουργική ρινός και παραρρινίων κόλπων (FESS) και άλλα.

Το αντικείμενο των εξωτερικών ιατρειών περιλαμβάνει την τυπική Ω.Ρ.Λ εξέταση ασθενών, δηλαδή λήψη λεπτομερούς ιστορικού, επισκόπηση - ψηλάφηση της περιοχής της κεφαλής και του τραχήλου, απλή επισκόπηση στοματικής κοιλότητας – φάρυγγα – ρινός – ωτός με μετωπιαίο φως ή χρήση μικροσκοπίου, ενδοσκόπηση ρινός – φάρυγγα – λάρυγγα – ωτός, κλασική ωτολογική εξέταση με τονοδότες, ακούγραμμα και τυμπανόγραμμα. Έπειτα από πρόσφατη ανανέωση μέρους του υλικοτεχνικού εξοπλισμού (που συνεχίζεται), δύναται να προσφερθεί μια ενδεδειγμένη κλινική εξέταση ασθενών για πλήθος Ω.Ρ.Λ παθήσεων, επειγόντων και μη. Το εύρος των παθήσεων που εξετάζονται/αντιμετωπίζονται περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα ακόλουθα: ίλιγγος, διαταραχές φώνησης – κατάποσης, διαταραχές ακοής/εμβοές, παθήσεις ρινός – παραρρινίων, παθήσεις ωτός, παθήσεις φάρυγγα – λάρυγγα – τραχήλου (κακοήθεις και μη), επείγουσες καταστάσεις από κακώσεις, τραυματισμούς, ρινορραγίες, ξένα σώματα στο αναπνευστικό, διάνοιξη αποστημάτων και άλλα.

Το εκπαιδευτικό έργο της κλινικής περιλαμβάνει τη θεωρητική και πρακτική εξοικείωση των ειδικευομένων ιατρών με το αντικείμενο της Ω.Ρ.Λ ειδικότητας, τη συζήτηση και εμπάθυνση των περιστατικών που αντιμετωπίζονται καθώς και την προγραμματισμένη εξέταση με ενδοκλινικές εξετάσεις (ερωτήσεις τύπου πολλαπλών επιλογών και ανάπτυξης). Οι ειδικευόμενοι ιατροί αναλαμβάνουν, υπό την καθοδήγηση των ειδικών ιατρών, την εξέταση, διαφοροδιάγνωση, διάγνωση και αντιμετώπιση των ασθενών και ακολούθως εκπαιδεύονται σε βασικές χειρουργικές και Ω.Ρ.Λ δεξιότητες τόσο στο ιατρείο όσο και στο χώρο των χειρουργείων, προκειμένου να αναπτύξουν την ιατρική

σκέψη και αντίληψη γύρω από την ειδικότητα αλλά και την ολιστική ιατρική αντιμετώπιση των ασθενών. Η κλινική συμμετέχει σε πλήθος συνεδρίων με εργασίες που προκύπτουν από την καθημερινή δραστηριότητά της και προσφέρει στο ιατρικό, νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό του Νοσοκομείου γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων (ημερίδων – εκπαιδευτικών συναντήσεων – μαθημάτων). Επίσης, με τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση των επιμελητών της, διευρύνει τις εργασίες της, με γνώμονα την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους πολίτες της Δράμας και των όμορων νομών.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΙΑΤΡΩΝ ΟΦΘ/ΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

- Τρεις οργανικές θέσεις ειδικών ιατρών
- Δύο οργανικές θέσεις ειδικευομένων ιατρών
- Υπηρετούν ένας ειδικός ιατρός, έχοντας το βαθμό του Επιμελητή Α Ε.Σ.Υ. και δύο ειδικευόμενοι ιατροί

ΙΑΤΡΙΚΟ ΕΡΓΟ ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

.Η εξεταστική προσέγγιση των ασθενών ακολουθεί ένα συγκεκριμένο πρωτόκολλο, κατά το οποίο, έπειτα από την λήψη του ιστορικού (γενικού και ειδικού οφθαλμολογικού) ακολουθεί η βιομικροσκόπηση των προσθίων και των οπισθίων οφθαλμικών μορίων (μόνο όταν κριθεί αναγκαίο και αναπόφευκτο ο βιομικροσκοπικός έλεγχος των οπισθίων μορίων γίνεται έπειτα από φαρμακευτική διαστολή της κόρης της ίριδας). Ακολουθεί η αντικειμενική και υποκειμενική εξέταση της διαθλαστικής κατάστασης του ματιού, πάλι σύμφωνα με συγκεκριμένο πρωτόκολλο το οποίο ακολουθείται πιστά και με ακρίβεια, ώστε να συνταγογραφηθεί για τον καθένα ασθενή εκείνη η διόρθωση που, αφενός θα του παράσχει την βέλτιστη δυνατή όραση και, αφετέρου, θα γίνεται άνετα ανεκτή χωρίς να του προκαλεί φαινόμενα ασθενωπίας-κοπιωπίας, δηλαδή κόπωσης των οφθαλμών και

κεφαλαλγία. Ιδιαίτερα ευαίσθητοποιούνται οι ειδικευόμενοι ιατροί της Κλινικής στο να ακολουθούν πιστά το πρωτόκολλο εξέτασης που θα αποφέρει το βέλτιστο αποτέλεσμα για τον κάθε ασθενή, έστω και αν αυτό απαιτεί περισσότερο κόπο και χρόνο. Κάτι τέτοιο ασφαλώς θα έπρεπε να είναι αυτονόητο και να μην χρήζει ειδικής αναφοράς. Όμως στην πράξη αποδεικνύεται εξαιρετικά σπάνιο, όπως άλλωστε το διαπιστώνουν και οι ίδιοι οι ειδικευόμενοι όταν θα βρεθούν σε άλλα εκπαιδευτικά περιβάλλοντα, όπου θα ολοκληρώσουν την εκπαίδευσή τους. Επίσης καταβάλλεται κάθε προσπάθεια σωστής εκπαίδευσης των ειδικευομένων, ώστε να αποφεύγονται υπερβολές στην συνταγογράφηση φαρμακολογικών παραγόντων και γενικά στην σύσταση θεραπευτικών χειρουργικών επιλογών, όπως π.χ. η εγχείρηση καταρράκτη, μόνο όταν αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για τις ιδιαίτερες ανάγκες του καθενός ασθενούς. Τέλος, αξίζει να σημειωθεί πως τα τελευταία χρόνια τα ευρήματα κάθε εξέτασης καταγράφονται λεπτομερώς στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό σύστημα του Νοσοκομείου, ώστε να είναι προσβάσιμα, όχι μόνο από τους γιατρούς της Κλινικής σε πιθανές μεταγενέστερες επισκέψεις των ασθενών, αλλά και από γιατρούς άλλων Κλινικών (ιδιαίτερα των σακχαροδιαβητικών που τελούν υπό παρακολούθηση από ιατρούς της Παθολογικής Κλινικής, δεδομένου ότι εμφάνιση ή μη και σε ποια ένταση σημείων διαβητικής αμφιβληστροειδοπάθειας και ωχροπάθειας αποτελούν παράγοντα που πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπ' όψιν, όχι μόνο από τον θεράποντα οφθαλμίατρο, αλλά και τους εμπλεκόμενους γιατρούς άλλων ειδικοτήτων).

Για τους παραπάνω σκοπούς η Οφθαλμολογική Κλινική διαθέτει τον κατάλληλο τεχνολογικό εξοπλισμό εντός των δύο εξεταστικών αιθουσών των Εξωτερικών Ιατρείων. Καθεμία από αυτές διαθέτει μία εξεταστική σχισμοειδή λυχνία (διόφθαλμο μικροσκόπιο για την βιομικροσκόπηση του οφθαλμού και των εξαρτημάτων του), ένα τονόμετρο επιπέδωσης για την μέτρηση της ενδοφθάλμιας πίεσης, ένα προβολέα οπτοτύπων για αξιολόγηση της οπτικής οξύτητας των εξεταζομένων, με συνοδό κασετίνα δοκιμαστικών υάλων, δοκιμαστικό σκελετό κ.λπ. Επίσης, στον χώρο των Εξωτερικών Ιατρείων υπάρχει μια σειρά παλαιότερων και πιο σύγχρονων διαγνωστικών και θεραπευτικών μηχανημάτων και συγκεκριμένα:

Ένα διαγνωστικό LASER οφθαλμοσκόπιο σάρωσης (OCT-Angio), το οποίο συμβάλλει στη διάγνωση παθήσεων του βυθού του οφθαλμού, καθώς και του γλαυκώματος.

Ένα θεραπευτικό Argon-green LASER, κατάλληλο για θεραπεία αγγειακών παθήσεων του βυθού του οφθαλμού.

Ένα θεραπευτικό Nd:YAG-LASER, κατάλληλο για θεραπευτικές επεμβάσεις στα πρόσθια οφθαλμικά μέρη.

Δύο χειροκίνητα τονόμετρα για την γρήγορη μέτρηση της ενδοφθάλμιας πίεσης, ιδιαίτερα χρήσιμα για την εξυπηρέτηση κατακεκλιμένων μη περιπατητικών ασθενών.

Ένα παλαιότερης τεχνολογίας κερατόμετρο Javal για μέτρηση των ακτινών καμπυλότητας του κερατοειδούς χιτώνα του οφθαλμού.

Ένα αυτόματο κερατο-διαθλασίμετρο (μετρά τις ακτίνες καμπυλότητας του κερατοειδούς, καθώς και την διαθλαστική κατάσταση του ματιού).

Ένα φακόμετρο για την μέτρηση της διαθλαστικής ισχύος διοπτρών και φακών επαφής.

Ένα υπερηχογραφικό μηχάνημα βιομετρίας, για τον υπολογισμό της διοπτρικής ισχύος των ενδοφθάλμιων φακών (ενδοφακών) που πρόκειται να τοποθετηθούν σε επεμβάσεις καταρράκτη.

Αξίζει να τονιστεί ιδιαίτερα το γεγονός ότι η απόκτηση του μηχανήματος OCT-Angio την τελευταία διετία, έδωσε την δυνατότητα στην Οφθαλμολογική Κλινική να εξυπηρετεί ολοένα και περισσότερους ασθενείς με αγγειακές παθήσεις του βυθού του οφθαλμού που χρήζουν ενδοϋαλοειδικών εγχύσεων με φαρμακολογικούς παράγοντες. Επειδή οι θεραπείες αυτές επεκτείνονται σε βάθος χρόνου με επανειλημμένες ενέσεις εντός του ματιού, πριν από τις οποίες πρέπει οπωσδήποτε να προηγείται απεικονιστικός έλεγχος με το παραπάνω μηχάνημα, τα προηγούμενα χρόνια υπήρχε η τάση οι ασθενείς αυτοί να κατευθύνονται προς Νοσοκομεία άλλων Νομών, που διέθεταν τον εξοπλισμό αυτό, ώστε

να μην επιβαρύνονται οικονομικά οι ασθενείς. Τώρα πλέον εξέλειπε το πρόβλημα αυτό και μπορούν να εξυπηρετηθούν στην Οφθαλμολογική Κλινική του Νοσοκομείου μας. Οι ενδοϋαλοειδικές εγχύσεις αποτελούν μια επαναστατική καινοτομία της τελευταίας 15ετίας, η οποία βελτίωσε θεαματικά την αποτελεσματικότητα της θεραπευτικής αντιμετώπισης των αγγειακών παθήσεων της ωχράς κηλίδας και διενεργούνται υπό άσηπτες συνθήκες εντός του χειρουργείου.

Αξίζει ακόμα να σημειωθεί και το γεγονός ότι η Οφθαλμολογική Κλινική έχει προμηθευτεί επιπλέον την τελευταία τριετία και τελευταίας τεχνολογίας εξοπλισμό για τον χώρο του χειρουργείου, ο οποίος περιλαμβάνει ένα ηλεκτρονικό χειρουργικό μικροσκόπιο, ένα μηχάνημα φακοθρυψίας για εγχειρήσεις καταρράκτη και μία χειρουργική καρέκλα. Η επικείμενη έναρξη διενέργειας επεμβάσεων καταρράκτη με τη χρήση του εξοπλισμού αυτού θα αναβαθμίσει ακόμα περισσότερο την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της Κλινικής, δεδομένου ότι θα εξυπηρετήσει πάγιες ανάγκες πολύ μεγάλου αριθμού ασθενών του Νομού.

Υπάρχει η ελπίδα ότι στο προσεχές μέλλον, με την συμπληρωματική προμήθεια συγκεκριμένων θεραπευτικών φακών επαφής θα γίνει εφικτή η χρήση και του θεραπευτικού Argon-green LASER, για το οποίο έγινε λόγος πρωτύτερα και το οποίο επί του παρόντος, ελλείψει των φακών αυτών, παραμένει σε αχρηστία. Ενώ με την προμήθεια και ενός επιπλέον εξεταστικού μηχανήματος (φοροπτέρου) για κάθε εξεταστική αίθουσα, ευελπιστούμε ότι θα είμαστε σε θέση να εξυπηρετούμε ταχύτερα και αποτελεσματικότερα μεγαλύτερους αριθμούς ασθενών.

Οι ημέρες κατά τις οποίες τελούνται οι επεμβάσεις της Κλινικής εντός του Χειρουργείου ορίζονται/επαναπροσδιορίζονται σε συνεννόηση με την Επιτροπή Χειρουργείου (ή, αναλόγως των περιστάσεων, και με το Επιστημονικό Συμβούλιο και την Διεύθυνση Ιατρικής Υπηρεσίας). Αντιστοίχως και οι ημέρες των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων σε συνεννόηση με την Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων, τη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς του Νοσοκομείου. Η χορήγηση των

ρεπό και των αδειών του ιατρικού προσωπικού γίνεται κατά τρόπον ώστε να επιτυγχάνεται η εξυπηρέτηση των ιατρών του Τμήματος, με τον ελάχιστο δυνατό επηρεασμό της λειτουργίας του. Το ίδιο ισχύει και προκειμένου για το Ω.Ρ.Λ-Τμήμα της Κλινικής.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΩΡΛ-ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΗΣ-ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

- Προϊσταμένη Νοσηλεύτρια
- Νοσηλευτές
- Βοηθοί νοσηλευτές και βοηθητικό προσωπικό

ΩΡΑΡΙΟ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

Η Ουρ/κή, ΩΡΛ και Οφθ/κή κλινική λειτουργούν καθημερινά 24 ώρες το εικοσιτετράωρο σε τρεις βάρδιες :

1. 07.00-15.00,
 - i. 15.00-23.00,
 - ii. 23.00-07.00.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος είναι αρμόδιος για:

- Την καλή οργάνωση, το συντονισμό, την επίβλεψη των εργασιών του νοσηλευτικού προσωπικού καθώς 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 συντήρηση τους.
- Την παροχή υψηλής ποιότητας ολοκληρωμένης και εξατομικευμένης νοσηλευτικής φροντίδας και την άνετη και ασφαλή διανομή 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.
- Τον προγραμματισμό των αδειών του 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 εφαρμογή των πολιτικών του Νοσοκομείου.
- Τον έλεγχο και την καλή λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού.
- Τον έλεγχο των κτιριακών εγκαταστάσεων και την αποκατάσταση βλαβών.
- Την παρακολούθηση της Ιατρικής επίσκεψης και την ενημέρωση για την πορεία της κατάστασης των ασθενών.
- 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 καταγραφή ατυχημάτων του νοσηλευτικού προσωπικού του τμήματος

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η παροχή γενικής και τοπικής καθαριότητας στον ασθενή.
2. Η παρακολούθηση και καταγραφή της λειτουργίας παρεχόμενων.
3. Η λήψη και η εφαρμογή περιοριστικών μέτρων για την ασφάλεια του ασθενούς.
4. Η σίτιση του ασθενούς και η χορήγηση υγρών μέσω εντερικής οδού.
5. Η συλλογή δειγμάτων εκκρίσεων όπως ούρων, κοπράνων, πτυέλων κ.α.
6. Η χορήγηση ειδικών δοχείων για τη φροντίδα λειτουργιών εντέρου και ουροδόχου κύστεως.

7. Η παροχή προεγχειρητικής προετοιμασίας (ευπρεπισμός εγχειρητικού πεδίου,σωματική καθαριότητα γενική και τοπική, εκτέλεση εκκενωτικού υποκλυσμού).
8. Στρώσιμο κλίνης ασθενών (απλή ή με κατακεκλιμένο ασθενή)
9. Παροχή φροντίδας του νεκρού και η διατήρηση της αξιοπρέπειας του νεκρού σώματος.
10. Η διατήρηση υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος,ακολουθώντας τα πρότυπα και τις διαδικασίες ελέγχου λοιμώξεων που έχουν τεθεί από την υπηρεσία.
11. Η τακτοποίηση και συμπλήρωση με επαρκές υλικό των ερμαριών και άλλων χώρων του δωματίου προετοιμασίας νοσηλείων και των τροχήλατων καροτσιών (καθαριότητα-απολύμανση εργαλείων, συσκευών και άλλων αντικειμένων).
12. Η φροντίδα για την καθαριότητα των εργαλείων καθώς και ο έλεγχος για τη σωστή λειτουργία τους.
13. Η ετοιμασία των προς αποστείρωση υλικών και εργαλείων,άλλου εξοπλισμού και ιματισμού.
14. Η διενέργεια οξυμετρίας.
15. Η λήψη μέτρων για την πρόληψη και φροντίδα επιπλοκών από μακροχρόνια κατάκλιση.
16. Η υποβοήθηση, η φροντίδα και η αξιολόγηση της λειτουργίας απέκκρισης εντέρου και ουροδόχου (υποκλυσμός,παρακολούθηση καθετήρα κύστεως σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες).
17. Η διενέργεια ηλεκτροκαρδιογραφήματος.
18. Η διενέργεια μέτρησης και καταγραφής των προσλαμβανόμενων και αποβαλλόμενων υγρών.
19. Η εξέταση αίματος και ούρων για σάκχαρο και οξόνη με χρήση stick.
20. Η εφαρμογή οξυγονοθεραπείας – νεφελοποίησης.
21. Η παραλαβή χειρουργημένου ασθενούς.
22. Τοποθέτηση φλεβοκαθετήρα και η λήψη αίματος
23. Η χορήγηση φαρμάκων(peros,sc,im,iv).
24. Ενημέρωση διαφόρων εντύπων και βιβλίων που προβλέπονται από τους κανονισμούς για πράξεις που έχουν εκτελεστεί από τους ίδιους.

25. Η ανάπτυξη και η ανάλογη τροποποίηση του σχεδίου νοσηλευτικής φροντίδας με βάση τα ευρήματα της αξιολόγησης, τις επιθυμίες, τις αξίες, τις πολιτισμικές ιδιαιτερότητες και τις προτεραιότητες του ασθενούς.
- 26..Η λήψη νοσηλευτικού ιστορικού.
- 27..Η εφαρμογή των ισχυόντων κανονισμών και συστάσεων, των ορθών κλινικών και νοσηλευτικών πρακτικών, για τις διαδικασίες χορήγησης, φύλαξης, ασφάλειας των φαρμάκων και των ελεγχόμενων φαρμάκων.
28. Η περιποίηση και η θεραπεία των κατακλίσεων.
29. Η τοποθέτηση καθετήρα κύστεως
30. Η υποστήριξη της αναπνευστικής λειτουργίας του ασθενούς με όλες τις μεθόδους.
31. Η λήψη μέτρων για την ασφάλεια των ασθενών.
32. Η μετάγγιση αίματος και παραγώγων του και η πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν επιπλοκών.
33. Πληροφόρηση του ασθενούς και των οικείων του για θέματα που αφορούν τη λειτουργία της κλινικής και του νοσοκομείου καθώς και την εφαρμοζόμενη θεραπευτική αγωγή.
34. Κινητοποίηση του ασθενούς σύμφωνα με τις ιατρικές οδηγίες.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Προγραμματισμένη εισαγωγή: Ο ασθενής προσέρχεται στα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία σε προγραμματισμένη ημερομηνία μετά από συνεννόηση με το θεράποντα ιατρό.

Επείγουσα εισαγωγή: Ο ασθενής προσέρχεται στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών, εξετάζεται από τον ιατρό και εφόσον χρήζει νοσοκομειακής περίθαλψης, δίνεται η οδηγία εισαγωγής.

Ευθύνες και αρμοδιότητες νοσηλευτών σχετικά με την εισαγωγή.

Ο νοσηλευτής του τμήματος είναι υπεύθυνος για την υποδοχή του ασθενή με άνεση και ασφάλεια.

- Ταυτοποίηση των στοιχείων του ασθενή.
- Τακτοποίηση του ασθενή στο κρεβάτι.
- Καταγραφή στοιχείων που αφορούν στον ασθενή όπως Ονοματεπώνυμο, ηλικία, διεύθυνση, τηλέφωνα, ασφαλιστικό φορέα, αιτία εισαγωγής, ημερομηνία εισαγωγής, ώρα προσέλευσης στην κλινική, όνομα – υπογραφή της νοσηλεύτριας που παρέλαβε τον ασθενή, όνομα ιατρού που ενημερώθηκε.
- Λήψη νοσηλευτικού ιστορικού: προηγούμενες νοσηλείες σε νοσοκομείο, υποκείμενα νοσήματα, χειρουργικές επεμβάσεις, φαρμακευτική αγωγή, αλλεργίες σε φάρμακα ή τροφές
- Σε περίπτωση που ο ασθενής δεν είναι σε θέση να δώσει τις απαραίτητες πληροφορίες αυτές λαμβάνονται από τον συνοδό.
- Τοποθέτηση θερμομετρικού διαγράμματος.
- Λήψη και καταγραφή των ζωτικών σημείων του ασθενή.
- Εκτίμηση της κατάστασης του ασθενή (κινητικότητα, επίπεδο συνείδησης κ.τ.λ.). Έλεγχος για μώλωπες, κατάκλιση εξανθήματα κ.τ.λ. καταγραφή όλων των παραπάνω πληροφοριών στο φύλλο νοσηλευτικής παρακολούθησης.
- Εξηγούμε τη χρήση του εξοπλισμού του θαλάμου, όπως το σύστημα κλήσης (κουδούνι), το σύστημα ρύθμισης της κλίνης, και του φωτισμού.
- Προσανατολισμός του ασθενή στους χώρους της κλινικής.
- Ενημέρωση του ασθενή και του συνοδού του για τους κανόνες λειτουργίας της κλινικής (ωράριο επισκεπτηρίου, ώρες διανομής φαγητού κ.τ.λ.).
- Φροντίζουμε για τα τιμαλφή του ασθενή σε περίπτωση απουσίας συνοδών και συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο το οποίο παραδίδεται στην προϊσταμένη.
- Εάν ο ασθενής είναι αγνώστων στοιχείων, ενημερώνουμε την κοινωνική υπηρεσία του νοσοκομείου για τις κατάλληλες ενέργειες.
- Εάν ο ασθενής φέρει μαζί του φάρμακα παραδίδονται στο νοσηλευτικό προσωπικό μέχρι την έξοδο του στην κλινική

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΣΘΕΝΗ

Περιέχει τα εξής έντυπα:

- Έντυπο ενδοφλέβιας χορήγησης υγρών
- Έντυπο χορήγησης φαρμάκων.
- Θερμομετρικό διάγραμμα
- Έντυπο ημερήσιας καταγραφής νοσηλευτικής παρακολούθησης.
- Έντυπο (ΟΔΙΠΥ) βασικής αξιολόγησης ασθενούς για έλκος πίεσης με την κλίμακα NORTON.
- Έντυπο εκτίμησης κινδύνου πτώσης ασθενούς (MORSE FALL SCALE).
- Έντυπο(ΟΔΙΠΥ) ιατρικών οδηγιών.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πρωινό Ωράριο

(07.00-15.00)

1. Παράδοση και παραλαβή τμήματος- ενημέρωση
2. Παραλαβή φαρμάκων – ναρκωτικών
3. Παραλαβή των εργαλείων του τμήματος.
4. Έλεγχος ταυτοποίησης ασθενών όπως:(Όνομα, όνομα πατρός, επίθετο, ημερομηνία γέννησης, ΕΑΜΑ ασθενούς).
5. Ενημέρωση του γραφείου κίνησης για τη δύναμη των ασθενών καθώς και για τις εισαγωγές και τα εξιτήρια
6. Διαιτολόγιο ασθενών
7. Προεγχειριστική προετοιμασία ασθενών για χειρουργείο.
8. Στρώσιμο κλινών και περιποίηση ασθενών
9. Νοσηλεία ασθενών και χορήγηση φαρμάκων (8:00πμ. - 12:00μμ 2:00μμ.)
10. Καταγραφή ζωτικών σημείων,μέτρηση σακχάρου, μέτρηση ούρων.
11. Έλεγχος φλεβικών γραμμών.
12. Επίσκεψη Ιατρών
13. Παραγγελίες φαρμάκων και υγειονομικού υλικού.

14. Τακτοποίηση υλικού και φαρμάκων.
15. Παραλαβή χειρουργημένων ασθενών, μετεγχειρητική φροντίδα
16. Σίτιση ασθενών
17. Παραλαβή και παράδοση τμήματος ενημέρωση - λογοδοσία ασθενών.(2:45 – 15:00μμ)

Απογευματινό Ωράριο

(15:00 – 23:00)

1. Παραλαβή και παράδοση τμήματος- ενημέρωση
2. Παραλαβή και παράδοση φαρμάκων(ναρκωτικών).
3. Παραλαβή και παράδοση εργαλείων
4. Νοσηλεία ασθενών και χορήγηση φαρμάκων (18:00μμ - 20:00μμ -22:00μμ)
5. Καταγραφή ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου, μέτρηση ούρων
6. Έλεγχος φλεβικών γραμμών.
7. Επίσκεψη Ιατρών(7:00 – 8:00μμ)
8. Παραλαβή χειρουργημένων ασθενών
9. Σίτιση ασθενών
- 10.Τακτοποίηση νέων εισαγωγών
- 11..Παραλαβή και παράδοση τμήματος ενημέρωση - λογοδοσία ασθενών.

Νυχτερινό Ωράριο

(23:00- 07:00)

1. Παραλαβή και παράδοση τμήματος ενημέρωση
2. Παραλαβή και παράδοση φαρμάκων(ναρκωτικών).
3. Παραλαβή και παράδοση εργαλείων
4. Νοσηλεία ασθενών και χορήγηση φαρμάκων (24:00μ- 6:00πμ.)
5. Τακτοποίηση νέων εισαγωγών.
6. Καταγραφή ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου, μέτρηση ούρων
7. Έλεγχος φλεβικών γραμμών.
8. Παραλαβή και παράδοση τμήματος ενημέρωση

ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΙ ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΛΙΝΙΚΩΝ:

- Μητρώο ασθενών Ω.Ρ.Λ. κλινικής
- Ευρετήριο ασθενών Ω.Ρ.Λ. κλινικής
- Μητρώο ασθενών ΟΥΡ/ΚΗΣ κλινικής
- Ευρετήριο ασθενών ΟΥΡ/ΚΗΣ κλινικής
- Μητρώο ασθενών ΟΦΘΑΛ/ΚΗΣ κλινικής
- Ευρετήριο ασθενών ΟΦΘΑΛ/ΚΗΣ κλινικής
- Μητρώο ασθενών Διασποράς covid – 19
- Βιβλίο Ναρκωτικών (παραλαβή – παράδοση)
- Πρόγραμμα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού
- Ατομικός φάκελος ασθενών
- EnoRAD (Πληροφοριακό σύστημα αρχειοθέτησης απεικονιστικών εξετάσεων)
- Ασκληπιός (Ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πληροφοριών του Νοσοκομείου)

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Απομόνωση

Γίνεται διαχωρισμός των ασθενών με λοίμωξη ή αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα

Ο ασθενής νοσηλεύεται μόνος του σε θάλαμο. Έξω από το θάλαμο τοποθετείται κάδος με κίτρινη σακούλα καθώς και τροχήλατο εφοδιασμένο με ποδονάρια, γάντια, ρόμπες μιας χρήσης, σκούφους. Το νοσηλευτικό προσωπικό εισέρχεται στο θάλαμο κατάλληλα ντυμένο τηρώντας όλα τα μέτρα προστασίας.

Συν – νοσηλεία -Γεωγραφικός διαχωρισμός

Ο ασθενής νοσηλεύεται σε κοινό θάλαμο μόνο μαζί με άλλους ασθενείς που φέρουν το ίδιο παθογόνο μικρόβιο. Ο χωροταξικός διαχωρισμός γίνεται κατά προτίμηση στους πιο απομακρυσμένους θαλάμους, όπου και μεταφέρονται οι ασθενείς με το ίδιο

πολυανθεκτικό παθογόνο. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο διαχωρισμός των ασθενών συνοδεύεται και από αντίστοιχο διαχωρισμό του προσωπικού.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΙΚΤΩΝ

-Ταυτοποίηση ασθενών : (Βραχιολάκι ταυτοποίησης με το όνομα, όνομα πατρός, επίθετο, ημερομηνία γέννησης και το ΕΑΜΑ του ασθενούς).

-Έντυπο συλλογής δεδομένων για τις κατακλίσεις που δημιουργήθηκαν κατά τη διάρκεια της νοσηλείας το οποίο αποστέλλεται κάθε μήνα στη Νοσηλευτική Διεύθυνση.

- Έντυπο συλλογής πτώσεων το οποίο αποστέλλεται κάθε μήνα στη Νοσηλευτική Διεύθυνση.

- Έντυπο συλλογής συμβάντων το οποίο κάθε μήνα αποστέλλεται στη Νοσηλευτική Διεύθυνση.

-Έντυπο ασφαλούς μετάγγισης

-Ικανοποίηση ασθενών μέσω ερωτηματολογίου

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ

Στους χώρους του τμήματος ο καθαρισμός γίνεται καθ' όλη τη διάρκεια του εικοσιτετράωρου. Το πρωί και πριν την έναρξη της πρωινής νοσηλείας γίνεται η κυρίως καθαριότητα (σκούπισμα, σφουγγάρισμα, τουαλέτες, πόμολα, αποκομιδή των σκουπιδιών κλπ) σε όλους τους χώρους (διαδρόμους, γραφεία, αποδυτήρια, δωμάτια ασθενών, τουαλέτες κλπ) . Στην συνέχεια της ημέρας γίνεται τακτική απομάκρυνση των σκουπιδιών από τους κάδους και καθαρισμός, αν προκύψει έκτακτη ανάγκη.. Καθημερινά και όσες φορές είναι αναγκαίο καθαρίζονται αντικείμενα (κρεβάτι, κομοδίνο, στατό, καλώδια κλπ) και ο χώρος κοντά στον ασθενή από το νοσηλευτικό προσωπικό και την βοηθό θαλάμου . Γενικός καθαρισμός γίνεται όταν ελευθερωθεί ένας

χώρος ή ένα δωμάτιο από ασθενείς. Η καθαριότητα και η απολύμανση γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

ΑΠΟΒΛΗΤΑ- ΑΙΧΜΗΡΑ

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε μαύρες σακούλες. Τα μολυσματικά απόβλητα συλλέγονται σε κίτρινες σακούλες.

Τα αιχμηρά αντικείμενα συλλέγονται σε κίτρινα δοχεία.

Η διαχείριση των αποβλήτων και αιχμηρών αντικειμένων καθώς και η πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ

Υπάρχει βιβλίο καταγραφής εξιτηρίων ασθενών στο οποίο και καταγράφονται όλοι οι ασθενείς που εξέρχονται μετά από τη νοσηλεία στην Ω.Ρ.Λ - ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΗ και ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΗ κλινική. Κατά την έξοδο δίνεται στον ασθενή το εξιτήριο, το ενημερωτικό σημείωμα, και η φαρμακευτική αγωγή που θα ακολουθήσει. Στην περίπτωση που ο θεράπων ιατρός κρίνει ότι ο ασθενής χρήζει ασθενοφόρου συμπληρώνεται και αποστέλλεται αίτηση μεταφοράς στους αρμόδιους.

Μαιευτική/ Γυναικολογική κλινική

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της λειτουργίας της Μ/Γ Κλινικής είναι η διασφάλιση και παροχή φροντίδας υγείας των γυναικών, των βρεφών και των οικογενειών τους, τόσο κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης και του τοκετού όσο και μετά από αυτόν αλλά και κατά τη συνολική αναπαραγωγική φάση της γυναίκας καθώς και η προαγωγή της πρόληψης όσον αφορά τη μαιευτική-γυναικολογική φροντίδα. Στο Μ/Γ τμήμα του Γ.Ν. Δράμας παρέχονται υπηρεσίες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας

ΧΩΡΟΙ

Το Μ/Γ τμήμα βρίσκεται στο 2 όροφο του νοσοκομείου και περιλαμβάνει:

1.Μαιευτικό Τμήμα

- ◆ Εξωτερικά ιατρεία (τακτικά και έκτακτα)
- ◆ Εξεταστήριο
- ◆ Αίθουσα παραλαβής και παρακολούθησης επιτόκων
- ◆ Στάση Μαιών
- ◆ 3 Αίθουσες τοκετών
- ◆ Αίθουσα ωδινών
- ◆ Αίθουσα κολποσκοπήσεων
- ◆ Δωμάτιο φύλαξης του αρχείου της κλινικής
- ◆ Αίθουσα ανάνηψης
- ◆ Σηπτικό χειρουργείο
- ◆ Γραφεία ιατρών και Μαιών(πέντε)
- ◆ W/C προσωπικού και ασθενών
- ◆ Βοηθητικό χώρο αποθήκευσης υλικού
- ◆ Αποδυτήρια Μαιών

2.Μαιευτική και Γυναικολογική Κλινική

- ◆ Στάση Μαιών
- ◆ Δωμάτιο νοσηλείας
- ◆ Αίθουσα περιποίησης νεογνών και θηλασμού
- ◆ Αίθουσα ψυχοπροφυλακτικής
- ◆ Γραφείο Μαιών
- ◆ Δωμάτιο εφημερίας ιατρών(1)
- ◆ Αποθήκες ιματισμού και υλικού
- ◆ W/C προσωπικού και κοινού (7)

Η δυναμικότητα της Κλινικής είναι 25 κρεβάτια και αποτελείται από 12 θαλάμους ασθενών. Οι 4 εξ αυτών είναι τρίκλινοι, οι 5 δίκλινοι και οι 3 μονόκλινοι.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

1)Προβλεπόμενες θέσεις ειδικών ιατρών 5. Προβλεπόμενες θέσεις ειδικευομένων ιατρών 4

Επί του παρόντος υπηρετούν 2 μόνιμοι ιατροί (Διευθυντής και επιμελητής Α) και μία επικουρική ιατρός. Επίσης υπηρετεί και μια ειδικευόμενη ιατρός.

2)Το Τμήμα στελεχώνεται με Προϊσταμένη, με Μαιές και βοηθητικό προσωπικό.

ΙΑΤΡΙΚΟ ΕΡΓΟ :

Στο Μ/Γ τμήμα του Γ.Ν. Δράμας αντιμετωπίζονται τα περισσότερα είδη μαιευτικών και γυναικολογικών επειγόντων και μη περιστατικών και ελάχιστα εξ' αυτών χρήζουν διακομιδής σε τριτοβάθμιο νοσοκομείο.

~ Εξωτερικά προγραμματισμένα ιατρεία τρεις ημέρες την εβδομάδα Δευτέρα- Τρίτη- Τετάρτη (παρακολούθηση εγκύων με υπέρηχο, τεστ παπ, γυναικολογικός υπέρηχος,καλλιέργεια κολπικών επιχρισμάτων,προγραμματισμός χειρουργείων,τοποθέτηση κολπικών πεσσών και σπιράλ).

~Ιατρείο μαστού μια ημέρα την εβδομάδα κάθε Τρίτη για αντιμετώπιση και πρόληψη παθήσεων του μαστού.

~Κάλυψη επειγόντων περιστατικών για αντιμετώπιση μαιευτικών και γυναικολογικών καταστάσεων με συνοδό εξέταση υπερήχων και συνταγογράφηση.

~Αίθουσα τοκετών και ανάνηψης νεογνών

~Αίθουσα διενέργειας αποξέσεων και υστεροσκοπήσεων κάθε Πέμπτη

~Μια ημέρα την εβδομάδα (Πέμπτη) διενέργεια προγραμματισμένων χειρουργείων (κοιλιακή και κολπική ολική υστρεκτομή,εκπυρήνηση ινομυωμάτων,εκτομή κύστεων των ωοθηκών και λαπαροσκοπικά) ,καισαρική τομή,απολίνωση σαλπίνγων,πρόσθια οπίσθια κολπορραφία,loop τραχήλου με νυστέρι και με βρόγχο.

~Νοσηλεία μαιευτικών παθήσεων όπως συσπάσεις κολπική αιμόρροια ,πυελική φλεμονώδης νόσος κα.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΙΑΤΡΩΝ ΚΛΙΝΙΚΗΣ :

Λήψη ιστορικού ασθενών ,καθημερινή συμπλήρωση φακέλων ασθενών,έλεγχος λεχοειδών και χειρουργημένων ασθενών. Εξιτήρια ασθενών και ενημερωτικά σημειώματα.

Καθημερινή επίσκεψη στην κλινική το πρωί. Συνταγογράφηση. Ενημέρωση συγγενών ασθενών κατά τις πρωινές ώρες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΜΑΙΕΥΤΙΚΟΥ- ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η Προϊστάμενη του Τμήματος

- > Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, συντονισμό και επίβλεψη των εργασιών του νοσηλευτικού προσωπικού του Τμήματος και την παρεχόμενη νοσηλευτική φροντίδα στους ασθενείς του Τμήματος της
 - >Αναφέρεται στην Τομεάρχη και στη Διευθύντρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας
 - >Ενημερώνεται και συμμετέχει σε προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, για τα οποία το Νοσοκομείο παρέχει τις κατάλληλες ευκαιρίες
 - >Καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό του Τμήματος
 - >Μεταφέρει και προωθεί στο προσωπικό τη φιλοσοφία, τις αξίες και τους στόχους του Νοσοκομείου και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας
 - >Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών
 - >Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
 - >Εκπροσωπεί το νοσηλευτικό προσωπικό στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και όργανα του Νοσοκομείου και εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος ευθύνης της και των άλλων Τμημάτων του Νοσοκομείου
 - >Θέτει, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος, προτεραιότητες, στόχους και καταρτίζει σχέδια δράσης για το Τμήμα
 - >Έχει ενεργό ρόλο στην παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας, και φροντίζει για την άνετη και ασφαλή διαμονή των ασθενών στο τμήμα
 - > Έχει καλή γνώση των πολιτικών και των διαδικασιών του Νοσοκομείου, αναπτύσσει σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση, κριτήρια αξιολόγησης της ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας
 - >Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων
 - >Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος της με τα αναγκαία φάρμακα και υγειονομικά υλικά καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους
 - >Παρακολουθεί την ιατρική επίσκεψη, ενημερώνεται για την πορεία της κατάστασης των ασθενών και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του θεραπευτικού προγράμματος (εκτέλεση ιατρικών οδηγιών)

- > Έχει την ευθύνη του συντονισμού της εργασίας όλων των εμπλεκομένων στη λειτουργία του Τμήματος
- > Συνεργάζεται με το προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων καθώς διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων
- > Εκτιμά τις ανάγκες για τον αριθμό και τη σύνθεση του απαραίτητου για την ασφαλή λειτουργία του Τμήματος, νοσηλευτικού προσωπικού και εισηγείται ανάλογα στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας
- > Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού
- > Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- > Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του
- > Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες
- > Επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων ασφαλούς πρακτικής. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους περί Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας του Νοσοκομείου και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθούν οι συνθήκες εργασίας στο Τμήμα του/ της και να επιλυθούν τυχόν προβλήματα που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια προσωπικού και ασθενών
- > Εκτελεί πρωινή επίσκεψη στις ασθενείς με σκοπό, την άμεση επαφή μαζί τους, την καταγραφή των αναγκών τους, τη δημιουργία πλάνου φροντίδας μετά την αξιολόγηση των μετρήσεων και των ευρημάτων των πρωινών επισκέψεων της ομάδας των Μαιών, την άμεση έναρξη παροχής φροντίδας από τις Μαιές προς τις ασθενείς που παρουσιάζουν ιδιαίτερες ανάγκες, πέρα από τις καθημερινές δραστηριότητες, την εποπτεία των συνοδών των ασθενών
- > Ενημερώνει το γραφείο κινήσεως για τη δύναμη των ασθενών, το διαιτολόγιο των ασθενών και προσκομίζει τα εισιτήρια των νέων εισαγωγών
- > Στέλνει τη δύναμη στον προϊστάμενο του χειρουργικού τομέα όπου ανήκει το Μ/Γ

τμήμα

>Κάνει την ηλεκτρονική χρέωση & καταγραφή των μερίδων σίτισης των ασθενών
>Ελέγχει τη λειτουργικότητα των μηχανημάτων σύμφωνα με το πρωτόκολλο της οργάνωσης τροχήλατου εκτάκτου ανάγκης (απινιδωτής, οξύμετρο, λαρυγγοσκόπιο, ambu, φιάλες οξυγόνου). Όλα τα μηχανήματα που χρησιμοποιούνται ελέγχονται καθημερινά.

>Ελέγχει τη λειτουργικότητα του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού.

>Τηρεί αρχείο μαιευτικών και γυναικολογικών εισαγωγών και επεμβάσεων

>Έχει τη ευθύνη για την προμήθεια υλικών με βάση τον ρυθμό κατανάλωσης, τις διαθέσιμες ποσότητες και το κόστος.

>Εφαρμόζει τους δείκτες ποιότητας (ταυτοποίηση γυναικών, πρόληψη κατακλίσεων, πρόληψη πτώσεων, ασφαλή μετάγγιση)

>Καταγράφει τα ατυχήματα του προσωπικού

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΙΩΝ

1. Χορήγηση φαρμάκων από όλες τις οδούς (από το στόμα, ορθό, κόλπο, ενέσεις υποδόριες, ενδομυϊκές, ενδοδερμικές, ενδοφλέβιες).

2. Καθετηριασμός ουροδόχου κύστης.

3. Τοποθέτηση καθετήρα LEVIN κατόπιν ιατρικής οδηγίας.

4. Περιποίηση τραύματος και χειρουργικών τομών.

5. Συρραφή μικροτραυμάτων σε περίπτωση ανάγκης.

6. Λήψη αίματος για εργαστηριακές εξετάσεις.

7. Λήψη επιχρισμάτων για έγκαιρη διάγνωση του G.a των γεννητικών (PAP TEST) κολπικού εκκρίματος για μικροβιολογική εξέταση.

8. Προετοιμασία και αποστείρωση εργαλείων και υγειονομικού υλικού.

9. Εξέταση ούρων εγκύου γυναίκας για την εξακρίβωση σακχάρου οξόνης και λευκώματος

κατά την εξέταση.

10. Λήψη και καταγραφή μαιευτικού ιστορικού.

11. Παροχή ολοκληρωμένης νοσηλευτικής φροντίδας της εγκύου επιτόκου, λεχώνας και νεογέννητου.
12. Τήρηση απαραίτητων εγγράφων, διαγραμμάτων, μητρώων, ιστορικών και αρχείων.
13. Σωστή πληροφόρηση, παροχή οδηγιών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού και εφαρμογή καθορισμένων μεθόδων αντισύλληψης.
14. Ενημέρωση της οικογένειας σε θέματα της αρμοδιότητας τους.
15. Εκτέλεση γραπτών οδηγιών που έχουν ορισθεί από το γιατρό.
16. Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταστολή των ενδονοσοκομειακών λοιμώξεων.

Ειδικά καθήκοντα κατά την εγκυμοσύνη

1. Διάγνωση της εγκυμοσύνης και κλινική παρακολούθηση της φυσιολογικής εγκυμοσύνης.
2. Παροχή οδηγιών για τις απαραίτητες εργαστηριακές εξετάσεις με σκοπό την όσο γίνεται έγκαιρη διάγνωση κάθε εγκυμοσύνης υψηλού κινδύνου.
3. Παροχή οδηγιών στον τομέα της υγιεινής και της διατροφής.
4. Κατάρτιση προγράμματος προετοιμασίας γονέων για το μελλοντικό τους ρόλο και εξασφάλιση πλήρους προετοιμασίας για τον φυσικό τοκετό (ψυχοπροφυλακτική).

Ειδικά καθήκοντα κατά τον τοκετό

1. Παρακολούθηση , φροντίδα, προετοιμασία και βοήθεια της επιτόκου κατά τον τοκετό.
2. Έλεγχο της κατάστασης του εμβρύου και της λειτουργίας της μήτρας με όλα τα σύγχρονα τεχνολογικά μέσα (MONITORS κ.τ.λ.) κατόπιν ιατρικής οδηγίας.
3. Εκτέλεση φυσιολογικού τοκετού περιναιοτομίας μετά από τοπική αναισθησία και συρραφή περιναίου, όπου χρειάζεται και μέχρι ρήξεως II βαθμού.
4. Επισκόπηση τραχήλου κόλπου.

Ειδικά καθήκοντα κατά τη λοχεία

1. Παρακολούθηση και νοσηλευτική φροντίδα λεχώνας
2. Παρακολούθηση και νοσηλευτική φροντίδα του νεογέννητου
3. Παροχή βοήθειας και καθοδήγησης για την εγκατάσταση και διατήρηση του μητρικού θηλασμού.
4. Παροχή οδηγιών για την τεχνητή διατροφή όπου χρειάζεται.
5. Φροντίδα του νεογέννητου αμέσως μετά τον τοκετό, λήψη όλων των μέτρων που επιβάλλονται σε περίπτωση ανάγκης.

Πρόγραμμα εκπαίδευσης νεοεισερχόμενου νοσηλευτικού προσωπικού στο Μ/Γ τμήμα

Σε κάθε νεοεισερχόμενο υπάλληλο (Μαία) ακολουθείται πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης τεσσάρων εβδομάδων, στα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του τμήματος ενώ παράλληλα αξιολογείται στο επίπεδο των νοσηλευτικών δεξιοτήτων και των ειδικών γνώσεων που οφείλει να γνωρίζει ως Μαία. Κατά την χρονική διάρκεια αυτής της περιόδου, το ωράριο της υπαλλήλου είναι πρωινό (7π.μ—3μμ.). Κατά το επόμενο διάστημα ακολουθείται κυκλικό ωράριο σε συνεργασία με άλλη Μαία, ενώ συνεχίζεται η επίβλεψη και εκπαίδευση της για ένα τρίμηνο. Η εκπαίδευση γίνεται από την Προϊσταμένη και την Υπεύθυνο Μαία.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΜΑΙΕΥΤΙΚΟΥ/ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ωράριο λειτουργίας Τμήματος

Το Μ/Γ τμήμα εφημερεύει καθημερινά και λειτουργεί σε 24ωρη βάση. Στο Μ/Γ τμήμα εξετάζονται σε καθημερινή βάση έκτακτα περιστατικά, γίνονται εισαγωγές, προγραμματισμένες ή έκτακτες, φυσιολογικοί τοκετοί, καισαρικές τομές, γυναικολογικές επεμβάσεις, κολποσκοπήσεις, γυναικολογικά χειρουργεία. Η μέρα των

προγραμματισμένων χειρουργείων καθώς και των διαγνωστικών-θεραπευτικών αποξέσεων είναι η Πέμπτη. Τα τακτικά εξωτερικά ιατρεία λειτουργούν Δευτέρα- Τρίτη- Τετάρτη και τα απογευματινά ιατρεία Τρίτη-Τετάρτη-Πέμπτη. Τα έκτακτα ή επείγοντα χειρουργεία γίνονται καθημερινά και καθ'όλη την διάρκεια του 24ώρου. Το τμήμα καλύπτεται από Μαίες καθ' όλη την διάρκεια του 24ώρου. Οι Μαίες του τμήματος εβδομαδιαίως ακολουθούν κυκλικό ωράριο εργασίας σε 5 οκτάωρες βάρδιες και 2 ρεπό.

Οι άδειες του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με βάση την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Οι άδειες χορηγούνται κατόπιν αιτήσεως τους και έγκρισή τους από την προϊσταμένη του τμήματος.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο Μ/Γ τμήμα γίνονται εισαγωγές καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου. Κατά την εισαγωγή οι ασθενείς προετοιμάζονται αποκλειστικά και μόνο από το προσωπικό του Μ/Γ τμήματος.

- Παραλαβή και ευγενική υποδοχή του ασθενούς και των συνοδών του με την παρουσίαση του ονόματός μας.
- Τακτοποίηση στο κρεβάτι.
- Λήψη σύντομου νοσηλευτικού ιστορικού και εκτίμηση του επιπέδου συνείδησης
- Ενημέρωση ειδικού εντύπου νοσηλευτικού ιστορικού, χορήγησης φαρμάκων και υγρών
- Λήψη ζωτικών σημείων, ενημέρωση των διαγραμμάτων, λήψη άμεσων μέτρων ανάλογα με το αποτέλεσμα (π.χ χορήγηση αντιπυρετικού, O2 κλπ)
- Έλεγχος των φλεβικών γραμμών
- Προσανατολισμός του ασθενή και των συγγενών στο χώρο.

- Ενημέρωση του ασθενή και των συνοδών για όσα ισχύουν για την παραμονή συνοδών.
- Ενημέρωση της/του Προϊσταμένης/νου και των συναδέλφων για την εισαγωγή.
- Καταγραφή σε όλα τα έντυπα οδίου των στοιχείων του.
- Ενημέρωση της λογοδοσίας, καταγραφή σύντομου ατομικού ιστορικού στο νοσηλευτικό δελτίο.
- Σχεδιασμός της φροντίδας ανάλογα με την πάθηση και τις ιατρικές οδηγίες

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑ ΒΑΡΔΙΑ

Πρωινή βάρδια (07:00 έως 7:15 π.μ)

Παραλαβή τμήματος από τη νυχτερινή βάρδια - Ενημέρωση της προϊσταμένης και των Μαιών της πρωινής βάρδιας για την πορεία των ασθενών, για τις νέες εισαγωγές, καταγραφή - έλεγχος ναρκωτικών.

Πρωινή επίσκεψη από την προϊσταμένη του τμήματος στις ασθενείς με σκοπό:

- Την άμεση επαφή μαζί τους
- Την καταγραφή των αναγκών τους
- Τη δημιουργία πλάνου φροντίδας μετά την αξιολόγηση των μετρήσεων και των ευρημάτων των πρωινών επισκέψεων της ομάδας των Μαιών
- Την άμεση έναρξη παροχής φροντίδας από τις Μαιές προς τις ασθενείς που παρουσιάζουν ιδιαίτερες ανάγκες, πέρα από τις καθημερινές δραστηριότητες.
- Παράλληλα με την επίσκεψη της Προϊσταμένης, η Μαία της βάρδιας κάνει:
 - Λήψη ζωτικών σημείων (θερμοκρασία, αρτηριακή πίεση, σφύξεις, SPO2 όπου είναι απαραίτητο)
 - Ενημέρωση των εντύπων του ΟΔΙΠΥ των ασθενών σχετικά με τα ζωτικά σημεία, την αφόδευση, τη διούρηση και το ισοζύγιο των υγρών, έλεγχο παροχέτευσης και

καταγραφή

ποσότητας του παροχетеυμένου υγρού

-Εξέταση λεχιδών και χειρουργημένων ασθενών – κινητοποίηση

-Αιμοληψία για εργαστηριακό έλεγχο σύμφωνα με την ιατρική οδηγία

7:30-08:00π.μ

-Προετοιμασία νοσηλείας

-Προετοιμασία ασθενών για προγραμματισμένα χειρουργεία σύμφωνα με τις οδηγίες των

ιατρών:

Λήψη σύντομου ιστορικού & συμπλήρωση συνοδευτικού εντύπου

Τοποθέτηση περιφερικού φλεβοκαθετήρα – Χορήγηση προνάρκωσης

Τοποθέτηση καθετήρα κύστεως

Τοποθέτηση αντιθρομβωτικών καλτσών

08:00π.μ. έως το πέρας της εργασίας

-Έναρξη πρωινής νοσηλείας σύμφωνα με το πλάνο φροντίδας:

-Χορήγηση φαρμάκων (I.V, I.M, Sc, per os αγωγή) με τήρηση των σωστών χρόνων, των συνθηκών ασηψίας – αντισηψίας.

-Χορήγηση και έλεγχος ορών.

-Έλεγχος φλεβικών ή κεντρικών γραμμών, περιποίηση ή αντικατάστασή τους σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο πρωτόκολλο.

-Περιποίηση λεχιδών με φυσιολογικό τοκετό ή από καισαρική τομή και χειρουργημένων ασθενών, σύμφωνα με το πλάνο φροντίδας

08:30-09:30π.μ

-Καθημερινή περιποίηση νεογνών:

Μπάνιο, φροντίδα σώματος και ομφαλού, ζύγισμα, θερμομέτρηση

-Παρακολούθηση θηλασμού και σίτισης νεογνού, συμβουλευτική ενημέρωση και

επίδειξη για μητρικό θηλασμό ή χρήση ξένου γάλατος από την Μαία

-Λήψη ενζύμου από το νεογνό κατά την ημέρα εξόδου (3η μέρα)

10:00-10:30π.μ

-Επίσκεψη της Προϊσταμένης ή της υπευθύνου Μαίας με τους γιατρούς στις ασθενείς

-Ενημέρωση των γιατρών για νέα επείγοντα ή δεδομένα που έχουν προκύψει, τροποποίηση της φαρμακευτικής αγωγής, προγραμματισμός διαγνωστικών και εργαστηριακών εξετάσεων.

-Επίσκεψη στους ασθενείς από τις Μαίες και αντιμετώπιση των νέων αναγκών που έχουν προκύψει

12:00μβ

-Φροντίδα των κατακεκλειμένων γυναικών λόγω επισκληριδίου αναισθησίας

-Αφαίρεση επισκληριδίου καθετήρα από την αναισθησιολόγο με την παρουσία της Μαίας σε λεχώιδες μετά από καισαρική τομή

-\Εφαρμογή των οδηγιών του αναισθησιολόγου για μετεγχειρητική αναλγησία και κινητοποίηση από την μαία.

-Έναρξη νοσηλείας, μέτρηση ζωτικών σημείων και παρακολούθηση λόχιων, καταγραφή των ούρων του βωρου και παροχετεύσεων.

2:00μ.μ

-Τελευταία νοσηλευτική επίσκεψη και παροχή προγραμματισμένης φροντίδας από τις Μαίες της πρωινής βάρδιας σε όλες τις ασθενείς

-Αλλαγή θέσης κατακεκλειμένων

-Καθαριότητα – αλλαγή πάνας όπου χρειάζεται

-Παραλαβή – τακτοποίηση φαρμακευτικού και λουπού υλικού

-Φροντίδα φαρμακευτικού – υγειονομικού υλικού

-Ενημέρωση της λογοδοσίας των ασθενών με ό,τι νεότερο σχετικά με την πορεία της ασθενούς

2:50μ.μ

-Παράδοση στις Μαίες της απογευματινής βάρδιας

Απογευματινή βάρδια

3μ.μ.

-Παραλαβή τμήματος από την πρωινή βάρδια

-Καταγραφή - έλεγχος ναρκωτικών

-Σύντομη επίσκεψη στους ασθενείς, εκτίμηση έκτακτων αναγκών

-Έλεγχος φλεβοκαθετήρων, έλεγχος και ρύθμιση ροής ορών

3.30 μ.μ

-Προετοιμασία νοσηλείας

4 μ.μ. έως το πέρας της εργασίας

-Χορήγηση φαρμάκων (I.V, I.M, Sc, per os αγωγή)

-Περιποίηση ασθενών όπου χρειάζεται - Καταγραφή των αναγκών τους

-Λήψη ζωτικών σημείων (θερμοκρασία, αρτηριακή πίεση, σφίξεις, SPO2 όπου είναι απαραίτητο

-Αξιολόγηση της χορήγησης των φαρμάκων της νοσηλείας βάσει των μετρήσεων.

7.30μ.μ

-Προετοιμασία της νοσηλείας των 10μ.μ.

8.00μ.μ

-Τελική φροντίδα – προετοιμασία για τη νυχτερινή κατάκλιση των ασθενών

-Τακτοποίηση των κρεβατιών

-Αλλαγή θέσης κατακεκλειμένων

10μ.μ

- Χορήγηση φαρμάκων (I.V, I.M, Sc, per os αγωγή)
- Τελευταία προγραμματισμένη επίσκεψη στους θαλάμους
- Τελικές μετρήσεις
- Φροντίδα φαρμακευτικού – υγειονομικού υλικού.

10.50μ.μ

- Παράδοση στην νυχτερινή βάρδια

Νυχτερινή βάρδια

11 μμ

- Παραλαβή τμήματος από την απογευματινή βάρδια
- Καταγραφή - έλεγχος ναρκωτικών
- Σύντομη επίσκεψη στους ασθενείς, χαιρετισμός, εκτίμηση έκτακτων αναγκών
- Έλεγχος φλεβοκαθετήρων, έλεγχος και ρύθμιση ροής ορών.

11.30μ.μ.

- Προετοιμασία νοσηλείας

12N

- Χορήγηση φαρμάκων (I.V, I.M, Sc, per os αγωγή)
- Μέτρηση ζωτικών σημείων (θερμοκρασία, αρτηριακή πίεση, σφίξεις, SPO2 όπου είναι απαραίτητο)
- Φροντίδα φαρμακευτικού – υγειονομικού υλικού.

6π.μ.

-Χορήγηση φαρμάκων (I.V, I.M, Sc, per os αγωγή)

-Τελευταία επίσκεψη, τελικές μετρήσεις, ενημέρωση φύλλων νοσηλείας

6.55π.μ

Παράδοση στην πρωινή βάρδια

Οι Μαιές της κάθε βάρδιας συμμετέχουν στην παρακολούθηση επιτόκου και στον φυσιολογικό τοκετό, στην ανάνηψη νεογνού, σε προγραμματισμένες ή μη αποξέσεις και άλλες μικροεπεμβάσεις, στα τακτικά και έκτακτα Ε.Ι του τμήματος και στην προεγχειρητική ετοιμασία προγραμματισμένων χειρουργείων της επόμενης ημέρας. Η Μαιά της βάρδιας κατά τη διενέργεια καισαρικής τομής (προγραμματισμένη ή έκτακτη) μεταβαίνει στο χώρο του κεντρικού χειρουργείου όπου παραλαμβάνει το νεογνό και συμμετέχει στην ανάνηψη του σε συνεργασία με τον παιδίατρο και τον αναισθησιολόγο.

Διαδικασία διαχείρισης παραπόνων ή αιτημάτων από τους ασθενείς ή/ και του ς συνοδούς.

Στο Μ/Γ τμήμα ακολουθείται η διαδικασία που ακολουθείται στο Γ.Ν. Δράμας στο οποίο είναι θεσμοθετημένο Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας

Τηρούμενα αρχεία:

-Ατομικός φάκελος ασθενών

-Μητρώο Εισαγωγών Ασθενών

-Ευρετήριο Ασθενών

-Βιβλίο Γεννήσεων

-Βιβλίο Επεμβάσεων

-Ευρετήριο Ιστολογικών Εξετάσεων και Τεστ Παπανικολάου

- Αρχείο αποτελεσμάτων Ιστολογικών Εξετάσεων
- Αρχείο αποτελεσμάτων Τεστ Παπανικολάου
- Μητρώο Δηλώσεων Γεννήσεων
- Μητρώο Ασθενών Επειγόντων Εξωτερικών Ιατρείων
- Μητρώο Ασθενών Μικροεπεμβάσεων Εξωτερικών Ιατρείων
- Μητρώο Ασθενών Απογευματινών Ιατρείων
- Μητρώο Τοκετών
- Πρόγραμμα εργασίας νοσηλευτικού προσωπικού
- Βιβλίο παράδοσης- παραλαβής ναρκωτικών
- Enorad (πληροφοριακό σύστημα αρχειοθέτησης απεικονιστικών εξετάσεων)
- Ασκληπιός (ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πληροφοριών του νοσοκομείου)

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

Την επίβλεψη για την καθαριότητα των χώρων έχει η προϊσταμένη και όλες οι Μαιές λόγω της 24ωρης λειτουργίας του τμήματος.

Η καθαριότητα των χώρων γίνεται καθημερινά από το προσωπικό του συνεργείου καθαριότητας και τις Μαιές.

Οι βασικοί κανόνες καθαριότητας περιλαμβάνουν τα εξής:

- Καθαρισμός επιφανειών
- Απολύμανση επιφανειών σε τακτική βάση ή ακολουθώντας εντατικοποιημένο πρόγραμμα (αύξηση της συχνότητας/ημέρα) όταν απαιτείται (νοσηλεία ασθενών με λοιμώδη νοσήματα ή πολυανθεκτικά παθογόνα)
- Καθαρισμός τοίχων, κουρτινών, παραθύρων όταν αυτά είναι εμφανώς λερωμένα ή μολυσμένα

Η καθαριότητα και η απολύμανση γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

Αποστείρωση χειρουργικών εργαλείων

Τα εργαλεία που χρησιμοποιούνται στις επεμβάσεις του Μ/Γ τμήματος μεταφέρονται από τις Μαίες στην κεντρική αποστείρωση του νοσοκομείου όπου πλένονται και αποστειρώνονται από το προσωπικό της αποστείρωσης, κατά τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος και από ώρα 7πμ-3μμ. Κατά τις υπόλοιπες ώρες της ημέρας, καθώς και Σάββατο και Κυριακή αν προκύψει επέμβαση ή τοκετός, το πλύσιμο των εργαλείων γίνεται από τις Μαίες, στεγνώνονται και δίνονται προς αποστείρωση όταν λειτουργεί η αποστείρωση.

Το υγειονομικό υλικό συσκευάζεται σε ειδική συσκευασία σύμφωνα με της οδηγίες της κεντρικής αποστείρωσης του νοσοκομείου από τις Μαίες . Το αποστειρωμένο υλικό φυλάσσεται σε ειδικά ντουλάπια για αποστειρωμένο υλικό και παρακολουθείται η ημερομηνία λήξης του από την προϊσταμένη και τις Μαίες.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

Κάθε ασθενής είναι πιθανό να είναι φορέας κάποιου παθογόνου μικροοργανισμού που μεταδίδεται με το αίμα και άλλα βιολογικά υγρά.

Τα μέτρα προστασίας, η διαχείριση της επαγγελματικής έκθεσης σε βιολογικά υγρά και η εκπαίδευση του προσωπικού γίνονται βάσει πρωτοκόλλου.

Μέτρα που λαμβάνονται στο Μαιευτικό – Γυναικολογικό τμήμα

Τα περιστατικά με λοιμώδες μεταδιδόμενο νόσημα νοσηλεύονται σε μονόκλινο θάλαμο (MON1 ή MON2), ακολουθώντας τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γραφείου Λοιμώξεων.

Ενημερώνεται:

1. Ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό τμήματος
2. Μικροβιολογικό / Αιματολογικό Τμήμα

3. Αιμοδοσία
4. Χειρουργείο
5. Αναισθησιολόγος
6. Παιδίατρος (εάν πρόκειται για επίτοκο)
7. Προσωπικό καθαριότητας (τοποθέτηση κάδου με κίτρινη σακούλα)
8. Προσωπικό σίτισης (σκεύη μιας χρήσεως)
9. Προσωπικό πλυντηρίων (συλλογή ιματισμού με χρήση υφασμάτινου σάκου και κίτρινης σακούλας με ένδειξη ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΑ)

Σε περίπτωση φυσιολογικού τοκετού, λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα προφύλαξης στην αίθουσα τοκετών:

- Κάλυψη γυναικολογικής καρέκλας (Boom) με αδιάβροχο κάλυμμα μιας χρήσεως
- Χρήση ατομικών μέτρων προστασίας από το προσωπικό που παρευρίσκεται (διπλά γάντια, σκούφος, ποδονάρια, μπλούζα, γυαλιά) σύμφωνα με τις οδηγίες του κανονισμού της ΕΝΛ του Γ.ΝΔράμας
- Περιορισμός άσκοπων κινήσεων προς αποφυγήν ρύπων (αίμα/αμνιακό υγρό)

Νεογνό: Καθαρισμός από βιολογικά υγρά μητέρας, χρήση ιματισμού μιας χρήσεως, προφυλακτικός εμβολιασμός του και χορήγηση ανοσοσφαιρίνης.

Η καθαριότητα της αίθουσας τοκετών μετά το πέρας του φυσιολογικού τοκετού περιλαμβάνει επιμελή καθαρισμό και απολύμανση όλων των επιφανειών, του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού, καθώς και όλου του χώρου σύμφωνα με τις οδηγίες του κανονισμού ΕΝΛ του νοσοκομείου. Η συλλογή και η διαχείριση του μολυσματικού ιματισμού, καθώς και των απορριμμάτων γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες του κανονισμού ΕΝΛ του νοσοκομείου.

Η φροντίδα και η νοσηλεία της ασθενούς, με λοιμώδες νόσημα γίνεται από τις Μαίες ακολουθώντας τις οδηγίες, τηρώντας τα μέτρα προφύλαξης και εκτελείται μετά το πέρας της νοσηλείας των υπολοίπων ασθενών.

Μετά την έξοδο της ασθενούς, γίνεται επιμελής καθαρισμός και απολύμανση του θαλάμου από το προσωπικό καθαριότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του κανονισμού ΕΝΛ του νοσοκομείου.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΧΜΗΡΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Η συλλογή αποβλήτων αστικού τύπου γίνεται σε μαύρες σακούλες. Η συλλογή αποβλήτων μολυσματικών γίνεται σε κίτρινες σακούλες. Τα αιχμηρά αντικείμενα συλλέγονται σε κίτρινα κυτία.

Η συλλογή αποβλήτων και η η ασφάλεια και προστασία των εργαζομένων γίνεται βάσει πρωτοκόλλου.

ΕΞΙΤΗΡΙΟ

Μετά την ολοκλήρωση της νοσηλείας της ασθενούς, ο θεράπων ιατρός εκδίδει εξιτήριο. Προϋπόθεση εξόδου είναι η καλή κατάσταση της ασθενούς (ζωτικά σημεία, εργαστηριακές

εξετάσεις, χειρουργικό τραύμα κφ) και η ολοκλήρωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών (δήλωση γέννησης, οικονομικές εκκρεμότητες). Συνταγογραφούνται φάρμακα,

δίνονται οδηγίες εξόδου για επανεξέταση / αφαίρεση ραμμάτων / αλλαγή τραύματος.

Νεογνό: Τα νεογνά εξέρχονται μαζί με τη μητέρα τους εφόσον το εγκρίνει ο παιδίατρος (βάρος σώματος, χολερυθρίνη -αιματοκρίτης, σίτιση κφ) και δίνονται στις μητέρες οδηγίες για τη φροντίδα τους και την επανεξέτασή τους.

Αυτοτελές Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών

ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ

Το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών(ΤΕΠ) είναι ένα πλέγμα προστασίας μεταξύ προνοσοκομειακής και ενδονοσοκομειακής φροντίδας ασθενών παρέχοντας υψηλού επιπέδου επείγουσα ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα. Το πλέγμα αυτό συνιστά την κινητοποίηση στον ταχύτερο δυνατό χρόνο από τον τόπο του συμβάντος έως τον κατάλληλο υγειονομικό σχηματισμό όπου και διακομίζεται ο αιφνιδίως πάσχων. Η λειτουργική του αποστολή είναι η παροχή άμεσης και πολυδύναμης περίθαλψης σε επείγουσες περιπτώσεις πασχόντων από οξείες ή απειλητικές για την ζωή αλλά και μη επείγουσες καταστάσεις και την εκτέλεση μικρών χειρουργικών και ορθοπεδικών επεμβάσεων.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΤΕΠ

Υποδοχή και καταγραφή ηλεκτρονικά των στοιχείων των ασθενών όλο το 24ωρο.

Διαλογή των περιστατικών με στόχο την κατηγοριοποίηση τους αναδεικνύοντας την προτεραιότητα του περιστατικού ανάλογα με την σοβαρότητά του.

Η άμεση, γρήγορη και σωστή αντιμετώπιση των επειγόντων περιστατικών.

Η συνεχής αναβάθμιση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

Η συνεχής εκπαίδευση του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.

Η ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας η οποία σχετίζεται με τον χρόνο και την ολοκλήρωση της παρεχόμενης υπηρεσίας, την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

➤ Ιατρικό Προσωπικό

2. Όλα τα Ιατρεία καλύπτονται από ιατρούς των αντίστοιχων κλινικών .

3. Γενικός Ιατρός Επιμελητής Β

- Νοσηλευτικό Προσωπικό

4. Προϊσταμένη

5. Νοσηλευτές

6. Βοηθοί Νοσηλευτές

7. Βοηθός Θαλάμου

8. Τραυματιοφορείς

ΧΩΡΟΙ

Γραμματεία ΤΕΠ

Τα ΤΕΠ χωρίζονται σε Παθολογικό και Χειρουργικό Τομέα.

Παθολογικός Τομέας περιλαμβάνει το Παθολογικό και Καρδιολογικό ιατρείο μαζί με τον χώρο Αναζωογόνησης.

Διαθέτει

9. 6 εξεταστικές κλίνες

10. 1 εξεταστικό φορείο αναζωογόνησης

11. 1 παιδιατρική εξεταστική κλίνη

12. WC ασθενών

13. Αναλυτή αερίων

14. Υπέρηχο

15. Βραχεία Νοσηλεία 4 κρεβάτια -2 Τουαλέτες(1 αμεα) είναι Χώρος COVID 19 από το 2020

Χειρουργικός Τομέας περιλαμβάνει το Χειρουργικό-Ορθοπεδικό-Ουρολογικό Ιατρείο και την Ορθοπεδική αίθουσα παρεμβάσεων.

Διαθέτει

16. 1 Ιατρείο με 2 εξεταστικές κλίνες

17. 1 Σηπτικό με 2 φορεία εξεταστικές κλίνες

18. 1 γυψωτήριο με 1 εξεταστική κλίνη

19. Χώρος Ανάνηψης με 2 κρεβάτια

Γραφεία Ιατρών 2

Γραφείο Προϊσταμένης

Χώρος Νοσηλευτικού-Τραυματιοφορέων

Βοηθητικοί χώροι : 1 Αποθήκη Μπάνιο-1 Αποθήκη -2 Τουαλέτες Ανδρών-2 Τουαλέτες Γυναικών 2 βοηθητικοί χώροι καθαριότητας-1 κουζίνα.

Αναμονή 2 χώροι .

Νεκροτομείο 2 χώροι στον ένα χώρο υπάρχει ψυγείο με 2 θέσεις.

2 ISO BOX έξω από το ΤΕΠ

Υπάρχει εύκολη διασύνδεση με το ακτινολογικό και τον αξονικό ,για τα εργαστήρια υπάρχει το πνευματικό ταχυδρομείο.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ Τ.Ε.Π.

Το ΤΕΠ εφημερεύει 7 ημέρες 24 ώρες 365 ημέρες όλο τον χρόνο. Τα ωραρια του Νοσηλευτικού προσωπικού είναι 7πμ-3μμ,3μμ-11μμ,11μμ-7πμ.

Το παιδιατρικό λειτουργεί 11μμ-7πμ στο χώρο του ΤΕΠ τις άλλες ώρες λειτουργεί στα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία.

Η ΜΒΝ λειτουργεί 7πμ-11μμ διεκπεραιώνει θεραπείες για σκλήρυνση κατά πλάκας, για σιδηροπενική αναιμία ,αρθρίτιδες ,θεραπευτικές αφαιμάξεις στην πρωινή βάρδια. Επίσης για παρακολούθηση περιστατικών παθολογικού και χειρουργικού τομέα ενυδατώσεις, ρυθμίσεις ηλεκτρολυτών ,αναμονή για διενέργεια Αξονικού και στις δυο βάρδιες.

ΕΡΓΟ ΤΟΥ ΤΕΠ

Υποδοχή

Διαλογή- Ιεράρχηση

Επείγουσα αντιμετώπιση

Διάγνωση

Πρώθηση

Αντιμετώπιση-Θεραπεία

Ο Παθολογικός Τομέας: Αντιμετωπίζει οξέα παθολογικά περιστατικά ,καρδιολογικά, νευρολογικά, πνευμονολογικά, ψυχιατρικά. Καρδιοπνευμονική αναζωογόνηση.

Ο Χειρουργικός Τομέας: Αντιμετωπίζει πολυτραυματίες, θλαστικά τραύματα, ανάταξη και τοποθέτηση γύψου και οτιδήποτε χρειαστεί χειρουργική ,ορθοπεδική, ουρολογική ,ΩΡΛ ,οφθαλμολογική εκτίμηση.

Ο ασθενής θα έρθει περιπατητικός ή με το ΕΚΑΒ. Θα περάσει από την Γραμματεία γίνεται η καταγραφή των στοιχείων του και πηγαίνει στο ανάλογο ιατρείο η το ΕΚΑΒ τον παραδίδει αντίστοιχα. Εκεί γίνεται μια διαλογή για την σοβαρότητα της κατάστασης και την προτεραιότητα του.

Οι Νοσηλευτικές εργασίες του προσωπικού σε κάθε βάρδια είναι ίδιες.

Στην πρωινή βάρδια γίνεται τεστ σε όλους τους απινιδώτες και έλεγχος λειτουργίας του αναπνευστήρα και των monitor.

Γίνεται παράδοση και ενημέρωση για τα περιστατικά μέσα στο χώρο στην επομένη βάρδια. Παραλαβή των ναρκωτικών και καταγραφή στο βιβλίο σε κάθε βάρδια Παραλαβή και παράδοση των τιμαλφών και των προσωπικών αντικειμένων του ασθενή. Καταγραφή στο ειδικό έντυπο. Τακτοποίηση των καρτσιών με φάρμακα και υλικό. Καθαριότητα των επιφανειών. Όλες οι διαδικασίες που θα χρειαστούν σύμφωνα με τα πρωτόκολλα. Ετοιμασία εισαγωγής ή διακομίδης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ Τ.Ε.Π.

Η Προϊστάμενη είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την επίβλεψη των εργασιών του νοσηλευτικού προσωπικού.

Ενημερώνεται και συμμετέχει σε προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης.

Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.

Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.

Εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού του ΤΕΠ και των άλλων Τμημάτων του Νοσοκομείου.

Εκτιμά το επίπεδο κλινικών δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωσή τους.

Συμμετέχει στον καθορισμό στόχων φροντίδας στο πλαίσιο της διεπιστημονικής συνεργασίας για το τμήμα.

Έχει γνώση των πολιτικών και των διαδικασιών του Νοσοκομείου.

Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των σύγχρονων ορθών πρακτικών στα όρια του Τμήματός της.

Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων σε συνεργασία με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.

Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος της με τα αναγκαία φάρμακα και άλλα υγειονομικά υλικά καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.

Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.

Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων και την επεξεργασία προτάσεων με σκοπό τη βελτίωση της παρεχόμενης φροντίδας, της λειτουργίας του ΤΕΠ και των συνθηκών εργασίας.

Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανόμενων και των εκπαιδευόμενων στο Τμήμα.

Εκτιμά τις ανάγκες για τον αριθμό και τη σύνθεση του απαραίτητου για την ασφαλή λειτουργία του Τμήματος, νοσηλευτικού προσωπικού και εισηγείται ανάλογα στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

Καταρτίζει και αναπροσαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού, κατανέμοντας τα ωράρια εργασίας στο προσωπικό.

Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού.

Διαχειρίζεται σύμφωνα με τους κανονισμούς του Νοσοκομείου και την κείμενη νομοθεσία, τα παράπονα και τα προβλήματα που του αναφέρονται από τους ασθενείς, το περιβάλλον τους καθώς και από το προσωπικό.

Μεριμνά για την εφαρμογή από το προσωπικό των πολιτικών, διαδικασιών και κατευθυντήριων οδηγιών του Νοσοκομείου.

Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του.

Συμμετέχει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εκπαίδευση των σπουδαστών στο Τμήμα σύμφωνα με τους κανόνες και τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.

Τηρεί τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας.

Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες.

Επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων ασφαλούς πρακτικής.

Καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου.

Αναφέρεται στην Τομεάρχη, στην Διευθύντρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και στην Ιατρική Υπηρεσία

Προγραμματίζει τις συναντήσεις εντός τμήματος του προσωπικού.

Εξασφαλίζει την ετοιμότητα στο ΤΕΠ για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, μαζικών ατυχημάτων και καταστροφών.

Επιβλέπει την διαλογή την περιστατικών η οποία γίνεται μέσα στο ΤΕΠ από τον ειδικευόμενο ιατρό και την νοσηλεύτρια.

Συμμετέχει στην διαχείριση του περιστατικού διακομιδής σε άλλο Νοσοκομείο.

Φροντίζει την καθαριότητα και την τάξη των χώρων.

Ενημερώνεται καθημερινά για τα συμβάντα που γίνονται στα άλλα ωράρια

Εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του Τμήματος

Επικοινωνεί με το τεχνικό τμήμα για επιδιόρθωση βλαβών στο χώρο του ΤΕΠ.

Ελέγχει την λειτουργία του τεχνολογικού εξοπλισμού του ΤΕΠ και επικοινωνεί με το τμήμα Βιοϊατρικής για βλάβες του τεχνολογικού εξοπλισμού.

Τήρηση αρχείου.

Έχει τον έλεγχο για το χώρο του νεκροτομείου για την σωστή φύλαξη και διακίνηση των σορών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τ.Ε.Π.

Έλεγχος λειτουργίας τεχνολογικού εξοπλισμού και ενημέρωση στην προϊσταμένη για τυχόν βλάβη. Κάθε πρωί γίνεται τεστ στους απινιδωτές.

Έλεγχος του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού σε επάρκεια. Έλεγχος των ημερομηνιών λήξεων των φαρμάκων που φυλάσσονται στις ντουλάπες του ΤΕΠ.

Έλεγχος λειτουργίας επιτοίχιων αναρροφήσεων και παροχών οξυγόνου.

Καθαριότητα των επιφανειών εργασίας κατά την παραλαβή της αίθουσας αλλά και το τέλος της βάρδιας.

Τακτοποίηση υλικού και φαρμάκων στα ντουλάπια και παράδοση της αίθουσας στην επόμενη βάρδια με επάρκειας σε υλικό και φάρμακα.

Χρέωση ναρκωτικών και φαρμάκων στο αντίστοιχο τετράδιο και υπογραφή –σφραγίδα από τους γιατρούς.

Παροχή νοσηλευτικής φροντίδας και νοσηλευτικών πράξεων μετά από εντολή γιατρού και εξυπηρέτησης των ασθενών μέσα στην αίθουσα αλλά και εκτός αυτής (στον χώρο αναμονής) αν χρειαστεί.

Παρακολούθηση ροής εντός και εκτός της αίθουσας.

Παραλαβή και έλεγχος του φορητού αναπνευστήρα και των απαραίτητων προς χρήση υλικών (φίλτρα και σωλήνες).

Γνώση όλων των νοσηλευτικών διαδικασιών που γίνονται εντός ΤΕΠ και δυνατότητα διεκπεραίωσή τους.

Εξασφάλιση καθαρού και άνετου και ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς. Επικοινωνία με συνεργείο καθαριότητας όποτε είναι απαραίτητο.

Παράδοση των περιστατικών εντός αίθουσας και ενημέρωση της επόμενης βάρδιας. Συνεργασία με τον θεράποντα ιατρό και εκτέλεση των ιατρικών οδηγιών.

Εξετάζει, παρατηρεί, αξιολογεί και καταγράφει τα συμπτώματα και τα σημεία του αρρώστου και ενημερώνει τον θεράποντα ιατρό και την υπόλοιπη θεραπευτική ομάδα.

Συγκεντρώνει το κατάλληλο υλικό για τις θεραπευτικές επεμβάσεις.

Ενθαρρύνει τον άρρωστο να συμμετέχει και να συνεργάζεται κατά την διάρκεια των νοσηλευτικών πράξεων.

Είναι ο συνδεδετικός κρίκος μεταξύ του ασθενή, του γιατρού, άλλων επαγγελματιών υγείας και κοινωνικών και κοινοτικών παραγόντων.

Τηρεί και συμπληρώνει όλα τα απαιτούμενα δελτία που σχετίζονται με την παροχή φροντίδας και ιατρικών παρεμβάσεων στον ασθενή. Τήρηση Λογοδοσίας.

Λήψη περιοριστικών μέτρων για την ασφάλεια του ασθενούς.

Υποστήριξη στη διαχείριση πένθους.

Απομόνωση και διαχείριση κρουσμάτων λοιμωδών-μεταδοτικών νοσημάτων.

Αντιμετώπιση περιστατικών COVID 19.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΤΕΠ

Όλες οι διαδικασίες στο ΤΕΠ γίνονται σύμφωνα με τα Νοσηλευτικά Πρωτόκολλα.

Διαλογή ασθενών μαζί με τον ειδικευόμενο Ιατρό(μέσα στο χώρο του ιατρείου).

Λήψη ζωτικών σημείων(θερμοκρασίας, σφίξεων, αρτηριακής πίεσης, αναπνοές).

Οξυμετρία.

Διενέργεια ηλεκτροκαρδιογραφήματος.

Αιμοληψία.

Διενέργεια περιφερικής προσπέλασης για τοποθέτηση φλεβοκαθετήρα.

Χορήγηση φαρμάκων (ενδομυϊκά, υποδόρια, ενδοφλέβια, από το στόμα.)

Διασωλήνωση στο ΤΕΠ.

Καρδιοπνευμονική ανάνηψη.

Εισαγωγή κεντρικού φλεβικού καθετήρα.

Εφαρμογή οξυγονοθεραπείας –νεφελοποίησης.

Τοποθέτηση Billau.

Τοποθέτηση ρινογαστρικού καθετήρα.

Εφαρμογή και αφαίρεση Μέσων Ατομικής Προστασίας(ΜΑΠ).

Συρραφή τραυμάτων με τοπική αναισθησία.

Επείγουσα μετάγγιση αίματος και παραγώγων.

Καθετηριασμός ουροδόχου κύστεως.

Απολύμανση εργαλείων και ετοιμασία για αποστείρωση.

Τοποθέτηση νάρθηκα.

Διενέργεια rapid test.

Διαχείριση ναρκωτικών φαρμάκων στο ΤΕΠ (χρέωση, παράδοση, παραλαβή).

Παράδοση της σορού με επίδειξη πιστοποιητικού θανάτου η την ιατροδικαστική αν πάει για νεκροτομή και με υπογραφή του γραφείου κηδειών στο βιβλίο νεκρών.

Ενημέρωση της Αστυνομικής Διεύθυνσης σε τροχαίο ,εργατικό ατύχημα η σε περιστατικό βίας.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Βιβλία: Μητρώο ασθενών,Μητρώο Βραχείας Νοσηλείας,Λογοδοσίας ,Αναφοράς Συμβάντων,Προγραμμάτων Προσωπικού,Παράδοσης Τιμαλφών,Παράδοση-Παραλαβή Ναρκωτικών,Ημερησία Δύναμη Ασθενών,Βιβλίο παράδοσης παραλαβής χειρουργικών εργαλείων, Βιβλίο Νεκρών.

Ηλεκτρονικά υπάρχει ο Ασκληπιός των Επειγόντων και των Κλινικών(εισαγωγές, εξιτήρια ,παραγγελίες φαρμάκων και υλικών,προγράμματα προσωπικού, διακίνηση mail).

Ο ενδονοσοκομιακές μεταφορές των ασθενών στον αξονικό, στο χειρουργείο, στη ΜΕΘ, στην ΜΕΠ Κ/Κ γίνεται με ασφαλή τρόπο. Η διαδικασία επιβάλλει συνεχές monitoring με τον φορητό απινιδωτή, τον φορητό αναπνευστήρα και τα απαραίτητα φάρμακα όταν χρειαστεί.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΣΤΟ ΤΕΠ

Ο δείκτης που εφαρμόζεται στο ΤΕΠ είναι η ταυτοποίηση του ασθενούς με βραχιόλι. Το βραχιόλι είναι ηλεκτρονικό στις βάρδιες 7-3πμ 3-11μμ ενώ στις 11-7μμ γράφεται χειρόγραφα.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όλο το προσωπικό της επείγουσας φροντίδας βελτιώνει τις γνώσεις , τις δεξιότητές του και τις ικανότητες του μέσα από την συνεχιζόμενη εκπαίδευση με εκπαιδευτική άδεια η οποία χορηγείται από την υπηρεσία με την συμπλήρωση ειδικού εντύπου.

Μια φορά τον χρόνο γίνεται ένας κύκλος μαθημάτων στους νοσηλευτές με σκοπό την βελτίωση των γνώσεων και των δεξιοτήτων.

Οι περισσότεροι Νοσηλευτές έχουν πιστοποίηση BLS και ILS .

Παρακολούθηση σεμιναρίων, συνεδρίων όταν είναι εφικτό.

Γίνονται τακτικές συγκεντρώσεις δυο φορές το χρόνο για κανονισμό αδειών, συζήτηση προβλημάτων, επανάληψη κάποιων διαδικασιών, για ενημέρωση καινούριου εξοπλισμού.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ -ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ

Κάθε πρωί καθαρίζεται όλος ο ιατροτεχνολογικός εξοπλισμός , τα καρότσια νοσηλείας και όλες οι επιφάνειες που χρησιμοποιούνται.

Μια φορά την εβδομάδα γίνεται γενική καθαριότητα(τοίχοι, πατώματα, ταβάνια) στο Χ/Κ και σηπτικό ιατρείο .

Μια φορά τον μήνα στο Π/Θ(τοίχοι, πατώματα, ταβάνια) και όλα τα τζάμια του ΤΕΠ.

Μια φορά τον μήνα γίνεται γενική καθαριότητα των καροτσιών νοσηλείας και των ντουλαπιών στο σηπτικό ιατρείο ,ελέγχονται όλες οι ημερομηνίες των φαρμάκων και του υγειονομικού υλικού.

Η απολύμανση και η καθαριότητα γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΧΜΗΡΩΝ

Οδηγίες για την διαχείριση αποβλήτων.

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε **μαύρη** σακούλα.

Τα απόβλητα που έχουν έρθει σε επαφή με αίμα, εκκρίσεις ή άλλα βιολογικά υγρά και μπορούν να μεταδώσουν λοιμώδη νοσήματα συλλέγονται σε **κίτρινη** σακούλα.

Τα αιχμηρά τοποθετούνται σε κίτρινα κυτία.

Η συλλογή των αποβλήτων καθώς και η διαχείριση των αιχμηρών γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία

ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός των τακτικών εξωτερικών ιατρείων είναι η παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας :

1. σε επίπεδο πρωτοβάθμιας περίθαλψης , η οποία περιλαμβάνει εξέταση του ασθενούς
2. προγραμματισμό και καταχώρηση παραπεμπτικών, είτε αιματολογικών εξετάσεων, είτε ακτινοδιαγνωστικών προκειμένου να γίνει διαφορική διάγνωση, εάν υφίσταται ιατρικός λόγος.
3. προγραμματισμός χειρουργικών επεμβάσεων, ενημέρωση της γραμματείας για τη συμπλήρωση της λίστας χειρουργείων.
4. προγραμματισμός και διενέργεια μικροεπεμβάσεων, όταν αυτό είναι δυνατό να γίνει εκτός χειρουργείου,.
5. τακτική εξέταση βρεφών νηπίων και παιδιών στο παιδιατρικό τμήμα, εμβολιασμός αλλά και εξυπηρέτηση επειγόντων περιστατικών, εισαγωγή εφόσον κριθεί απαραίτητο.
6. τακτική και επείγουσα περίθαλψη στους ασθενείς ΩΡΛ, επανελέγχους μετά από επεμβάσεις ή θεραπείες ,επεμβατικές παρεμβάσεις, ενδοσκοπήσεις, ακοογράμματα, εισαγωγές για πρωτοβάθμια περίθαλψη αλλά και για προγραμματισμένα χειρουργεία .

Σημείωση:

1. Όλα τα ιατρεία λειτουργούν σε πρωινό ωράριο. Το Παιδιατρικό, ΩΡΛ, Οδοντιατρικό και το Οφθαλμολογικό ιατρείο εξυπηρετούν στον ίδιο χώρο και τα επείγοντα περιστατικά κατά τη διάρκεια του πρωινού και του απογευματινού ωραρίου.
2. Οι εισαγωγές των ασθενών γίνονται ηλεκτρονικά και οι προγραμματισμένες και οι επείγουσες μέχρι τις 11.00 το βράδυ ,όπου κατοχυρώνεται ηλεκτρονικά ο ασθενής και αφού ταυτοποιηθεί παίρνει τη βεβαίωση ταυτοποίησής του που είναι το ηλεκτρονικό βραχιολάκι με τα στοιχεία του και καταγεγραμμένο τον

αριθμό μητρώου του. Κατά τη διάρκεια της νύχτας τα παιδιατρικά περιστατικά, εξετάζονται στα Τ.Ε.Π.. Τα οδοντιατρικά, ΩΡΛ και οφθαλμολογικά περιστατικά εξυπηρετούνται στα ιατρεία τους από τον εκάστοτε εφημερεύοντα γιατρό.

ΣΤΟΧΟΣ

- η κατά το δυνατόν καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, με
- ταχύτητα,
- ασφάλεια,
- αποτελεσματικότητα ,
- φροντίδα,
- δεοντολογία ,
- και φυσικά καλλιέργεια αίσθησης εμπιστοσύνης προς το προσωπικό του νοσοκομείου,

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ:

Τα τακτικά εξωτερικά ιατρεία του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας είναι στελεχωμένα με ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό που αποτελείται από:

- Ειδικούς ιατρούς ,
- Ειδικευόμενους ιατρούς
- Ψυχολόγο
- Διαιτολόγο
- Προϊσταμένη,
- Νοσηλευτές,
- Βοηθούς Νοσηλευτές
- Επισκέπτες υγείας και
- Βοηθητικό προσωπικό

ΤΑΚΤΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

Τα τακτικά ιατρεία τα οποία έχουν οργανωθεί ώστε να εξυπηρετούνται οι ασθενείς είναι:

Χειρουργικό: το οποίο λειτουργεί σε τρεις χώρους, διαμορφωμένους και εξοπλισμένους ανάλογα. Έρχεται στο ιατρείο ειδικός χειρουργός, ώστε να γίνεται η εξέταση των ασθενών πρωτοπαθώς και συνοδεύεται από ειδικευόμενους ιατρούς καθώς και τις νοσηλεύτριες που ορίζονται από την προισταμένη να στελεχώνουν και να εξυπηρετούν το ιατρείο. Γίνονται όλες οι χειρουργικές αλλαγές που προσέρχονται μετά από σύσταση των χειρουργών, όλες οι επανεξετάσεις, τα μολυσματικά τραύματα και οι μικροεπεμβάσεις που διενεργούνται στον ειδικά διαμορφωμένο αγωγίμο χώρο του ιατρείου.

- **Ημέρες λειτουργίας:** Τρίτη – Πέμπτη - Παρασκευή.
- **Ορθοπεδικό:** το οποίο περιλαμβάνει δύο χώρους. Ο ένας για πρωτοπαθώς εξεταζόμενους ασθενείς και ο άλλος για επανεξεταζόμενους και χειρουργικές αλλαγές τραυμάτων και γύψινων επιδέσμων. Ο δεύτερος χώρος που αναφέρεται πρέπει να σημειωθεί ότι είναι αγωγίμος.

Ημέρες λειτουργίας: Δευτέρα – Τετάρτη - Πέμπτη.

- **Καρδιολογικό:** Αποτελείται από δύο χώρους εξοπλισμένους για προετοιμασία των ασθενών και εξέταση. Υπάρχουν δύο καρδιογράφοι, ηλεκτρονικό πιεσόμετρο και οξύμετρο για τον αιμοδυναμικό έλεγχο των ασθενών, απεινηδωτής, και φορητός υπέρηχος.

Ημέρες λειτουργίας: Τετάρτη - Παρασκευή

- **Ιατρείο καρδιακής ανεπάρκειας:**

Ημέρες λειτουργίας: Τρίτη

- **Παιδιατρικό:** το οποίο αποτελείται από 3 χώρους. Ο ένας χώρος είναι διαμορφωμένος για την εξέταση και παρακολούθηση νεογνών, ο δεύτερος για χορήγηση αναπνευστικής βοήθειας, χορήγησης εισπνεόμενων και απομόνωση στην πιθανότητα ή υποψία μολυσματικού ή λοιμώδους περιστατικού. Ο τρίτος

και κεντρικός χώρος χρησιμοποιείται για την εξέταση μεγαλύτερων βρεφών και παιδιών.

Ημέρες Λειτουργίας: Δευτέρα – Τετάρτη - Παρασκευή

Όλη την εβδομάδα αντιμετωπίζουν τα επείγοντα περιστατικά πρωί – απόγευμα.

- **Νευρολογικό:**

Ημέρες Λειτουργίας : Τρίτη - Πέμπτη

- **Ψυχολογικό**

Το γραφείο της ψυχολόγου του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας λειτουργεί σε πλαίσιο τακτικών προσυνηνομένων εξωτερικών ραντεβού , τρεις μέρες της εβδομάδας:

Τρίτη – Πέμπτη

Τα ραντεβού είναι τέσσερα ωριαία ανά ημέρα.Τα ραντεβού αφορούν διαγνωστικά ή ψυχοθεραπευτικά εξωτερικά αιτήματα ασθενών , ή διαγνωστικές συνεδρίες για την έκδοση πιστοποιητικών ψυχικής υγείας και χορήγηση ψυχομετρικών δοκιμασιών νοημοσύνης και προσωπικότητας.

- **Πνευμονολογικό:** το οποίο περιλαμβάνει 2 εξεταστικούς χώρους. Ο ένας είναι διαμορφωμένος για απλή εξέταση ,έλεγχο εξετάσεων κλπ.,ενώ ο δεύτερος διαθέτει μηχανήμα σπειρομέτρησης και ηλεκτρονικά μηχανήματα αιμοδυναμικού έλεγχου .

Ημέρες Λειτουργίας : Δευτέρα – Τρίτη -Τετάρτη

- **Μαιευτικό και Γυναικολογικό:**

Στο ιατρείο αυτό διενεργούνται όλες οι εξετάσεις γυναικολογικές και μαιευτικές , καθώς επίσης και η λήψη PAP test.

Ημέρες λειτουργίας : Καθημερινά εκτός Πέμπτης

- **Ιατρείο μαστού :**

Ημέρες Λειτουργίας : Τρίτη

- **Παθολογικό:**

Ημέρες Λειτουργίας: Πέμπτη

- **Ουρολογικό :**

- Το ουρολογικό ιατρείο αποτελείται από δύο χώρους.Ο ένας χρησιμοποιείται κατά βάση για την εξέταση των ασθενών ,ενώ ο δεύτερος χρησιμοποιείται για χειρουργικές αλλαγές ,αλλαγές καθετήρων, αλλαγές νεφροστομίας χημειοθεραπείες και ανοσοθεραπείες οι οποίες ορίσθηκε από τους ουρολόγους να διενεργούνται κάθε Παρασκευή.

Ημέρες Λειτουργίας : Τρίτη – Τετάρτη -Παρασκευή

- **Νεφρολογικό:**

Ημέρες Λειτουργίας :Τρίτη – Πέμπτη

- **Υπερτασιολογικό:**

Ημέρες Λειτουργίας : Δευτέρα

- **Ογκολογικό:**

Ημέρες Λειτουργίας :_Παρασκευή

- **Διαιτολογικό:**

Ημέρες Λειτουργίας : Τρίτη – Τετάρτη

- **Οδοντιατρικό:**

αποτελείται από 2 χώρους.

Ημέρες Λειτουργίας: Καθημερινά εκτός Δευτέρας

- Το οδοντιατρικό τμήμα του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας στεγάζεται στον ισόγειο χώρο που φιλοξενεί τα εξωτερικά ιατρεία του νοσοκομείου και αποτελείται από δύο εξεταστικούς χώρους με ισάριθμες οδοντιατρικές έδρες πλήρως εξοπλισμένες.
- Στόχος του ιατρείου είναι, η προσφορά στους ασθενείς που προσέρχονται σ εμάς η όσο δυνατόν έγκαιρη και πληρέστερη αντιμετώπιση του οδοντιατρικού πόνου καθώς και η ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των ασθενών, όλων των ηλικιών, για αποτελεσματική άσκηση στοματικής υγείας.
- Κάθε ιατρείο διαθέτει ειδικό εξοπλισμό απολύμανσης- αποστείρωσης (λουτρό υπερήχων, κλίβανο ξηράς θερμότητας και αυτόκαυστο) συσκευές διαγνωστικού ελέγχου (ψηφιακό μηχάνημα ενδοστοματικής περιακρορριζικής ακτινογραφίας, συσκευή ελέγχου ζωτικότητας πολφού, ψυχρό φως και βαφές αποκάλυψης τερηδόνας) με στόχο

τη σωστή διάγνωση, τη θεραπεία και αποκατάσταση των οδοντικών επιφανειών που υπέστησαν βλάβες, με συντηρητικές τεχνικές που αποσκοπούν στην ελάχιστη αποκοπή και θυσία των σκληρών ιστών του δοντιού και την πλήρη αποκατάσταση της στοματικής λειτουργίας.

- Αναφορικά με την πρόληψη, το τμήμα οδοντιατρικής, στα πλαίσια του «προγράμματος αγωγής υγείας σε μαθητικούς πληθυσμούς» υπό την αιγίδα της 4^{ης} Υ.ΠΕ. επισκέπτεται σχολεία της περιοχής του νομού με σκοπό την ενημέρωση μαθητών και καθηγητών σχετικά με τη σωστή φροντίδα της στοματικής κοιλότητας και τη διδασχή της αποτελεσματικής στοματικής υγιεινής.
- Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα του οδοντιατρικού τμήματος περιλαμβάνει ημερήσιο ωράριο από τις 09:00 έως τις 13:30 όπου περιθάλπονται ασθενείς όλων των ηλικιών κατόπιν ραντεβού καθώς και Α.Μ.Ε.Α ως επείγοντα περιστατικά υψηλής προτεραιότητας.
- Το τμήμα συνεισφέρει επίσης, στο ωράριο λειτουργίας, καθώς και όλο το 24ωρο στις εφημερίες, στο έργο των λοιπών κλινικών με εκτιμήσεις και παρεμβάσεις που άπτονται της ειδικότητας και του επιστημονικού έργου της οδοντιατρικής, συμβάλλοντας έτσι στην πληρέστερη και πολυεπίπεδη εξέταση και φροντίδα όλων των ασθενών που προσέρχονται στο νοσοκομείο της Δράμας.
- Το νοσοκομείο μας προσφέρει όλο το φάσμα της θεραπευτικής οδοντιατρικής (εμφράξεις, αποτρυγώσεις, θεραπεία εντοπισμένων περιοδοντοπαθειών, εξαγωγές δοντιών, (μονίμων και νεογιλών) καθώς και μικροχειρουργικές επεμβάσεις στη στοματική κοιλότητα (αφαίρεση χαλινών, επουλίδων, βλεννοκυστών κ.ά.). Παρέχει επίσης κάποιες προσθετικές εργασίες σε περιορισμένη έκταση (αφαίρεση και επανασυγκόληση παλιών γεφυρών, ανακούφιση οδοντοστοιχιών σε σημεία υπερπίεσης) και ορθοδοντικές παρεμβάσεις σε μικρό βαθμό (αφαίρεση brackets για ακτινογραφικούς λόγους, αφαίρεση μονίμων δοντιών, καθ' υπόδειξη, σε συνεργασία με ιδιώτες ορθοδοντικούς).

- Τις ημέρες των εφημεριών καλύπτει μόνο τα επείγοντα περιστατικά, επί 24ώρου βάσης, με επείγουσες εξαγωγές, αφαίρεση καλύπτρας ή επώδυνων σωφρονιστήρων, συρραφή τραυμάτων μαλακών μορίων του στόματος, διάνοιξη - ενδοστοματικά- αποστημάτων οδοντογενούς αιτιολογίας, αντιμετώπιση αιμορραγίας ενώ ασθενείς που χρήζουν τριτοβάθμιας ενδονοσοκομειακής περίθαλψης νοσηλεύονται στην Ω.Ρ.Λ. κλινική του νοσοκομείου υπό την θεραπευτική καθοδήγηση του εφημερεύοντα οδοντιάτρου.

- Το ιατρικό προσωπικό απαρτίζεται επί του παρόντος από έναν ειδικό ιατρό, έχοντα τον βαθμό του Επιμελητή Α΄ Ε.Σ.Υ. και στις εφημερίες συνεπικουρείται από τους οδοντιάτρους του Κ.Υ.Δράμας.

- Τέλος, αξίζει να σημειωθεί πως τα τελευταία χρόνια τα ευρήματα κάθε εξέτασης καταγράφονται λεπτομερώς στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό σύστημα του Νοσοκομείου, ώστε να είναι προσβάσιμα, όχι μόνο από τους γιατρούς της Κλινικής σε πιθανές μεταγενέστερες επισκέψεις των ασθενών, αλλά και από γιατρούς άλλων Κλινικών με αποτέλεσμα το ιατρικό προφίλ όσων περιθάλπτονται στο νοσοκομείο μας να είναι ολοκληρωμένο και ενιαίο

- **Ψυχιατρικό :**

Αποτελείται από 2 χώρους εκ των οποίων ο ένας είναι χώρος αναμονής.

Ημέρες Λειτουργίας : Καθημερινά

- **Οφθαλμολογικό**

Στους χώρους των Εξωτερικών Ιατρείων της Οφθαλμολογικής Κλινικής λαμβάνει χώρα η εξέταση των ασθενών που προσέρχονται για σχετικά προβλήματα, είτε στα τακτικά πρωινά Εξωτερικά Ιατρεία κατόπιν ραντεβού, είτε στα Επείγοντα. Η εξέταση γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους ειδικευόμενους γιατρούς, με βάση ένα συγκεκριμένο πρωτόκολλο και τα ευρήματα καταγράφονται λεπτομερώς στο ηλεκτρονικό σύστημα του Νοσοκομείου «Ασκληπιός», ώστε να αποτελέσουν μια βάση δεδομένων που επιτρέπει την σε βάθος χρόνου βέλτιστη παρακολούθηση των προσερχόμενων ασθενών. Ακολουθεί η συνταγογράφηση, ηλεκτρονική ή χειρόγραφη, της κατάλληλης θεραπευτικής αγωγής ή γυαλιών, αναλόγως του περιστατικού. Οι ειδικευόμενοι ιατροί λειτουργούν πάντοτε υπό την εποπτεία και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Στο χώρο των Εξωτερικών Ιατρείων λαμβάνει επίσης χώρα, εκτός της κλινικής εξέτασης των ασθενών, και ο απεικονιστικός έλεγχος των οπισθίων οφθαλμικών μορίων όσων χρήζουν από αυτόν, κυρίως σακχαροδιαβητικών και ηλικιωμένων ατόων με προβλήματα της ωχράς κηλίδας, με χρήση του μηχανήματος της τομογραφίας οπτικής συνοχής (OCT), ώστε να γίνεται επιλογή εκείνων των ασθενών που είναι κατάλληλοι για θεραπεία με ενδοϋαλοειδικές ενέσεις εντός του χειρουργείου.
- Τέλος, στο χώρο των Εξωτερικών Ιατρείων λαμβάνει χώρα και η θεραπευτική αντιμετώπιση με χρήση του μηχανήματος YAG-LASER όσων ασθενών εμφανίζουν μετεγχειρητική θόλωση του οπισθίου περιφακίου έπειτα από εγχείρηση καταρράκτη.
- Ημέρες λειτουργίας του οφθαλμολογικού ιατρείου: Τρίτη – Τετάρτη - Πέμπτη
- **Ωτο-Ρινο-Λαρυγγολογικό (ΩΡΛ) ιατρείο**

Το αντικείμενο των εξωτερικών ιατρείων περιλαμβάνει την τυπική ΩΡΛ εξέταση ασθενών, δηλαδή λήψη λεπτομερούς ιστορικού, επισκόπηση - ψηλάφηση της περιοχής της κεφαλής και του τραχήλου, απλή επισκόπηση στοματικής κοιλότητας – φάρυγγα – ρινός

– ωτός με μετωπιαίο φως ή χρήση μικροσκοπίου, ενδοσκόπηση ρινός – φάρυγγα – λάρυγγα – ωτός, κλασική ωτολογική εξέταση με τονοδότες, ακούγραμμα και τυμπανόγραμμα. Έπειτα από πρόσφατη ανανέωση μέρους του υλικοτεχνικού εξοπλισμού (που συνεχίζεται), δύναται να προσφερθεί μια ενδεδειγμένη κλινική εξέταση ασθενών για πλήθος ΩΡΛ παθήσεων, επειγόντων και μη. Το εύρος των παθήσεων που εξετάζονται/αντιμετωπίζονται περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα ακόλουθα: ίλιγγος, διαταραχές φώνησης – κατάποσης, διαταραχές ακοής/εμβοές, παθήσεις ρινός – παραρρινίων, παθήσεις ωτός, παθήσεις φάρυγγα – λάρυγγα – τραχήλου (κακοήθειες και μη), επείγουσες καταστάσεις από κακώσεις, τραυματισμούς, ρινορραγίες, ξένα σώματα στο αναπνευστικό, διάνοιξη αποστημάτων και άλλα.

Ημέρες Λειτουργίας : Δευτέρα – Τετάρτη - Παρασκευή

- **Εργαστήριο Λογοθεραπείας:**

Ημέρες Λειτουργίας : Καθημερινά

- **Ιατρείο Πόνου :**

διενεργείται κάθε Πέμπτη από την κ.Γρηγοριάδου

Στην διάρθρωση του χώρου συμπεριλαμβάνονται :

- Ο χώρος στάσης του προσωπικού
- Το γραφείο της προϊσταμένης
- Δύο βοηθητικοί χώροι για την καθαριότητα
- Ένας χώρος για τη φύλαξη του φαρμακευτικού και του αναλώσιμου υγειονομικού υλικού
- Ένας χώρος αποδητηρίων
- Τέσσερα WC

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗΣ

- ✓ είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του νοσηλευτικού προσωπικού, στοχεύοντας στην καλύτερη λειτουργία των ιατρείων,
- ✓ εξυπηρέτηση των ασθενών,
- ✓ ανάθεση εργασιών του νοσηλευτικού προσωπικού στο εκάστοτε ιατρείο που τοποθετείται για να εργαστεί,
- ✓ έχει την ευθύνη της εφαρμογής των σύγχρονων ορθών πρακτικών στα όρια του Τμήματός της.
- ✓ δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον
- ✓ επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων σε συνεργασία με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
- ✓ ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.
- ✓ συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης και τη γραμματεία των ασθενών για τις προσελεύσεις, εισαγωγές κ.λπ.,
- ✓ ελέγχει για την ασφαλή λειτουργία των μηχανημάτων και την συντήρησή τους σε συνεργασία με την βιοϊατρική υπηρεσία και το τεχνικό τμήμα του νοσοκομείου,
- ✓ συνεχής ενημέρωση -είτε διαδικτυακή, είτε δια ζώσης- με τη νοσηλευτική και διοικητική υπηρεσία του νοσοκομείου,
- ✓ συνεχής ενημέρωση έλεγχος και προσέγγιση του νοσηλευτικού προσωπικού για την διαρκή ενημέρωση και εκπαίδευσή του σε κάθε τροποποίηση του τρόπου λειτουργίας των ΤΕΙ καθώς και κάθε νέου μηχανήματος που εξοπλίζεται εκάστοτε ιατρείο,
- ✓ ενημερώνεται και συμμετέχει σε προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης.
- ✓ προμήθεια - έλεγχος υλικών και φαρμάκων,
- ✓ εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του

- ✓ παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
- ✓ Φροντίζει για την καθαριότητα και την τάξη των χώρων.
- ✓ σύνταξη εβδομαδιαίου προγράμματος προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού
- ✓ προγραμματισμός κανονικών αδειών προσωπικού
- ✓ Τηρεί τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το ωράριο των νοσηλευτών του ΤΕΙ σε καθημερινή βάση και Σαββατοκύριακα είναι : πρωινό (07:00 - 15:00) και απογευματινό (15:00 - 23:00).

- Καλούν τους ασθενείς που υπάρχουν στις λίστες των προγραμματισμένων και μη, ραντεβού, αφού προηγηθεί η βεβαίωση της προσέλευσής τους από το γραφείο κίνησης και γίνει διαδικτυακή ενημέρωση,
- Ελέγχουν το υλικό,
- Καταμετρούν όλα τα εργαλεία κίνησης,
- Ελέγχουν τη λειτουργία των μηχανημάτων στο ιατρείο τους
- Κάνουν κίνηση νοσηλεύτριας χειρουργείου στις μικροεπεμβάσεις, αφαιρέσεις ραμμάτων,
- αλλαγές τραυμάτων,
- καθαρίζουν και ετοιμάζουν τα χρησιμοποιηθέντα εργαλεία για αποστείρωση, εκ των οποίων τα περισσότερα μπαίνουν στους κλιβάνους που είναι τοποθετημένοι στο ΩΡΛ ιατρείο και στο οδοντιατρικό,
- αιμοδυναμικό έλεγχο των ασθενών, καρδιογραφήματα, μέτρηση σακχάρου, φλεβοκεντήσεις, αιμοληψίες, καρδιογραφήματα, Rapid tests, PCR, διενέργεια υποκλιισμού στα παιδιά, εφαρμογή ουρητηρικών καθετήρων στο ουρολογικό ιατρείο, εφαρμογή ενδομυϊκών ενέσεων σε εξωτερικούς ασθενείς, καθαρισμό τραυμάτων, περιποίηση κατακλίσεων σε εξωτερικούς αλλά και εσωτερικούς

ασθενείς στο χώρο του σηπτικού χειρουργικού ιατρείου, ηλεκτρονική προσέλευση, ηλεκτρονική εισαγωγή, ψυχολογική υποστήριξη των ασθενών και των συγγενών τους.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ηλεκτρονικά συστήματα που χρησιμοποιούνται στα ΤΕΙ :

- Σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ
- Σύστημα ΑΤΛΑΣ word

Χειρόγραφα έγγραφα

- Μητρώα ασθενών
- Φύλλα νοσηλείας ιστορικού ασθενών κατά την εισαγωγή τους στο νοσοκομείου
- Παραπεμπτικά ιστολογικών – παθολογοανατομικών εξετάσεων
- Λογοδοσία ΤΕΙ

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

Κάθε πρωί καθαρίζεται όλος ο ιατροτεχνολογικός εξοπλισμός , τα καρότσια νοσηλείας και όλες οι επιφάνειες που χρησιμοποιούνται.

Η γενική καθαριότητα γίνεται μια φορά την εβδομάδα και ο προγραμματισμός της είναι ο εξής:

- Δευτέρα : Χ/Κ – ΟΥΡ/ΚΟ -ΟΔ/ΚΟ- Ιατρείο
- Τρίτη : ΩΡΛ – ΟΦΘ/ΚΟ -ΟΡΘ/ΚΟ Ιατρείο
- Τετάρτη : ΠΑΙΔ/ΚΟ -ΚΑΡΔ/ΚΟ – ΝΕΦΡ/ΚΟ Ιατρείο
- Πέμπτη : ΨΥΧ/ΚΟ – ΝΕΥΡ/ΚΟ – ΛΟΓ/ΚΟ -ΜΑΙΕΥΤ/ΚΟ Ιατρείο
- Παρασκευή : Π/Θ - ΔΙΑΒ/ΚΟ - ΠΝ /ΚΟ -ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ Ιατρείο
-

Μια φορά τον μήνα γίνεται γενική καθαριότητα των καροτσιών νοσηλείας και των ντουλαπιών ,ελέγχονται όλες οι ημερομηνίες των φαρμάκων και του υγειονομικού υλικού.

Η απολύμανση και η καθαριότητα γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΙΧΜΗΡΩΝ

Οδηγίες για την διαχείριση αποβλήτων.

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε **μαύρη** σακούλα.

Τα απόβλητα που έχουν έρθει σε επαφή με αίμα, εκκρίσεις ή άλλα βιολογικά υγρά και μπορούν να μεταδώσουν λοιμώδη νοσήματα συλλέγονται σε κίτρινη σακούλα.

Τα αιχμηρά τοποθετούνται σε κίτρινα κυτία.

Η συλλογή των αποβλήτων καθώς και η διαχείριση των αιχμηρών γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

Κατ'οίκον Νοσηλεία

❖ ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ Υ.Κ.Ο.Ν

Το Νοσοκομείο της Δράμας παρέχει απρόσκοπτα από το 1990 μέχρι και σήμερα Υπηρεσίες Κατ' Οίκον φροντίδας. Η πρώτη υπηρεσία λειτούργησε στα πλαίσια του Ιατρείου πόνου ως «Πρόγραμμα Παρηγορητικής Ιατρικής - Κατ' Οίκον Νοσηλεία». Η υπηρεσία αυτή εξυπηρετούσε αποκλειστικά καρκινοπαθείς τελικού σταδίου. Το 2009 συστήθηκε Υπηρεσία «Κατ' Οίκον Φροντίδα -Νοσηλεία» η οποία **παρέχει φροντίδα υγείας στο σπίτι σε χρόνιους πάσχοντες και σε ασθενείς με νεοπλασματικά νοσήματα.** Η λειτουργία της εν λόγω Υπηρεσίας άρχισε την λειτουργία της άτυπα, θεσμοθετήθηκε στη συνέχεια με απόφαση του Διοικητή του Γ.Ν Δράμας το 2011 ενώ η λειτουργία της συνεχίστηκε νομιμοποιούμενη από την υπ' αριθ. 205/2013 απόφαση του ΔΣ.

Το 2014 με την υπ' αριθ. 42/2014 απόφαση του ΔΣ του Νοσοκομείου και έπειτα από σχετική εισήγηση του Επιστημονικού Συμβουλίου η Υπηρεσία «Κατ' Οίκον Νοσηλεία» εντάχθηκε στο Πιλοτικό Δίκτυο Τμημάτων ή Υπηρεσιών Κατ' Οίκον Νοσηλείας του Υπουργείου Υγείας. Το Νοσοκομείο της Δράμας ήταν το μοναδικό Νοσοκομείο στην 4η ΥΠΕ που εντάχθηκε στο Δίκτυο και συνεχίζει να υλοποιεί την Δράση-Υπηρεσία σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του νοσοκομείου.

Μετά την ολοκλήρωση της πιλοτικής φάσης, έγιναν όλες οι προβλεπόμενες ενέργειες για την πλήρη ανάπτυξή της. Τον Μάρτιο του 2022, το Γ.Ν Δράμας αιτήθηκε, πλήρως, αιτιολογημένα και επι τη βάσει οικονομοτεχνικής έκθεσης, την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ για ένταξη στα **Διατομεακά τμήματα**, αυτού της Κατ' Οίκον Νοσηλείας και έτυχε της απολύτου αποδοχής από τα συναρμόδια Υπουργεία Υγείας, Εσωτερικών και Οικονομικών με αποτέλεσμα την έγκριση της πρότασής μας και την έκδοση της υπ' αριθμ.Γ2α/15735/26-9-2022 ΦΕΚ 5054/27-09-2022.

❖ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Έδρα της Υ.Κ.Ο.Ν είναι το Γ.Ν Δράμας και βρίσκεται στο ισόγειο δίπλα στο χώρο που γίνονται οι αιμοληψίες του μικροβιολογικού εργαστηρίου. Διαθέτει αυτόνομο χώρο αποτελούμενο από γραφεία, αποθήκη και χώρο γραφείου. Για τις μετακινήσεις των επαγγελματιών υγείας χρησιμοποιείται το υπηρεσιακό αυτοκίνητο του Νοσοκομείου.

❖ ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

Σκοπός της Υ.Κ.Ο.Ν

Η κατ' οίκον νοσηλεία απευθύνεται σε πολίτες που έχουν νοσηλευθεί και εξέρχονται από κλινικές Νοσοκομείου και χρήζουν μετανοσοκομειακής φροντίδας, πολίτες που χρήζουν σχετικής αρωγής ανεξαρτήτως εάν έχουν νοσηλευτεί στο νοσοκομείο και δύναται να παρακολουθούνται ως εξωτερικοί ασθενείς διαφόρων Μονάδων Υγείας, καθώς και άτομα με χρόνια νοσήματα, βλάβες και αναπηρίες που χρήζουν βραχείας ή μακροχρόνιας φροντίδας υγείας. Πρόκειται κατά κύριο λόγο για βαρέως πάσχοντες που αδυνατούν να προσέλθουν στο νοσοκομείο λόγω της κατάστασης τους και χρησιμοποιούν ασθενοφόρο για την μετακίνηση τους.

Λόγοι εφαρμογής της κατ' οίκον νοσηλείας

- ✓ Περιορισμένοι οικονομικοί πόροι
- ✓ Αποτελεσματική και αποδοτική χρησιμοποίηση των υπαρχόντων οικονομικών πόρων
- ✓ Έλλειψη νοσοκομειακών κλινών
- ✓ Συνεχής αύξηση του αριθμού των καρκινοπαθών και των χρονίως πασχόντων
- ✓ Αύξηση του μέσου όρου ζωής
- ✓ Μείωση ενδονοσοκομειακών λοιμώξεων
- ✓ Θεραπευτική επίδραση οικογενειακού περιβάλλοντος

Αντικειμενικοί σκοποί της κατ' οίκον νοσηλείας

- ✓ Αποφυγή στρεσογόνων επαφών
- ✓ Εξασφάλιση συνέχειας φροντίδας υγείας
- ✓ Ανακάλυψη προβλημάτων ασθενή-οικογένειας
- ✓ Παροχή βοήθειας στην οικογένεια για παραδοχή προβλημάτων της
- ✓ Ενημέρωση για θέματα οικογενειακού προγραμματισμού
- ✓ Διεπιστημονική συνεργασία
- ✓ υψηλότερα ποσοστά θετικής έκβασης

Αντικειμενικοί σκοποί της επίσκεψης στο σπίτι

- ✓ Ανακάλυψη προβλημάτων υγείας που απασχολούν την οικογένεια
- ✓ Βοήθεια ώστε η οικογένεια να παραδεχθεί και αντιμετωπίσει τα προβλήματά της
- ✓ Πολλές φορές οικογένειες έχουν προβλήματα, όμως δεν τα αναγνωρίζουν ή αρνούνται να τα παραδεχθούν
- ✓ Η αναγνώριση και παραδοχή του προβλήματος οδηγεί στη λύση του
- ✓ εξασφάλιση υπηρεσιών της οποίες χρειάζεται η οικογένεια αλλά δεν μπορεί να επιτύχει μόνη της
- ✓ αίσθημα ασφάλειας
- ✓ χαμένες εργατοώρες από μετακινήσεις
- ✓ οικογενειακή γαλήνη

❖ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ιατρονοσηλευτικές Παρεμβάσεις

- ✓ Περιποίηση τραυμάτων σε μετεγχειρητικούς ασθενείς (αλλαγές τραυμάτων, καθαρισμός τραυμάτων - φλεγμονών, αφαίρεση ραμμάτων, υλικού, κ.λ.π.,).
- ✓ Περιποίηση κατακλίσεων
- ✓ Αλλαγή - περιποίηση κολοστομιών.
- ✓ Λήψη βιολογικών υγρών (αίμα, ούρα κ.λ.π).
- ✓ Ενδοφλέβια χορήγηση υγρών
- ✓ χορήγηση φαρμάκων
- ✓ Ιατρονοσηλευτική φροντίδα σε χρόνιους ασθενείς μετά από επίσκεψη ή έξοδο από το Νοσοκομείο
- ✓ Εκτίμηση και αντιμετώπιση των καταστάσεων πόνου και της γενικής κατάστασης της οικίας των ασθενών που προέρχονται από τα τμήματα ανακουφιστικής ιατρικής και πόνου.
- ✓ Τοποθέτηση καθετήρα κύστεως
- ✓ Ψυχοθεραπευτική φροντίδα και παρακολούθηση της κατάστασης της ψυχικής υγείας των ασθενών
- ✓ Κατ' οίκον εμβολιασμοί

Συμβουλευτική – Διασύνδεση με Υπηρεσίες

- ✓ Ψυχοκοινωνική στήριξη και παραπομπή ασθενών και οικογενειών τους
- ✓ Διασύνδεση ασθενών με τις υπηρεσίες παροχής φροντίδας
- ✓ Εκτίμηση συνθηκών υγιεινής και διαβίωσης στην κατοικία και συμβουλευτική

Ενημέρωση - Επιμόρφωση - Έρευνα

- ✓ Ενημέρωση – Επιμόρφωση του οικογενειακού περιβάλλοντος για θέματα περιποίησης τραυμάτων, κατακλίσεων κλπ.

- ✓ Ενημέρωση – Επιμόρφωση του ασθενούς και του οικογενειακού περιβάλλοντος για θέματα περιποίησης κολοστομιών
- ✓ Ενημέρωση – Επιμόρφωση του ασθενούς και του οικογενειακού περιβάλλοντος για την κατάλληλη χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής
- ✓ Οργάνωση θεματικών προγραμμάτων ενημέρωσης – επιμόρφωσης ασθενών οικογενειών και επαγγελματιών υγείας
- ✓ Εκπαίδευση ασθενών και οικογενειακού περιβάλλοντος σε τεχνικές αυτοφροντίδας

❖ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- Επιστημονικά Υπεύθυνος Ιατρός
- Προϊστάμενος/νη Τμήματος
- Νοσηλευτές
- Επισκέπτες Υγείας
- ΔΕ Διοικητικό Προσωπικό

❖ ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Πενθήμερη λειτουργία και **ωράριο 07:00-15:00** με δυνατότητα παρακολούθησης ασθενών και στην απογευματινή βάρδια (15:00-23:00) ανάλογα με τους διαθέσιμους πόρους (Προσωπικό και αυτοκίνητο).

❖ ΡΑΝΤΕΒΟΥ

Ο προσδιορισμός των ραντεβού μπορεί να γίνεται:

1. Με απευθείας επικοινωνία με το γραφείο της Υ.Κ.Ο.Ν
Τηλ.: 2521350451
2. Με e-mail: katoikon.nosilia@dramahospital.gr
3. Πληροφορίες για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το ωράριο λειτουργίας δίνονται είτε τηλεφωνικά από το γραφείο της Υ.Κ.Ο.Ν είτε μέσω τη ιστοσελίδας του Γ.Ν Δράμας

❖ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ

- Να έχει νοσηλευθεί στο νοσοκομείο και να χρίζει μετανοσκομειακής φροντίδας
- Να υπάρχει παραπομπή από ιατρό του νοσοκομείου ή από ιδιώτη ιατρό με πλήρεις οδηγίες
- Να έχει αιτηθεί ο ασθενής ή το οικογενειακό του περιβάλλον την ένταξη στην υπηρεσία
- Να υπάρχει έγγραφη συγκατάθεση του ασθενή και τις οικογένειάς του για την τήρηση των προσωπικών δεδομένων
- Να είναι κάτοικος του νομού Δράμας

❖ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Αρχικά εγκρίνονται για χρονική περίοδο ενός (1) μήνα ή έως δέκα (10) επισκέψεις

1. Για περίοδο 1 μήνα ή έως 10 επισκέψεις
2. Για περίοδο έως 3 μήνες ή έως 30 επισκέψεις
3. Για περίοδο έως 6 μήνες ή έως 60 επισκέψεις
4. Για περίοδο πέραν των 6 μηνών γίνεται επαναξιολόγηση των αναγκών του ασθενή από την ομάδα της Υ.Κ.Ο.Ν
5. Δύναται να παρακολουθούνται και ασθενείς μη ενταγμένοι στην υπηρεσία ως «εξωτερικοί ασθενείς». Πρόκειται για ασθενείς που χρίζουν νοσηλεία αποσπασματικά (π.χ αιμοληψία κάθε 3 μήνες)

❖ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΑΛΥΨΗΣ

Περιοχή κάλυψης ορίζεται όλος ο νομός Δράμας. Σε περιπτώσεις που ο ασθενής κατοικεί πλησίον Κέντρου Υγείας γίνεται προσπάθεια, όταν οι συνθήκες το επιτρέπουν, για διασύνδεση του ασθενή με τις υπηρεσίες του.

❖ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ Υ.Κ.Ο.Ν

- Συμπληρώνεται το έντυπο παραπομπής από τον θεράπων ιατρό στο οποίο θα αναφέρονται τα στοιχεία του ασθενή, η κατάσταση υγείας του, η νοσηλεία του, η προτεινόμενη περίοδος νοσηλείας και οι ανάγκες του για νοσηλευτικές παρεμβάσεις.
- Αίτηση του ενδιαφερόμενου πολίτη ή του οικογενειακού περιβάλλοντος του.
- Η αίτηση πρωτοκολλείται και αξιολογείται από την ομάδα της Υ.Κ.Ο.Ν.
- Προσδιορίζεται αρχικά ο αριθμός των κατ' οίκον επισκέψεων ή το χρονικό διάστημα παρακολούθησης του ασθενή και επαναξιολογείται μετά το πέρας αυτού.
- Το «έντυπο ενημέρωσης και συναίνεσης του ασθενή και φροντιστή» υπογράφεται από τον εξυπηρετούμενο πολίτη ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του καθώς και τον επαγγελματία υγείας της Υ.Κ.Ο.Ν.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Σε περιπτώσεις που η διάρκεια της νοσηλείας είναι μεγαλύτερη των έξι (6) μηνών και ο αριθμός των ενταγμένων ασθενών είναι τέτοιος που δεν επιτρέπει την παράταση της παρακολούθησης **συντάσσεται αιτιολογημένη λίστα προτεραιότητας** από την ομάδα της Υ.Κ.Ο.Ν. Η λίστα αυτή διαβιβάζεται στην Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας από όπου και προωθείται προς έγκριση από το ΔΣ του Νοσοκομείου.

❖ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Όλα τα έντυπα φυλάσσονται στο γραφείο της Υ.Κ.Ο.Ν σε φακέλους ανά εξυπηρετούμενο πολίτη σε σχετικό αρχείο, τηρώντας τους όρους και τις προϋποθέσεις ασφάλειας και προστασίας ιατρικών-προσωπικών δεδομένων, τα οποία δύναται να χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών ή για έρευνα. Στοιχεία για κάθε κατ' οίκον επίσκεψης τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή στο πρόγραμμα «Ασκληπιός» του Νοσοκομείου. Στον άμεσο σχεδιασμό του τμήματος είναι η δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου ασθενή σε περιβάλλον υπολογιστικού νέφους, προσαρμοσμένο στις ανάγκες της Υ.Κ.Ο.Ν.

❖ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Το τμήμα δεν διαθέτει πρωτόκολλο αλλά αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Οι αιτήσεις των ασθενών για ένταξη παίρνουν αριθμό από το κεντρικό πρωτόκολλο του νοσοκομείου.

Τηρείται μητρώο ασθενών με ενιαίο τρόπο αρίθμησης και σύμφωνα με την υπουργική απόφαση Γ3δ/Δ.Φ14/Γ.Π.οικ2144/18-3-2016 εγκύκλιος του Υ.Υ Γ3δ/Δ.Φ14/Γ.Π.οικ5890/31-7-2016.

Α) Σε κάθε νέο προσερχόμενο προς την υπηρεσία πολίτη δίδεται αύξοντα **Αριθμός Μητρώου Κατ' οίκο Νοσηλείας (Α.Μ.ΚΟ.Ν)** ως εξής: 0001/2016,0002/2016 κ.ο.κ

Ο ασθενής σε περίπτωση παράτασης εξυπηρέτησης στην υπηρεσία διατηρεί τον ίδιο Α.Μ.ΚΟ.Ν

Β) Σε περιπτώσεις ασθενών που έχουν λάβει Α.Μ.ΚΟ.Ν και έχουν ολοκληρωθεί προς αυτούς οι παρεχόμενες υπηρεσίες και αιτηθούν/παραπεμφθούν εκ νέου στην υπηρεσία, για τον ίδιο ή διαφορετικό λόγο τότε λαμβάνουν νέο Α.Μ.ΚΟ.Ν για το τρέχον έτος.

Γ) Σε περιπτώσεις όπου οι εξυπηρετούμενοι λαμβάνουν υπηρεσίες για 6 μήνες ή για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ως χρόνιοι πάσχοντες διατηρούν τον ίδιο αριθμό μητρώου ανεξαρτήτως του έτους παροχής υπηρεσιών.

Το τμήμα επίσης τηρεί μητρώο ασθενών σε αρχείο excel με αύξοντα, αριθμό ανά έτος και ημερομηνία ένταξης ανά ασθενή.

❖ ΣΦΡΑΓΙΔΑ

Το τμήμα της Κ.ΟΝ διαθέτει τις εξής σφραγίδες:

Α) Σφραγίδα Επιστημονικά Υπεύθυνου Ιατρού

Επιστημονικά Υπεύθυνος Ιατρός

Ονοματεπώνυμο ειδικότητα

Β) Σφραγίδα Προϊστάμενου/νης Τμήματος

Όνοματεπώνυμο ειδικότητα

❖ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Κάθε μήνα αποστέλλονται στατιστικά στοιχεία στην Γραμματεία – Πρωτόκολλο και ανά 6μηνο δελτίου εξαμήνου απολογισμού προς το Υπουργείο Υγείας και την 4^η Υ.ΠΕ.

❖ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΙΑΤΡΟΥ

- Σχεδιάζει σε συνεργασία με την ομάδα Επαγγελματιών Υγείας του τμήματος το πλάνο φροντίδας του ασθενή στο σπίτι.
- Συνυπογράφει το στατιστικό δελτίο εξαμήνου απολογισμού του τμήματος.
- Συντονίζει τις συναντήσεις της ομάδας του τμήματος σε θέματα λειτουργείας και οργάνωσης.
- Εγκρίνει σε συνεργασία με την ομάδα του τμήματος της αιτήσεις για ένταξη στην υπηρεσία.
- Συνταγογραφεί εργαστηριακές εξετάσεις και φάρμακα όπου απαιτείται.
- Επικοινωνεί με τον θεράποντα ιατρό.
- Συντάσσει λίστα προτεραιότητας ασθενών σε συνεργασία με την ομάδα του τμήματος σε περιπτώσεις αδυναμίας της υπηρεσίας να ανταποκριθεί άμεσα στους αιτούντες φροντίδα.
- Εγκρίνει την συνέχιση της παρεχόμενης φροντίδας πέραν του 6μηνου σε χρόνιους πάσχοντες.
- Υπογράφει τις παραγγελίες φαρμάκων και υγειονομικού υλικού του τμήματος.

❖ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΝΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

- Ο προϊστάμενος/νη του τμήματος είναι υπεύθυνος για την οργάνωση του συντονισμό και την εποπτεία της Υ.Κ.Ο.Ν.
- Πραγματοποιεί την 1^η κατ' οίκον επίσκεψη στους νέους ασθενείς.
- Συμμετέχει στις κατ' οίκον επισκέψεις ανάλογα με τις ανάγκες.
- Είναι υπεύθυνος για το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του τμήματος.
- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και των παρεχόμενων υπηρεσιών σε ασθενείς και φροντιστές.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με φορείς.
- Διασφαλίζει την τήρηση του Κώδικα Νοσηλευτικής Δεοντολογίας από όλους τους Επαγγελματίες υγείας του τμήματος.
- Αιτείται φαρμάκων και υγειονομικού υλικού για τις ανάγκες του τμήματος και είναι υπεύθυνος για την διάθεση και φύλαξη τους.
- Διατηρεί αρχείο ασθενών.
- Αποστέλλει στατιστικό δελτίο εξαμήνου απολογισμού της Υ.Κ.Ο.Ν.
- Αναφέρεται στην Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

❖ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ**

- Παροχή Νοσηλευτικής φροντίδας.
- Ενημέρωση και Εκπαίδευση ασθενών σε τεχνικές αυτοφροντίδας.
- Ενημέρωση ιατρών.
- Ενημέρωση ασθενών και φροντιστών.

❖ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΗ/ΤΡΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

- Ενημέρωση και Εκπαίδευση ασθενών σε τεχνικές αυτοφροντίδας.
- Συμβουλευτική ατόμου και οικογένειας.

- Διενέργεια εμβολιασμών και δερμοαντιράσεων.
- Συμμετοχή στην νοσηλευτική φροντίδα.

❖ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Το τμήμα διαθέτει φορητό εξοπλισμό για τις ανάγκες της κατ' οίκον νοσηλείας και περιλαμβάνει:

- Σάκους μεταφοράς αναλώσιμου υγειονομικού και φαρμάκων
- Εργαλεία σε σετ και μονά
- Φορητό πιεσόμετρο
- Φορητό ηλεκτροκαρδιογράφο
- Φορητό οξύμετρο
- Ηλεκτρονικό θερμόμετρο

Το προσωπικό του τμήματος οφείλει:

- ✓ να αναφέρει κάθε **βλάβη ή δυσλειτουργία** του εξοπλισμού στο προϊστάμενο του τμήματος
- ✓ να φροντίζει για την **καθαριότητα και την τακτοποίηση** των σάκων μεταφοράς υγειονομικού υλικού και φαρμάκων (first in first out)
- ✓ να φροντίζει για την **αποστείρωση** του υγειονομικού υλικού και των εργαλείων μετά από κάθε κατ' οίκον επίσκεψη

❖ ΣΤΟΛΗ ΕΠΑΓΓΕΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Οι νοσηλευτές φέρουν στολή με σήμα το λογότυπο της υπηρεσίας του Γ.Ν Νοσοκομείου Δράμας.

Οι νοσηλευτές και οι επαγγελματίες υγείας του τμήματος που διενεργούν κατ' οίκον επισκέψεις οφείλουν να είναι επιμελώς και σεμνά ενδεδυμένοι με την στολή που τους παρέχει η υπηρεσία. Το νοσηλευτικό ένδυμα θα πρέπει να διατηρείται καθαρό και σε

καλή γενική κατάσταση. Σε περίπτωση απώλειας, καταστροφής ή μερικής καταστροφής θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η υπηρεσία για την αντικατάσταση της.

❖ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

- Ο επαγγελματίας υγείας υποχρεούται να **σέβεται** τον ασθενή και την οικεία του.
- Ο νοσηλευτής θα πρέπει να **αναφέρει** στην αρχή της επίσκεψης το λόγο, την αρμοδιότητά του, το ονοματεπώνυμο του και τον εκτιμώμενο χρόνο της επίσκεψης όταν είναι εφικτό.
- Ο νοσηλευτής θα πρέπει να είναι **διακριτικός** και να ομιλεί πάντα στον πληθυντικό ευγενείας (αναφορά με το κύριος/κυρία και το επώνυμο).
- Στην αρχή κάθε επίσκεψης και πριν την νοσηλευτική παρέμβαση, ο νοσηλευτής θα πρέπει να συμπληρώνει το ιστορικό του ασθενή, και να λαμβάνει από το ασθενή ή τον φροντιστή όλα τα **απαραίτητα έγγραφα** (παραπεμπτικό , εντολή ιατρού κ.α) εφόσον υπάρχουν και να τα προωθεί στις ανάλογες υπηρεσίες.
- Σε περίπτωση που ο επαγγελματίας υγείας κρίνει ότι υπάρχει **οποιοδήποτε είδους επικινδυνότητα ή μη σωστής συμπεριφοράς** που μπορεί να οφείλεται είτε στον ασθενή είτε στο περιβάλλον του υποχρεούται να μη ξεκινήσει ή να σταματήσει κάθε ενέργεια και να ενημερώσει άμεσα τον προϊστάμενό του για να λάβει περαιτέρω οδηγίες. Η ασφάλεια του ασθενή και προσωπικού βρίσκεται πάντα σε πρώτη προτεραιότητα.
- Ο επαγγελματίας υγείας δεν θα πρέπει να αναλάβει **καμία επιπλέον νοσηλευτική πράξη** πέραν του προκαθορισμένου πλάνου φροντίδας.
- Σε περίπτωση **παρενεργειών, επιπλοκών ή έκτακτης ανάγκης** ο νοσηλευτής θα πρέπει αμέσως να ειδοποιήσει, για να λάβει εντολές, τον θεράποντα ιατρό του ασθενή και τον προϊστάμενό του.
- Σε περίπτωση **άρνησης της νοσηλευτικής πράξης** από το ασθενή τότε ο νοσηλευτής θα πρέπει να ενημερώσει άμεσα τον προϊστάμενό του για να δοθούν εντολές.

- **Απαγορεύεται ρητά από τον επαγγελματία υγείας να αναλάβει περιστατικά, πέρα του ωραρίου και ημερών λειτουργίας της Υ.Κ.Ο.Ν χωρίς προηγούμενη ενημέρωση της υπηρεσίας.**

❖ **ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

- ✓ Όλα τα τμήματα του Γ.Ν Δράμας
- ✓ Εκκλησία
- ✓ Σύλλογος Καρκινοπαθών Δράμας
- ✓ Σύλλογος Διαβητικών Δράμας
- ✓ Φορείς των Τοπικών Αυτοδιοικήσεων (Βοήθεια στο σπίτι, Κοινωνική Υπηρεσία)
- ✓ ΕΚΑΒ
- ✓ Μη Κερδοσκοπικές Συλλογικότητες

❖ **ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΑ**

Η προμήθεια του απαραίτητου υγειονομικού υλικού και φαρμάκων θα γίνεται ως ακολούθως:

1. Η κάλυψη με σχετικό υλικό για τις επισκέψεις γίνεται από το οικείο νοσοκομείο.
2. Η προμήθεια του απαιτούμενου αναλωσίμου υγειονομικού υλικού και φαρμάκων για την κάλυψη των βασικών αναγκών των κατ' οίκον επισκέψεων θα γίνεται σύμφωνα με τις κάθε φορά προβλεπόμενες διαδικασίες του νοσοκομείου Δράμας.
3. Για τους ασφαλισμένους και ανασφάλιστους ασθενείς η συνταγογράφηση υλικών και φαρμάκων γίνεται από τον θεράποντα ιατρό ή τον επιστημονικά υπεύθυνο ιατρό και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Οι παραγγελίες υγειονομικού υλικού και φαρμάκων γίνονται από το προϊστάμενο του τμήματος και συνυπογράφονται από το επιστημονικά υπεύθυνο ιατρό.

❖ ΧΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η οδήγηση των υπηρεσιακών οχημάτων θα γίνεται σύμφωνα με:

1. Την αριθμ. οικ. 226/7007/30-33-2010 εγκύκλιο του Υπουργείου «Υποχρεώσεις των οδηγών κρατικών αυτοκινήτων».
2. Τον αριθμ. οικ. 1261/9475/10-4-2014 έγγραφο του Υπουργείου «Οδηγίες για την οδήγηση και την έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης κρατικών αυτοκινήτων από υπαλλήλους που δεν κατέχουν νομοθετημένη θέση οδηγού».
3. Τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας.
4. Την έγκριση κίνησης υπηρεσιακού οχήματος πέραν των εργασίμων ωρών και ημερών από την Γενική Δ/ση Διοίκησης Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΝΠΔΔ.
5. Την έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων από υπαλλήλους που δεν κατέχουν νομοθετημένη θέση οδηγού από την Γενική Δ/ση Εσωτερικής Λειτουργίας Δ/ση Διοίκησης Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ΝΠΔΔ.
6. Υπεύθυνος για την συντήρηση, ΚΤΕΟ και ασφάλεια των οχημάτων ορίζεται με απόφαση ΔΣ ή από την Διοίκηση.
7. Ο οδηγός του κάθε οχήματος θα εφοδιάζει καθημερινά με τα προβλεπόμενα από τον νόμο έγγραφα για την κίνηση του αυτοκινήτου.
8. Η στάθμευση των υπηρεσιακών οχημάτων γίνεται εντός του νοσοκομείου Δράμας. Η θέση στάθμευσης ορίζεται με ειδική σήμανση.

❖ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΛΥΣΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΙΧΜΗΡΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Ο νοσηλευτής της Κ.ΟΝ είναι υπεύθυνος για την διαχείριση των αποβλήτων που θα παραχθούν κατά την διάρκεια των νοσηλευτικών παρεμβάσεων του και τη μεταφορά τους στο νοσοκομείου Δράμας. Η αποθήκευση και διαχείρισή τους θα γίνεται σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό Διαχείρισης Ιατρικών Αποβλήτων καθώς και τις οδηγίες που εκδίδει κάθε φορά η Επιτροπή Λοιμώξεων του Νοσοκομείου.

❖ ΕΝΤΥΠΑ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑ

1. Έντυπο Αίτησης

Με το έντυπο αίτηση ο ασθενής (ή ο νόμιμος εκπρόσωπός του) αιτείται την ένταξη του στην υπηρεσία καθώς και τις υπηρεσίες υγείας που επιθυμεί να του παρασχεθούν. Υπογράφεται από τον ασθενή ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του και στην συνέχεια πρωτοκολλείται. Η αίτηση συνοδεύεται από το έντυπο παραπομπής και αποστέλλεται για έγκριση στον επιστημονικά υπεύθυνο ιατρό και τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Έντυπο Παραπομπής στην Υπηρεσία

Το έντυπο παραπομπής στην Υ.Κ.Ο.Ν συμπληρώνεται και υπογράφεται από το θεράποντα ιατρό που μπορεί να είναι ιδιώτης, ΠΕΔΥ, ΕΣΥ ή Κλινική ή άλλη υπηρεσία. Στο έντυπο αυτό περιγράφει τα αίτια παραπομπής, το προτεινόμενο διάστημα κατ' οίκον νοσηλείας και το ιστορικό του ασθενή.

3. Έντυπο ενημέρωσης και συναίνεσης ασθενή και φροντιστή του τρόπου λειτουργίας της κατ' οίκον νοσηλείας

Το παρόν έντυπο συμπληρώνεται με την παρουσία των μελών της οικογένειας του άμεσου φροντιστή και του επαγγελματία υγείας και στην συνέχεια υπογράφεται από τους παραβρισκόμενους.

4. Έντυπο Δημογραφικά Στοιχεία και Ιστορικό

Το έντυπο Δημογραφικά Στοιχεία και Ιστορικό ασθενή συμπληρώνεται από τον Επαγγελματία υγείας κατά την πρώτη επίσκεψη στην οικεία του ασθενή. Εκτός από τα δημογραφικά στοιχεία καταγράφεται τον νοσηλευτικό ιστορικό και η γενική κατάσταση του

5. Έντυπο Κατ' Οίκον Επίσκεψης

Το έντυπο κατ' οίκον επίσκεψης συμπληρώνεται από τον επαγγελματία υγείας σε κάθε επίσκεψη στην οικεία του ασθενή. Περιγράφονται αναλυτικά η λειτουργική κατάσταση του ασθενή οι νοσηλευτικές παρεμβάσεις που διενεργήθηκαν, οι μετρήσεις (ζωτικά σημεία κ.α), η φαρμακευτική αγωγή που ενδεχομένως να χορηγήθηκε όπως και η παραπομπές-διασύνδεση του ασθενή με υπηρεσίες εντός ή εκτός του νοσοκομείου.

6. Δελτίο Απολογισμού Ασθενή

Το έντυπο δελτίο απολογισμού ασθενή είναι ατομικό για κάθε ασθενή και συμπληρώνεται μετά την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης χρονικής περιόδου κατ' οίκον νοσηλείας. Καταγράφονται ποσοτικά τα στοιχεία του εντύπου κατ' οίκον επίσκεψης.

7. Στατιστικό δελτίο 6μήνου απολογισμού τμήματος κατ' οίκον νοσηλεία

Στο έντυπο αυτό καταγράφονται αθροιστικά τα στοιχεία όλων των επισκέψεων που διενεργήθηκαν το τρέχον εξάμηνο. Το έντυπο συμπληρώνεται από τον προϊστάμενο σε συνεργασία με το προσωπικό του τμήματος και συνυπογράφεται από τον επιστημονικά υπεύθυνο ιατρό. Το Δελτίο αποστέλλεται υπηρεσιακά στο Υπουργείο και στην 4^η ΥΠΕ.

Το στατιστικό δελτίο 6μηνου τηρείται στον φάκελο εξερχομένων εγγράφων. Τα υπόλοιπα έγγραφα φυλάσσονται στο φάκελο κάθε ασθενή ξεχωριστά.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΕΝΤΥΠΑ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 4^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤ'ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

Δράμα: / / 202

Αριθμ. Πρωτ:

Δ/νση : Ιπποκράτους Τέρμα

Πόλη : Δράμα Τ.Κ. 66132

Πληροφορίες : Παναγιωτίδης Παναγιώτης
Παγκαλίδης Τριαντάφυλλος

Τηλ. : 2521350451

e-mail : katikon.nosilia@dramahospital.gr

[:ppanagiotidis@dramahospital.gr](mailto:ppanagiotidis@dramahospital.gr)

ΑΙΤΗΣΗ

Αιτούμαι την ένταξή μου στην Υπηρεσία της Κατ'Οίκον Νοσηλείας του Γ.Ν Δράμας, προκειμένου να μου παρασχεθούν φροντίδες υγείας σχετικά :

α)

β)

γ)

Παρακαλώ για δικές σας ενέργειες.

Επώνυμο :

Όνομα :.....
Δ/νση :.....
Τηλ. :.....
Κινητό :.....
e-mail :.....
ΑΜΚΑ :.....
ΑΔΤ :.....
Ημ.Γέννησης :.....
Ημερομηνία :.....

Ο/Η Αιτών /ούσα
(όνομα ,υπογραφή)

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ ΔΕΝ ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

ΠΕΡΙΟΔΟΣ: ΑΠΟ _____ ΕΩΣ _____ (ΜΗΝΑΣ/ΕΣ ____)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :

Ο ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΙΑΤΡΟΣ

ΠΑΡΑΠΕΜΠΩΝ ΦΟΡΕΑΣ.....

ΠΡΟΣ Γ.Ν ΔΡΑΜΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

Ημερ/νία:

Α.Μ. ΚΟΝ.

ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

(συμπληρώνετε από το θεράποντα ιατρό ιδιώτη, ΠΕΔΥ, ΕΣΥ ή Κλινική ή άλλη υπηρεσία υγείας)

Α. Για τον ασθενή

Επώνυμο:.....**Όνομα**.....

.....

Ημερομηνία γέννησης:ΑΜΚΑ

.....

Ασφάλιση: 1) Ναι 2) Όχι

Διεύθυνση

κατοικίας:

..... τηλ.....

.....

Αιτία παραπομπής στην

ΚΟΝ:.....

.....

.....

Β. Περιγραφή Κατάστασης

Ασθενούς:.....

.....

.....

.....

.....

Διάρκεια κατ' οίκον νοσηλείας: 1) 1 μήνας 2) 2-6 μήνες 3) 6 μήνες-έτος Παρατηρήσεις:

.....

.....

Γ. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Γ1.

Καρδιαγγειακό:.....

.....

.....

.....

.....

Γ2.

Αναπνευστικό:.....

.....

.....

.....

.....

ΣΗΜ: (Εκδίδεται εις διπλούν)

Γ3.

Νευρικό:.....

.....

.....

.....

.....

Γ4.

Μυικό:.....

.....

.....

.....

.....

Γ5.

Εριστικό:.....

.....

.....

.....

.....

Γ6.

Πεπτικό:.....

.....
.....

.....
.....

Γ7.

Ουροποιητικό:.....

.....
.....

.....
.....

Γ8.

Γεννητικό:.....

.....
.....

.....
.....

Γ9.

Αισθητήριο:.....

.....
.....

.....
.....

Γ10

Φαρμακευτική

αγωγή:.....

.....
.....

Ο ιατρός

(Ονοματεπώνυμο/υπογραφή/σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 4^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Δράμα: / / 202

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

ΑΜ ΥΚΝΟ:

Δ/νση : Ιπποκράτους Τέρμα

Πόλη : Δράμα Τ.Κ. 66132

Πληροφορίες : Παναγιωτίδης Παναγιώτης

Παγκαλίδης Τριαντάφυλλος

Τηλ. : 2521350451

e-mail : kation.nosilia@dramahospital.gr

: ppanagiotidis@dramahospital.gr

**ΕΝΤΥΠΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΣΥΝΑΙΝΕΣΗΣ ΤΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ & ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ
ΤΟΥ ΤΡΟΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ**

Το παρόν συμπληρώθηκε με την παρουσία των μελών της οικογένειας, του άμεσου φροντιστή και του Επαγγελματία Υγείας.

1.

- 2.
- 3.
1. Ενημέρωση και κατανόηση του τρόπου λειτουργίας της κατ' οίκον νοσηλείας (ώρες λειτουργίας, ώρες επισκέψεων, τηλέφωνα επικοινωνίας, κ.α.) **ΝΑΙ ΟΧΙ**
2. Ενημέρωση και κατανόηση των στόχων της φροντίδας στην κατ' οίκον νοσηλεία του συγκεκριμένου ασθενούς. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
3. Συζήτηση θεραπευτικές προσέγγισης: Θεραπευτική - υποστηρικτική. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
4. Ενημέρωση και κατανόηση της αναγκαιότητας χορήγησης οπιοειδών για τον έλεγχο του πόνου. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
5. Ενημέρωση και κατανόηση της αναγκαιότητας της συνεργασίας μεταξύ νοσηλευτή και οικογένειας/ φροντιστή. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
6. Άτυπο συμβόλαιο - Δέσμευση της οικογένειας στην καλύτερη δυνατή συνεργασία με την ομάδα κατ' οίκον νοσηλείας. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
7. Ενημέρωση και κατανόηση των περιπτώσεων που ο ασθενής λαμβάνει εξιτήριο από την κατ' οίκον νοσηλεία και του δικαιώματος διακοπής της χρήσης της υπηρεσίας όποτε το επιθυμεί. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
8. Ενημέρωση και κατανόηση του εκπαιδευτικού χαρακτήρα της κατ' οίκον νοσηλείας για ιατρικό, νοσηλευτικό και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, με πλήρη σεβασμό στο πρόσωπο και την αυτονομία του ασθενούς. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
9. Ενημέρωση και κατανόηση της συμμετοχής της διεπιστημονικής ομάδας σε ερευνητικά προγράμματα και πιθανή συμμετοχή του ασθενούς σε ερευνητικά προγράμματα μετά τη συγκατάθεση του και με την τήρηση των αρχών δεοντολογίας που διέπουν κάθε έρευνα. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
10. Ενημέρωση για τη διασφάλιση του απορρήτου. **ΝΑΙ ΟΧΙ**
11. Με το παρόν ο υπογράφων δηλώνει ρητώς ότι έχει κατανοήσει πλήρως το παρόν έγγραφο και έχει επισημειώσει αληθώς τις ως άνω ερωτήσεις. Επιπροσθέτως δηλώνει ρητώς ότι συναινεί στην επεξεργασία των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων η οποία θα γίνεται για επιστημονικούς, ερευνητικούς, στατιστικούς

σκοπούς υπό την προϋπόθεση της αυστηρής τήρησης της ανωνυμίας του για την οποία υπεύθυνη είναι η υπηρεσία. **ΝΑΙ ΟΧΙ**

12. Αποδοχή χρήσης των προσωπικών στοιχείων του ασθενούς/φροντιστή (όνομα, επίθετο, e-mail) αποκλειστικά και μόνο για τη δημιουργία λογαριασμού στην ηλεκτρονική πύλη ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί από τον ίδιο για να ελέγχει από την αντίστοιχη ιστοσελίδα τα προγραμματισμένα ραντεβού του με τους νοσηλευτές καθώς και να ειδοποιείται, ενημερώνεται για οποιαδήποτε δραστηριότητα της κλινικής (ανακοινώσεις, αλλαγές ραντεβού, απεργίες κ.τ.λ.).
ΝΑΙ ΟΧΙ

Ημερομηνία:

Υπογραφή ασθενή ή φροντιστή
Υγείας

Υπογραφή Επαγγελματία



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 4^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤ'ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

Δ/νση : Ιπποκράτους Τέρμα

Πόλη : Δράμα Τ.Κ. 66132

Πληροφορίες : Παναγιωτίδης Παναγιώτης

Παγκαλίδης Τριαντάφυλλος

Τηλ. : 2521350451

e-mail : katikon.nosilia@dramahospital.gr

:ppanagiotidis@dramahospital

ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ & ΙΣΤΟΡΙΚΟ

(συμπληρώνεται στην 1η επίσκεψη)

Α. Ατομικά στοιχεία					
1. ΕΠΩΝΥΜΟ:		2. ΟΝΟΜΑ:		3. ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:	
4. ΗΜ. ΓΕΝ/ΣΗΣ		5. ΤΟΠΟΣ ΓΕΝ/ΣΗΣ		6. ΦΥΛΟ	
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		8. ΠΕΡΙΟΧΗ		9. ΓΛΩΣΣΑ	
10. ΤΗΛΕΦΩΝΟ		11. ΤΗΛ ΚΙΝΗΤΟ		12. e-mail	
13. ΒΑΡΟΣ		14. ΥΨΟΣ		15. Ο.	

				ΑΙΜΑΤ.			
16. ΑΜΚΑ		17. ΑΣΦΑΛ.		18. Α.Μ.			
19. ΔΙΑΓΝΩΣΗ							
20. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ							
ΔΗΜΟΤΙΚΟ 1 ΓΥΜΝΑΣΙΟ 2 ΛΥΚΕΙΟ 3 ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ 4 ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ 5							
21. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ							
Δ.Υ. 1 Ι.Δ. 2 ΕΛ.ΕΠΑΓΓ. 3 ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ 4 ΟΙΚΙΑΚΑ 5 ΑΓΡΟΤΗΣ 6 ΑΛΛΟ 7							
Β. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ							
1. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ		2. ΠΑΙΔΙΑ		3. ΑΡ. ΑΤΟΜΩΝ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ		4. ΚΑΤΟΙΚΙΑ	
ΑΓΑΜΟΣ-Η	1	ΑΓΟΡΙΑ	1	ΜΟΝΟΣ	1	ΜΟΝΟΚΑΤΟΙΚΙΑ	1
ΕΓΓΑΜΟΣ-Η	2	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	2	ΑΤΟΜΑ 3 - 4	2	ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	2
ΔΙΑΖ/ΝΟΣ-Η	3	ΕΓΓΟΝΙΑ	3	ΑΤΟΜΑ >4	3	ΙΔΡΥΜΑ	3
ΧΗΡΟΣ-Α	4			ΖΕΥΓΑΡΙ	4	ΑΛΛΑΓΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΣΕ ΔΙΑΣΤΑΣΗ	5					ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	4
ΣΥΖΕΙ	6						
Γ. ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ							
1. ΣΥΓΓΕΝΗΣ	1	ΕΠΑΓΓΕ/ΤΙΑΣ	2	ΑΛΛΟ			3
2. ΕΛΛΗΝΑΣ	1	ΑΛΛΟΔΑΠΟΣ	2	ΑΛΛΟΔΑΠΟΣ ΤΡΙΤΗΣ ΧΩΡΑΣ			3
3.1 ΟΝΟΜΑ		3.2 ΕΠΩΝΥΜΟ				3.3.ΒΑΘΜΟΣ συγγένειας	
3.4 ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ		3.5 ΠΑΙΔΙΑ				3.6 ΓΝΩΣΕΙΣ	
3.7 ΓΛΩΣΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ							
4.ΔΙΑΜΟΝΗ:	ΣΤΟ ΙΔΙΟ ΣΠΙΤΙ 1 ΣΤΗΝ ΙΔΙΑ ΓΕΙΤΟΝΙΑ 2 ΣΤΗΝ ΙΔΙΑ ΠΟΛΗ 3						

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

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

ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

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

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

Ο ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

(Όνοματεπώνυμο/ Υπογραφή / Σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 4^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Δράμα: / / 202

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

ΑΜ ΥΚΝΟ:

Δ/νση : Ιπποκράτους Τέρμα

Πόλη : Δράμα Τ.Κ. 66132

Πληροφορίες : Παναγιωτίδης Παναγιώτης

Παγκαλίδης Τριαντάφυλλος

Τηλ. : 2521350451

e-mail : katikon.nosilia@dramahospital.gr

: ppanagiotidis@dramahospital.gr

ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ

Ώρα Έναρξης: _____

Ώρα Λήξης: _____

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ ΑΣΘΕΝΟΥΣ: _____

Α) Σκοπός Προσέλευσης: _____

Β) Περιγραφή λειτουργικής κατάστασης ασθενούς (ECOG Performance Status):

0. Πλήρης Δραστηριότητα
1. Σχετικά περιορισμένη η δραστηριότητα του αλλά περιπατητικός
2. Ικανός για αυτοφροντίδα αλλά περνά στο κρεβάτι κάποιο χρόνο
3. Περνά τον περισσότερο χρόνο της ημέρας στο κρεβάτι

4. Ολοκληρωτικά Κλινήρης

Γ) Αξιολόγηση Συμπτωμάτων 4. Ολοκληρωτικά Κλινήρης

	0=Καθόλου Σύμπτωμα 10=Χειρότερο δυνατό Σύμπτωμα											
1. Πόνος	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Δυσκοιλιότητα	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Διαταραχές ύπνου	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4. Δύσπνοια	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. Ανορεξία	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6. Ανησυχία	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7. Φυσική Καταβολή	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8. Άλλο Προσδιορίστε	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9. Άλλα Προσδιορίστε	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Δ) Διενεργούμενες Παρεμβάσεις Φροντίδας:	Ε) Παρεμβάσεις Εκπαίδευσης & Συμβουλευτικής
1. Παροχή Οξυγόνου	1. Φροντίδα Τραύματος
2. Ουροκαθετήρας	2. Φροντίδα Κολοστομίας
3. Τραχειοσωλήνας	3. Φροντίδα Ειλεοστομίας
4. Παροχέτευση	4. Φροντίδα Γαστροστομίας
5. Παρεντερική Διατροφή	5. Φροντίδα Καθετήρων
6. Φαρμακευτική Αγωγή Κατ' Οίκον (IV, SC, IM, POS)	6. Διαχείριση Οξυγόνου
7. Αλλαγές Τραυμάτων	7. Διαχείριση Φαρμάκων
8. Εργαστηριακές Εξετάσεις	8. Έγκαιρη Αναγνώριση Λοιμώξεων
9. Ηπαρινισμός - περιποίηση κεντρικού καθετήρα (προσδιορίστε)	9. Υποστήριξη σε Καθημερινές Δραστηριότητες

		(φαγητό/μπάνιο/κ.α.)	
10. Άλλο είδος παρέμβασης (προσδιορίστε)		10. Υποστήριξη στην Κινητοποίηση	
		11. Επιλογή Κατάλληλου Διαιτολογίου	
		12. Ψυχολογική Υποστήριξη	

ΣΤ) Ζωτικά

Σημεία :

Αρτηριακή Πίεση / Σφίξεις _____

Θερμοκρασία/ Κορεσμός O₂ _____

Ζ) Διαιτολόγιο

Η) Χορηγούμενη Φαρμακευτική Αγωγή

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10	
.	

Θ) ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ - ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**Ι) ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑ Η' ΥΠΗΡΕΣΙΑ****ΕΚΤΟΣ****Η' ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ:****ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ:**

1.	1.Υγειονομικές/ Κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
2.	2. Εθελοντικά Προγράμματα Κοινωνικής Στήριξης
3.	3. Προγράμματα Ψυχικής Υγείας
4.	4. ΜΚΟ- Σύλλογοι
5.	5. Εκκλησία
6.	6. Άλλο
7.	7. Άλλο

Κ) Παρατηρήσεις και σχόλια (απαραίτητα για τις επόμενες επισκέψεις**Ο ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

(Όνοματεπώνυμο/ Υπογραφή / Σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 4^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Δράμα: / / 202

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

ΑΜ ΥΚΝΟ:

Δ/νση : Ιπποκράτους Τέρμα

Πόλη : Δράμα Τ.Κ. 66132

Πληροφορίες : Παναγιωτίδης Παναγιώτης
Παγκαλίδης Τριαντάφυλλος

Τηλ. : 2521350451

e-mail : katikon.nosilia@dramahospital.gr
: ppanagiotidis@dramahospital.gr

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑ

(είναι ατομικό για κάθε ασθενή και συμπληρώνεται με την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης χρονικής περιόδου Κατ' Οίκον Νοσηλείας)

1. Ονοματεπώνυμο ασθενή:

2. Περίοδος Απολογισμού : Από ___ έως __20

Στον συγκεκριμένο ασθενή διενεργήθηκαν σε περίοδο _____ μηνών τα ακόλουθα:

A) Αίτηση ένταξης _____ στην υπηρεσία

B) Ημερομηνία έγκρισης από την υπηρεσία

Αριθμός απόφασης κατά περίπτωση

Γ) Αριθμός επισκέψεων κατ' Οίκον:

Δ) Διενεργούμενες παρεμβάσεις

A	Διενεργούμενες παρεμβάσεις	Αριθμός
1.	Λήψη ιστορικού και εκτίμηση αναγκών του ατόμου και της οικογένειας	
2.	Εκτίμηση αναγκών και συνθηκών διαβίωσης, υγιεινής και ασφάλειας του ατόμου και της οικογένειας	
3.	Φροντίδα δέρματος (εξελκώσεις χρόνια έλκη, εγκαύματα, τραύμα, αφαίρεση ραμμάτων)	
4.	Διενέργεια εμβολιασμών με δική τους ευθύνη	
5.	Λήψη και καταγραφή ζωτικών σημείων	
6.	Φροντίδα ατομικής υγιεινής και εκπαίδευση ατόμου και οικογένειας	
7.	Εκτίμηση φαρμακευτικής συμμόρφωσης και εκπαίδευση στη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής	
8.	Λήψη βιολογικών υγρών (αίμα, ούρα, καλλιέργειες)	
9.	Χορήγηση φαρμάκων με όλους τους τρόπους και ενδοφλέβια χορήγηση υγρών (εντερική και παρεντερική διατροφή) με διασφαλισμένη την ενδοφλέβια οδό χορήγησης φαρμάκων	
10.	Τοποθέτηση και αλλαγή καθετήρων (κύστεως, ρινογαστρικό, φλεβοκαθετήρα)	
11.	Υποκλυσμοί (χαμηλό/υψηλός και υποκλυσμός από κολοστομία-με ιατρική οδηγία)	
12.	Διδασκαλία αυτό-φροντίδας ασθενούς και εκπαίδευση φροντιστών για θέματα περιποίησης τραυμάτων, φροντίδας στομίων, χορήγησης φαρμακευτικής αγωγής κλπ.	
13.	Εκτίμηση και αντιμετώπιση πόνου	

A	Διενεργούμενες παρεμβάσεις	Αριθμός
14.	Διενέργεια επικοινωνίας με τα μέλη της ομάδας Π.Φ.Υ. . Παραπομπή όπου απαιτείται (Διασύνδεση, Νοσηλευτική φροντίδα)	

15.	Άλλο που δεν εντάσσεται σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, προσδιορίστε :	
16.	Άλλο που δεν εντάσσεται σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, προσδιορίστε :	

Ε) Συνολικός αριθμός διενεργούμενων παρεμβάσεων _____

ΣΤ) Παραπομπές (προσδιορίστε πού και πόσες)

ΣΤ.Ι) Περαιτέρω κλινική εξέταση-διερεύνηση σε Τμήμα ή Υπηρεσία

ΕΝΤΟΣ ή ΕΚΤΟΣ νοσοκομείου:

Εξετάσεις	Αριθμός ΕΝΤΟΣ Νοσοκομείου	Αριθμός ΕΚΤΟΣ Νοσοκομείου
1. Αιματολογικές, Βιοχημικές Εξετάσεις		
2. Απεικονιστικές Εξετάσεις		
3. Κοινωνική Υπηρεσία		
4. Εξωτερικά ιατρεία		
5. Βραχεία Νοσηλεία		
6. Ψυχιατρική, Ψυχολογική Υποστήριξη		
7. Άλλο (Ανοσολογικές Εξετάσεις, Ράδιο ισοτοπικές Εξετάσεις, Διαιτολόγος, Μικροβιολογικό, προσδιορίστε)		

ΣΤ.ΙΙ	ΕΚΤΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	Αριθμός
1.	Υγειονομικές/κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου	
2.	Εθελοντικά Προγράμματα Κοινωνικής Στήριξης	
3.	Προγράμματα Ψυχικής υγείας	
4.	ΜΚΟ-Σύλλογοι	

5.	Εκκλησία	
6.	ΕΚΑΒ	
7.	Κέντρα Αποκατάστασης	
8.	Άλλο	

Ζ) Συνολικός αριθμός παραπομπών _____

Η) Σχόλια

Ο ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

(Όνοματεπώνυμο/
Υπογραφή / Σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 4^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤ'ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

Δράμα: / / 202

Αριθμ. Πρωτ:

Δ/νση : Ιπποκράτους Τέρμα

Πόλη : Δράμα Τ.Κ. 66132

Πληροφορίες : Παναγιωτίδης Παναγιώτης

Παγκαλιδης Τριαντάφυλλος

Τηλ. : 2521350451

e-mail : katikon.nosilia@dramahospital.gr

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ 6ΜΗΝΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 1. Ιανουάριος - Ιούνιος 20.....

2. Ιούλιος - Δεκέμβριος 20.....

A) Συνολικός αριθμός εξυπηρετούμενων στο Υπηρεσία.....

B) Αριθμός Αιτήσεων για ένταξη στην Υπηρεσία:.....

Γ) Αριθμός Αιτήσεων έγκρισης από την Υπηρεσία:.....

Δ) Αριθμός Επισκέψεων Κατ Οίκον:.....

Ε) Αριθμός Διενεργούμενων παρεμβάσεων ανά κατηγορία

	Διενεργούμενες παρεμβάσεις	Αριθμός
1.	Λήψη ιστορικού και εκτίμηση αναγκών του ατόμου και της οικογένειας	
2.	Εκτίμηση αναγκών και συνθηκών διαβίωσης, υγιεινής και ασφάλειας του ατόμου και της οικογένειας	
3.	Φροντίδα δέρματος (εξελκώσεις, χρόνια έλκη, εγκαύματα, τραύμα, αφαίρεση ραμμάτων)	
4.	Διενέργεια εμβολιασμών με δική τους ευθύνη	
5.	Λήψη και καταγραφή ζωτικών σημείων	
6.	φροντίδα ατομικής υγιεινής και εκπαίδευση ατόμου και οικογένειας	
7.	Εκτίμηση φαρμακευτικής συμμόρφωσης και εκπαίδευση στη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής	
8.	Λήψη βιολογικών υγρών (αίμα, ούρα, καλλιέργειες)	
	Χορήγηση φαρμάκων με όλους τους τρόπους και ενδοφλέβια χορήγηση υγρών (εντερική και παρεντερική διατροφή) με διασφαλισμένη την ενδοφλέβια οδό χορήγησης φαρμάκων	
10.	Τοποθέτηση και αλλαγή καθετήρων (κύστεως, ρινογαστρικό, φλεβοκαθετήρα)	

11.	Υποκλυσμοί (χαμηλό/υψηλός και υποκλυσμός από κολοστομία-με ιατρική οδηγία)	
12.	Διδασκαλία αυτό-φροντίδας ασθενούς και εκπαίδευση φροντιστών για θέματα περιποίησης τραυμάτων, φροντίδας στομίων, χορήγησης φαρμακευτικής αγωγής κλπ.	
13.	Εκτίμηση και αντιμετώπιση πόνου	
14.	Διενέργεια επικοινωνίας με τα μέλη της ομάδας Π.Φ.Υ.. Παραπομπή όπου απαιτείται (Διασύνδεση, Νοσηλευτική φροντίδα)	
15.	Άλλο που δεν εντάσσεται σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, προσδιορίστε:	
16.	Άλλο που δεν εντάσσεται σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, προσδιορίστε:	

Ε) Συνολικός αριθμός διενεργούμενων παρεμβάσεων.....

ΣΤ) Παραπομπές (προσδιορίστε πού και και πόσες).....

ΣΤ.Ι) Περαιτέρω κλινική εξέταση-διερεύνηση σε Τμήμα ή Υπηρεσία ΕΝΤΟΣ ή ΕΚΤΟΣ νοσοκομείου:.....

	Εξετάσεις	Αριθμός ΕΝΤΟΣ Νοσοκομείου	Αριθμός ΕΚΤΟΣ Νοσοκομείου
1.	Αιματολογικές, Βιοχημικές Εξετάσεις		
2.	Απεικονιστικές Εξετάσεις		
3.	Κοινωνική Υπηρεσία		
4.	Εξωτερικά ιατρεία		
5.	Βραχεία Νοσηλεία		
6.	Ψυχιατρική, Ψυχολογική Υποστήριξη		

7.	Άλλο (Ανοσολογικές Εξετάσεις, Ραδιοισοτοπικές Εξετάσεις, Διαιτολόγος, Μικροβιολογικό, προσδιορίστε)		
----	--	--	--

ΣΤ.ΙΙ	ΕΚΤΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	Αριθμός
1.	Υγειονομικές/κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου	
2.	Εθελοντικά Προγράμματα Κοινωνικής Στήριξης	
3.	Προγράμματα Ψυχικής υγείας	
4.	ΜΚΟ -Σύλλογοι	
5.	Εκκλησία	
6	ΕΚΑΒ	
7	Κέντρα Αποκατάστασης	
8	Άλλο	

Ζ) Συνολικός αριθμός παραπομπών:.....

Η) Σχόλια:.....

Ο ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΙΑΤΡΟΣ

Αιμοδοσία

ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της λειτουργίας του τμήματος της Αιμοδοσίας είναι:

- Η συλλογή των μονάδων αίματος από τις κατάλληλες πληθυσμιακές ομάδες
- Ο έλεγχος του αίματος για τα μεταδιδόμενα με το αίμα νοσήματα
- Η διενέργεια των εξετάσεων Ανοσοαιματολογίας για τον προσδιορισμό των ομάδων αίματος (ABO, RH).
- Η παρασκευή παραγώγων του αίματος.
- Η συντήρηση του αίματος και των παραγώγων του.
- Η χορήγηση του αίματος στους ασθενείς.

Η ιδιομορφία της αιμοδοσίας σε σχέση με τα in vitro διαγνωστικά εργαστήρια είναι ότι η αιμοδοσία αποτελεί ένα ιδιαίτερα περίπλοκο τμήμα του νοσοκομείου, δεδομένου ότι η λειτουργία της απαιτεί τη συνδυασμένη επίλυση ζητημάτων:

- Κλινικού χαρακτήρα, που αφορούν στην διαδικασία της αιμοληψίας και της μετάγγισης αίματος και παραγώγων.
- Εργαστηριακού χαρακτήρα, που αφορούν στη διαδικασία ελέγχου του αίματος, ταξινόμησης σε ομάδες, επεξεργασίας του αίματος και παρασκευής παραγώγων του.
- Διαχειριστικού χαρακτήρα, που αφορούν στην προσέλκυση αιμοδοτών, στη βελτιστοποίηση της διαχείρισης των διαθεσίμων προϊόντων αίματος, την ελαχιστοποίηση της σπατάλης υλικών και ανθρωπίνων πόρων, τη μεγιστοποίηση της ασφάλειας ασθενών και προσωπικού κλπ.

Η Υπηρεσία Αιμοδοσίας του Γ. Ν. Δράμας περιλαμβάνει τα παρακάτω επιμέρους τμήματα και εργαστήρια:

A. ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΙΜΑΤΟΣ

A1. Συλλογή ολικού αίματος

1. A1α. Χώροι

- Αίθουσα αναμονής αιμοδοτών : Εδώ συμπληρώνεται το δελτίο αιμοδότη
 - Αίθουσα υποδοχής και καταγραφής ιστορικού αιμοδοτών
 - Εξεταστήριο για εμπιστευτική συνέντευξη, εξέταση αιμοσφαιρίνης, απόρριψη ή αποδοχή του αιμοδότη
 - Αίθουσα αιμοληψιών, που περιλαμβάνει και χώρο αναψυχής και χώρο ανάνηψης: Υπάρχουν 4 ειδικές κλίνες αιμοληψίας με δυνατότητα αλλαγής κλίσης σε περίπτωση λιποθυμικής τάσης του αιμοδότη. Είναι ο χώρος που ο ασθενής παίρνει ένα κολατσιό μετά την αιμοληψία και παρακολουθείται για τυχόν παρενέργειες.

A2. Ωράριο Αιμοληψιών ολικού αίματος

Οι ώρες λειτουργίας για αιμοδότες ολικού αίματος είναι:

- Τις καθημερινές 08:00 - 13:00
 - Το Σάββατο, την Κυριακή και τις αργίες 09:00-10:30

Οι αιμοληψίες γίνονται κατόπιν ραντεβού.

A3. Εξορμήσεις για Συλλογή ολικού αίματος

Κατόπιν συνεννόησης με συλλόγους εθελοντών αιμοδοτών, γίνονται εξορμήσεις με το υπηρεσιακό όχημα του νοσοκομείου όπου μεταφέρονται φορητές κλίνες αιμοληψιών και όλος ο απαιτούμενος εξοπλισμός σε τόπους που καθορίζονται από συλλόγους εθελοντών αιμοδοτών και εγκρίνεται από την υπηρεσία μας η καταλληλότητά τους.

A4. ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ - ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ

1. Η Υπηρεσία μας εφαρμόζει μέθοδο αναίμακτης μέτρησης αιμοσφαιρίνης για να μην ενοχλούνται οι αιμοδότες από το σχετικά επώδυνο τρύπημα στο δάκτυλο με σκαριφιστήρα.
2. Η Υπηρεσία μας συμμετέχει ενεργά στην ενημέρωση των αιμοδοτών για τη δυνατότητα να γίνουν -εάν το επιθυμούν- δότες μυελού οστών καθώς επίσης και εργαστηριακό έλεγχο των αιμοπεταλιοδοτών για ασθενείς άλλων νοσοκομείων.

B. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΙΜΟΔΟΤΩΝ

- Λειτουργεί πρωινές ώρες
- Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία συνεννόησης για τη δημιουργία νέων συλλόγων εθελοντών αιμοδοτών
- Προγραμματίζει τις εξορμήσεις σε συνεννόηση με τους υπευθύνους των συλλόγων (καθορισμός τόπου και ημερομηνίας)
- Αναλαμβάνει την ταχυδρομική αποστολή ευχαριστηρίων επιστολών
- Συντονίζει και καταρτίζει το πρόγραμμα ενημερωτικών ομιλιών για την εθελοντική αιμοδοσία σε σχολεία
- Φροντίζει για την εξασφάλιση αφισών και εντύπου ενημερωτικού υλικού που εκδίδει το Ε.ΚΕ.Α ή το Υπουργείο Υγείας, για διανομή τους όπου χρειαστεί για προσέλκυση αιμοδοτών
- Θέτει στη διάθεση συλλόγων εθελοντών αιμοδοτών δικά τους στατιστικά στοιχεία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΙΜΑΤΟΣ

- Λειτουργεί με ευθύνη του προσωπικού, με τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται η ανιχνευσιμότητα
κάθε μονάδος αίματος σε όλα τα στάδια της διαδρομής της, από τη στιγμή που προσφέρθηκε από τον αιμοδότη μέχρι και την τελική της πορεία και αντίστροφα.
- Καταχωρεί μονάδες εισαγόμενες από άλλες υπηρεσίες Αιμοδοσίας.
Φροντίζει για αποστολές μονάδων αίματος και παραγώγων σε νοσοκομεία της ευθύνης μας
και εφ' όσον υπάρχει δυνατότητα σε οποιοδήποτε νοσοκομείο δηλώσει ότι έχει ανάγκη.
- Ιεραρχεί με τη βοήθεια ιατρού τις ανάγκες για μετάγγιση των ασθενών, με βάση τον βαθμό
του «επείγοντος».
- Το τμήμα λειτουργεί με πλήρη μηχανοργάνωση, αλλά τηρούνται συμπληρωματικά και
μερικά χειρόγραφα αρχεία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΛΙΚΟΥ ΑΙΜΑΤΟΣ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

Εκτελούνται:

- Παρασκευή συμπυκνωμένων ερυθρών (Σ.Ε.)
 - Παρασκευή φρέσκου κατεψυγμένου πλάσματος (FFP)
 - Παρασκευή συμπυκνωμένων αιμοπεταλίων από τυχαίο δότη ολικού αίματος

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΜΑΔΩΝ ΑΙΜΑΤΟΣ

Είναι ο χώρος που γίνονται οι φυγοκεντρήσεις των δειγμάτων, οι ομάδες αίματος, οι δοκιμασίες συμβατότητας και τα screening tests. Η είσοδος επιτρέπεται μόνο στο προσωπικό της Αιμοδοσίας.

Εκτελείται:

- προσδιορισμός ομάδων αίματος υποχρεωτικά σε κάθε μονάδα αίματος (σε κάθε αιμοδοτή), στο σύστημα ABO και Rhesus, όπως απαιτεί η Ευρωπαϊκή και Ελληνική Νομοθεσία

- ανεύρεση εκτεταμένου ερυθροκυτταρικού φαινοτύπου σε διάφορα συστήματα ερυθροκυτταρικών αντιγόνων με κλινική σημασία, σε πολύ μεγάλο ποσοστό μονάδων αίματος, ώστε να εφαρμόζεται η στρατηγική «Better match», δηλαδή να ταιριάζει όσο το δυνατόν καλύτερα το προς χορήγησιν αίμα με το αίμα του ασθενούς, προκειμένου να μην έρχεται σε επαφή ο οργανισμός του ασθενούς με ερυθροκυτταρικά αντιγόνα στα οποία ο ίδιος είναι αρνητικός.

Το τμήμα είναι εξοπλισμένο με αυτοματοποιημένο μηχάνημα, χρησιμοποιούνται όμως και χειροκίνητες τεχνικές. Προκειμένου να αποφεύγονται λάθη, βάσει νόμου, απαιτείται προσδιορισμός ομάδος στο σύστημα ABO και Rhesus από δύο διαφορετικές αιμοληψίες, με δύο διαφορετικές τεχνικές και με δύο διαφορετικούς τύπους αντιδραστηρίων, προτού θεωρηθεί το αποτέλεσμα οριστικό. Αυτός είναι και ο λόγος που δεν χορηγείται κάρτα με την ομάδα αίματος στους αιμοδότες πριν προσφέρουν αίμα δύο φορές.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ

Εκτέλεση δοκιμασιών για σωστή τυποποίηση της ομάδος αίματος κάθε ασθενούς στο σύστημα ABO και Rhesus

- Απαιτείται εξέταση δειγμάτων από δύο διαφορετικές αιμοληψίες, με τήρηση όλων των απαιτούμενων προφυλάξεων για αποφυγή λαθών στην ταυτοποίηση του ασθενούς, στη σήμανση των σωληναρίων και των παραπεμπτικών και στην εισαγωγή των αποτελεσμάτων στο σύστημα μηχανοργάνωσης.

- Έλεγχος για τυχόν ανώμαλες συγκολλητίνες (ανίχνευση αντιερυθροκυτταρικών αντισωμάτων)
- Δοκιμασία συμβατότητας
- Επίλυση προβλημάτων ασυμβατότητας
- Έλεγχος αιμολυτικής νόσου του νεογνού

Η. ΧΩΡΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΑΙΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

- ΧΩΡΟΣ ΨΥΓΕΙΩΝ ΑΙΜΑΤΟΣ σταθεράς θερμοκρασίας 4 C (+2 έως +6) για φύλαξη των μονάδων συμπυκνωμένων ερυθρών
 - ΚΑΤΑΨΥΚΤΕΣ (-30, -86 C) Φύλαξη FFP σε καταψύκτες πλάσματος και δειγμάτων αρχείου σε καταψύκτες αρχειοθέτησης δειγμάτων
 - ΑΝΑΚΙΝΗΤΗΡΑΣ ΑΙΜΟΠΕΤΑΛΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΕΠΩΑΣΤΗΡΑ ΣΤΑΘΕΡΗΣ ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΑΣ 24 C για συντήρηση μονάδων αιμοπεταλίων

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΜΕΤΑΔΙΔΟΜΕΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΙΜΑ ΝΟΣΗΜΑΤΑ

Λειτουργεί με ευθύνη των τεχνολόγων και την εποπτεία των ιατρών.
Γίνεται:

- Έλεγχος για σύφιλη εσωτερικών και εξωτερικών ασθενών.
- HBs Ag, anti-HCV, anti-HIV I/II.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Ωράριο Κλινικής

Η Αιμοδοσία λειτουργεί όλο το 24ωρο – 7 ημέρες την εβδομάδα. Τα ωράρια που ακολουθούνται είναι : 07:00-15:00, 15:00-23:00, 23:00-07:00, 10:00-18:00.

2 . Στελέχωση

Μια προϊσταμένη ΤΕ Νοσηλεύτρια, νοσηλευτικό προσωπικό ΤΕ και ΔΕ, 3 τεχνολόγους και 2 ιατρούς βιοπαλόγους.

3. Αρμοδιότητες Προϊστάμενου

Εβδομαδιαίος προγραμματισμός βαρδιών

Ανάθεση καθηκόντων

Εκπαίδευση νέων μελών

Αξιολόγηση απόδοσης

Χειρισμός παραπόνων και άλλων ζητημάτων

Διαχείριση ομάδας

Καθοδήγηση προσωπικού

Θέτει προτεραιότητες, στόχους και σχέδια δράσης

Ανάπτυξη και εισαγωγή νέων διαδικασιών

Φροντίζει για την επάρκεια υλικών

Υποκίνηση προσωπικού για επαγγελματική ανάπτυξη

4. Αρμοδιότητες νοσηλευτικού προσωπικού και τεχνολόγων

Δοκιμασία συμβατότητας

Επίλυση προβλημάτων ασυμβατότητας

Έλεγχος αιμολυτικής νόσου του νεογνού

Εκτέλεση δοκιμασιών για σωστή τυποποίηση της ομάδος αίματος κάθε ασθενούς στο σύστημα ABO και Rhesus

Παρασκευή συμπυκνωμένων ερυθρών (Σ.Ε.)

Παρασκευή φρέσκου κατεψυγμένου πλάσματος (FFP)

Παρασκευή συμπυκνωμένων αιμοπεταλίων από τυχαίο δότη ολικού αίματος

Καταχώρηση εισαγόμενων μονάδων από άλλες υπηρεσίες Αιμοδοσίας

Αποστολές μονάδων αίματος και παραγώγων σε άλλα Νοσοκομεία

Ενημέρωση και προσέλκυση αιμοδοτών

Λήψη ζωτικών σημείων, φλεβοκέντηση και παρακολούθηση αιμοδότη

Εξορμήσεις για συλλογή φιαλών

Διάθεση αίματος και παραγώγων

Έλεγχος σωστής λειτουργίας ψυγείων και διατήρησης φιαλών

Διενέργεια εξωτερικού ποιοτικού ελέγχου

Τακτοποίηση χώρου

5. Αρμοδιότητες ιατρικού προσωπικού

Προαιμοδοτικός έλεγχος αιμοδοτών.

Επιλογή μεθοδολογιών ελέγχου νοσογόνων παραγόντων .

Επιλογή μεθόδου ελέγχου επί του συνόλου των εφαρμοζόμενων μεθόδων και διαδικασιών. Εκπαίδευση των νεότερων συνεργατών και συνεχή ενημέρωση των παλαιότερων.

Στενή συνεργασία με το σύνολο των ιατρικών υπηρεσιών του νοσοκομείου.

Ενημέρωση των διοικητικών υπηρεσιών του νοσοκομείου σε θέματα διοικητικού και οικονομικού χαρακτήρα και συνεργασία προς εξεύρεση λύσεων κοινά αποδεκτών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ - ΑΙΧΜΗΡΑ

Η θέσπιση προτύπων ποιότητας και ασφάλειας αποτελεί πρώτιστο καθήκον των υπηρεσιών αιμοδοσίας και αιμοεπαγρύπνησης στο πλαίσιο των ευρωπαϊκών και εθνικών νομοθετικών ρυθμίσεων. Με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται η διαδικασία μετάγγισης εθελοντικά προσφερόμενου αίματος από τη μετάδοση λοιμωδών νοσημάτων και ανεπιθύμητων συμβάντων σε όλα τα στάδια της «αλυσίδας» του αίματος από το δότη στον ασθενή.

Όσον αφορά την ασφαλή απόρριψη των αποβλήτων, χρησιμοποιούνται είδη μίας χρήσης κατά τη συλλογή αίματος, κατά την διενέργεια των εργαστηριακών εξετάσεων και την επεξεργασία αυτών, καθώς και των απορριφθεισών μονάδων αίματος και συστατικών του. (Οδηγία/2005/62/ΕΚ/Παράρτημα 3.6) .

Χρησιμοποιούνται τυποποιημένα πρωτόκολλα καθαρισμού και απολύμανσης.

Τα απόβλητα αστικού τύπου συλλέγονται σε μαύρες σακούλες. Τα μολυσματικά απόβλητα συλλέγονται σε κίτρινες σακούλες. Τα αιχμηρά αντικείμενα συλλέγονται σε ειδικά κυτία. Η συλλογή και η πρόληψη ατυχημάτων γίνεται βάση πρωτοκόλλου.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Βιοχημικό-Ανοσολογικό Εργαστήριο

Προορισμός: Καλύπτει τις ανάγκες του συνόλου των κλινικών των ΤΕΙ και του τμήματος των Επειγόντων περιστατικών του Νοσοκομείου σε αναλύσεις κλινικής χημείας και βιοδείκτες.

Στόχοι: Η γρήγορη και έγκυρη εκτέλεση των εργαστηριακών εξετάσεων -Εφαρμογή απλούστερων και σύγχρονων και οικονομικότερων μεθόδων οργάνωσης του Εργαστηρίου ,προς όφελος του συστήματος υγείας .

Δομή – Επιμέρους τμήματα-εργαστήρια Ανοσοβιοχημικό -Αντιπυρηνικό Τμήμα επειγόντων με δύο βιοχημικούς αναλυτές.

Προσωπικό

Ιατρικό (προβλεπόμενες θέσεις – υπηρετούντες) Δύο (2) + ένας (1) βιοχημικός (επικουρικός)

Ειδικευόμενοι ιατροί ()

Νοσηλευτικό ()

Λοιπό Τεχνολόγοι- παρασκευαστές

Χώροι

Θάλαμοι ασθενών (αναγράφονται ο συνολικό αριθμός των θαλάμων και των κλινών) και επιμέρους καταμερισμός εάν υφίσταται (π.χ. ειδικός θάλαμος.....) (-)

Γραφεία ιατρών Δύο (2)

Χώροι Νοσηλευτικού Προσωπικού ()

Βοηθητικοί χώροι Χώροι Αιμοληψιών (2) , αποθήκη (2)

Εργο:

(π.χ. αναλύεται κάθε κατηγορία έργου που αναφέρεται) ()

- Νοσηλεία – αντιμετώπιση ασθενών με.....(-)
- προπτυχιακή (θεωρητική και πρακτική) εκπαίδευση ειδικευομένων ()
- δευτεροβάθμια νοσηλεία (-)
- χορήγηση πλήρους ειδικότητας σε ειδικευόμενους ιατρούς Δυο (2) (χρόνια)
- εκπαίδευση και πρακτική άσκηση των σπουδαστών/-τριών του ΤΕΙ Τεχνολόγων-Παρασκευαστών ΝΑΙ
- εκπαιδευτικό πρόγραμμα (παρατίθεται αναλυτικά σε παράρτημα εφόσον υπάρχει ετήσιο πρόγραμμα) (-)

Διοίκηση

(αναλύονται ανά κατηγορία προσωπικού και επίσης, εφόσον υπάρχουν ,ειδικές αρμοδιότητες ανά αντικείμενο π.χ. εξωτερικά ιατρεία ή στο χειρουργείο)

Υποχρεώσεις προσωπικού

(εκτός των γενικών υποχρεώσεων από την κείμενη νομοθεσία , ειδικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας)

- Ιατρικού (Διευθυντής – ιατροί)
- Ειδικευομένων
- Νοσηλευτικού
- Διοικητικού
- Λοιπού

Τηρούμενα στοιχεία Πρόγραμμα γιατρών και Παραϊατρικού Προσωπικού

Ημερήσια κίνηση (σε ηλεκτρονική μορφή)

(βιβλία ή ηλεκτρονικά)

Διάφορα θέματα

(Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες τα επιμέρους ειδικά θέματα που καθορίζονται από το τμήμα ή το εργαστήριο)

Π.χ.

1. Διαδικασία χρήσης κλινών από άλλες ειδικότητες (-)
2. Διαδικασία χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας

3. Συνταγογράφηση (-)
4. Διαχείριση παραπεμπτικών ασθενών από άλλες κλινικές()
5. Διακομιδή ασθενών μεταξύ τμημάτων των Νοσοκομείων και εκτός Νοσοκομείου(-)
6. Παραλαβή παράδοση ασθενών (-)
7. Καθημερινή επίσκεψη (-)
8. Προτεινόμενο ωράριο επίσκεψης ασθενών (-)
9. Ενημέρωση συγγενών (ωράριο-υπεύθυνος)

Αιματολογικό Εργαστήριο

ΣΚΟΠΟΣ:

Η παροχή εργαστηριακών εξετάσεων σε εξωτερικούς και νοσηλευόμενους ασθενείς

ΣΤΟΧΟΣ:

Η διεκπεραίωση ελέγχων ρουτίνας που εκτελούνται απο σύγχρονους αναλυτές παρέχοντας υψηλής ποιότητας αποτελέσματα συμβάλλοντας στη διάγνωση και θεραπεία των ασθενών.

ΕΡΓΟ:

Στο αιματολογικό διενεργούνται οι εξής εξετάσεις:

-Γενική Αίματος(με μικροσκόπηση δειγμάτων απο τον εξειδικευμένο ιατρό του αιματολογικού),ΔΕΚ,Ταχύτητα Καθίζησης Ερυθρών

-Έλεγχος Παραγόντων Πήξης(PT,INR,aPTT,Ινωδογόνο και D-Dimers)

-Έλεγχος θρομβοφιλίας (Πρωτεΐνη C,S,ANT III,APC Resistance)

-Έλεγχος Αναμιμών (B12,Vit.D,Φερριτίνη,Φυλλικό Οξύ)

-Έλεγχος Γλυκοζηλιωμένης

Επιτυγχάνεται ο πλήρης έλεγχος αιμόστασης,η διερεύνηση θρομβοφιλίας και πλήρης έλεγχος αναμιμών.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:

Συνεχής εκπαίδευση του παραϊατρικού προσωπικού παρακολουθώντας συνέδρια,ημερίδες και εκπαίδευση απο τους τεχνικούς συνεργάτες των εταιριών που συνεργαζόμαστε.

Βιοπαθολογικό εργαστήριο

ΣΚΟΠΟΣ:

Παροχή εργαστηριακών εξετάσεων σε εξωτερικούς και νοσηλευόμενους ασθενείς.

Στο τμήμα των Καλλιεργειών διενεργούνται η απομόνωση,ταυτοποίηση διαφόρων αερόβιων-αναερόβιων και μικροαερόφιλων μικροοργανισμών και μυκήτων καθώς και ο έλεγχος αντοχής στα διάφορα αντιβιοτικά.

ΣΤΟΧΟΙ:

Η γρήγορη και έγκυρη εκτέλεση των εργαστηριακών εξετάσεων στην αποτελεσματική διάγνωση και θεραπεία των πασχόντων απο τους Κλινικούς Ιατρούς.

Εφαρμογή σύγχρονων,ταχύτερων και οικονομικότερων μεθόδων μικροβιολογικών εξετάσεων.

ΕΡΓΟ:

Οι προβλεπόμενες εργαστηριακές εξετάσεις νοσηλευομένων ασθενών όπως και όλες οι εξετάσεις που απαιτούνται από τους Κλινικούς Ιατρούς στους εξωτερικούς ασθενείς που προσέρχονται στα τακτικά(Τ.Ε.Ι) και έκτακτα(Τ.Ε.Π) εξωτερικά ιατρεία.

Στο τμήμα πραγματοποιούνται:

1)κ/α αίματος

2)κ/α σωματικών υγρών και εκκρίσεων

3)κ/α κοπράνων-μικροσκοπική εξέταση κοπράνων,παγερ,παρασιτολογική,έλεγχος για clostridium

4)κ/α ούρων,έλεγχος για Legionella και streptococcus

5)μικροβιολογική εξέταση κολπικού,ουρηθρικού,τραχηλικού δείγματος για κοινά μικρόβια και μύκητες καθώς και χλαμύδια,ουρεόπλασμα-μυκόπλασμα

6)Εξέταση Widal-Wright,Monotest

7)κ/α τραυματος-φαρυγγικού

8)φορίες χώρου

9)Έλεγχος αναπνευστικών ιών ρινικού επιχρίσματος:Adenovirus,Coronavirus OC43,Influenza A virus,Influenza B virus,Metapneumovirus,Parainfluenza virus1,Parainfluenza virus2,Parainfluenza virus3,RS virus,S.pneumoniae,SARS coronavirus2 και Φαρυγγικού επιχρίσματος:Adenovirus,Streptococcus A

Έλεγχος του μικροβιολογικού εργαστηρίου σε εξωτερικό ποιοτικό πρόγραμμα του ΕΣΕΑΠ.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Από την κείμενη νομοθεσία. Πρωϊνή ενημέρωση απο τους παρασκευαστές της προηγούμενης βάρδιας στην Προϊσταμένη του τμήματος. Ενημέρωση του Διευθυντή από την Προϊσταμένη για προβλήματα που αφορούν το έμψυχο δυναμικό του Εργαστηρίου καθώς επίσης και για ελλείψεις προσωπικού και υποδομής.

Ακτινοδιαγνωστικό Εργαστήριο

Προορισμός:

Το ακτινολογικό τμήμα προσφέρει έγκυρες και έγκαιρες υπηρεσίες πρόληψης και διάγνωσης των ασθενών , συμβάλλοντας στη σωστή διερεύνηση και θεραπεία των ασθενών από τους κλινικούς ιατρούς.

Στόχοι:

- 1) Η άμεση ανταπόκριση του ακτινολογικού τμήματος στις καθημερινές απαιτήσεις, παρέχοντας υψηλής ποιότητας και ευαισθησίας αποτελέσματα στους ασθενείς, συμβάλλοντας στη διάγνωση και θεραπεία των ασθενών.
- 2) Η συνεχής εκπαίδευση και ενημέρωση των ιατρών ακτινολόγων και των τεχνολόγων ακτινολόγων παρακολουθώντας αδιάλειπτα ημερίδες, εθνικά και διεθνή συνέδρια.
- 3) Η καθημερινή εκπαίδευση των ειδικευομένων ιατρών ακτινολόγων και των τεχνολόγων ακτινολόγων με μαθήματα και ενημερώσεις.
- 4) Τη λειτουργία του εργαστηρίου με αξιόπιστα και σύγχρονα ψηφιακά ακτινολογικά μηχανήματα.

5) Την εφαρμογή απλούστερων, σύγχρονων και οικονομικότερων μεθόδων οργάνωσης του εργαστηρίου προς όφελος του εθνικού συστήματος υγείας και του νοσοκομείου.

Δομή – Επιμέρους τμήματα-εργαστήρια

- 1) Ακτινολογικό τμήμα.
- 2) Μαστογράφος
- 3) Μέτρηση οστικής πυκνότητας
- 4) Αξονικός τομογράφος
- 5) Τμήμα υπερήχων

Προσωπικό

Ιατρικό (προβλεπόμενες θέσεις – υπηρετούντες)

προβλεπόμενες	υπηρετούντες
5	3

Ειδικευόμενοι ιατροί

προβλεπόμενες	υπηρετούντες
3	3

Τεχνολόγοι Ακτινολόγοι

προβλεπόμενες	υπηρετούντες
24	6

Χειριστές εμφανιστές

προβλεπόμενες	υπηρετούντες	προσωποπαγείς
12	3	2

Λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό 2 Νοσηλεύτριες

Χώροι

Θάλαμοι ακτινογραφιών 2
Θάλαμος ακτινοσκόπησης 1
Θάλαμοι υπερήχων 2
Θάλαμος μαστογράφου 1
Αξονικός τομογράφος 1
Μέτρηση οστικής μάζας 1

Γραφεία ιατρών 1

Χώροι παραϊατρικού Προσωπικού 1

Βοηθητικοί χώροι:

Σταθμοί εργασίας 2
Αποθήκες 2
Παρασκευαστήριο 1

Εργο:

Στον χώρο του ακτινολογικού εργαστηρίου λειτουργεί γραμματεία με σκοπό την άμεση εξυπηρέτηση

των ασθενών με έγκαιρα ραντεβού , προσαρμοσμένα στις ανάγκες τους, παρέχοντας τη σωστή

καθοδήγηση των ενδιαφερόμενων για τις απεικονιστικές πράξεις.

Στο ακτινολογικό εργαστήριο επιτελούνται καθημερινά ιατρικές απεικονιστικές πράξεις εσωτερικών,

τακτικών, και των επειγόντων περιστατικών.

1) Ακτινογραφίες με σύγχρονα ψηφιακά ακτινολογικά μηχανήματα.

2) Αξονικές τομογραφίες, αγγειογραφίες βιοψίες οργάνων και παρακεντήσεις με την συνεργασία

τεχνολόγων ακτινολόγων ιατρών ακτινολόγων και κλινικών ιατρών.

3) Υπερηχογραφίες ζωτικών οργάνων καθώς και triplex αγγείων.

4) Μαστογραφίες με σύγχρονο ψηφιακό μαστογράφο.

5) Ακτινοσκοπήσεις για την διενέργεια διαβάσεων παχέος και λεπτού εντέρου, οισοφάγου, καθώς και

απεικονίσεις ουροποιητικού συστήματος. (πυελογραφίες).

6) Ακτινογραφίες επί κλίνης με σύγχρονα ψηφιακά φορητά ακτινολογικά μηχανήματα σε ασθενείς των

κλινικών που κρίνουν οι θεράποντες ότι δεν μπορούν να μετακινηθούν λόγω της σοβαρότητας της

κατάστασής τους.

7) Το ακτινολογικό εργαστήριο διατηρεί ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης όλων των απεικονιστικών

πράξεων των ασθενών έτσι ώστε να μπορούν οι ακτινολόγοι ιατροί και οι θεράποντες να παρακολουθούν

εύκολα την πορεία των ασθενών.

8) Ηλεκτρονικά αρχεία προμήθειας φαρμάκων, και υγειονομικού υλικού.

9) Διατηρούνται χειρόγραφα μητρώα καταγραφής όλων των ασθενών που απεικονίζονται καθημερινά.

10) Το ακτινολογικό εργαστήριο συμμετέχει στην ολόημερη λειτουργία του Γ.Ν.Δράμας με αξονικές τομογραφίες, μαστογραφίες, ακτινογραφίες, υπερήχους και triplex αγγείων.

Διοίκηση

(αναλύονται ανά κατηγορία προσωπικού και επίσης, εφόσον υπάρχουν ,ειδικές αρμοδιότητες ανά αντικείμενο π.χ. εξωτερικά ιατρεία ή στο χειρουργείο)

Υποχρεώσεις προσωπικού

(εκτός των γενικών υποχρεώσεων από την κείμενη νομοθεσία , ειδικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας)

- Ιατρικού (Διευθυντής – ιατροί)
- Ειδικευομένων
- Νοσηλευτικού
- Διοικητικού
- Λοιπού

Τηρούμενα στοιχεία

1) Το ακτινολογικό εργαστήριο διατηρεί ηλεκτρονικό σύστημα αρχειοθέτησης όλων των απεικονιστικών

πράξεων των ασθενών έτσι ώστε να μπορούν οι ακτινολόγοι ιατροί και οι θεράποντες να παρακολουθούν

εύκολα την πορεία των ασθενών.

2) Ηλεκτρονικά αρχεία προμήθειας φαρμάκων, και υγειονομικού υλικού.

3) Διατηρούνται χειρόγραφα μητρώα καταγραφής όλων των ασθενών που απεικονίζονται καθημερινά.

- 4) Προγράμματα εργασίας προσωπικού ακτινολογικού τμήματος.
- 5) Προγράμματα εφημεριών ιατρών του ακτινολογικού τμήματος.
- 6) Καταστάσεις δοσομέτρησης προσωπικού ακτινολογικού τμήματος.
- 7) Στατιστικά στοιχεία ακτινολογικού τμήματος.
- 8) Φάκελοι με εξουσιοδοτήσεις ασθενών σε οικείους για την παραλαβή των αποτελεσμάτων τους.

Διάφορα θέματα

(Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες τα επιμέρους ειδικά θέματα που καθορίζονται από το τμήμα ή το εργαστήριο)

Π.χ.

- | | |
|--|-----|
| 1. Διαδικασία χρήσης κλινών από άλλες ειδικότητες | όχι |
| 2. Διαδικασία χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας | ναι |
| 3. Συνταγογράφηση | όχι |
| 4. Διαχείριση παραπεμπτικών ασθενών από άλλες κλινικές | ναι |
| 5. Διακομιδή ασθενών μεταξύ τμημάτων των Νοσοκομείων και εκτός Νοσοκομείου | οχι |
| 6. Παραλαβή παράδοση ασθενών | όχι |
| 7. Καθημερινή επίσκεψη | όχι |
| 8. Προτεινόμενο ωράριο επίσκεψης ασθενών | όχι |
| 9. Ενημέρωση συγγενών (ωράριο-υπεύθυνος) | όχι |

Φυσικοθεραπεία

ΣΚΟΠΟΣ

Το Εργαστήριο Φυσικοθεραπείας λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη φυσικοθεραπευτική νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει. Προϊσταται Υπεύθυνος Εργαστηρίου Φυσικοθεραπείας, μόνιμος υπάλληλος Φυσικοθεραπευτής, κι έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την εφαρμογή και προαγωγή της Φυσικοθεραπευτικής Επιστήμης, της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης κι επιμόρφωσης του προσωπικού που στελεχώνει το Εργαστήριο και την παραγωγή ερευνητικού έργου.
2. Την οργάνωση, προγραμματισμό και εκτέλεση των φυσικοθεραπευτικών πράξεων μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού, σύμφωνα με το άρθρο 34 του ν. 4316/2014.
3. Την επιστημονική και διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Εργαστηρίου.
4. Τον προγραμματισμό κι έλεγχο του προσωπικού και των παρεχόμενων υπηρεσιών.
5. Τη συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες και τμήματα του Νοσοκομείου.
6. Την ευθύνη της ενημέρωσης των φακέλων νοσηλείας των ασθενών για την παροχή φυσικοθεραπευτικών πράξεων.
7. Την οργάνωση, λειτουργία και προγραμματισμό του Εργαστηρίου Φυσικοθεραπείας και του φυσικοθεραπευτικού εξοπλισμού.

ΣΤΟΧΟΣ

Η Φυσικοθεραπεία έχει ως **στόχο** την επαναφορά του ασθενούς στο μέγιστο φυσικό, γνωσιακό και συναισθηματικό επίπεδο (συναισθηματική- κοινωνική-επαγγελματική επανένταξη των ασθενών), προωθώντας την αύξηση της κινητικότητας και δείχνοντας τα οφέλη της άσκησης.

Στόχοι του Φυσικοθεραπευτηρίου είναι η παροχή υψηλού επιπέδου Φυσικοθεραπείας σε όλους τους νοσηλευόμενους ασθενείς που χρήζουν Φυσικοθεραπείας, καθώς και στους εξωτερικούς ασθενείς του Φυσικοθεραπευτηρίου.

ΕΡΓΟ

Το Φυσικοθεραπευτήριο του Νοσοκομείου καλύπτει τις ανάγκες παροχής φυσικοθεραπευτικής φροντίδας στους νοσηλευόμενους ασθενείς όλων των Τμημάτων και Κλινικών του Νοσοκομείου (**Ορθοπαιδική, Παθολογική, Χειρουργική, ΜΕΘ, ΜΕΠΚ, Καρδιολογική, Μαιευτική, Παιδιατρική, Ουρολογική, ΩΡΛ κλπ**). Οι φυσικοθεραπευτές, που είναι κατανεμημένοι σε κάθε Κλινική, σε στενή συνεργασία με τους υπεύθυνους ιατρούς των Κλινικών και μετά από σχετική παραπομπή, αξιολογούν τους ασθενείς και εφαρμόζουν προγράμματα κινητικής και καρδιοαναπνευστικής αποκατάστασης σε όσους χρήζουν της σχετικής υποστήριξης. Τα προγράμματα φυσικοθεραπείας παρέχονται συστηματικά επί κλίνης, στο χώρο νοσηλείας των ασθενών, και για όσο διάστημα απαιτείται από την κατάσταση του ασθενούς. Πιο αναλυτικά:

Στην Ορθοπαιδική Κλινική του Νοσοκομείου, η φυσικοθεραπεία αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της όλης αντιμετώπισης (οι φυσικοθεραπευτές συμμετέχουν στην επίσκεψη και στην ενημέρωση- briefing των Ορθοπαιδικών ιατρών). Οι ασθενείς, με βάση συγκεκριμένα πρωτόκολλα, κινητοποιούνται άμεσα, επανεκπαιδεύονται στις κινητικές δραστηριότητες και τη βάδιση, με τη χρήση βοηθητικών μέσων και εφαρμόζουν προγράμματα μυϊκής ενδυνάμωσης.

Αντίστοιχα, **στην Παθολογική Κλινική** εφαρμόζονται προγράμματα και τεχνικές κινητικής λειτουργικής αποκατάστασης, για τα κινητικά ελλείμματα που προκύπτουν από βλάβες στο ΚΝΣ.

Τεχνικές Αναπνευστικής Φυσικοθεραπείας εφαρμόζονται στους ασθενείς της **Χειρουργικής Κλινικής**, προεγχειρητικά και μετεγχειρητικά, για την αντιμετώπιση των επιπλοκών που προκύπτουν στη λειτουργία του αναπνευστικού συστήματος και την εκπαίδευση των ασθενών για τη σωστή αναπνευστική λειτουργία. Αντίστοιχα προγράμματα αναπνευστικής αποκατάστασης εφαρμόζονται σε ασθενείς κάθε Κλινικής, οι οποίοι, πρωτογενώς ή δευτερογενώς, παρουσιάζουν αναπνευστικά προβλήματα.

Πλήρης και συνεχής φυσικοθεραπευτική κάλυψη παρέχεται **στη Μονάδα Εντατικής Θεραπείας (ΜΕΘ)** και **στη Μονάδα Εντατικής Παρακολούθησης Καρδιολογικής (ΜΕΠΚ)**.

Προγράμματα κινησιοθεραπείας και εξατομικευμένα πρωτόκολλα κινητικής αποκατάστασης εφαρμόζονται σε όλους τους ασθενείς, που λόγω της κατάστασής τους ή της μακροχρόνιας νοσηλείας τους, παρουσιάζουν κινητικά ελλείμματα ή κινητικές διαταραχές.

Στο ισόγειο του Νοσοκομείου, σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, στεγάζεται και λειτουργεί το Φυσικοθεραπευτήριο του Νοσοκομείου, όπου παρέχεται το σύνολο των **φυσικοθεραπευτικών πράξεων στους νοσηλευόμενους ασθενείς**, όπου αυτό απαιτείται, καθώς και σε **εξωτερικούς ασθενείς που προσέρχονται για φυσικοθεραπευτική αγωγή από παραπέμποντες θεράποντες ιατρούς και επιστρέφουν στην οικία τους**. Το Φυσικοθεραπευτήριο του Νοσοκομείου καλύπτει πλήθος παθήσεων: ορθοπαιδικών, ρευματικών, αθλητικών κακώσεων, νευρολογικών, αναπνευστικών κλπ. Στο χώρο υπάρχει χώρος αναμονής – χώρος υποδοχής – , γραμματειακή υποστήριξη, τουαλέτα αναπήρων με νιπτήρα και λειτουργεί εξοπλισμένος χώρος γυμναστηρίου, χώρος υδροθεραπείας, χώρος ηλεκτροθεραπείας και χώρος κινησιοθεραπείας, με τα αντίστοιχα φυσικοθεραπευτικά μέσα. Τέλος, στην είσοδο του Φυσικοθεραπευτηρίου υπάρχει κεκλιμένο επίπεδο για τη διευκόλυνση της εισόδου των αναπήρων ασθενών του.

Στο Φυσικοθεραπευτήριο του Νοσοκομείου παράγεται **σημαντικό εκπαιδευτικό έργο**, σε συνεργασία με τα Τμήματα Φυσικοθεραπείας των Σχολών Επιστημών Υγείας των Πανεπιστημίων, αλλά και με τα Τμήματα Βοηθών Φυσικοθεραπευτή των ΙΕΚ.

Τελειόφοιτοι των αντίστοιχων Τμημάτων (Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, Πανεπιστημίου Πατρών, Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, αλλά και των ΙΕΚ Δράμας, Θεσσαλονίκης, Καβάλας, Μυτιλήνης κλπ) πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση για την απόκτηση εργασιακής και κλινικής εμπειρίας στην άσκηση του επαγγέλματος.

Τέλος, στο Φυσικοθεραπευτήριο του Νοσοκομείου παράγεται **σημαντικό ερευνητικό έργο**, καθώς έχουν πραγματοποιηθεί μέχρι σήμερα δύο ερευνητικές εργασίες (“Επιδράσεις της Ολικής Αρθροπλαστικής Γόνατος στην αρχιτεκτονική του έξω πλατύ μυός: Μελέτη περιπτώσεων”, “Σύγκριση της γωνίας του γόνατος στο μετωπιαίο επίπεδο σε υγιείς και σε άτομα που έχουν υποβληθεί σε μερική έσω μηνισκεκτομή”) που έχουν δημοσιευτεί σε επιστημονικά περιοδικά και έχουν παρουσιαστεί σε επιστημονικά συνέδρια, καθώς και ήδη διεξάγεται τρίτη έρευνα (“Προσδιορισμός βιοδεικτών για την πρόωμη διάγνωση παθήσεων και κακώσεων του μυοσκελετικού συστήματος”) από την οποία θα προκύψουν 3-4 δημοσιεύσεις και παρουσιάσεις στο επόμενο διάστημα.

Το Φυσικοθεραπευτήριο του Νοσοκομείου δύναται να διοργανώσει σειρά εσωτερικών μαθημάτων σε συνεργασία με άλλες ειδικότητες (ιατρικές και λοιπές) του Νοσοκομείου (όπως έχει κάνει και στο παρελθόν), καθώς και να διοργανώσει ενημερωτικές ημερίδες για το κοινό.

Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής

ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ -ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Το Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής εξυπηρετεί τις κλινικές ,διαγνωστικές ανάγκες των Κλινικών/Τμημάτων του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας ,παρέχοντας παθολογοανατομικές εξετάσεις ,που καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα του γνωστικού αντικειμένου της σύγχρονης Παθολογικής Ανατομικής .

ΕΡΓΟ- ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΣΤΟΧΟΙ

Το Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής παράγει και προσφέρει :

A. κλινικό /διαγνωστικό έργο με σκοπό την επίλυση προβλημάτων παθολογοανατομικής φύσεως ,που συνδέονται με την παθογένεια ,διάγνωση ,θεραπεία και πρόγνωση νοσημάτων.

Ως εκ τούτου διενεργεί :

- 1) ιστολογικές εξετάσεις σε υλικά εγχειρητικών , ενδοσκοπικών παρασκευασμάτων και ογκεκτομών .
- 2) βιοψίες γαστρεντερικού συστήματος (οισοφάγου ,στομάχου, δωδ/λου ,λεπτού και παχέος εντέρου).
- 3)βιοψίες αναπνευστικού συστήματος .
- 4)βιοψίες γεννητικού συστήματος και διαγνωστικής απόξεσης .
- 5)βιοψίες ουροποιητικού συστήματος (προστάτη ,ουροδόχου κύστεως).
- 6)βιοψίες δερματικών βλαβών ή όγκων δέρματος .
- 7)βιοψίες μαστού.

Οι βασικές διαδικασίες υποστηρίζονται και συμπληρώνονται ,σε ολοένα και αυξανόμενο βαθμό ,από πολλές, νέες και εξειδικευμένες, διαγνωστικές τεχνικές, ιστοχημείας και ανοσοϊστοχημείας.

B. ερευνητικό έργο :

i) διενεργώντας κλινικοεργαστηριακές και ερευνητικές μελέτες , σχετικές με το αντικείμενο δραστηριότητας του Τμήματος και κοινοποιώντας τα αποτελέσματα υπό μορφή δημοσιεύσεων

ή /και ανακοινώσεων στην ημεδαπή ή/και στην αλλοδαπή , σε επιστημονικά περιοδικά .σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή ,καθώς και σε Ελληνικά ή/και Διεθνή Συνέδρια.

ii) αποβλέποντας στην κάθε μορφή επιστημονικής συνεργασίας με αντίστοιχα εργαστήρια ,κέντρα ερευνών και ακαδημαϊκά ιδρύματα της ημεδαπής ,εφόσον οι επιστημονικοί στόχοι είναι κοινοί και αλληλοσυμπληρώνονται .

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στο Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής ,σε μία εκ των δύο προβλεπόμενων θέσεων ειδικευμένων ιατρών ,κλάδου ιατρών ΕΣΥ, υπηρετεί ιατρός, ο οποίος κατέχει τον βαθμό του Διευθυντή.

Το παραϊατρικό προσωπικό αποτελείται από τεχνολόγους /παρασκευαστές και η γραμματειακή κάλυψη επιτελείται απο γραμματέα.

Το ωράριο εργασίας του υπηρετούντος προσωπικού είναι αυτό που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις .

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Στο Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής ο Προϊστάμενος Διευθυντής έχει τον συνολικό συντονισμό ,καθώς και τη διοικητική και επιστημονική ευθύνη της λειτουργίας του.

2. Ο Διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία :

-Συντονίζει όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος .

-Προϊσταται του προσωπικού (επιστημονικού και μη) του Τμήματος.

-Είναι αρμόδιος :

α.Για τον συντονισμό και την εποπτεία του κλινικού /διαγνωστικού ,ερευνητικού και διδακτικού έργου και γενικότερα του συνόλικου αναπτυξιακού προγράμματος του Τμήματος .

β.Για τη διασφάλιση της ποιότητας και την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος.

γ.Για την κατάρτιση οικονομικού προϋπολογισμού του Τμήματος .

δ.Για τη μέριμνα του προγράμματος λειτουργίας του Τμήματος.

ε.Για τα αναλώσιμα και τον κινητό εξοπλισμό του Τμήματος .

στ.Για την υπογραφή κάθε εγγράφου που διακινείται στο Τμήμα .

ζ.Για κάθε άλλο θέμα διοίκησης και λειτουργίας του Τμήματος.

Επίσης ο Διευθυντής εκπροσωπεί το Τμήμα.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΧΩΡΟΙ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

1.Το Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας στεγάζεται εντός του αύλειου χώρου του Νοσοκομείου ,σε ανεξάρτητο οικίσκο, πλησίον του κεντρικού κτιρίου .

Οι χώροι από τους οποίους αποτελείται όπως, αναγράφονται στην κάτοψη ,η οποία και συνοδεύει σχετική με τη χωροταξική διαρρύθμιση απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

είναι οι παρακάτω :

-χώρος αναμονής ασθενών και τουαλέτες ασθενών.

-εξεταστήριο,λήψη δειγμάτων (γραφείο ιατρών).

- γραμματεία.

-κύριος χώρος γενικού εργαστηρίου ,όπου γίνεται η σκλήνωση των ιστολογικών τομών, η κοπή στους μικροτόμους και η τοποθέτησή τους σε αντικειμενοφόρες πλάκες .

-αίθουσα μακροσκοπικής επεξεργασίας των παρασκευασμάτων ,που αντιστοιχεί στον κύριο χώρο του πάγκου ,όπου λαμβάνονται οι μακροσκοπικές τομές από τον ιατρό παθολογοανατόμο και στον χώρο φύλαξης των παρασκευασμάτων.

-χώρος διεκπεραίωσης ειδικών τεχνικών αναοσοϊστοχημείας/ιστοχημείας .

-ως εργαζομένων.

-χώρος διάνοιξης δοχείων με τοξικό περιεχόμενο και φύλαξης χημικών αναλώσιμων .

-χώρος ιστοκινέτας.

-αρχείο ,όπου φυλάσσονται τα μπλοκ παραφίνης και τα πλακίδια .

-χώρος αποθήκευσης λοιπών (πλην χημικών) αναλώσιμων υλικών.

-γραφείο Διευθυντή.

2. Ο Διευθυντής έχει τη διοικητική ευθύνη για την εν γένει λειτουργία του Τμήματος .Είναι ενήμερος για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε δραστηριότητας λαμβάνει χώρα σε αυτό.

3.Η υλικοτεχνική υποδομή του Τμήματος , η οποία ανήκει στο Γενικό Νοσοκομείο Δράμας καλύπτει αποκλειστικά το κλινικό ,διαγνωστικό και εν γένει επιστημονικό έργο των αναγκών του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας , υπό την ευθύνη και την προστασία του Διευθυντή .

4.Ο Διευθυντής ενημερώνεται και εγκρίνει τη διενέργεια κάθε δραστηριότητας ,που γίνεται στο Τμήμα ,στα πλαίσια παραγωγής έργου ,παροχής υπηρεσιών προς τρίτους ,ερευνητικών προγραμμάτων κ.λ.π. ,πριν απο τη διεξαγωγή τους και καθορίζει την προτεραιότητα χρήσης οργάνων και υλικών του Τμήματος.

5. Η χρησιμοποίηση της υλικοτεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού του Τμήματος επιτρέπεται μόνο στο προσωπικό που έχει ειδική επι των οργάνων αυτών εκπαίδευση και εξουσιοδότηση απο τον Διευθυντή του Τμήματος .

6. Η διαχείριση και αποθήκευση των υλικών ,αναλώσιμων και μη ,είναι αποκλειστική ευθύνη του Διευθυντή , είτε πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για ερευνητικούς σκοπούς ,είτε για τη διεκπεραίωση του κλινικού έργου των περιπτώσεων του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας.

Η αποθήκευση των υλικών γίνεται σε κατάλληλους χώρους /αποθήκες ,που τηρούν τους ανάλογους με τη φύση και το είδος των υλικών, όρους ασφαλείας .

7.Οι διαδικασίες προμηθειών των υλικών και του εξοπλισμού του Τμήματος διενεργούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις .

8.Με εισήγηση του Διευθυντή στα αρμόδια όργανα είναι δυνατή , κατά τις ισχύουσες διατάξεις η εκκίνηση διαδικασιών για την πρόσληψη ιατρικού προσωπικού .

Ο Διευθυντής του Τμήματος είναι επίσης,αυτός που επισημαίνει την πιθανή αναγκαιότητα για την κάλυψη τυχόν επιτακτικών αναγκών , με τεκμηριωμένη εισήγησή του στα αρμόδια όργανα.

Σε κάθε περίπτωση η θετική εισήγηση του Διευθυντή είναι η απαραίτητη προϋπόθεση για την εκκίνηση οποιασδήποτε διαδικασίας, σχετικά με την πρόσληψη ιατρικού προσωπικού .

Σε αντίθετη περίπτωση δεν είναι δυνατή η εκκίνηση ανάλογων διαδικασιών .

9.Για την επιτέλεση του κλινικού και του ερευνητικού έργου το Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής είναι δυνατόν να συνεργάζεται επιστημονικά, σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του και με συναφή Τμήματα Πανεπιστημιακών Νοσοκομείων .

10.Οι υποχρεώσεις του προσωπικού υπόκεινται στις γενικές υποχρεώσεις και στα καθήκοντα,
όπως ορίζονται απο την κείμενη νομοθεσία .

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ , ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ

Στο εργαστήριο τηρούνται επαρκείς προδιαγραφές υποδομής και λειτουργίας για την προστασία των εργαζομένων έναντι επαγγελματικού κινδύνου.

Η ροή των εργασιών ,η οποία σχετίζεται άμεσα με την έκθεση σε φορμόλη (υδατικό διάλυμα διατήρησης ανθρωπίνων ιστών) περιλαμβάνει διάφορες φάσεις ,οι οποίες διεκπεραιώνονται ως κάτωθι:

1.Την παραλαβή βιοπτικών υλικών και χειρουργικών παρασκευασμάτων εντός δοχείων φορμόλης ,τα οποία διανοίγονται από τον εκτελούντα τις τομές ιατρό. Η διάνοιξη του κάθε δοχείου γίνεται ταχέως ,όσο απαιτείται για την αφαίρεση του περιεχομένου ,ώστε η εξάτμιση φορμόλης να είναι η ελάχιστη δυνατή. Η διάνοιξη γίνεται αποκλειστικά σε πάγκο με επαρκή τοπικό απαγωγό αέρα ,του οποίου το στόμιο απορρόφησης βρίσκεται πρακτικά κάτω από το πρόσωπο του εργαζόμενου που εκτελεί τις τομές ,ενώ το στόμιο εξαγωγής βρίσκεται σε ύψος άνω των τριών μέτρων απο το έδαφος .Μεταξύ των δύο αυτών στομιών μεσολαβεί φίλτρο ενεργού άνθρακα ,το οποίο αντικαθίσταται ανα τακτά χρονικά διαστήματα ,σύμφωνα με τις προδιαγραφές .

Εναλλακτικά τα ανωτέρω μπορεί να εκτελούνται στο μέλλον σε θάλαμο νηματικής ροής .

2.Την επεξεργασία των βιοψιών και των παρασκευασθέντων ιστών σε ιστοκινέτα ,που βρίσκεται μέσα σε ξεχωριστό δωμάτιο, που διαθέτει επαρκή τοπικό εξαερισμό .

3.Τη διαχείριση χημικών αποβλήτων και την απόρριψη υλικών που υπολείπονται ,η οποία γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό διάθεσης των ιατρικών αποβλήτων του Νοσοκομείου .

Οι εργαζόμενοι που έρχονται σε επαφή με φορμόλη είναι ενήμεροι για τη δυνητικά μεταλλαξιγόνο δράση της και έχουν στη διάθεσή τους επίβλεψη της υγείας τους, απο τον ιατρό εργασίας.

Επιπρόσθετα οι εργαζόμενοι είναι ενήμεροι για την επιβεβλημένη χρήση μάσκας με φίλτρο ενεργού άνθρακα , κάθε φορά που χρησιμοποιούν ή διακινούν δοχεία που περιέχουν φορμόλη ή επεξεργάζονται παρασκευάσματα εμποτισμένα με αυτήν .Γι αυτό και προτείνεται οι συγκεκριμένες εργασίες να εκτελούνται απο τον ελάχιστο δυνατό αριθμό εργαζομένων , οι οποίοι και έχουν ειδικά επιφορτιστεί για την τέλεσή τους.

Η φορμόλη και τα λοιπά επικίνδυνα διαλύματα ,λόγω ευφλεκτότητας αποθηκεύονται και φυλάσσονται σε συγκεκριμένο χώρο, που πληροί τις κατάλληλες προδιαγραφές (επαρκής αερισμός, ,στεγανότητα ,ύπαρξη στο χώρο πυροσβεστικών μέσων).

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Για τις ανάγκες του Τμήματος Παθολογικής Ανατομικής τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

- Κατάλογος ιατροτεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού .
- Κατάλογος επιστημονικών βιβλίων και περιοδικών.
- Πρωτόκολλο εισερχόμενων προς εξέταση βιοψιών και χειρουργικών παρασκευασμάτων.
- Πρωτόκολλο εισερχόμενης /εξερχόμενης αλληλογραφίας και εγγράφων.

- Αρχεία διακίνησης ιστολογικών πορισμάτων των ασθενών.
 - Αρχεία κύβων παραφίνης και πλακιδίων .
 - Αρχείο διακίνησης αναλώσιμων υλικών .
 - Βιβλίο/Αρχείο αποτελεσμάτων ιστολογικών εξετάσεων για επιστημονική και ερευνητική χρήση.
 - Βιβλίο μεταβολών προσωπικού .
- Μπορεί να τηρείται και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχεία, τα οποία κρίνονται απαραίτητα ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

Ο ΤΙΤΛΟΣ

Ο κύριος τίτλος του Τμήματος είναι << Τμήμα Παθολογικής Ανατομικής Γενικού Νοσοκομείου Δράμας>> και αναγράφεται σε κάθε έντυπό του.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες

- 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 και φύλαξη έντυπου αρχείου(φακέλλου) για όλους τους εργαζομένους στο νοσοκομείο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας(μόνιμο, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΟΑΕΔ κοινωφελούς εργασίας, ιδιώτες κ.α.) των αποσπασμένων και μετακινούμενων από άλλους φορείς υγείας, των υπαλλήλων που έχουν αποχωρήσει(συνταξιοδοτήσεις, παραιτήσεις, μετατάξεις).
- δ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση, διαφύλαξη και συνεχή ενημέρωση του προσωπικού ηλεκτρονικού Μητρώου όλων των υπαλλήλων.
- ε. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου προγραμμάτων εργασίας και βαρδιών του προσωπικού (μόνιμου, ΙΔΟΧ).
- στ. Για την τήρηση αρχείου έντυπου και ηλεκτρονικού και την καταχώρηση των πάσης φύσεως αδειών(κανονικών, αναρρωτικών, ειδικών, εκπαιδευτικών , εξετάσεων, κ.α.) όλου του προσωπικού μόνιμου και Ι.Δ.Ο.Χ.
- ζ. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 1 : ΑΔΕΙΕΣ

1) χορήγηση των κανονικών αδειών

Στάδιο 1: Στην αρχή κάθε χρόνου εκδίδονται τα έντυπα κανονικών -ειδικών -γονικών αδειών όλων των υπαλλήλων μόνιμων και ΙΔΟΧ με την δικαιούμενη άδεια και την υπολειπόμενη από μεταφορά.

Στάδιο 2: Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό μητρώο της δικαιούμενης άδειας τρέχοντος έτους και του υπολοίπου από μεταφορά προηγούμενου έτους .

Στάδιο 3: Σε κάθε πρόσληψη ή διορισμό, γίνεται ο υπολογισμός της δικαιούμενης κανονικής άδειας και συντάσσεται το σχετικό έντυπο λαμβάνοντας υπόψη την προϋπηρεσία του εργαζόμενου μόνιμου ή ΙΔΟΧ.

Στάδιο 4: Για τις γονικές άδειες ο υπολογισμός του αριθμού των δικαιούμενων αδειών γίνεται με την προσκόμιση πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης και σε ειδικές περιπτώσεις έγγραφα που να πιστοποιούν την επιμέλεια των τέκνων.

Στάδιο 5: Χορήγηση της άδειας μετά από αίτηση του υπάλληλου και την ενυπόγραφη έγκρισή της από τον προϊστάμενο και τον Διευθυντή όπου ανήκει.

Στάδιο 6: Καταχώρηση της άδειας στο ηλεκτρονικό μητρώο-καρτέλα του τμήματος (personnel)

ΚΙΝΔΥΝΟΣ : Η παράλειψη δήλωσης της άδειας στη Η.Κ.. Η καθυστέρηση αποστολής της Η.Κ. στο Τμήμα Δ.Α.Δ. Η "χαλαρότητα" και ανεκτικότητα κατά τη διαδικασία της δήλωσης της άδειας από τους ασυνεπείς υπαλλήλους. Οι τηλεφωνικές "παραγγελίες άδειας" και η μη συμπλήρωση/προσυπογραφή της άδειας παρουσία του Χειριστή-υπαλλήλου προκαλεί παρεξηγήσεις ως προς τα υπόλοιπα και τη χρήση ή μη της άδειας.

2) χορήγηση αναρρωτικών αδειών σε μόνιμο προσωπικό

Στάδιο 1: Παραλαβή της αίτησης του υπαλλήλου με την αναρρωτική άδεια

Στάδιο 2: Πρωτοκόλληση μόνο της αίτησης και όχι του σώματος της αναρρωτικής άδειας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων

Στάδιο 3: Αποστολή Ενημερωτικού Σημειώματος ηλεκτρονικά στην αρμόδια Υπηρεσία και προϊστάμενο του υπαλλήλου για τις ημέρες απουσίας του λόγω αναρρωτικής άδειας, **χωρίς καμία αναφορά στο περιεχόμενο αυτής** .

Στάδιο 4: Γίνεται έλεγχος του αριθμού των αδειών ασθένειας, ώστε να διαπιστωθεί αν πρέπει να διαβιβαστεί στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή

Στάδιο 5: Διαβίβαση της αναρρωτικής για έγκριση στην Α/θμια Επιτροπή Δράμας ή στο ΕΦΚΑ, αλλά και στις κατά περίπτωση αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές μαζί με τα σχετικά έγγραφα(πίνακας εξέλιξης αναρρωτικών αδειών σε βάθος 5ετίας , αναρρωτική άδεια)

Στάδιο 6 : Παραλαβή των πρακτικών έγκρισης και καταγραφή τους στο ηλεκτρονικό μητρώο.

Στάδιο 7: Έκδοση απόφασης έγκρισης αναρρωτικής άδειας

Στάδιο 7.1. Μετά την εξάντλησή της δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας γίνεται έγγραφο προς το Οικονομικό Τμήμα για περικοπή της μισθοδοσίας.

Στάδιο 7.2. Για περιπτώσεις σοβαρών νοσημάτων που αποστέλλονται σε Ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές διαβιβάζεται έγγραφο με συνοδά δικαιολογητικά για να χαρακτηριστεί το νόσημα δυσίατο ώστε να διπλασιαστεί ο χρόνος της δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας.

Στάδιο 7.2.1 : Μετά από ένα χρόνο ή δύο(δυσίατο) συνεχόμενης αναρρωτικής άδειας και κατόπιν απόφασης της Ειδικής Υγειονομικής Επιτροπής ότι το νόσημα είναι ιάσιμο ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας (άρθρα 54, 99-102 , 165,167 του ν. 3528/2007,)

Στάδιο 7.2.2 : Εάν η Ε.Ε. χαρακτηρίσει το νόσημα μη ιάσιμο και τον υπάλληλο ανίκανο για εργασία, αρχίζει η διαδικασία λύσης της υπαλληλικής σχέσης -συνταξιοδότησης λόγω ανικανότητας, μετά απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

- Παραλαβή – Διεκπεραίωση Αίτησης (Χαρακτηρισμός -Πρωτόκολλο)
- Καταχώρηση της άδειας στο Personnel
- Αποστολή υπηρεσιακού σημειώματος για την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων
- Έλεγχος για την υποχρέωση αποστολής της άδειας στην Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια ή Ειδική Επιτροπή
- Σύνταξη-έκδοση διαβιβαστικού για τις Επιτροπές με άντληση προσωπικών και υπηρεσιακών στοιχείων των υπαλλήλων από το Personnel και της χρήσης αναρρωτικών αδειών κατά την τελευταία πεντατία
- Διεκπεραίωση εγγράφου Υπογραφές (Προϊσταμένη, Διευθύντρια), Κλείσιμο Πρωτοκόλλου, Αποστολή (Κυρίως με Αλληλογραφία)
- Παραλαβή Απόφασης από τις Επιτροπές(Α/θμίες, Β/θμίες, Ειδικές, ΕΦΚΑ)
 - Αν εγκρίνεται καταχώρηση Απόφασης στο Personnel και σε excel (για στατιστικούς λόγους)
 - Αν δεν εγκρίνεται η άδεια σχετική αλληλογραφία με τον υπάλληλο και διευθέτηση των ημερών απουσίας
 - Περικοπή μισθοδοσίας σε περίπτωση που δεν μπορεί η απουσία να καλυφθεί με κανονική άδεια

- Έκδοση απόφασης έγκρισης
- Αρχαιοθέτηση

3) Αναρρωτικές άδειες για προσωπικό ΙΔΟΧ/ΙΔΑΧ

Στάδια:

- ✓ Παραλαβή αναρρωτικής (Χαρακτηρισμός-πρωτόκολλο)
- ✓ Σύνταξη υπηρεσιακού σημειώματος :

α) για ενημέρωση του Τμήματος του υπαλλήλου(αποστολή με email)

β) για τη μισθοδοσία μαζί με αναλυτική κατάσταση των αναρρωτικών αδειών τρέχοντος έτους (υπογραφή από την Διευθύντρια)- αντίγραφα στον φάκελο του υπαλλήλου - τα πρωτότυπα στην μισθοδοσία

- ✓ Επικοινωνία με τον εργαζόμενο για την ηλεκτρονική καταχώρηση της αναρρωτικής στο ασφαλιστικό φορέα ΕΦΚΑ.
- ✓ Παράδοση αντίγραφου της αναρρωτικής στον υπάλληλο (πολλές φορές και μέσω email) για να προβεί στην ηλεκτρονική καταχώριση -παροχή οδηγιών- ενημέρωση για τη διαδικασία καταχώρησης -επίλυση προβλημάτων (είτε αφορά τον εργαζόμενο είτε αφορά την αναρρωτική πχ. λάθος ημερομηνία έκδοσης και έναρξης, λάθος καταχώρηση, ελλιπή καταχώρηση, έλλειψη Εξιτηρίου από την νοσηλεία κτλ).
- ✓ Αποδοχή της αναρρωτικής μέσα από την πλατφόρμα του ΕΦΚΑ και έγκριση του διαστήματος της αναρρωτικής.
- Εάν για κάποιο λόγο δεν γίνει αυτή η ηλεκτρονική διαδικασία γίνετε και χειρόγραφα, συμπληρώνω την Εγκύκλιο 40 την υπογράφει η Διοικήτρια και ο εργαζόμενος , κρατάω 1 αντίγραφο και δίνω τα πρωτότυπα για να τον ασφαλιστικό φορέα.

- ✓ Παραλαβή της απόφασης που εκδίδει ο ασφαλιστικός φορέας είτε από το ΕΦΚΑ (με κλητήρα ή μέσω email) είτε από ίδιο τον εργαζόμενο στον οποίο αποστέλλεται ταχυδρομικά ή με email
- ✓ Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό μητρώο (personnel) του Τμήματος - Αρχαιοθέτηση
- ✓ Ενημέρωση της μισθοδοσίας για να προβεί σε εκκαθάριση

4) Χορήγηση ειδικών αδειών (6 ημερών, 22 ημερών , μειωμένου ωραρίου)

Στάδιο 1: Κατάθεση αίτησης από τον υπάλληλο μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και έλεγχος των προϋποθέσεων :

- Απόφαση ΚΕΠΑ με ποσοστό αναπηρίας $\geq 50\%$ (χορήγηση 6 ημερών άδειας)
- Απόφαση ΚΕΠΑ με ποσοστό αναπηρίας $\geq 67\%$ (χορήγηση 6 ημερών και μια(1) ώρα μειωμένο ωράριο)

Στάδιο 2 : Έκδοση απόφασης με διάρκεια ισχύος όσο και η ισχύς του ΚΕΠΑ

Στάδιο 3: Χορήγηση άδειας 22 ημερών

- Αίτηση μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την συνδρομή των προϋποθέσεων του άρθρου 50 του ν.3528/2007 όπως ισχύει :
- Ιατρικές Γνωματεύσεις, αποφάσεις ΚΕΠΑ και πιστοποιητικά που να δικαιολογούν την χορήγηση άδειας 22 ημερών για περιοδική νοσηλεία ή μετάγγιση του ιδίου του υπαλλήλου ή τέκνου ή συζύγου. Για υπαλλήλους που είναι γονείς Παιδιών με σύνδρομο down,νοητική υστέρηση , αυτισμό

Στάδιο 4: Έκδοση απόφασης άδειας 22 ημερών για το τρέχον έτος

5) Χορήγηση αδειών μητρότητας , ανατροφής , προστασίας μητρότητας, άδεια για τον πατέρα, άδεια φροντίδας τέκνου, αναρρωτικών ειδικού σκοπού, κ.α.

Στάδιο 1 : Παραλαβή αίτησης με τα απαραίτητα για κάθε περίπτωση δικαιολογητικά

Στάδιο 2: Έλεγχος προϋποθέσεων για την λήψη της ζητούμενης άδειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Στάδιο3: Έκδοση απόφασης της Διοίκησης

Στάδιο 4: Κοινοποίηση της απόφασης στους αρμοδίους (Δ/ση , προϊστάμενο Μισθοδοσία , ενδιαφερόμενο)

5.1.) Αποφάσεις για άδειες κήσης και λοχείας προσωπικού ΙΔΟΧ

Στάδια:

- ✓ Υπολογισμός 56 ημερών και 63 ημερών για την άδεια κήσης και λοχείας
- ✓ Αίτηση με την ημερομηνία ΠΗΤ και την ηλεκτρονική καταχώρηση στον φορέα (εάν δεν είναι εφικτό μπορεί να γίνει και χειρόγραφα με την συμπλήρωση της Εγκύκλιου 40(τριπλή Υπεύθυνη Δήλωση) και την ανάλογη διαδικασία). Χαρακτηρισμός-πρωτόκολλο.
- ✓ Αποδοχή - έγκριση της ανάλογης άδεια από την πλατφόρμα του ΕΦΚΑ.
- ✓ Παραλαβή της απόφασης από τον ασφαλιστικό φορέα- Έκδοση απόφασης της Διοίκησης
- ✓ Κοινοποιώ (και με email) στην ενδιαφερόμενη , στην μισθοδοσία και στο ανάλογο τμήμα.
- ✓ Καταχώρηση στο πρόγραμμα του Τμήματος(personnel) -Αρχειοθέτηση.

6) Άδεια ειδικού σκοπού (αναρρωτική covid-19).

Στάδια:

- ✓ Επικοινωνία με τον εργαζόμενο για την αποστολή του θετικού αποτελέσματος(rapid test -PCR).
- ✓ Συμπλήρωση -Κατάθεση υπεύθυνης δήλωσης για τις ημέρες τις καραντίνας (Χαρακτηρισμός-πρωτόκολλο)
- ✓ Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό μητρώο του τμήματος(personnel) .
- ✓ Καταχώρηση στον συγκεντρωτικό πίνακα για τις νοσήσεις (excel).
- ✓ Υπηρεσιακό σημείωμα στο ανάλογο Τμήμα για τις ημερομηνίες που θα λείπει ο εργαζόμενος με την άδεια ειδικού σκοπού.
- ✓ Όλη η διαδικασία γίνεται ή μέσω email ή όταν θα επιστρέψει στην εργασίας του ο υπάλληλος. Επικοινωνία και υπενθύμιση για τις σωστές ημερομηνίες και τα δικαιολογητικά που θα πρέπει να καταθέσει, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας.

7) Άδειες εξετάσεων για υπαλλήλους που είναι προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί φοιτητές/ άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης

Στάδιο 1: Κατάθεση αίτησης υπαλλήλου με την βεβαίωση σπουδών -φοίτησης του εκπαιδευτικού ιδρύματος

Στάδιο 2: Έκδοση απόφασης για άδεια εξετάσεων 14 ημερών για το εκπαιδευτικό έτος φοίτησης

Στάδιο 3: Κοινοποίηση της απόφασης στην αρμόδια Διεύθυνση και προϊστάμενο του υπαλλήλου

Στάδιο 4 : Κατάθεση προγράμματος εξεταστικής περιόδου και προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις ή παράδοσης εργασίας

7.1. Άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης μόνιμου προσωπικού(πλην ιατρών)

Στάδιο1: Παραλαβή αίτησης του υπαλλήλου για χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βεβαίωση φοίτησης , πρόγραμμα σπουδών κ.α.)

Στάδιο 2: Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο που θα εξετάσει την συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν. 3528/2007 καθώς και την συνάφεια της μετεκπαίδευσης/μεταπτυχιακής ή διδακτορικής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Στάδιο 3: Έκδοση Απόφασης της Διοίκησης μετά τη θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης.

Στάδιο 4: Ανάρτηση της απόφασης και κοινοποίηση της , στην αρμόδια Διεύθυνση του υπαλλήλου/προϊστάμενο/Γραφείο Μισθοδοσίας

7.2. Άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευση/μετεκπαίδευσης σε ιατρούς κλάδου ΕΣΥ

Στάδιο 1: Παραλαβή αίτησης του ιατρού για χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βεβαίωση φοίτησης, πρόγραμμα παρακολούθησης, βεβαίωση αποδοχής από τον Φορέα-νοσοκομείο-κλινική, κ.α.)

Στάδιο 2: Εισήγηση και Γνωμοδότηση του Επιστημονικού Συμβουλίου

Στάδιο 3: Εισήγηση και Απόφαση περί έγκρισης της άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης.

Στάδιο 4: Κατάθεση από τον ιατρό ή παραλαβή υπηρεσιακά των αποφάσεων του Επιστημονικού και Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα/Νοσοκομείου που θα εκπαιδευτεί ο ιατρός

Στάδιο 5: Διαβίβαση όλων των παραπάνω αποφάσεων μαζί με την αίτηση, Βεβαίωση προϋπηρεσίας, βιογραφικό στο Υπουργείο Υγείας /ΚΕΣΥ για έκδοση έγκρισης

Στάδιο 6: Έκδοση Απόφασης της Διοίκησης μετά την έγκριση του ΚΕΣΥ για την χορήγηση της άδειας -Ανάρτηση στο "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

- ✓ Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3528/2007(Α 26) όπως ισχύει
- ✓ Τις διατάξεις του ν. 2071/1992(Α123)
- ✓ Την με αριθμ.πρωτ.:ΔΥ13α/οικ.19161/05.09.1994 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 824/ τ.Β΄ /02.11.1994).

8) Χορήγηση βραχυχρόνιων αδειών όπως αιμοδοτική, γυναικολογικού ελέγχου, γονικές, ειδικές, υπεύθυνες δηλώσεις, άδειες κηδείας, δίκης, συνδικαλιστικές, εκπαιδευτικές, γάμου, κ.α.

Στάδιο 1 : Κατάθεση αίτησης με την προσκόμιση του σχετικού δικαιολογητικού

Στάδιο2 : Καταχώρηση της άδειας στο ηλεκτρονικό μητρώο του Τμήματος (personnel)

9) Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε μονίμους υπαλλήλους/ΙΔΟΧ

Στάδιο 1: Κατάθεση αίτησης με τα απαραίτητα δικαιολογητικά

Στάδιο 2: Εισήγηση προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στάδιο 3: Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Στάδιο 4: Απόφαση έγκρισης της άσκησης του ιδιωτικού έργου

Στάδιο 5: Ανάρτηση της Απόφασης στο "Διαύγεια"

Στάδιο 6: Κοινοποίηση της απόφασης στα αρμόδια όργανα του Νοσοκομείου στους Φορείς και ενδιαφερόμενους Υπαλλήλους

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ :

- ✓ Τις διατάξεις του άρθρου 31 και 32 του ν. 3528/2007(Α 26)
- ✓ Τις διατάξεις του άρθρου 127 του ν. 4957/2022

- ✓ Τις σχετικές εγκυκλίους και τις αποφάσεις του ΝΣΚ που έχουν γίνει αποδεκτές από το Υπουργείο Εσωτερικών
- ✓ Το π.δ. 410/1988 (Α' 191)

Όλες οι άδειες, πάσης φύσεως αφού εγκριθούν, καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό Μητρώο του Τμήματος ΔΑΔ (personnel) και αρχειοθετούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.

Όλες οι άδειες ελέγχονται και διασταυρώνονται με τις Ημερήσιες Κινήσεις των Τμημάτων

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών καθορίζεται κυρίως από τις διατάξεις των άρθρων 50 έως και 56 καθώς και 58,59,60 του Υπαλληλικού Κώδικα ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, από τις διατάξεις του ν. 4674/2020(Α' 53), του ν. 4735/2020(Α' 197,)του ν. 4590/2019(Α' 17) , του ν.4801/2021 (Α' 101) , του άρθρου 56 του ν 4830/2021 , του ν. 4999/2022 άρθρο 63, του ν. 5043/2023 και του Π.Δ. 410/1988 (Α' 94) καθώς και τις σχετικές με τους νόμους εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών , Υγείας και Εργασίας

9) ΆΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

9.1.) σε μονίμους υπαλλήλους

Στάδιο 1: Παραλαβή αίτησης του υπαλλήλου με τα συνοδά δικαιολογητικά για τους λόγους χορήγησης της άδειας και τον αιτούμενο χρόνο

Στάδιο 2: Διαβίβαση της αίτησης του υπαλλήλου στην αρμόδια Διεύθυνση για να εκφράσει την γνώμη της

Στάδιο 3: Εισηγήση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για να αποφανθεί σχετικά με το αίτημα χορήγησης της άδειας **άνευ αποδοχών όταν είναι μεγαλύτερη του ενός(1) μήνα**

Στάδιο 4: Μετά την θετική Γνωμοδότηση του Υ.Σ. εκδίδεται Απόφαση της Διοίκησης μετά την σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης που ανήκει ο υπάλληλος

Στάδιο 5: Ανάρτηση της απόφασης και διαβίβασή της στο Γραφείο Μισθοδοσίας για να προβεί σε διακοπή της μισθοδοσίας του υπαλλήλου και κοινοποίηση σε όλους τους ενδιαφερόμενους (Διευθυνση, προϊστάμενο, υπάλληλο)

Στάδιο 6: Καταχώρηση της άδειας άνευ αποδοχών στο ηλεκτρονικό μητρώο του τμήματος (personnel) για τον ορθό υπολογισμό της προϋπηρεσίας και της μισθολογικής/βαθμολογικής εξέλιξης του υπαλλήλου.

Σημείωση : για άδεια ενός μήνα δεν απαιτείται γνωμοδότηση Υ.Σ. **Μετα την επιστροφή του υπαλλήλου γίνονται κρατήσεις για το διάστημα αυτό και χρόνος του ενός μήνα αναγνωρίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας .**

9.2) σε ιατρούς κλάδου ΕΣΥ

Στάδιο 1: Παραλαβή αίτησης του ιατρού τα συνοδά δικαιολογητικά για τους λόγους χορήγησης της άδειας και τον αιτούμενο χρόνο

Στάδιο 2.1: Διαβίβαση της αίτησης του ιατρού στην Υγειονομική Περιφέρεια (4^η ΥΠΕ) για έγκριση της όταν **πρόκειται για άδεια ενός(1) μήνα**

Στάδιο 2.2 : Διαβίβαση της αίτησης του ιατρού στο Υπουργείο Υγείας -ΚΕΣΥ για έκδοση Απόφασης Έγκρισης

Στάδιο 3: Παραλαβή της Απόφασης και κοινοποίηση της στο Γραφείο Μισθοδοσίας/ Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας /Διευθυντή Κλινικής

Στάδιο 4: Καταχώρηση της άδειας άνευ αποδοχών στο ηλεκτρονικό μητρώο του τμήματος (personnel) για τον ορθό υπολογισμό της προϋπηρεσίας και της μισθολογικής εξέλιξης

9.3.) για λόγους ανατροφής τέκνου

Στάδιο 1: Παραλαβή αίτησης του υπαλλήλου τα συνοδά δικαιολογητικά για τους λόγους χορήγησης της άδειας και τον αιτούμενο χρόνο

Στάδιο 2: Γίνεται έλεγχος των προϋποθέσεων που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις για την χορήγηση της άδειας ανατροφής

Στάδιο 3: Έκδοση Απόφασης της Διοίκησης για τη χορήγηση της άδειας -Ενημέρωση όλων ενδιαφερομένων.

Στάδιο 4: Καταχώρηση της άδειας άνευ αποδοχών στο ηλεκτρονικό μητρώο του τμήματος (personnel) για τον ορθό υπολογισμό της προϋπηρεσίας και της μισθολογικής/βαθμολογικής εξέλιξης

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ :

- ✓ τις διατάξεις των άρθρων 51 και 53 του ν. 3528/2007 όπως τροποποιήθηκαν συμπληρώθηκαν και ισχύουν
- ✓ τις διατάξεις του ν. 4354/2016
- ✓ τις διατάξεις του άρθρου 56 και 60 του ν. 4830/2021(Α' 169)
- ✓ τις διατάξεις του ν. 4808/2021
- ✓ Τις αριθμ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/185/οικ.19379/08.10.2021(ΑΔΑ:ΩΥΣΑ46ΜΤΛ6-ΒΤΡ), ΔΙΔΑΔ/Φ.69/213/οικ.13594/26-8-2022(ΑΔΑ:6ΠΡΧ46ΜΤΛ6-43Υ) Εγκύκλιους του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και άλλες σχετικές εγκυκλίους

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2 : ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ

1. Έλεγχος των επιδομάτων παιδιών που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι

Στάδιο 1: Παραλαβή αίτησης και έλεγχος των διοικητικών έγγραφων που πιστοποιούν (πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης , πιστοποιητικό γέννησης) τον αριθμό των ανήλικων τέκνων των εργαζομένων(μόνιμων ,ΙΔΟΧ) και τα οποία δικαιολογούν την καταβολή του ανάλογου επιδόματος τέκνων.

Στάδιο 2: Καταχώρηση των τέκνων στην ηλεκτρονική εφαρμογή του μητρώου(personnel) μέχρι την ημερομηνία της ενηλικίωσης των (και έως 31/12 του έτους) , από όπου ενημερώνεται και το πρόγραμμα της μισθοδοσίας.

Στάδιο 3: Για τα ενήλικα τέκνα που σπουδάζουν, κατατίθεται αίτηση από τον εργαζόμενο γονέα και οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος ζητούν και παραλαμβάνουν τα δικαιολογητικά (βεβαιώσεις σπουδών, φοίτησης κ.α.) που απαιτούνται για την πιστοποίηση της εγγραφής και φοίτησης των παιδιών στην μεταδευτεροβάθμια και τριτοβάθμια εκπαίδευση.

Στάδιο 4: Γίνεται ηλεκτρονική καταχώρηση του δικαιούμενου χρόνου ανάλογα με τα χρόνια/εξάμηνα φοίτησης όπως καθορίζονται από κάθε Σχολή, ώστε να κλειδώσει ο χρόνος που θα καταβάλλεται το επίδομα από την μισθοδοσία .

Στάδιο 5: Για την διασφάλιση της νομιμότητας χορήγησης του επιδόματος, το Τμήμα προβαίνει σε συνεχή έλεγχο της φοίτησης των τέκνων των υπαλλήλων , παραλαμβάνοντας βεβαιώσεις φοίτησης κάθε χρόνο(ΑΕΙ, ΤΕΙ) ή κάθε εξάμηνο(ΔΙΕΚ , ΙΕΚ) ανάλογα με τις Σχολές. Την ίδια διαδικασία ακολουθεί και για τα επιδόματα που λαμβάνουν οι υπάλληλοι όταν τα τέκνα τους φοιτούν σε Μεταπτυχιακές σπουδές.

2) Έλεγχος επιδομάτων που λαμβάνουν οι υπάλληλοι λόγω της θέσης ευθύνης που κατέχουν όπως:

- Προϊστάμενοι Τμημάτων
- Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων

- Διευθυντές Συντονιστές/Διευθυντές Υπεύθυνοι για την Επιστημονική και Διοικητική λειτουργία της Κλινικής
- Τομεάρχες της Ιατρικής Υπηρεσίας
- Τομεάρχες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

Στάδιο1 : Έκδοση απόφασης από την Διοίκηση για την ανάληψη καθηκόντων ευθύνης

Στάδιο 2: Καταχώρηση της απόφασης στον φυσικό φάκελο του υπαλλήλου και στο ηλεκτρονικό Μητρώο του Τμήματος (personnel).

3) Έλεγχος επιδόματος επικίνδυνης και Ανθυγιεινής εργασίας

Στάδιο 1: Έκδοση πράξης κατάταξης των υπαλλήλων με βάση τον κλάδο/ ειδικότητα στην κατηγορία που προβλέπετε από το ΦΕΚ2611/Β/21.04.23 για την χορήγηση του προβλεπόμενου για κάθε κατηγορία επιδόματος

Στάδιο 2: Παραλαβή κάθε μήνα από τους αρμόδιου προϊσταμένους και Διευθύνσεις βεβαιώσεων που να δηλώνουν ότι οι υπάλληλοι που είναι διακιούχοι του επιδόματος, εκτελούν πλήρως και αποκλειστικώς τα καθκόντων της θέσης των, σύμφωνα με την ειδικότητά τους .

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ :

- Τις διατάξεις του ν. 4354/2016(Α 176)
- Την αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/06.05.2016 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών (ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-ΟΝΜ)
- Τις διατάξεις του ν. 4999/2022(Α 225)
- Την οικ. 2/35134/ΔΕΠ (ΦΕΚ 2611/Β/21.04.2023) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας του άρθρου 18 του ν.4354/2015 (Α' 176) των υπαλλήλων του Υπουργείου Υγείας και των εποπτευόμενων φορέων του».

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 3 : ΠΕΡΙΚΟΠΗ ΕΠΙΔΟΜΆΤΩΝ

α) Περικοπές επιδομάτων (Ανθυγιεινού , παραμεθορίου)

Στάδιο 1: Έλεγχος των αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων που εκδίδονται από ιδιώτες ιατρούς .

Στάδιο 2: Όταν οι υπάλληλοι κάνουν χρήση αναρρωτικής από ιδιώτη πάνω από 8 ημέρες κατ' έτος, αφού εγκριθεί η αναρρωτική από την Πρωτοβάθμια Επιτροπή γίνεται, Σύνταξη υπηρεσιακού σημειώματος προς τη μισθοδοσία για περικοπή επιδόματος Ανθυγιεινής εργασίας και παραμεθορίου αναλογικά

Στάδιο 3: Ενημέρωση εγγράφως του εργαζόμενου

β) Περικοπή Μισθοδοσίας λόγω μη έγκρισης αναρρωτικής άδειας

Στάδιο 1: Παραλαβή Πρακτικών της Α/θμιας Υγειονομικής Επιτροπής όπου δεν εγκρίνει την αναρρωτική άδεια υπαλλήλου εξ ολοκλήρου αλλά ένα μέρος αυτής σε ποσοστό πάνω του 50%, τότε ο υπάλληλος δεν έχει δικαίωμα υποβολής ένστασης στην Β/θμια Υγειονομική Επιτροπή.

Στάδιο 2: Οι μέρες της αναρρωτικής που δεν εγκρίθηκαν εάν δεν μπορούν να δικαιολογηθούν με την χρήση κανονικής άδειας(δεν υπάρχει υπόλοιπο), τότε το Τμήμα ΔΑΔ εκδίδει **απόφαση περικοπής μισθοδοσίας** την οποία διαβιβάζει στο Οικονομικό Τμήμα για την υλοποίηση της.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 4 : ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ Ή ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΕ ΙΑΤΡΟΥΣ ΜΟΝΙΜΟΣ /ΙΔΟΧ

A. ΣΕ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΙΑΤΡΟΥΣ

Στάδιο 1: Κατάθεση αίτησης από το ιατρό μαζί με τον μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο

Στάδιο 2: Γίνεται Έλεγχος γνησιότητας του τίτλου

Στάδιο 3: Διαβίβαση του επικαιροποιημένου τίτλου μαζί με την αίτηση και βεβαίωση προϋπηρεσίας στο Υπουργείο Υγείας -ΚΕΣΥ

Στάδιο 4: Έκδοση απόφασης από το Υπουργείο -ΚΕΣΥ η οποία διαβιβάζεται στο Οικονομικό Τμήμα για την χορήγηση του επιδόματος από την ημερομηνία της αίτησης.

B. ΣΕ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥΣ /ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΟΥΣ ΙΑΤΡΟΥΣ

Στάδιο 1: Κατάθεση αίτησης από το ιατρό μαζί με τον μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο

Στάδιο 2: Γίνεται Έλεγχος γνησιότητας του τίτλου

Στάδιο 3: Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Νοσοκομείου για έκδοση γνωμοδότησης περί της συνάφειας του μεταπτυχιακού τίτλου

Στάδιο 4: Έκδοση Γνωμοδότησης

Σε περίπτωση θετικής Γνωμοδότησης :

Στάδιο 5 : Έκδοση απόφασης από το Τμήμα ΔΑΔ για αναγνώριση του τίτλου

Στάδιο 6 : Ανάρτηση της απόφασης στο "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στο Οικονομικό Τμήμα για την χορήγηση του επιδόματος από την ημερομηνία της αίτησης

ΔΙΑΔΙΑΚΣΙΑ 5 : ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ -ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ, ΒΑΡΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

Συλλογή -Τήρηση αρχείου των υπερωριών, εξαιρέσιμων και βαρδιών όλου του προσωπικού κάθε μήνα, έλεγχος για την ορθότητά τους, καταχώρηση στο ηλεκτρονικό μητρώο του Τμήματος στην ειδική εφαρμογή, μεταφόρτωση του αρχείου στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας και κλείδωμα του Αρχείου ώστε να μην επιδέχεται μεταβολές, μετά την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.

Στάδιο 1: Συγκέντρωση Προγραμμάτων Εργασίας του προηγούμενου μήνα από τα Τμήματα (Γραμματεία ΤΕΠ, Επιστασίας, Τραπεζοκόμων, Μαγειρών, Ακτινολογικού, Αιμοδοσίας, Μικροβιολογικού, Πληροφορικής, Τεχνικής Υπηρεσίας)

Στάδιο 2: Συγκέντρωση αποφάσεων Διοικήτριας για καταβολή υπερωριών

Στάδιο 3: Έκδοση εντύπων για την καταγραφή των υπερωριών από τους υπαλλήλους

Στάδιο 4: Παράδοση – Συλλογή – Συγκέντρωση – Έλεγχος εντύπων

Στάδιο 5: Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό Μητρώο (Personel) των Υπερωριών-Βάρδιες για κάθε έναν υπάλληλο

Στάδιο 6: Δημιουργία ανάλυσης -Αποστολή στη Μισθοδοσία

Στάδιο 7: Έλεγχος για ορθή αποστολή στη Μισθοδοσία-Κλείδωμα του αρχείου Βαρδιών – Υπερωριών

Στάδιο 8 : Παράδοση προγραμμάτων στη μισθοδοσία

Στάδιο 9: Αρχαιοθέτηση των προγραμμάτων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 6 : ΕΚΔΟΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

Στάδια :

Ενημέρωση δικαιούχων για έκδοση Ψηφιακών Υπογραφών

- Συλλογή προσωπικών στοιχείων των δικαιούχων
- Εισαγωγή στην ηλεκτρονική εφαρμογή ΣΗΔΕ
- Αποστολή μηνυμάτων για την ορθή έκδοση ψηφιακής υπογραφής
- Έκδοση, ανάκληση, ακύρωση, ξεκλείδωμα ψηφιακής υπογραφής
- Υποστήριξη σε περίπτωση προβλημάτων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 7 : ΕΚΔΟΣΗ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Στάδια:

Συλλογή προσωπικών στοιχείων των εν δυνάμει υπαλλήλων του Δημοσίου

- Εισαγωγή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Εθνικού Ποινικού Μητρώου
- Καταχώρηση των προσωπικών στοιχείων του υπαλλήλου
- Αποστολή Αιτήματος
- Έκδοση αντιγράφου του ποινικού μητρώου
- Αρχαιοθέτηση στον φάκελο του ενδιαφερόμενου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 8 : ΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΟΦΕΛΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στάδια :

- Παραλαβή απόφασης από την Εισαγγελία
- Αλληλογραφία με την Εισαγγελία για την αποδοχή
- Επικοινωνία με τον υποψήφιο για πληροφορίες, συνεννόηση, συλλογή προσωπικών στοιχείων
- Υπολογισμός ωρών και διάρκειας προγράμματος
- Σύνταξη Σύμβασης και υπογραφές
- Αλληλογραφία με την Εισαγγελία για τυχόν προβλήματα και αποστολή μηνιαίως των παρουσιολογίων
- Έκδοση Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης Κοινοφελούς εργασίας και αποστολή στην Εισαγγελία

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 9 : ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ

Στάδια :

- Παραλαβή αίτησης κάλυψης οδοιπορικών
- Μέριμνα για την έγκαιρη έκδοση (πριν τη μετακίνηση) σχετικής ΑΔΑ
- Συλλογή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών
- Σύνταξη αποφάσεων εκτός ή εντός έδρας
- Σύνταξη Ημερήσιας Κίνησης του μήνα
- Υπογραφές από Διοικήτρια και μετακινούμενο
- Παράδοση στο Ένταλμα

- Αρχαιοθέτηση

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 10: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

Πρακτική ΕΠΑΛ – Δ.ΙΕΚ – Ι.ΙΕΚ – ΚΔΒΜ -ΜΑΘΗΤΕΙΑ

Στάδιο 1 : Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση του αριθμού σπουδαστών που θα κάνουν πρακτική και την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων στην αρχή κάθε έτους.

Στάδιο 2 : Έκδοση Απόφασης Δ.Σ. -Ανάρτηση της Απόφασης

Στάδιο 3:

- Παραλαβή αιτήσεων (χαρακτηρισμός, πρωτόκολλο)
- Προώθηση αιτήματος στο αντίστοιχο τμήμα για γνωμοδότηση
- Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (ταυτότητα, βεβαίωση σπουδών ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜΑ)

Στάδιο 4: Σύνταξη -έκδοση έγκρισης πρακτικής άσκησης (έκδοση βεβαίωσης εργοδότη για τα ΔΙΕΚ)

Στάδιο 5: Παραλαβή απόφασης από το ΔΙΕΚ, (χαρακτηρισμός και πρωτοκόλληση)- Διεκπεραίωση εγγράφου Υπογραφές (Προϊσταμένη, Διευθύντρια, Διοικήτρια), Κλείσιμο Πρωτοκόλλου, Αποστολή (Ηλεκτρονικά ή με Αλληλογραφία)σε όλους τους ενδιαφερόμενους

Στάδιο 6: Υποβολή εντύπου Ε3.5 στο Εργάνη με την καταχώρηση όλων των στοιχείων εμπρόθεσμα, πριν την έναρξη πρακτικής, εκτύπωση 02 αντιτύπων, υπογραφές(Προϊσταμένη, Διοικήτρια)

Στάδιο 7: Δημιουργία νέας καρτέλας και καταχώρηση προσωπικών στοιχείων στο Personel - Καταγραφή σε excel στοιχείων πρακτικής (ονοματεπώνυμο, ημερομηνίες έναρξης και λήξης ειδικότητα κλπ.) για στατιστικούς και ενημερωτικούς λόγους

Στάδιο 8: Εισαγωγή νέου υπαλλήλου στο Μητρώο καταχωρώντας όλα τα προσωπικά και υπηρεσιακά στοιχεία

Στάδιο 9: Σύνταξη- έκδοση Ημερήσιας κίνησης την πρώτη ημέρα έναρξης πρακτικής, υπογραφή Διευθύντριας, πρωτοκόλληση

Στάδιο 10: Δημιουργία φωτοαντιγράφων για όλα τα σχετικά έγγραφα του ασκούμενου και αποστολή στη μισθοδοσία για ενέργειες

Στάδιο 11: Αρχαιοθέτηση

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 11: ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΜΕΘΟΡΙΟΥ-ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΝΘΥΓΙΕΙΝΟΥ

Στάδια :

- Έλεγχος των υπαλλήλων που εργάζονται στο Νοσοκομείο με μετακίνηση αν έχουν κάνει χρήση αναρρωτικής άδειας από Ιδιώτη Ιατρό και δικαιούνται το επίδομα παραμεθορίου
- Σύνταξη Βεβαίωσης Παραμεθορίου -υπογραφές -πρωτόκολλο
- Παραλαβή βεβαίωσης από την Νοσηλευτική Υπηρεσία για την συνδρομή των προϋποθέσεων χορήγησης ανθυγιεινού επιδόματος .
- Αποστολή ηλεκτρονικά των βεβαιώσεων Παραμεθορίου και Ανθυγιεινού, σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Υπηρεσία , σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς
- Αρχαιοθέτηση των βεβαιώσεων στους φακέλους των υπαλλήλων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 12: ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ / ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

Μετάταξη από ή σε φορέα ΦΠΥΥ της ίδιας Υ.ΠΕ ή άλλης ΥΠΕ

- Κατάθεση αίτησης υπαλλήλου Χαρακτηρισμός και Πρωτοκόλληση
- Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού (για υπάλληλο του φορέα μας)
- Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών -για υπάλληλο του φορέα μας- για έλεγχο κωλυμάτων (δέσμευση παραμονής, δόκιμη υπηρεσία, πειθαρχικά, χρόνος από προηγούμενη μετάταξη ή απόσπαση)
- Γνώμη προϊσταμένου διεύθυνσης του υπαλλήλου
- Εισήγηση της Διοίκησης και αποστολή στην 4η Υ.ΠΕ Εισήγηση στο Υπηρεσιακό
- Αποστολή γνωμοδότησης Υ.Σ. και δικαιολογητικών στην 4η Υ.ΠΕ

α) Αν ο αιτούμενος είναι υπάλληλος του φορέα μας

Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί απόφαση:

- Κοινοποίηση της αρνητικής απόφασης στον υπάλληλο
- Αρχειοθέτηση αιτήματος στον Υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου

Σε περίπτωση έκδοσης Απόφασης

- Ημερήσια κίνηση διαγραφής σε συνεννόηση με τον φορέα υποδοχής και τον υπάλληλο
- Κοινοποίηση της Η.Κ. στον φορέα υποδοχής, τον υπάλληλο, τμήμα του υπαλλήλου και στη μισθοδοσία
- Αποδέσμευση του υπαλλήλου στην Απογραφή μετά από αίτημα του φορέα υποδοχής
- Ενημέρωση καρτέλας Personnel προκειμένου να καταστεί ανενεργός
- Αποστολή Υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής (Αντίγραφο του φακέλου στο Αρχείο)

β) Αν ο αιτούμενος είναι υπάλληλος άλλου φορέα

Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί απόφαση:

-Ενημερώνεται ο φάκελος και αρχειοθετείται το αίτημα

Σε περίπτωση έκδοσης Απόφασης

-Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο -Δημοσίευση απόφασης μετάταξης

-Ανάρτηση απόφασης στη Διαύγεια

-Ανακοίνωση μετάταξης στον υπάλληλο

-Ενημέρωση προϊσταμένου τμήματος

-Ενημέρωση μισθοδοσίας

-Εισαγωγή υπαλλήλου στο Personnel

-Αίτημα μετακίνησης στην Απογραφή-Συμπλήρωση στοιχείων όταν εγκριθεί το αίτημα.

-Αναμονή υπηρεσιακού φακέλου και τακτοποίηση του

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι μετατάξεις/αποσπάσεις διενεργούνται κυρίως σύμφωνα με τον ν.4440/2016(Α' 224) Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας, τις διατάξεις του άρθρου 50 του ν. 4368/2016 (Α' 21) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, τον ν. 4590/2019 και την Α2β/Γ.Π.οικ.22225/22.03.2016 (Β' 839) Απόφαση του Υπουργείου Υγείας.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 13 : ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ/ ΑΠΟ ΚΛΑΔΟ ΣΕ ΚΛΑΔΟ /ΣΕ ΑΛΛΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Στάδια :

- Κατάθεση αίτησης υπαλλήλου με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά
- Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών-προσόντων μετάταξης
- Έλεγχος κωλυμάτων (διετία από διορισμό, οκταετία από διορισμό σε περίπτωση κατοχής τίτλου κατά το χρόνο υποβολής αίτησης διορισμού)
- Έλεγχος των προϋποθέσεων της μετάταξης και των προϋποθέσεων που θέτει το π.δ. 85/2022
- Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών
- Γνώμη προϊσταμένου διεύθυνσης του υπαλλήλου
- Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- Γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου
- Αποστολή της γνωμοδότησης Υ.Σ. και όλων των δικαιολογητικών στην 4η Υ.ΠΕ για έλεγχο νομιμότητας
- Απόφαση Διοίκησης

-Αρνητικό Μετάταξης:

-Κοινοποίηση της αρνητικής απόφασης στον υπάλληλο

-Αρχειοθέτηση του αιτήματος

Θετικό Μετάταξης:

-Έκδοση Απόφασης Μετάταξης από την Διοίκηση

-Αποστολή Απόφασης στο Υπουργείο Υγείας με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (γνωμοδότηση Υ.Σ. , προκύπτουσα οικονομική διαφορά, βεβαίωση ελέγχου γνησιότητας κ.α.) για έκδοση ΠΥΣ

- Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο/Δημοσίευση της απόφασης

-Ανάρτηση της απόφασης στο Διαύγεια

-Εγκατάσταση του υπαλλήλου στη νέα θέση

-Ενημέρωση Personnel -Μητρώου Απογραφής

-Αποστολή δικαιολογητικών στη Μισθοδοσία και κοινοποίηση της μετάταξης στα αρμόδια τμήματα

-Απόφαση Μισθολογικής και βαθμολογικής κατάταξης στην ανώτερη κατηγορία

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

Οι μετατάξεις από κλάδο σε κλάδο της ίδιας ή άλλης κατηγορίας εντός του ιδίου φορέα καθορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 69 και 70 του ν.3528/2007 (Α' 26) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και από το Π.Δ. 85/17.12.2022 (Α' 232).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 14 : ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΣΥΝΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Στάδια :

- Κατάθεση αίτησης και δικαιολογητικών υπαλλήλου(Χαρακτηρισμός και Πρωτοκόλληση)
- Σύνταξη Εισήγησης της Διοίκησης
- Αποστολή της Εισήγησης στις αρμόδιες Υ.ΠΕ που αφορά το αίτημα
- Έκδοση κοινής Απόφαση από τις δύο ΥΠΕ

- Ημερήσια Κίνηση εγγραφής ή διαγραφής (σε συνεννόηση με τον άλλο φορέα και τον υπάλληλο)
- Διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στο Γραφείο Μισθοδοσίας
- Ενημέρωση του ηλεκτρονικού μητρώου -καρτέλα Personnel
- Αρχαιοθέτηση εγγράφων στο υπηρεσιακό φάκελο

Προσοχή : Κάθε τέλος έτους(μήνα Δεκέμβριο) το Τμήμα ΔΑΔ με έγγραφό του προς τους υπαλλήλους ελέγχει την συνδρομή των προϋποθέσεων για την συνυπηρέτηση και ζητά την αποστολή των παρακάτω δικαιολογητικών τα οποία και διαβιβάζει στον φορέα απασχόλησης του υπαλλήλου (για δικό μας υπάλληλο)

- Υπεύθυνη Δήλωση
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης
- Βεβαίωση Υπηρεσίας ένστολου συζύγου

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

Ο έλεγχος των προϋποθέσεων για συνέχιση της απόσπασης λόγω συνυπηρέτησης διενεργείται κάθε έτος, έτσι όπως ορίζεται από το υπ' αριθμ. πρωτ. Α2β/Γ.Π.40032/08.07.2016 (ΑΔΑ:ΩΛ0Ξ465ΦΥΟ-ΘΨΗ) έγγραφο του Υπουργείου Υγείας.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 15: ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ -ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ ΜΕΣΩ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

α) ΚΥΚΛΟΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΩΣ ΦΟΡΕΑΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Στάδιο 1:

- Δήλωση κενών οργανικών θέσεων προς κάλυψη με μετάταξη στην ειδική πλατφόρμα της “ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ”(arografi.gov.gr)
- Επανελέγχος στοιχείων και κατάστασης θέσεων στην ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Σε περίπτωση έγκρισης κάλυψης θέσεων με μετάταξη

- Υποβολή αιτήσεων από ενδιαφερόμενους Αναμονή ελέγχου προϋποθέσεων μετακίνησης για υπαλλήλους
- Συγκρότηση τριμελούς οργάνου αξιολόγησης υποψηφίων
- Συνεδρίαση οργάνου προς επιλογή

Σε περίπτωση έκδοσης απόφασης μετάταξης

Στάδια :

- Έκδοση απόφασης μετάταξης και διαβίβασης στο Υπουργείο Υγείας
- Δημοσίευση απόφασης μετάταξης σε ΦΕΚ
- Ανάρτηση απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Ανακοίνωση απόφασης μετάταξης στον υπάλληλο (κοινοποίηση σε προϊστάμενο και μισθοδοσία)
- Ημερήσια Κίνηση εγγραφής σε συνεννόηση με το φορέα προέλευσης και κοινοποίηση σε αυτόν, στον υπάλληλο, στον προϊστάμενο, στη μισθοδοσία
- Καταχώρηση του υπαλλήλου στο ηλεκτρονικό μητρώο του Τμήματος(personnel

- Αίτημα μετακίνησης στην ΑΠΟΓΡΑΦΗ και συμπλήρωση στοιχείων, όταν εγκριθεί από το φορέα προέλευσης
- Αναμονή προσωπικού υπηρεσιακού φακέλου από υπηρεσία προέλευσης και τακτοποίησή του

β) ΚΥΚΛΟΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΩΣ ΦΟΡΕΑΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ

Στάδιο 1: Έλεγχος προϋποθέσεων μετακίνησης για υπαλλήλους φορέα που έχουν αιτηθεί μετάταξη/απόσπαση στην εφαρμογή της ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Στάδιο 2: Αποστολή στοιχείων υπαλλήλου, μετά από αίτημα του φορέα υποδοχής

Σε περίπτωση έκδοσης απόφασης μετάταξης

Στάδιο 3: Ημερήσια Κίνηση διαγραφής και κοινοποίηση σε φορέα υποδοχής, υπάλληλο, προϊστάμενο υπαλλήλου, μισθοδοσία

Στάδιο 4: Αποδέσμευση υπαλλήλου στην ΑΠΟΓΡΑΦΗ μετά από αίτημα του φορέα υποδοχής

Στάδιο 5: Ενημέρωση του ατομικού ηλεκτρονικού μητρώου (Personnel) και συμπλήρωση ημερομηνίας αποχώρησης, προκειμένου να καταστεί ανενεργός .

Στάδιο 6: Συγκρότηση βοηθητικού προσωπικού υπηρεσιακού φακέλου (φωτοτυπίες) και αποστολή προσωπικού υπηρεσιακού φακέλου στο φορέα υποδοχής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 16 : ΑΝΤΙΡΡΗΣΙΕΣ ΣΥΝΕΙΔΗΣΗΣ -ΥΠΗΡΕΤΣΗ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΘΗΤΕΙΑΣ

Στάδια :

- Παραλαβή απόφασης από την Στρατολογική υπηρεσία για τον αντιρρησία-Χαρακτηρισμός και πρωτοκόλληση
- Ενημέρωση της Διοίκησης και της Διεύθυνσης Προσωπικού
- Επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο για την ημερομηνία έναρξης εργασίας
- Ημερήσια Κίνηση και εγκατάσταση του αντιρρησία σε τμήμα του φορέα με βάση τα προσόντα του.

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

Η εκπλήρωση της εναλλακτικής υπηρεσίας για όσους αναγνωρίζονται ως αντιρρησίες συνείδησης καθορίζεται κυρίως από τις διατάξεις των άρθρων 59-65 του ν.3421/2005 (Α' 302) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και την υπ' αριθμ. Φ.420/79/81978/Σ.300/21.12.2005 (Β'1854) Απόφαση Υπουργού Εθνικής Άμυνας, όπως τροποποιήθηκε με τη υπ' αριθμ. Φ.429.1/1/280116/Σ.21/11.01.2011(Β'111).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 17 : ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Στάδια :

- Κατάθεση αίτησης υπαλλήλου - Χαρακτηρισμός και πρωτόκολλο
- Αποστολή ερωτήματος για τη γνώμη Προϊσταμένου Διεύθυνσης του υπαλλήλου
- Σύνταξη Εισήγησης-απόψεων της Διοίκησης επί της μετακίνησης.
- Αποστολή της Εισήγησης στις Υ.ΠΕ που αφορά το αίτημα

α) Αρνητική απάντηση στο αίτημα

-Το αίτημα αρχειοθετείται

β) Θετική απάντηση στο αίτημα

-Απόφαση από την Υ.ΠΕ ή κοινή Απόφαση των δύο ΥΠΕ

- Επικοινωνία με τον φορέα που προέρχεται ή τον φορέα που πρόκειται να μετακινηθεί ο υπάλληλος για την ημερομηνία της μετακίνησης
- Ημερήσια Κίνηση Διαγραφής ή Εγγραφής και κοινοποίηση:

-Εμπλεκόμενες Υ.ΠΕ

-Προϊστάμενο του υπαλλήλου

-Μισθοδοσία

-Υπάλληλο

- Ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος του Τμήματος ΔΑΔ -Personnel:

Παράταση Μετακινήσεων προσωπικού των ΦΠΥΥ σύμφωνα με νόμο - ΦΕΚ που εκδίδεται

- Κατάρτιση πίνακα με τους μετακινημένους υπαλλήλους
- Σύνταξη εγγράφου Παράτασης Μετακίνησης
- Αποστολή εγγράφου στους φορείς προέλευσης - υποδοχής, στην 4η Υ.ΠΕ, στη Μισθοδοσία, στα τμήματα των υπαλλήλων
- Ενημέρωση Personnel με τη νέα ημερομηνία λήξης της μετακίνησης
- Ενημέρωση στρατολογικής υπηρεσίας
- Ενημέρωση Μισθοδοσίας με επίδοση όλων των εγγράφων του αντιρρησία
- Υπεύθυνη Δήλωση για την μη παροχή στέγης και σίτισης
- Εισαγωγή στο Personnel - Δημιουργία Ηλεκτρονικού Φακέλου

- Εισαγωγή στο Μητρώο Απογραφής
- Έκδοση Μηνιαίο Παρουσιολόγιου και Έντυπου Αδειών

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

Οι μετακινήσεις διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50 του ν. 4368/2016 (Α'21), και την Α2β/Γ.Π.οικ.22225/22.03.2016 (Β' 839) Απόφαση του Υπουργείου Υγείας.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 18 : ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Στάδιο 1: Κατάρτιση καταλόγου υπαλλήλων προς παρακολούθηση εισαγωγικής εκπαίδευσης. Έλεγχος και επιλογή νεοδιορισμένων υπαλλήλων για την παρακολούθηση της Εισαγωγικής Εκπαίδευσης μέσα στον προβλεπόμενο χρόνο

Στάδιο 2: Ενημέρωση υπαλλήλων για την υποχρέωση εγγραφή τους ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΕΚΔΔΑ και παρακολούθηση της διαδικασίας εγγραφής

Στάδιο 3: Επικοινωνία με τους αρμοδίους του ΕΚΔΔΑ για τον προγραμματισμό της εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων.

Στάδιο 4: Καταχώρηση αιτημάτων της υπηρεσίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΕΚΔΔΑ

Στάδιο 5: Ενημέρωση των υπαλλήλων για την επιλογή τους

Στάδιο 6: Έγγραφο αποδέσμευσης και αποστολή του στο ΕΚΔΔΑ από την υπηρεσία για κάθε υπάλληλο

Στάδιο 7: Εκτύπωση βεβαιώσεων παρακολούθησης Εισαγωγικής Εκπαίδευσης

και πιστοποιητικών από την ατομική κάρτα εκπαίδευσης, για ενημέρωση υπηρεσιακού φακέλου Αρχαιοθέτηση βεβαιώσεων στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου

Στάδιο 8: Ενημέρωση Ηλεκτρονικού και φυσικού φακέλου του εργαζομένου

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ :

Οι δόκιμοι υπάλληλοι παρακολουθούν υποχρεωτικά το πρόγραμμα Εισαγωγικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 40 και 47 του ν.3528/2007 (Α' 26).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 19: ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ Ι.Δ.Ο.Χ.

Στάδιο 1: Παραλαβή της της Αίτησης και της Απόφασης Πρόσληψης που μας διαβιβάζεται από την 4η Υ.ΠΕ(Χαρακτηρισμός – πρωτοκόλληση)

Στάδιο 2: Επικοινωνία και ενημέρωση του υποψηφίου προς πρόσληψη για την συμπλήρωση Υ.Δ. για την αποδοχή ή μη αποδοχή της θέσης

- **Στάδιο 2.1.** Σε περίπτωση Μη Αποδοχής διαβιβάζεται η Υ.Δ. άμεσα στην Υ.ΠΕ για ενημέρωση και αναπλήρωση .

Στάδιο 3: Έκδοση παραπεμπτικών για Ιατρικές βεβαιώσεις -Έκδοση ποινικού μητρώου

Στάδιο 5: Συλλογή και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών - καθορισμός ημερομηνίας πρόσληψης σε συνεννόηση με τον εργαζόμενο

Στάδιο 6: Αναγγελία πρόσληψης - Έντυπο Ε3 στο σύστημα "ΕΡΓΑΝΗ"

Στάδιο 7: Σύνταξη Σύμβασης - έλεγχος, εκτύπωση τριών αντιτύπων- συλλογή υπογραφών (Διοίκηση-Υπάλληλο)

Στάδιο 8: Περίληψη Σύμβασης - εκτύπωση δύο αντιτύπων- υπογραφές (Διοίκηση-Υπάλληλο)-**Ανάρτηση στη Διαύγεια**

Στάδιο 9: Πράξη Ανάληψης υπηρεσίας

- Ενημέρωση του τμήματος τοποθέτησης του υπαλλήλου με ηλεκτρονική αποστολή της Πράξης Ανάληψης
- Ενημέρωση 4ης Υ.ΠΕ για την νέα πρόσληψη με ηλεκτρονική αποστολή της υπογεγραμμένης σύμβασης

Στάδιο 10: Σύνταξη Ατομικού Δελτίου Κατάταξης Υπαλλήλου- έλεγχος, εκτύπωση τριών αντιτύπων, υπογραφές (Διεύθυνση Διοικητικού τμήματος, Οικονομικού τμήματος, Προϊσταμένης ΔΑΔ και Υπάλληλο)

Στάδιο 11: Εισαγωγή νέου υπαλλήλου στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. Εκτύπωση εισαγωγής υπαλλήλου

Στάδιο 12: Εισαγωγή νέου υπαλλήλου με την καταχώρηση όλων των προσωπικών στοιχείων στο ηλεκτρονικό μητρώο (Personnel)

Στάδιο 13: Δημιουργία Εντύπου Αδειών με καθορισμό των ημερών αδείας και τον ορθό υπολογισμό της προϋπηρεσίας -Μηνιαίο Παρουσιολόγιο Εργαζομένου

Στάδιο 14: Διαβίβαση όλων των σχετικών με την πρόσληψη εγγράφων στο Τμήμα Μισθοδοσίας

Στάδιο 15: Δημιουργία Ατομικού Υπηρεσιακού φακέλου του Εργαζομένου με πέντε υποφακέλους για την αρχειοθέτηση των στοιχείων του εργαζομένου -Δημιουργία Ηλεκτρονικού Φακέλου Εργαζομένου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 20: ΛΗΞΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ

Στάδια :

- **Δημιουργία εντύπου Ε7 στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ**

Καταχώρηση όλων των στοιχείων, υποβολή, εκτύπωση τριών αντιτύπων, υπογραφή Διοίκησης.

- Ενημέρωση Personnel: την καταχώρηση της ημερομηνίας αποχώρησης του εργαζομένου
- Διαγραφή από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου
Εκτύπωση διαγραφής υπαλλήλου

- Αντίγραφα των εγγράφων διαγραφής δίνονται στον εργαζόμενο και στο τμήμα της μισθοδοσίας
- Ενημέρωση 4ης Υ.ΠΕ για την λήξη σύμβασης
- Αρχαιοθέτηση εγγράφων στον Ατομικό Υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου
- Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Φακέλου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 21: ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

Στάδιο 1: Παραλαβή Αίτησης εργαζομένου – Υπεύθυνη Δήλωση

Στάδιο 2: Δημιουργία εντύπου Ε5 στο σύστημα "ΕΡΓΑΝΗ":

-Καταχώρηση όλων των στοιχείων

-Ανέβασμα αρχείου pdf της αίτησης

-Υποβολή

-Εκτύπωση τριών αντιτύπων

-Υπογραφή Διοίκησης

Στάδιο 3: Έκδοση Απόφασης Αποδοχής παραίτησης

- Ανάρτηση Απόφασης στη Διαύγεια

Στάδιο 4: Διαγραφή_από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. -

Εκτύπωση βεβαίωσης διαγραφής υπαλλήλου

Στάδιο 5:

- Ενημέρωση Γραφείου Μισθοδοσίας
- Ενημέρωση 4ης Υ.ΠΕ για την αποχώρηση του υπαλλήλου

- Ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου με την καταχώρηση της ημερομηνίας αποχώρησης του εργαζομένου
- Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Φακέλου
- Αρχαιοθέτηση εγγράφων__στον Ατομικό Υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 22: ΠΑΡΑΤΑΣΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η παράταση και ο χρόνος παράτασης των συμβάσεων επικουρικού προσωπικού καθορίζεται κάθε φορά με νομοθετική ρύθμιση που δημοσιεύεται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Στάδια :

- Ενημέρωση των εργαζομένων για την κατάθεση αίτησης ότι επιθυμούν την παράταση της σύμβασής τους
- Έκδοση Απόφασης της Διοίκησης για την παράταση των συμβάσεων
- Ανάρτηση της Απόφασης στη Διαύγεια
- Παράταση Σύμβασης - Σύνταξη εγγράφου, έλεγχος-εκτύπωση τριών αντιτύπων, υπογραφές (Διοίκηση-Υπάλληλο)
- Ανάρτηση της Παράτασης Σύμβασης στο Διαύγεια
- Ενημέρωση του **Personnel** με την καταχώρηση της νέας ημερομηνίας λήξης της σύμβασης του εργαζομένου
- Ενημέρωση του τμήματος που υπηρετεί ο υπάλληλος
- Χορήγηση των σχετικών εγγράφων στον υπάλληλο και στη Μισθοδοσία
- Ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου

- Αρχαιοθέτηση εγγράφων στον Ατομικό Υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου
- Ενημέρωση Ηλεκτρονικού Φακέλου
- Ενημέρωση αρχείου που τηρείται ηλεκτρονικά για την πορεία πρόσληψης επικουρικού προσωπικού

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 23 : ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΗΝ ΙΑΤΡΩΝ

Στάδια :

- Παραλαβή σχετικού εγγράφου από το Υπουργείο Υγείας μαζί με τον πίνακα διοριστέων της προκήρυξης του ΑΣΕΠ
- Επικοινωνία και ενημέρωση (τηλεφωνική και έγγραφη) με τους υποψηφίους για την κατάθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τον διορισμό.
- Υποβολή απαραίτητων δικαιολογητικών από τους υπό πρόσληψη υπαλλήλους. Ενημέρωση αυτών για τη διαδικασία πρόσληψης.
- Παραλαβή Υ.Δ. αποδοχής ή μη της θέσης και έλεγχος δικαιολογητικών -έκδοση ποινικού μητρώου -ιατρικές γνωματεύσεις.

α) μη αποδοχή υποψηφίου

-παραλαβή Υ.Δ. από τον/την υποψήφιο και διαβίβασής της στο ΑΣΕΠ με το αίτημα αναπλήρωσης της θέσης .

β) αποδοχή της θέσης από τον υποψήφιο (Υ.Δ. αποδοχής)

Παραλαβή της Αίτησης συμμετοχής στην προκήρυξη του ΑΣΕΠ με όλα δικαιολογητικά που απεστάλησαν και αναφέρονται στην Αίτηση και εκείνων που λήφθηκαν υπόψιν για την μοριοδότηση

- Έλεγχος γνησιότητας των κατατιθέμενων προσόντων διορισμού, πιστοποιητικών βεβαιώσεων προϋπηρεσίας και κάθε δικαιολογητικού.

- Έκδοση απόφασης πρόσληψης από την Διοίκηση
- Αποστολή της απόφασης στο Υπουργείο Υγείας για έγκριση και έκδοση πίστωσης από την αρμόδια ΥΔΕ
- Μετά την επιστροφή της απόφασης δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - έκδοση ΦΕΚ
- Ορκωμοσία -Πράξη ανάληψης υπηρεσίας
- Εγγραφή στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα -personnel του Τμήματος ΔΑΔ -Εγγραφή του Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού
- Έκδοση Α.Δ.Υ.Κ.Υ. -Διαβίβαση όλων των δικαιολογητικών στο Γραφείο Μισθοδοσίας για την ορθή μισθολογική κατάταξη
- Διαβίβαση των Πράξεων ανάληψης Υπηρεσίας στο ΑΣΕΠ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 24: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΙΑΤΡΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΕΣΥ

Στάδιο 1 :

- Παραλαβή απόφασης πρόσληψης από το Υπουργείο Υγείας
- Επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο ιατρό για την προσκόμιση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν την πρόσληψη (ατομικών στοιχείων , προϋπηρεσία, αντίγραφα πτυχίων , αδειών ασκήσεων επαγγέλματος κ.α.)
- Ενημέρωση αυτών για τη διαδικασία πρόσληψης. Ορισμός ημερομηνίας πρόσληψης.
- Έκδοση ποινικού Μητρώου
- Προσκόμιση ιατρικών Γνωματεύσεων (ιατρό Παθολόγο ή Γενικό και Ψυχίατρο) για την ικανότητα εργασίας

Στάδιο 2:

- Εγγραφή του ιατρού στο ηλεκτρονικό Μητρώο του Τμήματος ΔΑΔ (personnel) και στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου
- Πράξη Ανάληψης και αποστολή της στο Υπουργείο Υγείας
- Διαπιστωτική Πράξη κατάταξης του ιατρού σε Μ.Κ. -σύνταξη Ατομικού Δελτίου Μισθολογικής Κατάταξης Α.Δ.Κ.Υ.
- Εγγραφή στο ΗΔΙΚΑ
- Αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Γραφείο Μισθοδοσίας
- Ενημέρωση Ιατρικής Υπηρεσίας και Διευθυντή Τμήματος του ειδικευόμενου
- Έλεγχος γνησιότητας όλων των κατατιθέμενων δικαιολογητικών και προσόντων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 25 : ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΩΝ ΙΑΤΡΩΝ /ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΩΝ (ΙΔΟΧ)

Στάδιο 1:

- Παραλαβή απόφασης πρόσληψης :
 - από το Υπουργείο Υγείας όσον αφορά τους ειδικευόμενους ιατρούς
 - από την 4^η ΥΠΕ Μακεδονίας και Θράκης για τους Επικουρικούς
- Επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο ιατρό για την προσκόμιση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν την πρόσληψη (ατομικών στοιχείων , προϋπηρεσία, αντίγραφα πτυχίων , αδειών ασκήσεων επαγγέλματος κ.α.)
- Έκδοση ποινικού Μητρώου
- Προσκόμιση ιατρικών Γνωματεύσεων (ιατρό Παθολόγο ή Γενικό και Ψυχίατρο)

- Αναγγελία πρόσληψης στο Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (συμπλήρωση και υποβολή Εντύπου Ε3) την ημέρα της πρόσληψης

Στάδιο 2:

- Εγγραφή του ιατρού στο ηλεκτρονικό Μητρώο του Τμήματος ΔΑΔ (personnel) και στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου
- Σύμβαση εργασίας -Περίληψη της Σύμβασης -Ανάρτηση της στο “ΔΙΑΓΕΙΑ”)-
- Κατάταξη ιατρού σε Μ.Κ. -σύνταξη Ατομικού Δελτίου Μισθολογικής Κατάταξης (Α.Δ.Κ.Υ.)
- Εγγραφή στο ΗΔΙΚΑ
- Έκδοση Βεβαίωσης έναρξης ειδικότητας για τους ειδικευόμενους ιατρούς
- Πράξη ανάληψης υπηρεσίας και αποστολή των στο Υπουργείο Υγείας/ ΥΠΕ
- Αποστολή της συμβάσης στο Υπουργείο Υγείας/ στην ΥΠΕ
- Αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Γραφείο Μισθοδοσίας για την ορθή έκδοση της μισθοδοσίας
- Ενημέρωση Ιατρικής Υπηρεσίας και Διευθυντή Τμήματος του ειδικευόμενου
- Έλεγχος γνησιότητας όλων των κατατιθέμενων δικαιολογητικών και προσόντων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 26 : ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΣΥ

Στάδια 1:

- Αποστολή στην ΔΥΠΕ αιτήματος για προκήρυξη θέσεων ειδικευμένων ιατρών κλάδου ΕΣΥ
- Βεβαίωση για δέσμευση των κενών Οργανικών θέσεων των ιατρικών ειδικοτήτων που αιτούμαστε

- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου για θέσεις ιατρών με βαθμό επιμελητή Α΄ ή Διευθυντή με ειδική αιτιολόγηση

Στάδιο 2:

- Έκδοση εγκριτικής απόφασης από το Υπουργείο Υγείας για τις θέσεις που θα προκηρυχθούν ανά ΔΥΠΕ και Νοσοκομείο
- Έκδοση Απόφασης-Προκήρυξης από το Τμήμα ΔΑΔ
- Ανάρτηση της προκήρυξης στο σύστημα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"
- Αποστολή της Προκήρυξης στο Υπουργείο Υγείας , στην ΔΥΠΕ , στους Ιατρικούς Συλλόγους , στο site του Νοσοκομείου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 27 : ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ ΙΑΤΡΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΕΣΥ

Στάδιο 1: Η εξέλιξη των ειδικευμένων ιατρών του ΕΣΥ γίνεται μέχρι τον βαθμό του Διευθυντή, υπό προϋποθέσεις χρόνου προϋπηρεσίας στον κάθε βαθμό, καθώς και σύμφωνα με τα εκπαιδευτικά και επιστημονικά κριτήρια που προβλέπει το άρθρο 35 παρ. 6 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α΄), όπως εκάστοτε ισχύει. Η αξιολόγηση είναι ατομική και γίνεται κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου ιατρού κατά τις ημερομηνίες : έως 31/01 και έως 31/07 κάθε έτους. .

Στάδιο 2: Έλεγχος της προϋπηρεσίας των ενδιαφερόμενων/αιτηθέντων ιατρών για να διαπιστωθεί εάν πληρούν τις προϋποθέσεις για την εξέλιξη στον επόμενο βαθμό ήτοι από επιμελητή Β΄ σε Α΄ και από επιμελητή Α΄ σε Διευθυντή, κατά τις ημερομηνίες έως 31/01 και έως 31/07 κάθε έτους.

Στάδιο 3: Έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας για όσους ιατρούς έχουν συμπληρώσει τον προβλεπόμενο -απαιτούμενο χρόνο για την εξέλιξη στον επόμενο βαθμό

Στάδιο 4: Διαβίβαση της αίτησης με τα συνοδά έγγραφα (βεβαίωση προϋπηρεσίας, αξιολογήσεις των τριών τελευταίων ετών και βιογραφικό) για κάθε ιατρό στη γραμματεία του Συμβουλίου Εξελίξεων του Νοσοκομείου για τις προβλεπόμενες ενέργειες .

Στάδιο 5: Παραλαβή του Πρακτικού των Εξελίξεων των ιατρών για κάθε Τομέα

Στάδιο 6: Έκδοση απόφασης εξέλιξης για κάθε ιατρό στον επόμενο βαθμό

Στάδιο 7 : Διαβίβαση της απόφασης εξέλιξης στο της απόφασης από Υπουργείο Υγείας για την βεβαίωση ΥΔΕ

Στάδιο 8: Επιστροφή της απόφασης από το Υπουργείο με την βεβαίωση πίστωσης - Ανάρτηση της Απόφασης στο " ΔΙΑΥΓΕΙΑ "

Στάδιο 9 : Ενημέρωση του ηλεκτρονικού μητρώου του Τμήματος, του Μητρώου Απογράφης και του Γραφείου Μισθοδοσίας

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

- ✓ Τις διατάξεις του ν.3754/2009 όπως ισχύουν
- ✓ Τις διατάξεις του ν.4999/2022
- ✓ Έγγραφα -οδηγίες του Υπουργείου Υγείας σχετικά με το θέμα

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 28: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Η διαδικασία διενέργειας της αξιολόγησης του προσωπικού δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους αναφοράς , αρχίζει στις αρχές κάθε έτους και αφορά το προηγούμενο έτος . Η διαδικασία και οι ημερομηνίες διεξαγωγής του κάθε σταδίου (ορισμό αξιολογούμενων, αυτοαξιολόγηση υπαλλήλων, διενέργεια συμβουλευτικής συνέντευξης με τον αξιολογητή Α', αξιολόγηση από τον Α', αξιολόγηση από τον Β'

αξιολογητή, έλεγχος εγκυρότητας, οριστικοποίηση, κ.α.) καθορίζεται από σχετικές εγκυκλίους αναφορικά με τη διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους που μας αποστέλλονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σε εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4369/2016(Α' 33) όπως ισχύει . Η αξιολόγηση βάσει των διατάξεων του ανωτέρω νόμου θα διενεργηθεί μέχρι και για το έτος 2022.

Στάδια :

- Αυτοαξιολόγηση του υπαλλήλου
- Συμβουλευτική συνέντευξη με τον Α' Αξιολογητή
- Αξιολόγηση-Βαθμολογία Α' Αξιολογητή
- Αξιολόγηση-Βαθμολογία Β' Αξιολογητή
- Ενημέρωση του υπαλλήλου για υποβολή ένστασης
- Σύγκλιση και Συνεδρίαση της Ειδικής Επιτροπής για έλεγχο της διαδικασίας όσων χαρακτηρίστηκαν με άριστα >90 και έλεγχο των ενστάσεων .
- Οριστικοποίηση βαθμολογίας των άριστων αξιολογήσεων (90-100) από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

β) Η αξιολόγηση-στοχοθεσία έτους 2023 και εντεύθεν θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4940/2022(Α' 112) Μέρος Β' της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β'46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών και των σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένου και υπαλλήλων πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, το οποίο συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος, σε τρία (3) διαδοχικά στάδια, ως εξής:

1ο: Στάδιο Προγραμματισμού Εργασιών που πραγματοποιείται το μήνα Ιανουάριο

2ο: Στάδιο Επισκόπησης Προόδου που πραγματοποιείται το μήνα Μάιο

3ο: Στάδιο Συνολικής Αξιολόγησης που πραγματοποιείται το μήνα Δεκέμβριο

Η διαδικασία στοχοθεσίας είναι ενσωματωμένη και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διαδικασίας αξιολόγησης των προϊσταμένων. Ως εκ τούτου, ο καθορισμός και η επικαιροποίηση ή η αναθεώρηση των στόχων αποτελούν συστατικά στοιχεία για την υλοποίηση των τριών ως άνω σταδίων.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 29 : ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ/ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στάδιο 1 : Η διαδικασία συνταξιοδότησης του μόνιμου προσωπικού αρχίζει με την υποβολή της 1^{ης} αίτησης παραίτησης για παραίτηση/συνταξιοδότηση και κατόπιν της 2^{ης} αίτησης παραίτησης μετά την πάροδο 15 ημέρων έως 30 ημέρων.

Στάδιο 2:

- Ενημέρωση του υπαλλήλου για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
- Συλλογή και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Έκδοση πιστοποιητικού περί μη ποινικής δίωξης (*Εισαγγελία Πρωτοδικών Δράμας*).
- Έκδοση Βεβαίωσης διαγραφής από το Μ.Α.Δ.Ε.Δ.

Στάδιο 3:

- Έκδοση Διαπιστωτικής Πράξης λύσης της υπαλληλικής σχέσης.
- Αποστολή Δημοσίευσης της Διαπιστωτικής Πράξης λύσης υπαλληλικής σχέσης στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
 - Σύνταξη Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών.

- Καταχώρηση υπηρεσιακής και οικονομικής εξέλιξης από το Τμήμα ΔΑΔ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) αναλυτικά όλων των ζητούμενων στοιχείων (δημογραφικά, υπηρεσιακών μεταβολών, θέσης ευθύνης, προϋπηρεσίας, αναγνώρισης προϋπηρεσίας και αναλυτικά οικονομικά στοιχεία).
- Τα οικονομικά στοιχεία αφορούν αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές και ασφαλιστικές εισφορές οι οποίες υπόκεινται σε κρατήσεις συνταξιοδοτικών ασφαλιστικών ταμείων-φορέων από 01/01/2002 και μέχρι την λύση της υπαλληλικής σχέσης, καταχωρούνται από το οικονομικό τμήμα αναλυτικά κατά μήνα και κατά έτος.
- Συμπλήρωση αίτησης απονομής σύνταξης και έλεγχος καταχωρούμενων στοιχείων παρουσία του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου.
- Καταχώρηση στοιχείων στο ΔΑΥΚ σε συνεννόηση με το Τμήμα Οικονομικό και ενημέρωση του υπαλλήλου για τις διαδικασίες που πρέπει ο ίδιος να μεριμνήσει.
- Οριστικοποίηση του Δ.Α.Υ.Κ.
- Αποστολή δικαιολογητικών συνταξιοδοτικού φακέλου προς στο ε-ΕΦΚΑ και στα αρμόδια Επικουρικά Ταμεία

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 30: ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

Στάδια :

- Έκδοση πιστοποιητικού περί μη ποινικής δίωξης (*Εισαγγελία Πρωτοδικών Δράμας*).
- Σύνταξη πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών.

- **Αίτηση συνταξιοδότησης- Καταγγελία Σύμβασης** : *Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του εργαζόμενου που υποβάλλεται στην υπηρεσία(Το άρθρο 46 του π.δ.410/1988).*
- Αναμονή για έκδοση συνταξιοδοτικής πράξης από τον Ασφαλιστικό Φορέα
- Παραλαβή της συνταξιοδοτικής πράξης από το Ασφαλιστικό φορέα
- Έκδοση Βεβαίωσης διαγραφής από το Μ.Α.Δ.Ε.Δ.
- Έκδοση Διαπιστωτικής Πράξης καταγγελίας της σύμβασης.
- Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της Διαπιστωτικής Πράξης καταγγελίας της σύμβασης.

Νομοθετικό Πλαίσιο :

- **Η παράγραφος 1 του άρθρου 20 του ν. 3801/2009 , όπως ισχύει, προβλέπει ότι**

«Η διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 21 του ν. 2738/1999 αντικαθίσταται ως ακολούθως: "5.α. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. πρώτου και δεύτερου βαθμού, καθώς και οι μόνιμοι υπάλληλοι των ίδιων φορέων, που κατά τη μονιμοποίηση του διατήρησε το ασφαλιστικό καθεστώς του Ι.Κ.Α., απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία την 1η του επόμενου από την έκδοση της πράξης συνταξιοδότησης μήνα, εκτός εάν στο μεταξύ συμπληρώνει το όριο ηλικίας για την αυτοδίκαιη απόλυση όπως κάθε φορά προβλέπεται, οπότε και αποχωρεί την ημερομηνία αυτή. β. Οι ασφαλιστικοί οργανισμοί κύριας ασφάλισης κοινοποιούν υποχρεωτικά την πράξη συνταξιοδότησης στον τελευταίο εργοδότη του συνταξιοδοτούμενου, όταν αυτός είναι το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. πρώτου και δεύτερου βαθμού."».

α) Με θάνατο.

β) Με έκπτωση.

γ) Με την απόλυση.

δ) Με την καταγγελία.

ε) Με τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της.

- **Η παράγραφος 2 του άρθρου 54 του π.δ.410/1988).**
- **Η παράγραφος 9 του άρθρου 1 του ν. 4038/2012 όπως ισχύει, προβλέπει ότι :**

Οι πράξεις πρόσληψης και λύσης της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε λόγο του προσωπικού που υπηρετεί στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εφόσον παρέχεται δυνατότητα ανανέωσης, δημοσιεύονται εφεξής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ :

- Διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26) ((Υ.Κ.)
- Διατάξεις του π.δ. 410/1988
- Διατάξεις του ν. 4038/2012

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 31 : ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ (Μ.Κ.) ΣΤΟ ΜΟΝΙΜΟ /ΙΔΟΧ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στάδια :

- Εξαγωγή εκτύπωσης χορήγησης μισθολογικής ωρίμανσης από το πρόγραμμα της csl, συγκεκριμένου μήνα οριζόμενου από τον χρήστη.
- Έλεγχος και συμφωνία χορηγηθείσας μισθολογικής ωρίμανσης του κάθε υπαλλήλου, επιλέγοντας το ιστορικό καρτέλας του υπαλλήλου για την προβλεπόμενη ημερομηνία χορήγησης της μισθολογικής ωρίμανσης, η οποία

υπολογίζεται από το πρόγραμμα εφόσον είχε καταχωρηθεί ορθά κάθε υπηρεσιακή μεταβολή η οποία σχετίζεται με τον χρόνο προϋπηρεσίας.

- Έκδοση απόφασης χορήγησης μισθολογικής ωρίμανσης για τον εκάστοτε μήνα εισάγοντας πίνακα με την τελευταία ημερομηνία χορήγησης μισθολογικής ωρίμανσης και της προβλεπόμενης ημερομηνίας χορήγησης της τρέχουσας μισθολογικής κατάστασης για κάθε υπαλλήλου.
- Έγκριση μισθολογικής ωρίμανσης υπαλλήλων για τον οριζόμενο μήνα προκειμένου να εμφανισθεί η επόμενη πρόβλεψη η οποία ελέγχεται .
- Έκδοση ανακοίνωσης μισθολογικής ωρίμανσης ανά υπάλληλο προκειμένου να ενημερωθεί ο ίδιος και ο ατομικός φάκελος του μητρώου προσωπικού.
- Ενημέρωση του Γραφείου Μισθοδοσίας για την χορήγηση των Μισθολογικών κλιμακίων .

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ :

- ✓ ν. 4354/2016(Α' 176) ,
- ✓ ν. 4999/2022(Α' 225) ,
- ✓ Εγκύκλιος 2/31029 ΔΕΠ/06.05.2016(ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-ΟΝΜ)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 32 : ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟΝ ΕΠΟΜΕΝΟ ΒΑΘΜΟ

Στάδια :

- Έκδοση πίνακα προακτέων από το ηλεκτρονικό μητρώο του τμήματος ΔΑΔ περιόδου 01/5 -30/4 επόμενου έτους
- Έλεγχος προϋποθέσεων για την προαγωγή στο επόμενο βαθμό
- Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του πίνακα για έγκριση και έλεγχο

- Εισηγήση στο Διοικητικό Συμβούλιο για επικύρωση του εγκεκριμένου πίνακα προακτέων από το Υ.Σ.
- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου επικύρωσης του πίνακα προακτέων
- Ενημέρωση του ατομικού φακέλου του υπαλλήλου

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

- ✓ Τις διατάξεις του Ν. 4369/2016(Α΄ 33)
- ✓ Τις διατάξεις των άρθρων 80,82,83,90 και 91 του Ν. 3528/2007 (Α΄ 26)
- ✓ Τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 33 : ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ

Στάδια 1: Υποβολή αίτησης με συνοδά τα απαραίτητα-πλήρη δικαιολογητικά

- Βεβαίωση εργασίας του δημοσίου ή ιδιωτικού φορέα
- Βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα
- Σύμβαση εργασίας (ΙΔΟΧ)
- Ένσημα (για ΙΔΟΧ)

Στάδιο 2: Έλεγχος των προϋποθέσεων για την αναγνώριση της αιτηθείσας προϋπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, των σχετικών εγκυκλίων και του Μητρώου Φορέων Ελληνικού Δημοσίου.

- Αποστολή ερωτήματος στον φορέα αλλά και στο Γενικό Λογιστήριο προκειμένου να διαπιστωθεί εάν η προϋπηρεσία εμπίπτει στις διατάξεις του άρθρου 7 του ν.4354/2015, όταν δεν υπάρχουν αμφιβολίες ως προς τις προϋποθέσεις.

Στάδιο 3: Έλεγχος γνησιότητας των κατατιθέμενων δικαιολογητικών

Αποστολή στους φορείς έκδοσης των κατατιθέμενων εγγράφων για έλεγχο γνησιότητας

Στάδιο 4: Σύνταξη Εισήγησης και παραπομπή του θέματος στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας για μισθολογική ή και βαθμολογική εξέλιξη

Στάδιο 5: Έκδοση Απόφασης της Διοίκησης για την αναγνώριση και κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια (Μ.Κ.) και βαθμολογικής προώθησης του υπαλλήλου αν πρόκειται για προϋπηρεσία σε δημόσιο τομέα, ενώ μόνο για βαθμολογική προώθηση εάν πρόκειται για προϋπηρεσία σε ιδιωτικό τομέα σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ.69/2016 και ν. 4354/2015 -Ανάρτηση της Απόφασης

Στάδιο 6 : Διαβίβαση της απόφασης στο Οικονομικό Τμήμα -Γραφείο Μισθοδοσίας για την χορήγηση των μισθολογικών Κλιμακίων

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

- ✓ Τις διατάξεις του ν.4354/2016(Α 33)
- ✓ Εγκύκλιος 2/31029 ΔΕΠ/06.05.2016(ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-ΟΝΜ)
- ✓ Τις διατάξεις του Π.Δ. 69/2016 (Α 127)
- ✓ Τις Εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών :
 - ΔΙΔΑΔ/Φ.31.54/2355/οικ.20325/27-07-2016 (ΑΔΑ: 77Ψ4465ΦΘΕ-ΨΡ9)
 - ΔΙΔΑΔ/Φ.31.54/2365/οικ.21426/09.08.2016 (ΑΔΑ: Ω3Σ1465ΦΘΕ-ΣΒΧ)
 - ΔΙΔΑΔ/Φ.31.56/2417/οικ.31389/08-12-2016 (ΑΔΑ: 65Ξ4465ΦΘΕ-ΝΒ9)
 - ΔΙΔΑΔ/Φ.31.56/2438/οικ.5464/16-02-2017 (ΑΔΑ:7ΥΓΨ465ΧΘΨ-ΦΤΧ)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 34 : ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ /ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ

α) Αναγνώριση Μεταπτυχιακού /Διδακτορικού τίτλου σε ιατρούς κλάδου ΕΣΥ

Στάδιο 1 : Παραλαβή αίτησης μαζί με τον σχετικό τίτλο από τον ιατρό - πρωτοκόλληση)

Στάδιο 2: Αποστολή του τίτλου στο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα για έλεγχο γνησιότητας/
Παραλαβή του εγγράφου ελέγχου της γνησιότητας

Στάδιο 3: Διαβίβαση της αίτησης, του μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου μαζί με
βεβαίωση προϋπηρεσίας του ιατρού στο Υπουργείο Υγείας

Στάδιο 4: Παραλαβή από Υπουργείο Υγείας -ΚΕΣΥ της απόφασης αναγνώρισης του
τίτλου

Στάδιο 5: Διαβίβαση της απόφασης στο Γραφείο Μισθοδοσίας για τη χορήγηση του
προβλεπόμενου επιδόματος από την ημερομηνία της αίτησης)

Στάδιο 6: Καταγραφή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του υπαλλήλου-καταγραφή
στο ηλεκτρονικό μητρώο του Τμήματος -Αρχειοθέτηση

**β) Αναγνώριση Μεταπτυχιακού /Διδακτορικού τίτλου σε λοιπό προσωπικό και σε
ιατρούς ΙΔΟΧ (ειδικευόμενου/επικουρικούς)**

Στάδιο 1 : Παραλαβή αίτησης μαζί με τον σχετικό τίτλο από τον υπάλληλο/ιατρό
πρωτοκόλληση)

Στάδιο 2: Αποστολή του τίτλου στο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα για έλεγχο γνησιότητας/
Παραλαβή του εγγράφου ελέγχου της γνησιότητας

Στάδιο 3: Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για αναγνώριση της συνάφειας του
τίτλου -Παραλαβή

Στάδιο 4: Παραλαβή της Γνωμοδότησης του Υ.Σ.(Απόσπασμα Πρακτικού)

α) αν είναι αρνητική

-ενημέρωση του υπαλλήλου -αρχειοθέτηση

β) αν είναι θετική

- έκδοση απόφασης

Στάδιο 5: Έκδοση Απόφασης της Διοίκησης για αναγνώριση του μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου και την **μισθολογική και βαθμολογική κατάταξη** με την προώθηση 02 χρόνων στο βαθμό και τεσσάρων χρόνων- (2 Μ.Κ.) για μισθολογική εξέλιξη

Στάδιο 6: Ανάρτηση της Απόφασης στο σύστημα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ”

Στάδιο 6.1 : Κοινοποίηση της απόφασης στη Μισθοδοσία για τη χορήγηση του προβλεπόμενου :

- ✓ επιδόματος(για ιατρούς)
- ✓ δύο (2) Μισθολογικά Κλιμάκια

- Ενδιαφερόμενο υπάλληλο

Στάδιο 7: Καταχώρηση στο ηλεκτρονικό μητρώο-καρτέλα του υπαλλήλου της βαθμολογικής και μισθολογικής προώθησης -Ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

- ✓ Τις διατάξεις του ν. 4354/2016
- ✓ Τις σχετικές Εγκυκλίους
- ✓ Τις διατάξεις του ν. 4999/2022

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 35 : ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ

Στάδιο 1 :

- Παραλαβή του Δελτίου Καταγραφής Ατυχήματος από την Κλινική /Μονάδα/Τμήμα που συνέβη το ατύχημα-(πρέπει να φέρει τις υπογραφές του εργαζόμενου που υπέστη το ατύχημα και του προϊσταμένου του Τμήματος) - πρωτοκόλληση
- Καταχώρηση-Υποβολή του ατυχήματος στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΣΕΠΕ
- Αποστολή του Δελτίου Καταγραφής και πίνακα καταγραφής στον υπεύθυνο Τεχνικό Ασφάλειας της Υπηρεσίας για ενημέρωση και δικές του ενέργειες.

Στάδιο 2 :

Εάν πρόκειται για προσωπικό ΙΔΟΧ και έχει δοθεί στον εργαζόμενο αναρρωτική άδεια ενημερώνεται ο ασφαλιστικός φορέας (ΙΚΑ) σε συνεργασία με τον εργαζόμενο για την κατάθεση απαραίτητων δικαιολογητικών προκειμένου να αποζημιωθεί η αναρρωτική άδεια ως εργατικό ατύχημα τα οποία είναι:

- Αναρρωτική άδεια
- Βεβαίωση της υπηρεσίας ότι εργαζόταν την συγκεκριμένη ημέρα και ώρα
- Πρόγραμμα εργασίας από την αρμόδια υπηρεσία (Νοσηλευτική , ιατρική, Διοικητική)
- Συμπλήρωση του ειδικού εντύπου ΑΙΤΗΣΗ -ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ “ που χορηγείται από το ΙΚΑ και υπογράφεται από το εργοδότη (Διοικητή)

Στάδιο 3:

Παραλαβή του Δελτίου Ελέγχου από το ΣΕΠΕ και συμμόρφωση της Υπηρεσίας στις συστάσεις-υποδείξεις του

Τμήμα Γραμματείας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ.2 του ΦΕΚ 1155/2012 το Τμήμα Γραμματείας είναι υπεύθυνο για την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής), έχει την ευθύνη για την τήρηση κι επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, για την παροχή πληροφοριών γενικής φύσεως καθώς και την διακίνηση πληροφοριών στις υπηρεσίες του νοσοκομείου, στην 4Η ΥΠΕ, στο Υπουργείο Υγείας για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του νοσοκομείου. Συγκεκριμένα:

1. Καταχώρηση αριθμών πρωτοκόλλων στα έγγραφα και στην εισερχόμενη αλληλογραφία μετά από χαρακτηρισμό της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Υπηρεσίας και διακίνηση αυτής μέσω email ή όπου απαιτείται ιδιοχείρως με παράδοση από τον/την κλητήρα στο αντίστοιχο Τμήμα, Δ/νση, Κλινική ή Εργαστήριο. Χρήση του ταυτάριθμου στην ηλεκτρονική εφαρμογή του πρωτοκόλλου όπου γίνεται η ολοκλήρωση των εισερχόμενων εγγράφων.

2. Παραλαβή αιτήσεων από πολίτες – ασθενείς, είτε δια ζώσης είτε μέσω e-mail στις οποίες αιτούνται γνωματεύσεις, πραγματοποιηθείσες εργαστηριακές – ακτινολογικές εξετάσεις (ακτινογραφίες, αξονικές κλπ). Γίνεται η παραγγελία στα αντίστοιχα εργαστήρια και άμεσα (εντός 3 ημερών το αργότερο) ειδοποιούνται να έρθουν να παραλάβουν τα αποτελέσματα ή με εξουσιοδότηση εάν δεν μπορούν οι ίδιοι από το Τμήμα Γραμματείας. Αρχαιοθέτηση των ολοκληρωμένων αιτήσεων μέσω ταυτάριθμου και υπογραφή παραλαβής τους.

3. Καταγραφή τιμολογίων μετά από την πρωτοκόλληση τους και τήρηση βιβλίου όπου αποτυπώνονται όλα τα σχετικά στοιχεία τους και κυρίως η υπογραφή των υπαλλήλων των διαχειρίσεων του νοσοκομείου που τα παραλαμβάνουν, προς αποφυγή τυχόν απώλειάς τους καθώς και των ενεχυριάσεων. Ολοκλήρωση της ορθής διακίνησης των τιμολογίων με χρήση ταυτάριθμου στην ηλεκτρονική εφαρμογή του πρωτοκόλλου.

4. Έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν τη μη διάθεση ειδικοτήτων ιατρών ή την μη πραγματοποίηση συγκεκριμένων εξετάσεων στο ΓΝ Δράμας (π.χ χημειοθεραπείες, ενδοκρινολόγου, τη μη διάθεση μαγνητικού τομογράφου κλπ).

5. Καταγραφή της μηνιαίας αποτύπωσης της λειτουργικής κίνησης του ΓΝ Δράμας στο BI-FORMS (Πίνακες 10,11,12,13) μετά από τη έγκαιρη συλλογή τους από τα Τμήματα ή εργαστήρια του νοσοκομείου

6. Παροχή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων της λειτουργικής κίνησης του ΓΝ Δράμας όπου αυτά ζητηθούν σε Υπηρεσίες ή εντός του νοσοκομείου.

7. Παραλαβή ιστολογικών παραπεμπτικών από το χειρουργείο, διερεύνηση στον ΑΣΚΛΗΠΙΟ της έγκυρης εισαγωγής των ασθενών, πρωτοκόλληση και παροχή του γνησίου υπογραφής των ιατρών, αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους κι αποστολή τους στο παθολογοανατομικό εργαστήριο. Όταν επιστρέψουν οι εκθέσεις των ιστολογικών εξετάσεων γίνεται έλεγχος για την ορθότητα βάσει των αρχειοθετημένων αντιγράφων και διακινούνται στις κλινικές με ενυπόγραφη παράδοση-παραλαβή. Διασφαλίζεται η προστασία των προσωπικών δεδομένων των ασθενών.

8. Παραλαβή κυτταρολογικών παραπεμπτικών από τις κλινικές και έγγραφη ανάληψη δαπάνης των εξετάσεων που αποστέλλονται στο Κυτταρολογικό Εργαστήριο του ΓΝ Καβάλας, πρωτοκόλληση και παροχή του γνησίου υπογραφής των ιατρών, αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους κι αποστολή τους στο κυτταρολογικό εργαστήριο. Όταν επιστρέψουν οι εκθέσεις των κυτταρολογικών εξετάσεων διακινούνται στις κλινικές Το ίδιο συμβαίνει για όποια άλλη ειδική εξέταση που αποστέλλονται σε ειδικά εργαστήρια. Διασφαλίζεται η προστασία των προσωπικών δεδομένων των ασθενών.

9. Παροχή πάσης φύσεως πληροφορίας θεμάτων που αφορούν το ΓΝ Δράμας, τηλεφωνικά ή μέσω e-mail σε Υπηρεσίες (π.χ ΕΟΠΥΥ Δράμας, πολίτες , δικηγόρους κλπ)

Χρησιμοποιούμενα έντυπα

- Αίτηση εργαζομένων
- Αίτηση αδειών των εργαζομένων
- Αίτηση εκπαιδευτικών αδειών (ιατρών και λοιπού προσωπικού)
- Αίτηση για τους πολίτες

Τμήμα Κίνησης Ασθενών

Αρμοδιότητες

- α. Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών μετά από έγγραφη εντολή του αρμόδιου ιατρού του αντίστοιχου τμήματος
- β. 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.
- γ. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικό στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους σε συνεργασία με το Γραφείο προστασίας δικαιωμάτων ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας.
- δ. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.
- ε. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και σωστής αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.

ΕΝΙΑΙΑ ΛΙΣΤΑ ΧΕΙΡΟΥΡΓΕΙΟΥ (ΦΕΚ 152/12-01-24/τΒ')

Σκοπός

Ο προγραμματισμός των εισαγωγών ασθενών και η τήρηση λίστας χειρουργείου.

Κανονισμοί

- Ο ασθενής προσέρχεται στην Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων προκειμένου να καταγραφεί ηλεκτρονικά η προσέλευσή του. Ο γιατρός μετά την εξέταση του ασθενή στα ΤΕΙ ή στην ολοήμερη λειτουργία και λαμβάνοντας υπόψη τη σοβαρότητα και τη βαρύτητα της νόσου, συντάσσει ηλεκτρονικό ιατρικό σημείωμα ένταξης στην εφαρμογή της Ενιαίας Λίστα Χειρουργείου. Σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης της υγείας του ασθενή κατά το διάστημα αναμονής,

μέχρι και την εκτέλεση της επέμβασής του συντάσσεται από το γιατρό ηλεκτρονικό Ιατρικό σημείωμα επαναπρογραμματισμού ή ακύρωσης του χειρουργείου αντίστοιχα. Τα ανωτέρω ηλεκτρονικά σημειώματα συντάσσονται την ημερομηνία κλινικής εκτίμησης.

- Καθημερινά η επιτροπή χειρουργείου ενημερώνει εγγράφως τον/την Διοικητή/ρια και τον/την διαχειριστή/ρια για τα εκτελεσμένα της προηγούμενης ημέρας χειρουργεία (τακτικά και έκτακτα). Με βάση αυτή την ενημέρωση ενημερώνονται με τη σειρά τους οι γιατροί προκειμένου να προβούν στις απαραίτητες διορθώσεις ώστε να επικαιροποιηθεί η Ενιαία Λίστα Χειρουργείου

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Ηλεκτρονικό Ιατρικό Σημείωμα Ένταξης στη Λίστα Χειρουργείου
- Ηλεκτρονικό Ιατρικό Σημείωμα επαναπρογραμματισμού Χειρουργικής Επέμβασης
- Ηλεκτρονικό Ιατρικό Σημείωμα Εξόδου από την Λίστα χειρουργείου.

ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΑ ΧΕΙΡΟΥΡΓΕΙΑ (ΦΕΚ 1485/05-03-24/τΒ')

- Ο θεράπων Ιατρός μετά από την εξέταση του ασθενή συντάσσει έντυπο προγραμματισμού το οποίο υπογράφεται από τον ασθενή και τον θεράποντα ιατρό. Το ανωτέρω έντυπο παραδίδεται από τον εκάστοτε ιατρό στην Επιτροπή Χειρουργείου προκειμένου να καταρτιστεί το πρόγραμμα και οριστούν οι ημερομηνίες του χειρουργείου. Την επόμενη μέρα, **από την εκτέλεση του χειρουργείου**, η Επιτροπή Χειρουργείου ενημερώνει εγγράφως τον/την Διοικητή/ρια του νοσοκομείου και το Τμήμα Κίνησης Ασθενών σχετικά με τα εκτελεσμένα απογευματινά χειρουργεία.

- Ο ασθενής την ημέρα του χειρουργείου προσέρχεται στη Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων προκειμένου να καταγραφεί ηλεκτρονικά η προσέλευσή του και ακολουθεί η διαδικασία της εισαγωγής στο νοσοκομείο.
- Το αντίτιμο της χειρουργικής επέμβασης καταβάλλεται από τον ασθενή πριν την εισαγωγή του στο νοσοκομείο και εκδίδεται το αντίστοιχο Δ.Π.Υ.
- Στο τέλος κάθε ημέρας εκδίδεται συγκεντρωτική κατάσταση με το σύνολο των Δ.Π.Υ., η οποία παραδίδεται με τα χρήματα στο Ταμείο υπογεγραμμένη από τον υπάλληλο που την εκδίδει και τον Προϊστάμενο του τμήματος. Στη συνέχεια τα γραμμάτιο είσπραξης με τις αποδείξεις επιστρέφουν στο Τμήμα Κίνησης Ασθενών για αρχειοθέτηση.
- Το Γραμμάτιο είσπραξης υπογράφεται από τον ταμία, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και την Διοικητή Διευθύντρια.
- Το γραμμάτιο είσπραξης με τη συγκεντρωτική κατάσταση, το φύλο νοσηλείας του ασθενή και οι αποδείξεις αρχειοθετούνται στο Τμήμα Κίνησης Ασθενών.
- Στο τέλος κάθε μήνα παραδίδεται από το Τμήμα Κίνησης Ασθενών στο Οικονομικό Τμήμα, η συγκεντρωτική κατάσταση με τα εκτελεσμένα Απογευματινά Χειρουργεία στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο των συμμετεχόντων (Ιατρονοσηλευτικού και λοιπού προσωπικού) , ο αριθμός των ΔΠΥ, το εισπραχθέν ποσό ανά επέμβαση και η κατηγοριοποίηση της επέμβασης, προκειμένου να προσδιοριστούν οι αμοιβές του απασχολούμενου προσωπικού
- Η μη συμμετοχή του Ιατρονοσηλευτικού και λοιπού προσωπικού σε εφημερία, απογευματινά ιατρεία κατά την ολόκληρη λειτουργία του νοσοκομείου και υπερωριακή απασχόληση βεβαιώνεται μηνιαίως, από τις Διευθύνσεις Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και από την Προϊσταμένη της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΟΥ (ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΗ)

Σκοπός

Η περιγραφή όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την καταχώριση των στοιχείων του ασθενή στο σύστημα, με γνώμονα την όσο το δυνατό μικρότερη παραμονή του ασθενή σε χώρους κοινού.

Κανονισμοί

- Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για την έκδοση του εισιτηρίου εισαγωγής για νοσηλεία.
- Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των εισαγωγών ανά τμήμα.

Διαδικασίες – Τακτικές-Έκτακτες Εισαγωγές

- Ο ασθενής προσέρχεται στο νοσοκομείο όπου και καταγράφεται η προσέλευση ηλεκτρονικά στα ΤΕΙ ή στην γραμματεία των ΤΕΠ.
- Μετά την εξέταση ο ιατρός εκδίδει ηλεκτρονική εντολή εισαγωγής, η οποία προσκομίζεται από τον ασθενή ή τον συνοδό του στο Τμήμα Κίνησης Ασθενών ή στην Γραμματεία των ΤΕΠ,
- Ο αρμόδιος υπάλληλος μετά από έλεγχο των δημογραφικών και ασφαλιστικών στοιχείων του ασθενούς, καταχωρεί την εισαγωγή στο πληροφοριακό σύστημα.
- Εκδίδεται εισιτήριο στο νοσοκομείο και γίνεται αναγγελία (μόνο για ασφαλισμένους του ΕΟΠΥΥ) στην πλατφόρμα του ΕΟΠΥΥ.
- Εκτυπώνεται βραχιόλι ταυτοποίησης ασθενή, το οποίο παραδίδεται στον ασθενή ή στον συνοδό του και σε περίπτωση αδυναμίας ειδοποιείται η κλινική για να το παραλάβει.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- Εντολή Εισαγωγής
- Διοικητικό Εισιτήριο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΛΙΝΩΝ

Σκοπός

Η σωστή και ελεγχόμενη ροή των ασθενών, καθώς και η αξιοποίηση των κενών κλινών.

Κανονισμοί

- Για κάθε εισαγωγή είναι απαραίτητη η διαδικασία ενημέρωσης του Γραφείου Κίνησης.
- Καθημερινά τις εργάσιμες ημέρες παραδίδονται από την Διεύθυνση Νοσηλευτικής υπηρεσίας στον/στην αρμόδιο/α υπάλληλο οι δυνάμεις της κάθε κλινικής υπογεγραμμένες από τον / την προϊστάμενο/η ή τον υπεύθυνο/ή βάρδιας τις κάθε κλινικής. Ο ορισμένος/η υπάλληλος μετά από σχετικό έλεγχο ενημερώνει την πλατφόρμα ΕΚΕΠΥ ΕΚΑΒ (σύστημα Φιλόλαος) ως προς τις διαθέσιμες κλίνες του νοσοκομείου.

Διαδικασίες

- Καθημερινά η προϊσταμένη του κάθε νοσηλευτικού τμήματος ενημερώνει την Νοσηλευτική Υπηρεσία για τον αριθμό των κενών κλινών, τον αριθμό των ασθενών που νοσηλεύονται, των διακομιδών από και προς τα κλινικά τμήματα, τον αριθμό των φιλοξενιών και τον αριθμό θανάτων. Καθημερινά τις εργάσιμες ημέρες, η Νοσηλευτική Υπηρεσία ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης προκειμένου να ενημερωθεί το ΕΚΕΠΥ.

- Κάθε φορά που γίνεται μια εισαγωγή (προγραμματισμένη ή επείγουσα ή διακομιδή), η Προϊσταμένη της Κλινικής, τοποθετεί τον ασθενή μηχανογραφικά σε δωμάτιο και κλίνη. Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται αυτόματα στο Γραφείο Κίνησης.
- Σε περίπτωση αλλαγής θαλάμου, κλίνης ή ακόμη και κλινικής (εσωτερική διακομιδή), η προϊστάμενη της Κλινικής ενημερώνει το πλάνο της κλινικής μετακινώντας ανάλογα τον ασθενή.
- Με την αλλαγή της κλινικής στο σύστημα ενημερώνεται αυτόματα πιθανές διαφοροποιήσεις στις χρεώσεις νοσηλίων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΜΙΔΩΝ

Σκοπός

Η ταχύτερη και ορθότερη μετακίνηση – διακομιδή των νοσηλευόμενων σε άλλα κλινικά τμήματα του νοσοκομείου ή σε άλλα νοσοκομεία, και η διασφάλιση της σωστής οικονομικής παρακολούθησης των παραπάνω αλλαγών.

Κανονισμοί

- Ο θεράπων γιατρός με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της κλινικής κρίνει την αναγκαιότητα διακομιδής του ασθενούς.
- Καμιά διακομιδή δεν γίνεται χωρίς να προηγηθεί επικοινωνία, ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη μεταξύ του τμήματος που νοσηλεύεται και του τμήματος που θα φιλοξενηθεί.

Διαδικασίες

- Σε περίπτωση διακομιδής του ασθενή, είτε πρόκειται για εσωτερική διακομιδή είτε για εξωτερική ενημερώνεται το μηχανογραφικό πρόγραμμα.

- Στην περίπτωση εσωτερικής διακομιδής, ο θεράπων γιατρός επικοινωνεί με την αντίστοιχη κλινική που κρίνει ότι χρειάζεται για τη συνέχιση της θεραπείας του ασθενή.
- Με τη συγκατάθεση της κλινικής αποφασίζεται ο τρόπος μεταφοράς (σύμφωνα με την βαρύτητα και το είδος της νόσου) από τον Θεράποντα Ιατρό σε συνεργασία με την προϊσταμένη του τμήματος. Ο Ιατρός μετακινεί μηχανογραφικά τον ασθενή από τον θάλαμο και κλίνη και τον τοποθετεί στην αίθουσα αναμονής της κλινικής που πρόκειται να γίνει η διακομιδή.
- Στη συνέχεια και αφού ολοκληρωθεί η μεταφορά η προϊσταμένη του νοσηλευτικού τμήματος που υποδέχθηκε τον ασθενή, τον τοποθετεί σε συγκεκριμένο θάλαμο και κλίνη.
- Το Γραφείο Κίνησης ενημερώνεται ηλεκτρονικά για την αλλαγή της κλινικής. Με την αλλαγή της κλινικής ενημερώνεται αυτόματα και το σύστημα για πιθανή αλλαγή στην χρέωση των νοσηλίων.
- Σε περίπτωση μεταφοράς μέσω Ε.Κ.Α.Β σε Νοσοκομείο ή στην οικία του ασθενή εκτός/εντός Νομού, η Κλινική συντάσσει ειδικό έντυπο «Αίτηση Μεταφοράς» το οποίο αποστέλλεται με e-mail στην υπηρεσία του Ε.Κ.Α.Β. για προγραμματισμό.
- Σε περιπτώσεις μετακίνησης ασθενών βαρέως πασχόντων (διασωληνομένοι ασθενείς) η μεταφορά πραγματοποιείται με ειδικά ασθενοφόρα του ΕΚΑΒ και συνοδεία Ιατρού.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

* Αίτηση μετακίνησης μέσω ΕΚΑΒ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΞΙΤΗΡΙΟΥ

Σκοπός

Η άμεση και ταχεία εξυπηρέτηση του ασθενή όσο αναφορά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εξόδου καθώς και η οικονομική τακτοποίηση του ασθενή και η διασφάλιση των οικονομικών απαιτήσεων του νοσοκομείου.

Κανονισμοί

- Ο ασθενής αποχωρεί από το νοσοκομείο μόνο μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εξόδου από το Γραφείο Κίνησης ασθενών.
- Το Διοικητικό εξιτήριο εκδίδεται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες από το Γραφείο Κίνησης Ασθενών.
- Η προϊσταμένη κάθε τμήματος πριν την έξοδο του ασθενή από την κλινική, ενημερώνει τον ασθενή για την υποχρέωση του να ολοκληρώσει τη διαδικασία εξόδου από το Γραφείο Κίνησης.

Διαδικασίες

- Με την ολοκλήρωση της νοσηλείας ο ιατρός εκδίδει εξιτήριο σε 3 αντίτυπα.
- Δύο αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον θεράποντα ιατρό παραδίδονται από την κλινική στο Τμήμα Κίνησης Ασθενών.
- Ο αρμόδιος/α υπάλληλος μετά από έλεγχο και υπογραφή παραδίδει το ένα αντίτυπο στον ασθενή ή στον συνοδό.
- Το δεύτερο αντίτυπο παραδίδεται μαζί με το εισιτήριο του ασθενή στο γραφείο νοσηλίων, προκειμένου να χρεωθεί η νοσηλεία.
- Το τρίτο αντίτυπο μαζί μετά υπόλοιπα παραστατικά τοποθετούνται στο Ιατρικό Φάκελο

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Εξιτήριο από το Νοσοκομείο

ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

Σκοπός

Η Έκδοση Πιστοποιητικού Νοσηλείας για τους ενδιαφερόμενους χρήστες των παρεχόμενων από το νοσοκομείο υπηρεσιών υγείας, μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίζει ο νόμος και προκειμένου να το χρησιμοποιήσει σε διάφορες υπηρεσίες και φορείς.

Κανονισμοί

- Η υπηρεσία οφείλει να εκδώσει το Πιστοποιητικό μέσα στο χρονικό διάστημα 10 εργάσιμων ημερών ή το αργότερο στο χρονικό διάστημα που ορίζει κάθε φορά ο νόμος (Ν. 2690/ 99, Άρθρο 4).
- Η χρήση του ιατρικού φακέλου και των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο Πιστοποιητικό του ασθενή, οφείλει να γίνεται με τη δέουσα εμπιστευτικότητα.
- Σε περίπτωση που ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή κηδεμόνας του δεν είναι σε θέση είτε να αιτηθεί είτε να παραλάβει το Πιστοποιητικό, τότε δύναται να το κάνει στη θέση του ένα άτομο εξουσιοδοτημένο βάση νόμου από τον ίδιο ή το νόμιμο εκπρόσωπο ή κηδεμόνα του.
- Πιστοποιητικό Νοσηλείας μπορεί να ζητηθεί τόσο για ασθενή που έχει εξέλθει από το νοσοκομείο όσο και ασθενή που εξακολουθεί να νοσηλεύεται.

Διαδικασίες

- Ο ασθενής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή κηδεμόνας του αιτείται στο Νοσοκομείο για την έκδοση Πιστοποιητικού-Βεβαίωσης Νοσηλείας.
- Το αίτημα πρωτοκολλείται από το Κεντρικό πρωτόκολλο.
- Το Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας εκτυπώνει εις διπλούν το Πιστοποιητικού-Βεβαίωση Νοσηλείας το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος Κίνησης και λαμβάνει στρόγγυλη σφραγίδα.

- Το Πιστοποιητικό-Βεβαίωση Νοσηλείας παραδίδεται στον ασθενή, το νόμιμο εκπρόσωπο ή κηδεμόνα του ή στο νόμιμα εξουσιοδοτημένο άτομο, από το Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας ή αποστέλλεται ταχυδρομικώς σύμφωνα με τον τρόπο που έχει υποδείξει ο ενδιαφερόμενος.
- Το δεύτερο αρχειοθετείται μαζί με το αίτημα στο Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Πιστοποιητικού-Βεβαίωση Νοσηλείας

ΑΠΟΔΟΣΗ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΙΣ ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ

Σκοπός

Ο υπολογισμός και η καταγραφή των εσόδων με βάση τη πηγή προέλευσής τους.

Κανονισμοί

Το Τμήμα Κίνησης Ασθενών εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικού, που εν προκειμένω είναι το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.), και εισπράττει μετρητά από τους ασθενείς που νοσηλεύθηκαν στις κλινικές, που αφορούν:

- το σύνολο της νοσηλείας τους (από ιδιώτες και ασφαλιστικές εταιρείες),
- προκαταβολή επί του οφειλόμενου ποσού νοσηλείας, ή με δόσεις είσπραξη αυτού

Διαδικασίες

- Τα μηχανογραφημένα Δ.Π.Υ. ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση.

- Η έκδοση των Δ.Π.Υ. μετρητοίς αφορά στα έξοδα νοσηλείας και υλικά που χρεώνονται στον ασθενή – ιδιώτη που είναι Ανασφάλιστος.
- Στο τέλος κάθε ημέρας εκδίδεται συγκεντρωτική κατάσταση με το σύνολο των Δ.Π.Υ. σε μετρητά. Η όποια παραδίδεται με τα χρήματα στο Ταμείο υπογεγραμμένη από τον υπάλληλο που την εκδίδει και τον Προϊστάμενο του τμήματος. Στην συνέχεια τα γραμμάτιο είσπραξης με τις αποδείξεις επιστρέφει στο κίνησης για αρχειοθέτηση.
- Το Γραμμάτιο είσπραξης υπογράφεται από τον ταμία, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και την Διοικητή Διευθύντρια .
- Το γραμμάτιο είσπραξης με την συγκεντρωτική κατάσταση, το φύλο νοσηλείας του ασθενή και τις αποδείξεις αρχειοθετείται στο τμήμα Κίνησης Ασθενών.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Α.Π.Υ.
- Γραμμάτιο Είσπραξης
- Συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ.

ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ Δ.Π.Υ. ΑΝΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΙΔΙΟΤΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΣ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΥΤΩΝ

Σκοπός

Η υποβολή σε μηνιαία βάση συγκεντρωτικών Δελτίων Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.) για τους ασφαλισμένους στον ΕΟΠΥΥ και συγκεντρωτικών Δελτίων Παροχής Υπηρεσιών και καταστάσεων στους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς για είσπραξη των σχετικών εσόδων

Κανονισμοί

- Το Γραφείο Νοσηλίων για κάθε μήνα, υποβάλλει τις απαιτήσεις του νοσοκομείου ανά ασφαλιστικό φορέα με την έκδοση ενός Δ.Π.Υ. το οποίο συνοδεύεται από τα

φυσικά παραστατικά των νοσηλειών (εισιτήριο, εξιτήριο, παραστατικά εξετάσεων, παραστατικά φαρμάκων, παραστατικά υλικών κλπ.(ασφαλιστικά ταμεία εκτός ΕΟΠΥΥ), για τον ΕΟΠΥΥ απαιτείται μόνο η αποστολή φορολογικών παραστατικών

Διαδικασίες

Ασφαλισμένοι Εκτός ΕΟΠΥΥ

- Με το εξιτήριο του ασθενή, παραδίδονται από την κλινική στο Γραφείο Κίνησης τα φυσικά παραστατικά (δελτία χρέωσης) φαρμάκων, υλικών και παρακλινικών εξετάσεων.
- Λαμβάνοντας υπόψη την διάγνωση εξόδου, το προτεινόμενο από τον γιατρό ΚΕΝ, τις ηλεκτρονικά καταχωρημένες στο πληροφοριακό σύστημα ιατρικές πράξεις, τις ημέρες νοσηλείας καθώς και τα χρεούμενα φάρμακα, υλικά και παρακλινικές εξετάσεις οι υπάλληλοι του γραφείου νοσηλίων προσδιορίζουν το τελικό κόστος της κάθε νοσηλείας, σύμφωνα με τον κανονισμό χρεώσεων του Υπουργείου Υγείας.
- Στην συνέχεια και μετά από τον σχετικό έλεγχο υποβάλλονται εντός το πρώτου 20ήμερου του επόμενου μήνα, στα ασφαλιστικά ταμεία οι συγκεντρωτικές μηνιαίες δαπάνες, εκδίδονται οι ανάλογες Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και αποστέλλεται το αρχείο φυσικών παραστατικών.

Ασθενείς που δεν καλύπτονται ασφαλιστικά

- Οι ασθενείς οι οποίοι δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν ασφαλιστικά ενημερώνονται κατά την εισαγωγή και κατά το εξιτήριο τους για την οφειλή τους στον νοσοκομείο.
- Στην περίπτωση μη εξόφλησης τις οφειλής οι ασθενείς ειδοποιούνται τηλεφωνικώς και εγγράφως προκειμένου να εξοφλήσουν την οφειλή τους προς το νοσοκομείο.
- Στην περίπτωση μη εξόφλησης οφειλής ακολουθείται η διαδικασία είσπραξης κατά ΚΕΔΕ με βεβαίωση των οφειλόμενων ποσών στην ΔΟΥ.

Ασφαλισμένοι στον ΕΟΠΥΥ

- **Εφαρμόζεται το σύστημα κοστολόγησης μέσω DRG's**
- Τα εξιτήρια αναγγέλλονται ηλεκτρονικά στην πλατφόρμα του ΕΟΠΥΥ στις ημερομηνίες των εξιτηρίων ή το αργότερο εντός 10/ημέρου προκειμένου και πραγματοποιηθεί κλινικός έλεγχος από τους ελεγκτές ιατρούς του ΕΟΠΥΥ σε συνδυασμό με τα δεδομένα του Grouper του ΚΕΤΕΚΝΥ
- Μαζί με το εξιτήριο υποβάλλονται ηλεκτρονικά και ανά περιστατικό το «Ενιαίο Ιστορικό Νοσηλείας» το οποίο αντικαθιστά τα φυσικά παραστατικά καθώς και το «Πρακτικό Χειρουργείου ή Επεμβατικής Πράξης» για τις νοσηλείες που πραγματοποιήθηκε χειρουργική επέμβαση
- Μετά την ολοκλήρωση του κλινικού ελέγχου εκδίδεται και υποβάλλεται την πλατφόρμα του ΕΟΠΥΥ το συγκεντρωτικό ΔΠΥ

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- * Απόδειξη είσπραξης νοσηλίων επί πιστώσει
- * Συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ. επί πιστώσει

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ

Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών από την παραλαβή, αποθήκευση έως την διαχείριση των Ιατρικών φακέλων των ασθενών.

Κανονισμοί

- Το Τμήμα Κίνησης Ασθενών είναι υπεύθυνο για την παραλαβή την φύλαξη και την αρχειοθέτηση των φακέλων των ασθενών. Π.Δ. 1258/1981

Διαδικασίες παραλαβής Ιατρικού Φακέλου

- Μετά την έξοδο του ασθενή από το νοσοκομείο παραδίδεται σε ορισμένο υπάλληλο του Τμήματος Κίνησης Ασθενών ο πλήρης Ιατρικός φάκελος με τα φυσικά παραστατικά του ασθενή.
- Ο Ιατρικός φάκελος φυλάσσεται και αρχειοθετείται στο χώρο του αρχείου του Τμήματος Κίνησης.
- Στον χώρο του αρχείου, από τον ορισμένο υπάλληλο, τηρείται βιβλίο ή ηλεκτρονική εφαρμογή όπου καταγράφεται κάθε κίνηση του ιατρικού φακέλου.

Διαδικασίες καταστροφής Ιατρικού Φακέλου

- Με την συμπλήρωση 20ετίας οι Ιατρικοί Φάκελοι δύναται να καταστραφούν.
- Με απόφαση Διοικητή ορίζεται επιτροπή τριμελής ή πενταμελής Καταστροφής Ιατρικών Φακέλων για την καταστροφή του έτους που έχει συμπληρωθεί η 20ετία. Έργο της επιτροπής είναι ο διαχωρισμός του έντυπου υλικού από τις απεικονιστικές εξετάσεις (φιλμ) και η κατάθεση σχετικού πρακτικού καταστροφής του αρχείου.
- Έπειτα πραγματοποιείται εισήγηση από την Οικονομική Υποδιεύθυνση προς το ΔΣ του Νοσοκομείου επικύρωσης του πρακτικού.
- Το έντυπο υλικό δίνεται για ανακύκλωση.
- Το ακτινογραφικό φιλμ παραμένει σε αποθηκευτικό χώρο του νοσοκομείου έως την εκποίηση του.
- Το τμήμα Κίνησης Ασθενών θα συνεχίσει να φυλάσσει (βάσει του Π.Δ. 1258/1981) για τα επόμενα 30 έτη το μητρώο ασθενών σε ηλεκτρονική μορφή με πλήρη στοιχεία των νοσηλευόμενων καθώς επίσης ημερομηνίες εισιτηρίων εξιτηρίων και διαγνώσεις.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Πρακτικό καταστροφής αρχείου

ΤΜΗΜΑ ΓΕΙ – ΓΕΠ

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ – ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων-Επειγόντων Περιστατικών ορίζονται ως ακολούθως:

1. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων και των Επειγόντων Περιστατικών.
2. Φροντίζει για την άμεση και καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και τηρεί ηλεκτρονικά αρχεία.
3. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των πολιτών και επικαιροποιεί τα δημογραφικά τους στοιχεία ,καθώς επίσης προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσunenνόηση.
4. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων, εκδίδει ΑΠΥ
5. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.
6. Πραγματοποιεί χρεώσεις των ασθενών τις Μ. Τ. Ν (ΕΟΠΥΥ – ΑΣΚΛΗΠΙΟ) και συνεδρίες – υλικά στον ΕΟΠΥΥ.
7. Καταχωρεί ηλεκτρονικά παραπεμπτικά εξωτερικών ασθενών (ΕΟΠΥΥ) καθώς και χειρόγραφα παραπεμπτικά (ΓΕΝ- ΓΕΣ -ΓΕΑ) και άλλων.
8. Πραγματοποιεί υποβολές δαπανών προς όλα τα ασφαλιστικά ταμεία.

ΑΦΙΞΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΣΤΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την άφιξη του ασθενούς στη Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων.

Κανονισμοί

- Εφόσον πρόκειται για νέο ασθενή, του δίνεται ο Μοναδικός Αριθμός Μητρώου μέσω του συστήματος.

Διαδικασίες

- Ο ασθενής προσέρχεται στη Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων ένα τέταρτο (ή και μισή ώρα) νωρίτερα από το ραντεβού προκειμένου να επιβεβαιωθεί το ραντεβού και να του δοθούν οδηγίες . Θα πρέπει να γνωρίζει τον ΑΜΚΑ.
- Αν ο ασθενής προσέλθει για πρώτη φορά στο Νοσοκομείο του δίνεται Μοναδικός Αριθμός Μητρώου μηχανογραφικά . Αν ο ασθενής έχει προσέλθει και παλαιότερα στο Νοσοκομείο ο Αριθμός Μητρώου παραμένει ο ίδιος.
- Τα στοιχεία του Ασθενή (Ον/μο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, διεύθυνση κατοικίας , τηλέφωνο επικοινωνίας, Ασφαλιστικό φορέα, Αριθμός Βιβλιαρίου , τύπος ασφάλειας, ημερομηνία λήξης της ασφαλείας, ημερομηνία γέννησης και ΑΜΚΑ) καταχωρούνται κατά την προσέλευση.
- Κάθε πρωί πριν την έναρξη των Ιατρείων παραδίδεται στην Προϊσταμένη των ΤΕΙ κατάσταση με τα προγραμματισμένα ραντεβού εκάστου Ιατρείου όπως αυτά απεικονίζονται στο σύστημα.
- Ο ασθενής μεταβαίνει στο Ιατρείο και ο Ιατρός μηχανογραφικά ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Βιβλίο .

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Μηχανογραφημένη Καρτέλα Εξωτερικών Ιατρείων

ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΠΟ Τ.Ε.Ι. (ΠΡΩΙΝΑ ΚΑΙ ΟΛΟΗΜΕΡΑ ΙΑΤΡΕΙΑ) ΣΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΩΝ Δ.Π.Υ. ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ

Σκοπός

Ο υπολογισμός και η καταγραφή των εσόδων με βάση τη πηγή προέλευσής τους.

Κανονισμοί

Η Γραμματεία Τ.Ε.Ι. εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικού που εν προκειμένω είναι το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.) και εισπράττει μετρητά από τους ασθενείς που πραγματοποίησαν παρακλινικές εξετάσεις.

Διαδικασίες

- Τα μηχανογραφημένα Δ.Π.Υ. ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση και εκδίδονται ξεχωριστά Δ.Π.Υ. ανά κατηγορία πληρωμής (μετρητα ή POS).
- Σε περίπτωση ακύρωσης (π.χ. λόγω μη διενέργειας των εξετάσεων) εκδίδεται ειδικό ακυρωτικό στοιχείο (Π.Σ.) με αναγραφή του ονόματος του ασθενούς, την αιτιολογία ακύρωσης και τα στοιχεία του παραστατικού που ακυρώνει και γίνεται επιστροφή των χρημάτων στον ασθενή. Το εν λόγω υπογράφεται από τον υπάλληλο, τον Προϊστάμενο της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και από την Διοικητική Διευθύντρια.
- Κάθε μεσημέρι, όταν παύει η προσέλευση των ασθενών, εκτυπώνεται η ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση (εις διπλούν), όλων των Δ.Π.Υ. τοις μετρητοίς και μια για το POS. Το ένα απόκομμα παραδίδεται με τα χρήματα στο ταμείο σε ημερήσια βάση. Το δεύτερο απόκομμα υπογράφεται από τον ταμία κατά την είσπραξη των χρημάτων και επιστρέφει στη Γραμματεία των Τ.Ε.Ι. Στις εισπράξεις μέσω POS ακολουθείται η ίδια διαδικασία αλλά σε ημερήσια βάση.

- Συμφωνούνται το μεσημέρι κάθε μέρας, τα μετρητά με την προαναφερθείσα συγκεντρωτική κατάσταση.
- Η συγκεντρωτική κατάσταση ελέγχεται από το ταμείο και εκδίδεται το μηχανογραφημένο Γραμμάτιο Είσπραξης.
- Γίνεται απόδοση σε ημερήσια βάση των μετρητών, με την συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ. και με το Γραμμάτιο Είσπραξης που έχει εκδώσει το Ταμείο.
- Στην συγκεντρωτική κατάσταση υπάρχουν τρεις υπογραφές, η πρώτη του ταμία των Εξωτερικών Ιατρείων, η δεύτερη του προϊστάμενου των Ε.Ι. και η τρίτη του ταμία (ταμείο) που παραλαμβάνει τα μετρητά.
- Αρχαιοθέτηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που έχουν αποδοθεί στο Ταμείο, των Δ.Π.Υ. καθώς και Γραμματίων Εισπράξεως.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Α.Π.Υ.
- Γραμμάτιο Είσπραξης
- Συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ.

ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΦΕΙΛΗΣ

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την άφιξη του ασθενούς στη γραμματεία των εξωτερικών ιατρείων.

Κανονισμοί

- Η Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών είναι μηχανογραφημένο έντυπο. Το ένα αντίτυπο επιδίδεται στον ασθενή, το δεύτερο αποδίδεται στο ταμείο μαζί με τα χρήματα.

Διαδικασίες

- Ο ασθενής ενημερώνεται για την οφειλή του (αξία εργαστηριακών εξετάσεων εφόσον υπάρχει οφειλή).
- Ο υπεύθυνος υπάλληλος εκδίδει μηχανογραφημένη απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών και την επιδίδει στον ασθενή. Τα στοιχεία του ασθενούς, καθώς και η οφειλή του έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα από την Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων.
- Εάν παραστεί αναγκαίο για τον ασθενή να πραγματοποιήσει εξετάσεις σε Βιοπαθολογικό ή Απεικονιστικό εργαστήριο (κατόπιν γνωμάτευσης του ιατρού) τότε ο ασθενής προσέρχεται στην γραμματεία των εξωτερικών ιατρείων όπου παραδίδει στον υπάλληλο το παραπεμπτικό. Η Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων εγκρίνει την διενέργεια των εξετάσεων του παραπεμπτικού, σκανάρει το παραπεμπτικό και το επιστρέφει στον ασθενή.
- Στη συνέχεια προσέρχεται στο χώρο των Εργαστηρίων (ή άλλο προκαθορισμένο χώρο ανά νοσοκομείο) και παραδίδει στο αρμόδιο προσωπικό το σχετικό παραπεμπτικό του ή την Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών. Στη περίπτωση επίσκεψης σε άλλο γιατρό άλλης ειδικότητας, ο ασθενής επαναλαμβάνει την διαδικασία επίσκεψης σε γιατρό.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- * Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών
- * Παραπεμπτικά ΕΟΠΥΥ

ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΡΑΚΛΙΝΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την διεκπεραίωση παρακλινικών εξετάσεων εξωτερικών ασθενών.

Διαδικασίες

- Μετά από ραντεβού οι ασθενείς προσέρχονται στη Γ.Ε.Ι για να γίνει η χρέωση των εξετάσεων. Καταχωρούνται τα ηλεκτρονικά παραπεμπτικά των εξωτερικών ασθενών, όλων των εργαστηρίων του Νοσοκομείου, σε πραγματικό χρόνο, το παραπεμπτικό αριθμείται και πραγματοποιείται η χρέωση στον ΕΟΠΠΥ. Επίσης καταχωρούνται και χειρόγραφα παραπεμπτικά (ΓΕΣ- ΓΕΝ- ΓΕΑ).
- Γίνεται καταγραφή των προσφύγων σε πίνακες, που αποστέλλονται στη διοίκηση, καθώς και κοστολόγηση των εργαστηριακών εξετάσεων που διενεργούν, επίσης γίνεται καταγραφή κρατούμενων κέντρου κράτησης Παρανεστίου και τέλος καταγραφή των κρατούμενων των φυλακών Νικηφόρου καθώς και κοστολόγηση των εργαστηριακών εξετάσεων. Επιπρόσθετα χρεώνονται μηνιαία, συνεδρίες και υλικά για τους ασθενείς της Μονάδας Τεχνητού Νεφρού, στον ΕΟΠΥΥ και στον ΑΣΚΛΗΠΙΟ.
- Με το πέρας εκάστου μήνα δημιουργούνται καταστάσεις απαιτήσεων ανά φορέα πρόελευσης και ανά ασθενή.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΡΑΝΤΕΒΟΥ (ΤΕΙ)

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά τον προγραμματισμό - διαχείριση των ραντεβού των Πρωινών Ιατρείων.

Κανονισμοί

- Τα ραντεβού προγραμματίζονται σε τριμηνιαία βάση είτε μέσω της τηλεφωνικής γραμμής εξυπηρέτησης των ραντεβού του Νοσοκομείου είτε μέσω φυσικής παρουσίας του ενδιαφερόμενου στο χώρο της γραμματείας των εξωτερικών ιατρείων.

Διαδικασίες

- Η Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων συλλέγει όλα τα δεδομένα σχετικά με την διαθεσιμότητα ή απουσίες Ιατρών για το επικείμενο τρίμηνο προκειμένου να πραγματοποιηθεί ο ανάλογος προγραμματισμός των διαθεσίμων ραντεβού για τον πολίτη.
- Καταχωρούνται οι εν λόγω πληροφορίες στο μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου προκειμένου να υπολογιστούν τα διαθέσιμα ραντεβού.
- Καθ όλη την διάρκεια του τρίμηνου η Γραμματεία των ΤΕΙ αναπροσαρμόζει το επικείμενο χρονικό διάστημα σε περιπτώσεις αλλαγών λόγω ανωτέρας βίας. Σε αυτήν την περίπτωση ακυρώνει και επαναπρογραμματίζει τα ραντεβού. Στις περιπτώσεις ακύρωσης λόγω υπαιτιότητας του Ιατρού υφίσταται προφορική ενημέρωση από τον Ιατρό και στην συνέχεια η Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων ενημερώνει τα προγραμματισμένα ραντεβού για τον επαναπρογραμματισμό των ραντεβού.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

-

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΟΛΟΗΜΕΡΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά τον προγραμματισμό - διαχείριση των ραντεβού της ολόημερης λειτουργίας.

Κανονισμοί

- Τα ραντεβού της ολόημερης προγραμματίζονται σε μηνιαία βάση από την Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων.
- Αριθμ. Υ4α/147881/10 (ΦΕΚ 1851 Β/25-11-2010) : Ολόημερη λειτουργία Νοσοκομείων.

- Αριθμ. Γ2α/οικ.37824/20 (ΦΕΚ 2495 Β/23-6-2020): Τροποποίηση της υπ' αρ.Υ4α/147881 /25.11.2010 «Ολοήμερη λειτουργία Νοσοκομείων» κοινής υπουργικής απόφασης (Β'1851)».

Διαδικασίες

- Στο τέλος του εκάστοτε μήνα, για την λειτουργία της Ολοήμερης του επόμενου εκδίδεται το πρόγραμμα των ιατρών και των υπολοίπων ειδικοτήτων που συμμετέχουν σε αυτήν.
- Στο τέλος του κάθε μήνα στο τμήμα Γραμματείας αποστέλλονται από την κάθε κλινική τα προγράμματα εφημερίας των Ιατρών προκειμένου να διεξαχθεί έλεγχος αναφορικά με την μη συμμετοχή του Ιατρού στην ολοήμερη σε μέρα εφημερίας.
- Η Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων επαληθεύει μέσω μηχανογραφημένης κατάστασης τον αριθμό των ασθενών που εξετάστηκαν κατά την πρωινή και την απογευματινή λειτουργία αντίστοιχα.
- Σε καθημερινή βάση η Γραμματεία του Ακτινολογικού τμήματος αποστέλλει τα παραπεμπτικά ΕΟΠΥΥ των αξονικών και μαγνητικών τομογραφιών καθώς και υπέρηχων triplex τα οποία πραγματοποιήθηκαν τόσο κατά την πρωινή όσο και κατά την απογευματινή λειτουργία, προκειμένου να διασταυρωθεί ο αριθμός των ιατρικών πράξεων κάθε Ιατρού σε πρωινή και απογευματινή λειτουργία αντίστοιχη.
- Τα παραπεμπτικά της απογευματινής λειτουργίας αποτελούν την βάση εξαγωγής ποσοτικών στοιχείων της Ολοήμερης λειτουργίας όπως έσοδα νοσοκομείου και αμοιβές ιατρών σύμφωνα με την αντίστοιχη νομοθεσία
- Στο τέλος του εκάστοτε μήνα αποστέλλεται στην Διοικήτρια απολογιστικό πρόγραμμα απασχόλησης προσωπικού στην Ολοήμερη Λειτουργία.
- Στην αρχή του επόμενου μήνα μετά τους απαραίτητους ελέγχους αποστέλλονται πίνακες στοιχείων στην αρμόδια ΥΠΕ σχετικά με την έγκριση τήρησης της Νομοθεσίας της Ολοήμερης λειτουργίας και κατόπιν της έγκρισης της ΥΠΕ πραγματοποιείται εισήγηση από τον Υπεύθυνο της Ολοήμερης για την εκκαθάριση των αμοιβών του απασχολούμενου προσωπικού στα Ολοήμερα Ιατρεία .

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Προγράμματα Ιατρείων

ΑΦΙΞΗ ΑΣΘΕΝΗ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

Σκοπός

Η σωστή και υπεύθυνη μεταφορά των ασθενών που κρίνονται ως επείγοντα περιστατικά στους αντίστοιχους χώρους εξέτασης.

Κανονισμοί

Πρέπει να τύχουν βασικής ιατρονοσηλευτικής φροντίδας, οποτεδήποτε προσέλθουν ως επείγοντα περιστατικά ή ατυχήματα - και κατόπιν να διακομισθούν σε άλλο νοσοκομείο. Ο υπεύθυνος ιατρός του Τ.Ε.Π. βρίσκεται σε άμεση διαθεσιμότητα μέχρις ότου αντικατασταθεί από τον επόμενο ιατρό που προβλέπει το πρόγραμμα. Η παροχή πρώτων βοηθειών θα δίδεται στο χώρο του Τ.Ε.Π. Κατά τη διάρκεια της παραμονής του στα Τ.Ε.Π., ο ασθενής δεν δικαιούται ελεύθερης επιλογής ιατρού. Υπεύθυνος για την καταγραφή του ιατρικού ιστορικού είναι ο εφημερεύων ιατρός του τμήματος (ή τομέα) που εξετάζει πρώτος τον ασθενή. Το ιατρικό ιστορικό πρέπει να έχει συμπληρωθεί πριν φύγει ο ασθενής από το Τ.Ε.Π. και πρέπει να συνοδέψει τον ασθενή στο τμήμα.

Διαδικασίες

Η λειτουργία της Γραμματείας επειγόντων περιστατικών, καλύπτεται από δύο βάρδιες, πρωινή και απογευματινή σε καθημερινή βάση, τα Σαββατοκύριακα καθώς και τις αργίες. Ο ασθενής φθάνει στον χώρο υποδοχής του Τμήματος των Επειγόντων Περιστατικών. Εκεί τον υποδέχεται διοικητικός υπάλληλος ο οποίος καταγράφει τα προσωπικά στοιχεία του ασθενή. Στη περίπτωση που δεν είναι σε θέση να τα δώσει ο ασθενής, τότε την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει ο συνοδός ή ο διασώστης

(τραυματιοφορέας ΕΚΑΒ). Αν δεν υπάρχει συνοδός αναγράφεται η λέξη «άγνωστων στοιχείων» με αύξων αριθμό. Τα προσωπικά στοιχεία είναι:

- Ονοματεπώνυμο
- Ηλικία
- Διεύθυνση κατοικίας
- Τηλέφωνο
- Μέσο και ώρα προσέλευσης
- Ημερομηνία
- Α.Μ.Κ.Α.

Μετά την πλήρη καταγραφή των στοιχείων, το μηχανογραφημένο περιβάλλον του γραφείου εκδίδει ταινίες ταυτοποίησης. Ο διοικητικός υπάλληλος δημιουργεί την καρτέλα του ασθενή.

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ Τ.Ε.Π.

Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των εργασιών διενέργειας εργαστηριακών εξετάσεων.

Κανονισμοί

Οι αιμοληψίες στο χώρο των Επειγόντων Περιστατικών γίνονται από τους νοσηλευτές. Τα σωληνάρια συλλογής αίματος αποστέλλονται στα εργαστήρια με το πνευματικό ταχυδρομείο μαζί με BARCODE που έχει επικολληθεί πάνω στο σωληνάριο. Το Ιατρικό προσωπικό υποχρεούται στη καταχώρηση των εργαστηριακών εξετάσεων στο Νοσοκομειακό Πληροφοριακό Σύστημα (Ν.Π.Σ.) και στην έκδοση των ανάλογων ετικετών με την χρήση του barcode printer. Η τιμολόγηση των εργαστηριακών εξετάσεων είναι ευθύνη και υποχρέωση των διοικητικών υπαλλήλων.

Διαδικασίες

Ο/Η γιατρός μετά από την πρώτη εξέταση εάν και εφόσον κρίνει ότι απαιτούνται εργαστηριακές εξετάσεις, καταχώρηση των εργαστηριακών εξετάσεων στο Νοσοκομειακό Πληροφοριακό Σύστημα (Ν.Π.Σ.)

Ο/Η νοσηλεύτης εκτυπώνει τις ετικέτες με τα barcode και τις επικολλά στο σωληνάριο. Αποστέλλονται με πνευματικό ταχυδρομείο . Τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων παραδίδονται στο εφημερεύοντα ιατρό. Σε περίπτωση διασύνδεσης Ε.Ι. με L.I.S. ο γιατρός τα βλέπει απευθείας.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- Παραπεμπτικό βιοπαθολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 601)
- Παραπεμπτικό αιματολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 602)
- Παραπεμπτικό βιοχημικών εξετάσεων (έντυπο E1 603)
- Παραπεμπτικό μικροβιολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 604)
- Έλεγχος πηκτικότητας (έντυπο E1 605)
- Παραπεμπτικό ανοσολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 606)
- ΑΔΑ: Β4ΛΘ4690ΒΝ-ΣΓΝ
- Παραπεμπτικό ακτινολογικού ελέγχου (έντυπο E2 611)
- Παραπεμπτικό ακτινολογικών εξετάσεων (έντυπο E2 612)

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

Σκοπός

Η περιγραφή όλων των ενεργειών προκειμένου ο ασθενής να αποχωρήσει από τον εξεταστικό χώρο του Τμήματος Επειγόντων Περιστατικών.

Κανονισμοί

Ο υπεύθυνος ιατρός του Τ.Ε.Π. βρίσκεται σε άμεση διαθεσιμότητα μέχρις ότου αντικατασταθεί από τον επόμενο ιατρό που προβλέπει το πρόγραμμα. Η ευθύνη για την εισαγωγή ή όχι του ασθενούς σε κλινικό τμήμα του νοσοκομείου, ανήκει στον επιμελητή εφημερίας της αντίστοιχης κλινικής. Κατά τη διάρκεια της παραμονής του στα Τ.Ε.Π., ο ασθενής δεν δικαιούται ελεύθερης επιλογής ιατρού. Υπεύθυνος για την καταγραφή του ιατρικού ιστορικού είναι ο εφημερεύων ιατρός του τμήματος (ή τομέα) που εξετάζει πρώτος τον ασθενή. Το ιατρικό ιστορικό πρέπει να έχει συμπληρωθεί πριν φύγει ο ασθενής από το Τ.Ε.Π. και πρέπει να συνοδέψει τον ασθενή στο τμήμα.

Διαδικασίες

Ο ασθενής μετά το τέλος της εξέτασης από το γιατρό και ανάλογα την διάγνωση, μπορεί να αποχωρήσει από το νοσοκομείο, να εισαχθεί σε κλινικό τμήμα, να εισαχθεί για επείγουσα χειρουργική επέμβαση ή τέλος να εισαχθεί στη Μονάδα Βραχείας Νοσηλείας για ολιγόωρη νοσηλευτική φροντίδα. Για κάθε μία από τις παραπάνω καταστάσεις ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία.

Έξοδος από το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών.

Βασική μέριμνα του Νοσοκομείου είναι η ασφαλής αποχώρηση των ασθενών. Έτσι όταν δεν υπάρχουν συνοδοί ο άρρωστος παραμένει στο χώρο του Τ.Ε.Π. μέχρι να έρθει κάποιος συγγενής ή μέχρι να έρθει το ασθενοφόρο να τον μεταφέρει σπίτι του (προηγείται συμπλήρωση ειδικού έντυπου από τον θεράποντα γιατρό και ενημέρωση του ΕΚΑΒ). Στην περίπτωση που ο ιατρός βεβαιώσει ότι ο ασθενής είναι σε θέση να φύγει μόνος του, ο ασθενής αποχωρεί. Σε κάθε περίπτωση καταγράφεται η ώρα αποχώρησης και τα στοιχεία του συνοδού ή του ασθενοφόρου.

Αν οι γιατροί κρίνουν ότι ο ασθενής χρήζει άμεσης χειρουργικής επέμβασης εφόσον το απαιτεί η σοβαρότητα της κατάστασης τότε ο ασθενής οδηγείται στη διαθέσιμη χειρουργική αίθουσα που μένει κενή την ημέρα εφημερίας στο χώρο των κεντρικών χειρουργείων. Την ημέρα της εφημερίας κρίνεται αναγκαίο να είναι έτοιμες και διαθέσιμες για επείγοντα περιστατικά αίθουσες των Κεντρικών Χειρουργείων του

Νοσοκομείου. Ο ασθενής μεταφέρεται στη χειρουργική αίθουσα μαζί με τα στοιχεία που υπάρχουν στον ιατρικό του φάκελο. Από τη στιγμή που αποφασιστεί να γίνει χειρουργική επέμβαση, ο Θεράπων Ιατρός προβαίνει στην έκδοση εισιτηρίου εισαγωγής. Ο Ιατρός ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η του αντίστοιχου κλινικού τμήματος το οποίο θα υποδεχθεί στη συνέχεια τον ασθενή. Πολλές φορές υπάρχουν περιστατικά που θα πρέπει να διερευνηθούν περισσότερο (χρόνο). Ακριβώς για να μην παρατηρείται συνωστισμός στο χώρο εξέτασης και για να μην είναι καταλυμένες εξεταστικές κλίνες αυτά τα περιστατικά θα φιλοξενούνται στη Μονάδα βραχείας Νοσηλείας (Μ.Β.Ν.) όταν χρήζουν επιπλέον παρακολούθησης. Σε αυτή την περίπτωση ο γιατρός εκδίδει εισιτήριο παραμονής στη Βραχεία Νοσηλεία και ο συντονιστής νοσηλευτής το μεταφέρει στο διοικητικό υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης προς διεκπεραίωση.

Σε περίπτωση άμεσης εισαγωγής

- ο γιατρός συμπληρώνει το παραπεμπτικό εισαγωγής πλήρους αιτιολογημένο και το παραδίδει στην Προϊσταμένη των Τ.Ε.Π. ή στον υπεύθυνο νοσηλευτή της βάρδιας.
- η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής επικοινωνεί με την κλινική της ανάλογης ειδικότητας που εφημερεύει, και ζητά από την Προϊσταμένη ή τον υπεύθυνο νοσηλευτή της κλινικής κενή κλίνη για την εισαγωγή. Μετά την εύρεση της κλίνης ενημερώνει τη διοικητική υποστήριξη του Τ.Ε.Π. για τον αριθμό θαλάμου και κλίνης.
- η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής του Τ.Ε.Π. καταχωρεί στο φάκελο εισαγωγής, το έντυπο παρακολούθησης ασθενούς στο Τ.Ε.Π. όπου είναι γραμμένα τα κλινικά ευρήματα, τη γνωμάτευση και τις ιατρικές οδηγίες, τις απαντήσεις των εξετάσεων και τις ακτινογραφίες.
- καλεί τον τραυματιοφορέα να μεταφέρει τον ασθενή με το φάκελό του στη κλινική.

- σε περίπτωση μη διαθέσιμων κλινών ο ασθενής μεταφέρεται σε διαθέσιμη κλίνη άλλης κλινικής σαν φιλοξενούμενος ή παραμένει στους θαλάμους βραχείας νοσηλείας.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- Αίτηση μεταφοράς ασθενούς (έντυπο Δ2 131)
- Γενικό έντυπο ιατρικής υπηρεσίας (έντυπο Ι5 481)
- Μπλοκ συνταγών (έντυπο Ι5 482)
- Εισιτήριο εισαγωγής στο Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 111)
- Φύλλο βραχείας νοσηλείας (έντυπο Ι1 423)
- Φύλλο ασθενούς ΤΕΠ (έντυπο Ι1 422)
- Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΟΥ (ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΗ ΑΠΟ ΤΕΠ)

Σκοπός

Η περιγραφή όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την καταχώριση των στοιχείων του ασθενή στο σύστημα, με γνώμονα την όσο το δυνατό μικρότερη παραμονή του ασθενή σε χώρους κοινού.

Κανονισμοί

- Η Γραμματία των ΤΕΠ είναι αρμόδιο για την έκδοση του εισιτηρίου εισαγωγής για νοσηλεία.

Διαδικασίες - Τακτικές Εισαγωγές

- Όταν πρόκειται για έκτακτες εισαγωγές η διαδικασία έκδοσης εισιτηρίου για εισαγωγή είναι η εξής:

- Οι εντολές εισαγωγής προσκομίζονται στην Γραμματεία των ΤΕΠ από τους Ιατρούς ή τους Νοσηλευτές κάθε Ιατρείου και πραγματοποιείται εισαγωγή του ασθενούς.
- Έχει προηγηθεί διαδικασία ελέγχου των στοιχείων του ασθενούς (δημογραφικά, προσωπικά στοιχεία).
- Η διαδικασία ολοκλήρωσης πραγματοποιείται και έχει περιγράψει στο Τμήμα Κίνησης Ασθενών.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Εντολή Εισαγωγής
 - Διοικητικό Εισιτήριο
 - Υπεύθυνη Δήλωση Αποδοχής Χρέους

Τμήμα Οικονομικού

Διαδικασία 1

Κατάρτιση και έγκριση του Προϋπολογισμού του Νοσοκομείου

Εισαγωγικές πληροφορίες

- Ο προϋπολογισμός για το Δημόσιο Λογιστικό αποτελεί διοικητική πράξη και η ταμειακή διαχείριση του Νοσοκομείου απεικονίζεται με την υλοποίηση του κατά την διάρκεια του έτους(σχετικά αναφέρονται στα Ν.Δ.496/74 και Ν. 2362/95).
- Για τη Γενική Λογιστική αποτελεί εργαλείο για την ορθή πρόβλεψη των λειτουργιών του Νοσοκομείου και τον έλεγχο σε σχέση με το βαθμό επίτευξης των αρχικών στόχων της διοίκησης.
- Οι μεταβολές του Π/Υ σχετίζονται άμεσα με το βαθμό και τρόπο υλοποίησης του αρχικού Π/Υ.
- Σύμφωνα με το κεφ. 3.3 του Π.Δ. 146/03 ο προϋπολογισμός, η εκτέλεση αυτού και ο απολογισμός θα παρακολουθούνται πλέον με την Διπλογραφική Λογιστική Μέθοδο μέσα σε ένα σύστημα λογαριασμών τάξεως.
- Η κατάσταση προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 3.3.400 του Π.Δ. 146/03 .

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων

- 1.1. Ο Προϊστάμενος Οικονομικού συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για τον προσδιορισμό των εσόδων και εξόδων του επόμενου έτους.
- 1.2. Σε ότι αφορά τον προσδιορισμό της προβλεπόμενης κίνησης κάθε νοσηλευτικού τμήματος για το επόμενο έτος η συνεργασία γίνεται με τους Διευθυντές των τμημάτων και γίνεται πρόβλεψη για αριθμό νοσηλευομένων ασθενών, ημέρες νοσηλείας, αριθμό χειρουργικών επεμβάσεων ανά κατηγορία και είδος, αριθμό επεμβάσεων με προσθετικά υλικά, αριθμό προσερχόμενων ασθενών στα ΤΕΙ - ΤΕΠ και αριθμό εξετάσεων που αυτοί θα υποβληθούν. Με τον

τρόπο αυτό προσδιορίζονται τα έσοδα που προβλέπεται να έχει το νοσοκομείο το επόμενο έτος.

- 1.3. Σε ότι αφορά τον προσδιορισμό των εσόδων, η πρόβλεψη και ο προσδιορισμός βασίζονται στα στοιχεία των προηγούμενων χρήσεων.
- 1.4. Στην συνέχεια πραγματοποιείται επεξεργασία των καταστάσεων με τον προγραμματισμό των αναγκών που αποστέλλουν οι Υπηρεσίες (αιτήματα για προσωπικό, αιτήματα Τεχνικής Υπηρεσίας κλπ.). Ενοποιούνται οι καταστάσεις ανά είδος. Αποτιμούνται τα είδη σε κόστος για το Νοσοκομείο και εντάσσονται σε μεγάλες κατηγορίες δαπανών (αναλώσιμα υλικά, υπηρεσίες, πάγια στοιχεία, κ.λπ.).

Στάδιο 2– Κατάρτιση και έγκριση προϋπολογισμού

- 2.1. Καταρτίζεται ο Π/Υ του Νοσοκομείου προσδιορίζοντας έτσι τα έσοδα και έξοδα και υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- 2.2. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται σε Κωδικούς με βάση το Δημόσιο Λογιστικό, με απεικόνιση αυτού σε λογαριασμούς τάξεως (Ομάδα 10 του Π.Δ. 146/03). Το Τμήμα Οικονομικού συντάσσει όλους τους σχετικούς πίνακες που απαιτούν οι εκάστοτε οδηγίες από το Υπουργείο Υγείας
- 2.3. Το Τμήμα Οικονομικού στην συνέχεια συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, για την κατάρτιση εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση των δαπανών με ένταξη αυτών στον Πίνακα Προγραμματισμού Διαχειριστικού Έτους ως προς τη διενέργεια σχετικών διαγωνιστικών διαδικασιών και τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
- 2.4. Η τελική έγκριση του προϋπολογισμού προέρχεται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Ασφάλισης και μετά την έγκριση του, η εκτέλεση του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου είναι πλέον δυνατή.
- 2.5. Ακολουθεί η καταχώρηση στο σύστημα των πιστώσεων ανά Κ.Α.Ε. του Δημόσιου Λογιστικού του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Η καταχώρηση του προϋπολογισμού στο Δημόσιο λογιστικό δημιουργεί εγγραφές στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης σύμφωνα με το σύστημα των

λογαριασμών τάξεως. Συγκεκριμένα με ημερομηνία 1/1/20XX γίνεται η λογιστική εγγραφή απεικόνισης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.00 «Προϋπολογισμός Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.00 «Προϋπολογισμός Εσόδων» και των υπολογαριασμών του. Αμέσως μετά με την ίδια ημερομηνία παράγεται αυτόματα από το σύστημα η λογιστική εγγραφή ανοίγματος των λογαριασμών παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εσόδων» και των υπολογαριασμών του.

- 2.6. Η ως άνω διαδικασία διαμορφώνεται και αναπροσαρμόζεται αναλόγως της πολιτικής που ακολουθείται από το Υπουργείο Υγείας και βρίσκεται σε συνάρτηση με το δημοσιονομικό αποτέλεσμα.

Στάδιο 3– Τροποποίηση προϋπολογισμού

- 3.1. Το Τμήμα Οικονομικού συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις προκειμένου να προβεί στον προσδιορισμό των αναγκών τους, που δεν είχαν προβλεφθεί κατά την αρχική κατάρτιση του προϋπολογισμού καθώς και για την καταγραφή των εκτάκτων αναγκών που προέκυψαν στην πορεία (ΕΝΦΙΑ, λοιποί φόροι, δικαστικές αποφάσεις, τόκοι δικαστικών αποφάσεων, επιχορηγήσεις κλπ.)
- 3.2. Πραγματοποιείται από το Τμήμα Οικονομικού η επεξεργασία των καταστάσεων με τις έκτακτες ανάγκες που αποστέλλουν οι Υπηρεσίες (αιτήματα για προσωπικό, αιτήματα Τεχνικής Υπηρεσίας κλπ.). Ενοποιούνται οι καταστάσεις ανά είδος ελέγχοντας παράλληλα οι κινήσεις να είναι εντός ορίων πιστώσεων δαπανών όπως αυτές ορίζονται από το Κεντρικό Συμβούλιο Υγειονομικών Περιφερειών (ΚΕΣΥΠΕ) που λαμβάνει χώρα στην αρχή του έτους. Αποτιμούνται τα είδη σε κόστος για το Νοσοκομείο.

- 3.3. Το Οικονομικό τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την κατάρτιση εισήγησης τροποποίησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Πίνακα Προγραμματισμού Διαχειριστικού Έτους.
- 3.4. Τροποποιείται ο Π/Υ του Νοσοκομείου και υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- 3.5. Η τελική έγκριση τροποποίησης του προϋπολογισμού προέρχεται από το Υπουργείο Υγείας.
- 3.6. Ακολουθεί η καταχώρηση στο σύστημα των πιστώσεων ανά Κ.Α.Ε. του Δημόσιου Λογιστικού του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Η καταχώρηση του προϋπολογισμού στο Δημόσιο λογιστικό δημιουργεί εγγραφές στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης σύμφωνα με το σύστημα των λογαριασμών τάξεως. Συγκεκριμένα με ημερομηνία 1/1/20XX γίνεται η λογιστική εγγραφή απεικόνισης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.00 «Προϋπολογισμός Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.00 «Προϋπολογισμός Εσόδων» και των υπολογαριασμών του. Αμέσως μετά με την ίδια ημερομηνία παράγεται αυτόματα από το σύστημα η λογιστική εγγραφή ανοίγματος των λογαριασμών παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εσόδων» και των υπολογαριασμών του.

Στάδιο 4– Διασύνδεση προϋπολογισμού με την γενική – αναλυτική λογιστική

- 4.1. Μέσω του προϋπολογισμού προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια εξόδων πιστώσεων του Νοσοκομείου για κάθε οικονομικό έτος. Σε ιδιαίτερο τμήμα εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού εγγράφονται τα, από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων, προερχόμενα ποσά.
- 4.2. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έσοδα, προϋποθέτει τη βεβαίωση αυτών, δηλαδή την κατά την κείμενη νομοθεσία εκκαθάριση της

απαιτήσεως, του ποσού αυτής, τον καθορισμό του οφειλέτη και της αιτίας της οφειλής και την είσπραξη των εσόδων.

4.3. Είναι δυνατόν να εισπραχθούν έσοδα που δεν έχουν προηγουμένως βεβαιωθεί ή να εισπραχθούν ποσά μεγαλύτερα από τα βεβαιωθέντα, δεδομένου ότι ο προϋπολογισμός των ποσών των εσόδων γίνεται κατ' εκτίμηση και σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου.

4.4. Τα Έσοδα του Νοσοκομείου, ακολουθούν τα εξής στάδια:

- a. Προϋπολογίζονται
- b. Βεβαιώνονται
- c. Εισπράττονται

4.5. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα, προϋποθέτει πλην της αναγραφής του ποσού των εξόδων στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τα εξής:

- a. Την ανάληψη δαπάνης (υποχρεώσεις). Η λήψη της απόφασης που θα καταστήσει το Νοσοκομείο οφειλέτη συνιστά το στάδιο της ανάληψης της δαπάνης (ή ορθότερο της ανάληψης της υποχρεώσεως). Η ανάληψη της δαπάνης επιτρέπεται για ποσό που βρίσκεται μέσα στα όρια της διατεθείσης (χορηγηθείσης) πίστωσης.
- b. Την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης συνεπάγεται την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

4.6. Έτσι τα Έξοδα ακολουθούν τα παρακάτω στάδια:

- a. Προϋπολογίζονται
- b. Αναλαμβάνονται ως υποχρέωση
- c. Ενταλματοποιούνται
- d. Πληρώνονται

Διαδικασία 2

Κατάρτιση του απολογισμού του Νοσοκομείου

Εισαγωγικές πληροφορίες

- Γίνεται έλεγχος των αποκλίσεων που παρατηρούνται (θετικές και αρνητικές) και καταγραφή των αιτιών που τις προκαλούν
- Το Τμήμα Οικονομικού είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του απολογισμού κάθε έτους καθώς και την υποβολή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Ο απολογισμός για το Δημόσιο λογιστικό αποτελεί διοικητική πράξη και η ταμειακή διαχείριση του Νοσοκομείου κατά την διάρκεια του έτους απεικονίζεται σε αυτόν (σχετικά αναφέρονται στα Ν.Δ.496/74 και Ν. 2362/95).
- Η κατάσταση απολογισμού εσόδων & εξόδων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 3.3.402 του Π.Δ. 146/03 .

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων

- 1.1. Αρχικά εκτυπώνονται τα αναλυτικά καθολικά εσόδων και εξόδων από το Δημόσιο λογιστικό.
- 1.2. Από το Τμήμα Οικονομικού διενεργείται η επεξεργασία των πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στους κωδικούς του Δημόσιου λογιστικού καθώς και η συμφωνία του συνόλου αυτών με το Ταμειακό Υπόλοιπο που εμφανίζει το Νοσοκομείο στις 31/12.

Στάδιο 2– Κατάρτιση και έγκριση απολογισμού

- 2.1. Καταρτίζεται ο Ετήσιος Απολογισμός του Νοσοκομείου αναλυτικά ανά Κωδικό και συγκεντρωτικά σε μεγάλες κατηγορίες εσόδων και δαπανών.
- 2.2. Πραγματοποιείται σύγκριση των πιστώσεων στους κωδικούς του Απολογισμού με τις πιστώσεις που είχαν προβλεφθεί στην κατάρτιση του προϋπολογισμού με την πλήρη αιτιολόγηση των αποκλίσεων όπου αυτές εμφανίζονται.

- 2.3. Ακολουθεί ο έλεγχος και η συμφωνία του κυκλώματος του Δημόσιου Λογιστικού σε σχέση με τις κινήσεις που παρακολουθούνται στο κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.
- 2.4. Υποβάλλεται εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση του Απολογισμού.
- 2.5. Προωθείται ο Απολογισμός από το Τμήμα Οικονομικού για τελική έγκριση αυτού στο Υπουργείο Υγείας .
- 2.6. Δημοσιεύεται ο εγκεκριμένος απολογισμός στην Ιστοσελίδα του Νοσοκομείου και στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Διαδικασία 3

Είσπραξη Εσόδων από Επιχορηγήσεις

Εισαγωγικές πληροφορίες

- Το Τμήμα Οικονομικού είναι υπεύθυνο για την υποβολή αιτημάτων επιχορηγήσεων και την παρακολούθηση αυτών.
- Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έσοδα, προϋποθέτει τη βεβαίωση αυτών, δηλαδή την κατά την κείμενη νομοθεσία εκκαθάριση της απαιτήσεως, του ποσού αυτής, τον καθορισμό του οφειλέτη και της αιτίας της οφειλής και την είσπραξη των εσόδων.
- Είναι δυνατόν να εισπραχθούν έσοδα που δεν έχουν προηγουμένως βεβαιωθεί ή να εισπραχθούν ποσά μεγαλύτερα από τα βεβαιωθέντα, δεδομένου ότι ο προϋπολογισμός των ποσών των εσόδων γίνεται κατ' εκτίμηση.
- Τα Έσοδα ακολουθούν τα εξής στάδια:
 - Προϋπολογίζονται
 - Βεβαιώνονται
 - Εισπράττονται

Στάδιο 1 – Διαχείριση αιτημάτων

- 1.1. Συντάσσονται αιτήματα για την έγκριση επιχορηγήσεων που θα καλύψουν:
 - a. Δαπάνες λειτουργίας (π.χ. αποζημίωση εφημερίων και υπερωριακής απασχόλησης, άλλες δαπάνες λειτουργίας),
 - b. Δαπάνες για κτιριακό μηχανολογικό και λοιπό εξοπλισμό (απορρόφηση μέσω Τακτικού Προϋπολογισμού (Π/Υ) του Υ.Υ.Κ.Α. ή μέσω Π.Δ.Ε.κλπ).
- 1.2. Τα αιτήματα διαβιβάζονται στον Διοικητή του Νοσοκομείου για έγκριση.
- 1.3. Στην συνέχεια τα αιτήματα υποβάλλονται στο Υ.Υ.Κ.Α. για επιχορηγήσεις μέσω του Τακτικού Π/Υ ή μέσω Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)

Στάδιο 2 – Διαχείριση εσόδων από επιχορηγήσεις

- 2.1. Μεριμνάτε η ταχεία απορρόφηση των επιχορηγήσεων αυτών από το Τμήμα Οικονομικού.
- 2.2. Υποβάλλεται σχετική εισήγηση από το Τμήμα Οικονομικού και προτείνεται ο ορισμός υπόλογων επί των πιστώσεων των επιχορηγήσεων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- 2.3. Παρακολουθείται διακριτά η πληρωμή δαπανών μέσω επιχορηγήσεων καθώς και ελέγχονται οι υπόλογοι που έχουν οριστεί για τη διαχείριση αυτών.
- 2.4. Ενημερώνεται το Ταμείο για ποσά που θα εισπραχθούν από επιχορηγήσεις με την σχετική υπόδειξη του Κ.Α.Ε. Εσόδων Δημόσιου Λογιστικού προς έκδοση του Γρ. είσπραξης.
- 2.5. Η είσπραξη από το Υπουργείο Υγείας εμφανίζεται με κατάθεση σε λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του Νοσοκομείου (στην Τράπεζα της Ελλάδας) .
- 2.6. Με την λήψη του εγγράφου με το οποίο ενημερώνεται το Νοσοκομείο για την λήψη της επιχορήγησης γίνεται λογιστικοποίηση με χρέωση του λογ. 31 «απαιτήσεις από επιχορηγήσεις» και πίστωση του λογ. 43 «επιχορηγήσεις επενδύσεων» στην περίπτωση που με την χορηγούμενη επιχορήγηση χρηματοδοτούνται πάγια στοιχεία ή του λογ. 74 «έσοδα από επιχορηγήσεις» στην περίπτωση που η επιχορήγηση

γίνεται για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών ή άλλων εξόδων, στην περίπτωση αυτή ενημερώνεται και το κύκλωμα των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής (λογ. 96.74). Ταυτόχρονα ενημερώνεται και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με την διενέργεια της εγγραφής βεβαίωσης εσόδων κατά την οποία χρεώνεται ο λογ. 06.10 «εκτέλεση προϋπολογισμού εσόδων» και πιστώνεται ο λογ. 06.21 «βεβαιωθέντα έσοδα».

Διαδικασία 4

Είσπραξη Εσόδων από Δωρεές

Εισαγωγικές πληροφορίες

- Υφίσταται διακριτή παρακολούθηση των δωρεών (σε είδος και χρήμα) που δέχεται το Νοσοκομείο

Στάδιο 1 – Έγκριση δωρεών

- 1.1. Υποβάλλεται εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση και αποδοχή της δωρεάς μετά από την κατάθεση σχετικού πρωτοκολλημένου αιτήματος του δωρητή.
- 1.2. Εκδίδεται απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, αντίγραφο της οποίας προωθείται στον δωρητή μαζί με ευχαριστήρια επιστολή.

Στάδιο 2 – Αποδοχή και διαχείριση δωρεών

- 2.1. Ενημερώνεται το Ταμείο για ποσά σε μετρητά που θα εισπραχθούν από Δωρεές και υπόδειξη του Κ.Α.Ε. Εσόδων Δημόσιου Λογιστικού προς έκδοση του Γραμματίου είσπραξης.
- 2.2. Εκδίδεται Γραμμάτιο είσπραξης με το αντίστοιχο ποσό της δωρεάς αντίγραφο του οποίου δίδεται στον δωρητή.
- 2.3. Ενημερώνεται το Τμήμα Προμηθειών (Αποθήκη Παγίων/ Μη Αναλωσίμου) για την καταγραφή των δωρεών σε είδος (εξοπλισμός, ακίνητα κ.λπ.) και ο Διαχειριστής του Μητρώου Παγίων για την παρακολούθησή αυτών.

- 2.4. Ενημερώνεται το Τμήμα Προμήθειων για την καταγραφή των δωρεών σε αναλώσιμα είδη για την παρακολούθηση αυτών.
- 2.5. Οι αντίστοιχες διαδικασίες παρακολούθησης των ειδών περιγράφονται στις διαδικασίες του Τμήματος Προμηθειών.

Διαδικασία 5

Είσπραξη Εσόδων από λοιπές πηγές

Στάδιο 1- Διαχείριση λοιπών εισπράξεων

- 1.1. Έλεγχος επί των extrait ή του e-banking της τράπεζας για κατάθεση χρημάτων από Ασφαλιστικά Ταμεία, Ασφαλιστικές εταιρείες και ιδιώτες πελάτες, με βάση την ενημέρωση από το Τμήμα Κίνησης ασθενών (Γραφείο Νοσηλίων).
- 1.2. Διενεργείται τακτικός έλεγχος από το Ταμείο του Νοσοκομείου για την καταγραφή των τόκων στα extrait της τράπεζας.
- 1.3. Ο υπόλογος είσπραξης χρημάτων (ταμίας ή αναπληρωτής ταμίας), ασχολείται με την παραλαβή χρημάτων και κατάθεση αυτών στον Τραπεζικό Λογαριασμό του Νοσοκομείου
- 1.4. Εκδίδεται Γραμμάτιο Είσπραξης για κάθε είσπραξη/κατάθεση.

Διαδικασία 6

Διαχείριση δαπανών

Εισαγωγικές πληροφορίες

- Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα, προϋποθέτει πλην της αναγραφής του ποσού των εξόδων στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τα εξής:
 - α) Την ανάληψη δαπάνης (υποχρεώσεις). Η λήψη της απόφασης που θα καταστήσει το Νοσοκομείο, οφειλέτη συνιστά το στάδιο της ανάληψης της υποχρέωσης. Η ανάληψη της δαπάνης επιτρέπεται για ποσό που βρίσκεται μέσα στα όρια της διατεθείσης (χορηγηθείσης) πίστωσης.
 - β) Την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης συνεπάγεται την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
 - γ) Μετά ταύτα ακολουθεί η πληρωμή της δαπάνης, δηλ. η εξόφληση του εντάλματος πληρωμής*

- Έτσι τα Έξοδα ακολουθούν τα παρακάτω στάδια:

- Προϋπολογίζονται
- Αναλαμβάνονται ως υποχρέωση
- Ενταλματοποιούνται
- Πληρώνονται

Στάδιο 1- Παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών

1.1. Το τμήμα Οικονομικού παραλαμβάνει δικαιολογητικά από διαχειρίσεις του Νοσοκομείου. Πιο αναλυτικά το τμήμα Οικονομικού παραλαμβάνει από τις διαχειρίσεις τα τιμολόγια που έχουν ελεγχθεί και καταχωρηθεί ήδη στο σύστημα από την εκάστοτε Διαχείριση, συνοδευόμενα από τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη νομιμοποίηση και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, συγκεκριμένα:

A. Για συμβατικά υλικά :

- a. Ο φάκελος του διαγωνισμού
- b. Δελτίο Παραγγελίας υλικών

- c. Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών
- d. Πρωτόκολλο παραλαβής υλικού

B. Μη συμβάσιμα υλικά :

- a. Φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά της διαδικασίας της προμήθειας
- b. Δελτίο Παραγγελίας υλικών
- c. Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών
- d. Συμφωνητικό (εφόσον απαιτείται)
- e. Πρωτόκολλο παραλαβής υλικού

- 1.2. Το Λογιστήριο ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την κάθε δαπάνη.
- 1.3. Στη συνέχεια στο Λογιστήριο αρχειοθετούνται όλα τα τιμολόγια και τα λοιπά δικαιολογητικά (κατά χρονολογική σειρά και κατηγορία δαπάνης), με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου μέχρι να ενταλματοποιηθούν.
- 1.4. Μετά τον έλεγχο των παραστατικών και την πληρότητα των απαιτούμενων προς ενταλματοποίηση στοιχείων, γίνεται έλεγχος βάσει των νόμιμων δικαιολογητικών. Σκοπός του ελέγχου είναι η εξακρίβωση της νομιμότητας και κανονικότητας κάθε δαπάνης σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 4446/2016.
- 1.5. Τα δικαιολογητικά των δαπανών ορίζονται κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις, από κανονιστικές αποφάσεις και οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών και πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις, προκειμένου να εξασφαλισθεί η μοναδικότητα της πληρωμής.
- 1.6. Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, το Λογιστήριο ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη χρονική προθεσμία.
- 1.7. Όταν από τον έλεγχο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται τα απαιτούμενα στοιχεία, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, η οικονομική υπηρεσία οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής ενημερώνοντας εγγράφως τον Διατάκτη, εκθέτοντας λεπτομερώς τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Αν ο Διατάκτης εμμένει στις απόψεις του και δίνει εκ νέου έγγραφη εντολή για την πληρωμή της δαπάνης, τότε η οικονομική υπηρεσία

οφείλει να την εκτελέσει, επαναλαμβάνοντας όμως εγγράφως την αντίρρησή της στον Διατάκτη, την οποία και κοινοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο όπως προβλέπεται στο άρθρο 26, παρ. 1 του ν. 4270/2014. Στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Έλεγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, την προβλεπόμενη στο άρθρο 69, έκθεση συνοδευόμενη από αντίγραφα του σχετικού φακέλου, κοινοποιώντας συγχρόνως και την ανωτέρω αντίρρησή της.

Στάδιο 2-Έκδοση Χρηματικού εντάλματος

- 2.1. Μετά τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, συντάσσεται το Χρηματικό ένταλμα επί των δικαιολογητικών και υπογράφεται αρμοδίως από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού και τον Διοικητή.
- 2.2. Ακολουθεί η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για την κατάσταση των Χρηματικών Ενταλμάτων (ΕΚΔΟΘΕΝ ΕΝΤΑΛΜΑ).
- 2.3. Στη συνέχεια αποσυσχετίζονται τα χρηματικά εντάλματα και τα δικαιολογητικά και ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα για τη νέα κατάσταση του Χ.Ε. στη διαχείριση των δαπανών ως Θεωρημένο Προς Αποστολή.
- 2.4. Έπειτα πραγματοποιείται η προώθηση το Χ.Ε. μαζί με όλα τα δικαιολογητικά στο Ταμείο προς εξόφληση.
- 2.5. Το Λογιστήριο προχωρά στην ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Διαύγεια.

Στάδιο 3-Πληρωμή Δαπανών

- 3.1. Αρχικά το Ταμείο επιβεβαιώνει την δυνατότητα εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων που έχουν διαβιβαστεί σε αυτό.
- 3.2. Στην συνέχεια, πραγματοποιείται ενημέρωση των προμηθευτών είτε τηλεφωνικά ή με αποστολή e-mail ώστε να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

3.3. Τα Απαιτούμενα δικαιολογητικά εξόφλησης ανά κατηγορία αναλύονται κάτωθι:

- Εκχωρήσεων
 - Το εκχωρητήριο
 - Αντίγραφα όλων των επιδοτηρίων νομίμως επικυρωμένα από τον αρμόδιο δικαστικό επιμελητή

Για να είναι έγκυρη η εκχώρηση θα πρέπει η κοινοποίηση του κατασχετηρίου στην αρμόδια υπηρεσία για την πληρωμή της συγκεκριμένης οφειλής, να γίνει χρονικά τελευταία από τις λοιπές κοινοποιήσεις

Στο σώμα του Χρηματικού Εντάλματος γίνεται αναφορά των στοιχείων της εκχώρησης χωρίς όμως η παράλειψή της να αποτελεί λόγο ακύρωσης του Χρηματικού Εντάλματος

Εάν περιέλθει έγκυρο εκχωρητήριο στην υπηρεσία μετά την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος αλλά πριν την αποστολή του στη Δ.Ο.Υ. για συμψηφισμό, τότε λαμβάνεται υπόψη και γίνονται οι απαραίτητες ηλεκτρονικές προσαρμογές.

Εάν περιέλθει το εκχωρητήριο μετά την αποστολή του Χρηματικού Εντάλματος στη Δ.Ο.Υ. για συμψηφισμό, δεν λαμβάνεται υπόψη και δεν εκτελείται.

- Κοινοπραξιών-Κοινωνιών
 - Συμφωνητικό όπου αναγράφονται τα μέλη της Κοινοπραξίας (θεωρημένο από τη Δ.Ο.Υ.). Σε περίπτωση κοινοπραξίας αυτοκινητιστών θεωρημένο αντίγραφο της άδειας κυκλοφορίας στην οποία αναγράφονται οι ιδιοκτήτες.
- Συγχώνευση εταιριών
 - Καταστατικό της συγχώνευσης θεωρημένο από το Πρωτοδικείο ή το ΦΕΚ στο οποίο δημοσιεύθηκε, στο οποίο θα πρέπει να αναφέρεται η ανάληψη όλων των απαιτήσεων και υποχρεώσεων από τη νέα εταιρία.
- Εταιριών σε κατάσταση λύσης

- Το διαλυτικό της εταιρίας, όπου φαίνεται ο εκκαθαριστής, ο οποίος και νομιμοποιείται να εισπράξει, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο ή την αρμόδια Περιφέρεια κατά περίπτωση ή το ΦΕΚ που δημοσιεύθηκε η διαλυτική πράξη.

Σε περίπτωση που δεν ορίζεται εκκαθαριστής, αναζητείται στο καταστατικό και στις τροποποιήσεις αυτού εάν έχει προβλεφθεί εκκαθαριστής σε περίπτωση λύσης. Εάν ούτε σε αυτά έχει προβλεφθεί εκκαθαριστής εξοφλείται σε όλους τους εταίρους. Εάν κάποιος εταίρος διαφωνεί και προσφεύγει, ο ίδιος ή όποιος έχει έννομο συμφέρον, στο δικαστήριο τότε ορίζεται εκκαθαριστής με απόφαση του δικαστηρίου. Ειδικά, μέχρι του ποσού των 3.000,00 €, επιτρέπεται η εξόφληση με υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι ενεργεί την εκκαθάριση και αναλαμβάνει την ευθύνη να αποζημιώσει οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον και αποδειχθεί ότι δικαιούται να εισπράξει το ποσό.

➤ Κληρονόμων αποβιωσάντων δικαιούχων

- Για ποσά έως 1.500,00 € κατά τίτλο: Υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνονται: α) το ονοματεπώνυμο, ο τόπος και η χρονολογία θανάτου του δικαιούχου και β) ότι ο δηλών είναι ο μοναδικός κληρονόμος του. Αν οι κληρονόμοι είναι περισσότεροι του ενός, σε ξεχωριστή δήλωση ο καθένας αναφέρει και τους λοιπούς κληρονόμους.
- Για ποσά άνω των 1.500,00 € κατά τίτλο: Βεβαίωση του προϊσταμένου της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ότι κατατέθηκε η δήλωση φόρου κληρονομιάς και ότι περιλαμβάνεται στη δήλωση η προς είσπραξη απαίτηση και καταβλήθηκε ο απαιτούμενος φόρος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.Β.3ε του άρθρου 3 της αρ.2/107929/0026/1-12-2013 ΚΥΑ.

Σε περίπτωση που δεν απαιτείται εξόφληση του φόρου και στις περιπτώσεις που έχει εξοφληθεί ολόκληρος ο φόρος κληρονομιάς, αντί του πιστοποιητικού της προηγούμενης παραγράφου, προσκομίζεται επικυρωμένο αντίγραφο της οικείας δήλωσης φόρου, καθώς και υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνεται ότι τα στοιχεία που

προκύπτουν από την προσκομιζόμενη δήλωση φόρου δεν έχουν μεταβληθεί και ότι εξοφλήθηκε ολόκληρος ο φόρος κληρονομιάς. Επίσης, στην υπεύθυνη δήλωση, ο κάθε κληρονόμος αναφέρει το ποσοστό που αναλογεί στους συγκληρονόμους, όταν αυτό δεν προκύπτει από τη δήλωση κληρονομιάς.

Εάν υπάρχουν διαφωνίες μεταξύ των κληρονόμων και οποιοσδήποτε από αυτούς προσφύγει στο αρμόδιο δικαστήριο, το ΧΕ ακυρώνεται.

Εάν ο τίτλος πληρωμής οποιουδήποτε ύψους έχει εκδοθεί στο όνομα του θανόντα και επιμεριζόμενο το ποσό στους κληρονόμους δίνει κατά κληρονόμο μέχρι 1.500,00 €, τότε η εξόφληση γίνεται με τη διαδικασία της υπεύθυνης δήλωσης.

- Δικαιούχων εξωτερικού
 - Λογαριασμός IBAN ελληνικής τράπεζας ή χώρας του εξωτερικού.

- Ανήλικων δικαιούχων ή δικαιούχων που τελούν υπό κηδεμονία
 - Όταν ο δικαιούχος είναι ανήλικος ή τελεί υπό κηδεμονία προσκομίζεται το νομικής μορφής έγγραφο που ορίζει η δικαστική απόφαση το πρόσωπο που έχει την κηδεμονία ή την επιμέλεια του ατόμου που είναι δικαιούχος της απαίτησης κατά του δημοσίου.

3.4. Στην συνέχεια διενεργείται έλεγχος φορολογικής ενημερότητας- Συμψηφισμός απαιτήσεων με οφειλές προς το ελληνικό δημόσιο από το Ταμείο της του Νοσοκομείου. Πιο αναλυτικά συμψηφίζονται οι απαιτήσεις, από φόρους και λοιπά έσοδα του Δημοσίου, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και σε όλη την εν γένει φορολογική και τελωνειακή νομοθεσία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 ΚΕΔΕ. Συμψηφίζεται και κάθε άλλη απαίτηση σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο εδάφιο. (άρθρο 48 του Ν 4174/13) Η εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς το Δημόσιο αποδεικνύεται με αποδεικτικό ενημερότητας, που εκδίδεται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Για την

καταβολή των εκχωρημένων χρηματικών απαιτήσεων το αποδεικτικό ενημερότητας προσκομίζεται τόσο από τον εκχωρητή ή ενεχυράσαντα, όσο και από τον εκδοχέα ή ενεχυρούχο δανειστή. Δεν επιτρέπεται συμψηφισμός κατά ακατάσχετης απαίτησης. (άρθρο 451 του Αστικού Κώδικα).

3.5. Στην συνέχεια διενεργείται έλεγχος ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου από το Ταμείο του Νοσοκομείου. Σε περίπτωση εκχώρησης της απαίτησης ελέγχεται τόσο ο εκχωρητής όσο και ο εκδοχέας. Όταν πρόκειται για εργασίες μετά από παραχώρηση ή εργολαβία έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 8 του Α.Ν. 1846/51 σύμφωνα με τις οποίες απαιτείται αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας ανεξαρτήτως ποσού. Για να ελεγχθεί η ασφαλιστική ενημερότητα του δικαιούχου θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- ο Ο τίτλος πληρωμής ή η εκκαθαρισμένη απαίτηση να είναι άνω των 3.000,00 € και
- ο Ο δικαιούχος να έχει μια από τις ιδιότητες (α) έως (γ) της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της αρ.Φ21/156/2001 ΦΕΚ 287^β απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Δεν απαιτείται ο έλεγχος της ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου όταν πρόκειται για εξόφληση:

- ο Χ.Ε. Προπληρωμής,
- ο Χ.Ε. Πάγιας Προκαταβολής,
- ο Χ.Ε δαπανών κοινοχρήστων,

διότι οι δικαιούχοι των ανωτέρω Χ.Ε. διαχειρίζονται τα ποσά για ειδικό σκοπό

Απαλλάσσονται επίσης από την προσκόμιση:

- ο Οι δικαιούχοι αμοιβών από παροχή εξαρτημένης εργασίας, συντάξεων κ.λ.π.
- ο Οι δημόσιες υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ εκτός των Ο.Τ.Α. α' & β' βαθμού και των επιχειρήσεών τους
- ο Τα ιδρύματα που συνιστώνται σύμφωνα με τον ΑΝ 2039/1939 (κληροδοτήματα-ιδρύματα ειδικού σκοπού), οι αναγνωρισμένες στην Ελλάδα τράπεζες.

- ο Κάθε φυσικό πρόσωπο που δεν έχει μια από τις ιδιότητες (α) έως (γ) της παρ.2 του άρθρου 1 της αρ.Φ21/156/2001 ΥΑ (φυσικό πρόσωπο υποκείμενο σε καταβολή ασφαλιστικών εισφορών, μέλος κοινοπραξίας, αστικής εταιρίας, ΟΕ, διαχειριστής ΕΠΕ, Διευθύνων Σύμβουλος ΑΕ κ.λ.π.) εφόσον δηλώνεται με υπεύθυνη δήλωση του Ν 1599/86.
- ο Οι δικηγόροι και οι συμβολαιογράφοι, εφόσον δεν έχουν μια από τις παραπάνω ιδιότητες (εφόσον δηλώνεται με υπεύθυνη δήλωση)
- ο Οι εκμισθωτές κινητών και ακινήτων για τη λήψη του μισθώματος, εφόσον δεν έχουν μια από τις παραπάνω ιδιότητες και δεν ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα (εφόσον δηλώνεται με υπεύθυνη δήλωση)
- ο Ο ΟΤΕ, η ΔΕΗ, οι επιχειρήσεις ύδρευσης και αποχέτευσης και οι δημόσιες επιχειρήσεις φωταερίου και φυσικού αερίου κατά την είσπραξη χρημάτων για εξόφληση λογαριασμών τους

3.6. Όταν ο δικαιούχος δεν είναι ασφαλιστικά ενήμερος και προσκομίζει βεβαίωση οφειλής γίνεται παρακράτηση του ποσού σύμφωνα με το οριζόμενο στο σώμα της βεβαίωσης οφειλής.

3.7. Η εξόφληση του ΧΕ διενεργείται με ηλεκτρονική Εντολή Μεταφοράς & Πίστωσης Λογαριασμού που δημιουργείται στο E-banking (e-pps). Κάθε ηλεκτρονική εντολή αποτελεί για την ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ εντολή πληρωμής και εκτελείται αυτόματα, χωρίς παρεμβάσεις, μετά από συστημικό έλεγχο, επιστρέφοντας σχετική ηλεκτρονική επιβεβαίωση από τον Προϊστάμενο Οικονομικού, τον Διοικητικό Διευθυντή και Διοικητή. Η Εντολή Μεταφοράς & Πίστωσης του Λογαριασμού, μετά την εκτέλεσή της από την ΤΡΑΠΕΖΑ, είναι διαθέσιμη στο E-banking, η εκτύπωσή της επέχει θέση επιβεβαίωσης της πληρωμής (extraît τραπεζικής συναλλαγής) και περιέχει τα αναλυτικά στοιχεία πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου, το ποσό που καταβλήθηκε και το χρόνο ολοκλήρωσης της συναλλαγής (χρονοσήμανση σε

επίπεδο ημέρας –valeur) καθώς και τα στοιχεία του Χρηματικού Εντάλματος και τα στοιχεία του δικαιούχου.

Διαδικασία 7

Διαχείριση πάγιας προκαταβολής

Εισαγωγικές πληροφορίες

- Η Πάγια Προκαταβολή παρακολουθείται εκτός Προϋπολογισμού με καθορισμό υπόλογου. Αφορά δαπάνες που ο σκοπός δημιουργίας τους, η φύση τους και η συνολική αξία τους επιβάλλουν ένα διαφορετικό τρόπο στην αγορά και εξόφλησή τους από αυτόν που ορίζουν οι διατάξεις του Ν.Δ. 496/74.

Στάδιο 1- Παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών

- 1.1. Εγκρίνεται με κοινή Διυπουργική Απόφαση η σύσταση και λειτουργία της Πάγιας Προκαταβολής. Ορίζονται οι κωδικοί Εξόδων του Δημόσιου Λογιστικού που θα βαρύνονται με αγορές και το συνολικό ύψος της διαχείρισης.
- 1.2. Ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Τμήματος Οικονομικού, ο υπόλογος διαχειριστή της Πάγιας Προκαταβολής ο οποίος είναι μόνιμος υπάλληλος του Νοσοκομείου.
- 1.3. Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα στο όνομα του υπολόγου. Για το εν λόγω χρηματικό Ένταλμα ενημερώνεται με λογιστικό άρθρο η Γενική Λογιστική με χρέωση του λογ. 35 «λογαριασμοί διαχείρισης προκαταβολών και πιστώσεων» και πίστωση του λογ. 38 «διαθέσιμα». Πρέπει να τονισθεί ότι η έκδοση χρηματικού εντάλματος για την απόδοση του ποσού στον υπόλογο δεν ενημερώνει το δημόσιο λογιστικό αφού η πάγια προκαταβολή κινείται εκτός προϋπολογισμού. Κατά συνέπεια το αντίστοιχο χρηματικό ένταλμα που εκδίδεται στην αρχή του έτους και το αντίστοιχο γραμμάτιο είσπραξης που εκδίδεται στο τέλος της χρήσης για την επιστροφή του ποσού της πάγιας προκαταβολής δεν εκδίδονται εις βάρος Κ.Α.Ε. προϋπολογισμού.
- 1.4. Γίνεται ανάληψη του συνόλου ποσού στην αρχή του έτους.

- 1.5. Εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος, δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς Κ.Α.Ε. εξόδων, μετά από την κατάθεση σχετικού αιτήματος , αρμοδίως εγκεκριμένο από τον αιτών, τον Προϊστάμενό του, τον Προϊστάμενό Προμήθειων, τον Προϊστάμενο Οικονομικού ο οποίος εγκρίνει τα χρήματα να παρθούν από την πάγια προκαταβολή ,τον Υποδιευθυντή Οικονομικού .
- 1.6. Από τον υπόλογο της Παγίας τηρείται ημερολόγιο κίνησης της Πάγιας Προκαταβολής όπου καταχωρούνται οι εισπράξεις και οι δαπάνες ανά κωδικό και με χρονολογική σειρά. Το εν λόγω Βιβλίο είναι έντυπα αριθμημένο και θεωρημένο από τα όργανα της Διοίκησης.
- 1.7. Από τον υπόλογο της Παγίας ελέγχεται τακτικά το υπόλοιπο της παγίας και συμφωνείται σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) το υπόλοιπο της .
- 1.8. Υποβάλλονται στο λογιστήριο μηνιαία τα παραστατικά και δημιουργούνται οι καταστάσεις πληρωμών ανά Κ.Α.Ε. εξόδου από το Λογιστήριο, σε δύο αντίτυπα που συνοδεύονται με όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λπ.). Το ένα αντίγραφο διαβιβάζεται στο ΔΣ για έγκριση. Μετά την έγκρισή του διαβιβάζονται όλα τα δικαιολογητικά στο τμήμα λογιστηρίου για έκδοση αντίστοιχων ισόποσων Χρηματικών Ενταλμάτων στο όνομα του υπολόγου προς αποκατάσταση του αρχικού ύψους της Παγίας. Τα προσκομιζόμενα από τον υπόλογο της παγίας παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα ανάλογα της φύσης τους είτε από τις διαχειρίσεις υλικού / φαρμακείου, είτε από το λογιστήριο. Η καταχώρηση αυτών δημιουργεί αυτόματα τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές τόσο στην γενική λογιστική όσο και στην αναλυτική λογιστική.
- 1.9. Ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα από το Προϊστάμενο Οικονομικού το κύκλωμα διαχείρισης της Παγίας. Αντιπαραβάλλονται και συμφωνούνται όλα τα δικαιολογητικά, το υπόλοιπο ταμείου και προσυπογράφεται ένα ισοζύγιο κίνησης εσόδων-εξόδων υπογεγραμμένο ήδη από τον υπόλογο.
- 1.10. Ορίζεται με απόφαση του Διοικητικό Συμβούλιο στην περίπτωση μακράς απουσίας του υπολόγου με άδεια, ο αντικαταστάτης του. Ο υπόλογος πριν την

αποχώρησή του παραδίδει στον αντικαταστάτη το σύνολο των δικαιολογητικών της παγίας και τα μετρητά με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής. Κατά την επιστροφή του παραλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά των γενομένων δαπανών και με πρωτόκολλο παράδοσης από τον αντικαταστάτη επίσης.

- 1.11. Για την ορθότερη λογιστική και διαχειριστική λειτουργία της παγίας προκαταβολής, στο τέλος της χρήσης, ο υπόλογος της παγίας καταθέτει το αρχικό ποσό της παγίας στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρεί το Νοσοκομείο με την έκδοση γραμματίου είσπραξης. Για να γίνει αυτό απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει προηγηθεί η λογιστική τακτοποίηση όπως περιεγράφηκε ανωτέρω και η αποκατάσταση της παγίας. Στην αρχή της επόμενης χρήσης γίνεται εκ νέου η χορήγηση της παγίας προκαταβολής στον υπόλογο.

Διαδικασία 8

Διαδικασίες κλεισίματος βιβλίων δημόσιου λογιστικού

- 1.1. Τα Βιβλία Ημερολογίου ταμείου, Καθολικά εσόδων – εξόδων και ημερολόγια εσόδων και εξόδων του Δημόσιου λογιστικού αντλούνται και αποθηκεύονται ψηφιακά.
- 1.2. Στο τέλος της χρήσης το Τμήμα Οικονομικού προχωρά στο κλείσιμο όλων των βιβλίων κάθε διαχείρισης, δηλαδή τα βιβλία: Ταμείου, Ημερολογίου, Καθολικού, Αποθήκης και κάθε άλλου είδους δημοσίου υλικού.
- 1.3. Αρχικά εξάγονται τα υπόλοιπα των λογαριασμών των διαχειρίσεων που βρίσκονται κατατεθειμένα στην Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα και εξακριβώνονται από επίσημο έγγραφο(extrait), η κίνηση των λογαριασμών.
- 1.4. Θεωρούνται τα στελέχη των γραμματίων είσπραξης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και γενικά κάθε στοιχείου με το οποίο ενεργείται η χρέωση και η πίστωση των υπολόγων. Στη συνέχεια, κάτω από την τελευταία εγγραφή των βιβλίων, που αναφέρονται πιο πάνω, καθώς και στο πίσω μέρος των στοιχείων, με τα οποία ενεργείται η χρεοπίστωση των υπολόγων, θα γραφεί η λέξη «ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ», η

ημερομηνία που πράγματι κλείστηκαν τα βιβλία και τέλος, η υπογραφή του Προϊσταμένου ή του υπαλλήλου που τα θεώρησε. Όπου τηρείται μηχανογραφικό σύστημα και τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, θα θεωρούνται οι αντίστοιχες εκτυπώσεις.

1.5. Οι πράξεις της προηγούμενης παραγράφου θα αναγράφονται στο πρωτόκολλο κλεισίματος, το οποίο θα συντάσσεται σε τρία (3) αντίτυπα και θα υπογράφεται από τον υπάλληλο που τα θεώρησε και τον υπόλογο διαχειριστή.

1.6. Το πρωτόκολλο κλεισίματος θα πρέπει απαραίτητως να αναφέρει:

- a. Το χρηματικό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους.
- b. Τα συνολικά ποσά χρέωσης και πίστωσης όλων των Γενικών Λογαριασμών καθώς και τα υπόλοιπά τους, στην περίπτωση δε της διαχείρισης υλικών, θα σημειώνονται χωριστά, για κάθε είδος, οι ποσότητες που εισήχθησαν και εξήχθησαν, καθώς και τα υπόλοιπά τους ή το λογιστικό αποτέλεσμα αυτών.
- c. Το Ταμειακό υπόλοιπο θα αναλύεται στο ποσό που βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου διαχειριστή, ως και στο ποσό που βρίσκεται κατατεθειμένο στην Τράπεζα της Ελλάδος ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα και θα επιβεβαιώνεται από αντίγραφο του σχετικού λογαριασμού της Τράπεζας. Για το ποσό που βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου, θα πρέπει να αιτιολογείται πλήρως η ανάγκη, που επιβάλλει τη μη κατάθεσή του στην Τράπεζα και σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να είναι ανώτερο του κατά Νόμο κάθε φορά προβλεπόμενου ορίου.
- d. Τα βιβλία που κλείστηκαν, τον αριθμό των τίτλων που εκδόθηκαν π.χ. ενταλμάτων, γραμματίων κ.λπ. και τον αύξοντα αριθμό τους (από μέχρι).

1.7 Ο υπόλογος διαχειριστής υποβάλλει ως ακολούθως:

- a. Το πρώτο από τα αντίτυπα των πρωτοκόλλων αυτών ο υπόλογος διαχειριστής το επισυνάπτει στα άλλα παραστατικά στοιχεία της διαχείρισής του και το αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο ή στον αρμόδιο Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή στην Υπηρεσία που χρηματοδότησε ή επιχορήγησε το Ν.Π., μαζί με τον απολογισμό της όλης επιχορήγησης ή χρηματοδότησης, εφόσον η διαχείρισή του υπάγεται εκ του Νόμου σε κατασταλτικό έλεγχο.

- b. Το δεύτερο αντίτυπο παραμένει στο αρχείο διαχειριστή και
 - c. Το τρίτο αντίτυπο υποβάλλεται, μέσω της Υπηρεσίας του υπολόγου, στην αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση της Οικονομικής Επιθεώρησης της Γενικής Δ/σης Οικονομικής Επιθεώρησης του Υπουργείου Οικονομικών.
- 1.8 Συλλέγονται άπαξ ετησίως τα τιμολόγια καυσίμων (πετρέλαιο θέρμανσης) και επεξεργάζονται για προσδιορισμό του φόρου Υποβολή των απαραίτητων στοιχείων για επιστροφή – είσπραξη του φόρου.

Διαδικασία 9

Διαδικασίες συμφωνίας κλεισίματος ταμείου

- 1.1. Το ταμείο παραλαμβάνει από το λογιστήριο το Βιβλίο επιταγών για να ελεγχθούν και να υπολογισθούν οι ανεξόφλητες επιταγές.
- 1.2. Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών γίνεται μόνο μέσω e-banking.
- 1.3. Ελέγχεται και συμφωνείται το υπόλοιπο ταμείου σε τακτά χρονικά διαστήματα. Αυτό γίνεται με την εκτύπωση του ημερολογίου ταμείου σε συσχετισμό με τα extrait καθώς και των αντίστοιχων καθολικών του λογ. 38 «χρηματικά διαθέσιμα» της γενικής λογιστικής.
- 1.4. Η συμφωνία του υπολοίπου Ταμείου συνίσταται στην συμφωνία μεταξύ του Ημερολογίου (βιβλίου) Ταμείου και των extrait των τραπεζών. Συνυπολογίζονται οι ανεξόφλητες επιταγές που έχουν επιδοθεί στους προμηθευτές με την εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων.
- 1.5. Η συμφωνία Ταμείου καταγράφεται μηνιαία σε προεκτυπωμένο έντυπο και υπογράφεται από τον ταμία, τον Προϊστάμενο Οικονομικού, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού και τον Διοικητή.

Διαδικασία 10

Υποβολή στοιχείων

- 1.1. Υποβολή οικονομικών στοιχείων στο BI.FORMS σύμφωνα με τις καθορισθείσες ημερομηνίες.
- 1.2. Προσδιορίζεται, καταρτίζεται και υποβάλλεται άπαξ ετησίως και σε προκαθορισμένο χρόνο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (η δήλωση φόρου εισοδήματος , ο Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων, οι καταστάσεις του TAXIS)
- 1.3. Ερωτηματολόγιο έρευνας φορέων Γενικής Κυβέρνησης ανά τρίμηνο και ετήσια που υποβάλλεται στην ΕΛΣΤΑΤ.
- 1.4. Σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων και Μηνιαία έκθεση στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών συστημάτων καθώς και Δείκτη ΚΡΙ ανά τρίμηνο στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών συστημάτων

Διαδικασία 11

Λογιστικές εργασίες στα πλαίσια ενός οικονομικού έτους

Στάδιο 1- Εργασίες πριν και κατά την έναρξη της χρήσης

- 1.1 Οι λογιστικές εργασίες κατά την έναρξη της χρήσης είναι οι εξής:
 - a. Σύνταξη φυσικής απογραφής
 - b. Κατάρτιση Ισολογισμού Έναρξης
 - c. Καταχώρηση – Απογραφής Ισολογισμού στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
 - d. Καταχώρηση Απογραφής στο Ημερολόγιο και άνοιγμα λογαριασμών Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών
 - e. Διενέργεια λογιστικών εγγραφών ανοίγματος της χρήσης
- 1.2 Οι λογιστικές εργασίες κατά την διάρκεια της χρήσης:
 - a. Έκδοση ή λήψη ανάλογου παραστατικού στοιχείου για κάθε οικονομικό γεγονός
 - b. Ενημέρωση λογαριασμών Γενικής Λογιστικής και Αναλυτικών Καθολικών

- c. Περιοδική σύνταξη Ισοζυγίων και έλεγχος της ορθής καταχώρησης στο Ημερολόγιο και τα καθολικά
- d. Ο έλεγχος και η συμφωνία των τριών (3) λογιστικών κυκλωμάτων (Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής – Δημόσιου Λογιστικού)
- e. Η λογιστικοποίηση των παραστατικών που αφορούν τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, δαπανών και λοιπών εξόδων, (λογαριασμοί ΟΤΕ, ΔΕΗ, ασφάλιστρα κ.λπ.)
- f. Οι εγγραφές μισθοδοσίας στα κυκλώματα της Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής.
- g. Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων με την αγορά κάθε νέου παγίου ή διαγραφή κάποιου ήδη καταχωρημένου λόγω καταστροφής του και με τις αντίστοιχες λογιστικές του εγγραφές.
- h. Η παρακολούθηση των ταμειακών εγγραφών (μεταφορά μετρητών από το ταμείο στον λογαριασμό όψεως, εξόφληση επιταγών, διενέργεια πληρωμών/ μεταφορών μέσω e-banking, παρακολούθηση extrait κ.λπ.)
- i. Η λογιστική παρακολούθηση των επιχορηγήσεων για επενδύσεις (λογ. 43), των υπόλοιπων απαιτήσεων, και των υπόλογων πάγιας προκαταβολής.
- j. Έλεγχος καταχώρισης όλων των παραστατικών του μήνα.
- k. Έλεγχος απόδοσης των κρατήσεων (φόροι, ασφαλιστικές εισφορές κ.λπ.) και διενέργεια των αντίστοιχων εγγραφών στα βιβλία της Γενικής Λογιστικής.
- l. Οριστικοποίηση των λογιστικών εγγραφών του μήνα

Στάδιο 2- Εργασίες στο τέλος της χρήσης

1.3 Οι λογιστικές εργασίες στο τέλος της χρήσης:

- a. Σύνταξη Α΄ Προσωρινού Ισοζυγίου
- b. Διενέργεια εξωτερικής (φυσικής)
- c. Εγγραφές προσαρμογής
- d. Λογισμός ετήσιων αποσβέσεων
- e. Σύνταξη Β΄ Προσωρινού Ισοζυγίου
- f. Διενέργεια εγγραφών προσδιορισμού του αποτελέσματος

- g. Σύνταξη οριστικού Ισοζυγίου
- h. Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων τέλους χρήσης
- i. Κλείσιμο λογιστικών βιβλίων
- j. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα
- k. Έλεγχος των καταστάσεων από Ορκωτούς Λογιστές

Διαδικασία 12

Αρχειοθέτηση στοιχείων για τον καταστατικό έλεγχο από το ελεγκτικό συνέδριο

- 1.1. Αρχειοθετούνται τα εξοφληθέντα Χρηματικά Εντάλματα κατά αύξουσα σειρά.
- 1.2. Επισυνάπτεται σε κάθε Χρηματικό Ένταλμα η απόδειξη κατάθεσης χρημάτων σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Επισυνάπτονται επίσης τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης είσπραξης των δικαιούχων.
- 1.3. Αρχειοθετούνται τα Γραμμάτια Είσπραξης, κατά αύξοντα αριθμό που συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης αυτών.
- 1.4. Διενεργείται φύλαξη των παραπάνω στοιχείων μέχρι το κλείσιμο του διαχειριστικού έτους.
- 1.5. Τα ανωτέρω στοιχεία αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο ή σε άλλο Εποπτικό Φορέα όποτε ζητηθεί.

Γραφείο Μισθοδοσίας

Διαδικασία 1

Εκκαθάριση μισθοδοσίας μόνιμων υπαλλήλων

Διαδικασίες

Στάδιο 1- Έλεγχος των εγγράφων από του προσωπικού στο μηχανογραφικό πρόγραμμα

- 1.1. Ο φάκελος με τα απαραίτητα έγγραφα (στοιχεία ταυτότητας υπαλλήλου με την ταυτότητα, πρωτόκολλο ορκωμοσίας, την βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ, την εκτύπωση με το ΑΜΚΑ , τον τραπεζικό λογαριασμό, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, αποφάσεις αναγνώρισης μεταπτυχιακού και διδακτορικού για το Ιατρικό προσωπικό, το Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου και το αντίγραφο πρώτης ασφάλισης όταν απαιτείται) από το Τμήμα Προσωπικού διαβιβάζεται στο Γραφείο Μισθοδοσίας προκειμένου ο υπάλληλος της μισθοδοσίας να διενεργήσει αντιπαραβολή των εγγραφών στο ατομικό φάκελο σε σχέση με το οικονομικό αποτέλεσμα που παράγεται κατά τον υπολογισμό μισθοδοσίας.
- 1.2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε ασυνέπεια, ο υπάλληλος της μισθοδοσίας ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού προκειμένου να προβεί στις αντίστοιχες διορθώσεις.
- 1.3. Υπολογίζεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας οι δικαιούμενες αποδοχές από την ημερομηνία πρόσληψης μέσω του μηχανογραφικού προγράμματός

Στάδιο 2- Έκδοση Μισθοδοτικών καταστάσεων

- 2.1. Ο φάκελος με τα απαραίτητα έγγραφα (στοιχεία ταυτότητας υπαλλήλου με την ταυτότητα, την βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ, την εκτύπωση με το ΑΜΚΑ , τον τραπεζικό λογαριασμό, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, αποφάσεις αναγνώρισης μεταπτυχιακού και διδακτορικού για το Ιατρικό προσωπικό, το Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου και το αντίγραφο πρώτης ασφάλισης όταν απαιτείται) από το Τμήμα Προσωπικού διαβιβάζεται στο Γραφείο Μισθοδοσίας προκειμένου ο υπάλληλος της μισθοδοσίας να

- διενεργήσει αντιπαραβολή των εγγραφών στο ατομικό φάκελο σε σχέση με το οικονομικό αποτέλεσμα που παράγεται κατά τον υπολογισμό μισθοδοσίας.
- 2.2. Ο υπάλληλος της μισθοδοσίας διενεργεί έλεγχο (σύγκρισή με αποδοχές προηγούμενου μήνα , σύγκριση με αποδοχές ανά είδος επιδόματος ή κράτησης, διαφορές αποδοχών) σχετικά με την ορθότητα της μισθοδοσίας.
- 2.3. Εφόσον έχει υπολογιστεί ορθά η μισθοδοσία, γίνεται αντιπαραβολή του αριθμού των υπαλλήλων που πληρώνονται το τρέχων με τον προηγούμενο μήνα.
- 2.4. Στην συνέχεια διενεργείται έλεγχος των ασύνδετων κινήσεων (αναδρομικές ή διορθωτικές κινήσεις προηγούμενων περιόδων) ως προς την ορθότητα υπολογισμού και καταχώρηση τους σε συγκεκριμένο αρχείο ώστε να εκτελεστούν όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις .
- 2.5. Διενεργείται αντιπαραβολή του αρχείου (xml) που έχει δημιουργηθεί με την έκδοση στην οποία περιλαμβάνεται το σύνολο των μισθοδοτικών κινήσεων.

Στάδιο 3 -Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

- 3.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και υποβάλλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.
- 3.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 3.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 3.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων και αποστέλλεται η εκτύπωση Δ24 στο Υπουργείου Οικονομικών.

- 3.5. Υποβάλλονται μηνιαία στοιχεία της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα ΒΙ-FORMS.

Διαδικασία 2

Εκκαθάριση μισθοδοσίας υπαλλήλων ΙΔΟΧ

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Έλεγχος των εγγράφων από του προσωπικού στο μηχανογραφικό πρόγραμμα

- 1.1. Ο φάκελος με τα απαραίτητα έγγραφα (στοιχεία ταυτότητας υπαλλήλου με την ταυτότητα, την βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ, την εκτύπωση με το ΑΜΚΑ , τον τραπεζικό λογαριασμό, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, αποφάσεις αναγνώρισης μεταπτυχιακού και διδακτορικού για το Ιατρικό προσωπικό, το Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου και το αντίγραφο πρώτης ασφάλισης όταν απαιτείται) από το Τμήμα Προσωπικού διαβιβάζεται στο Γραφείο Μισθοδοσίας προκειμένου ο υπάλληλος της μισθοδοσίας να διενεργήσει αντιπαραβολή των εγγραφών στο ατομικό φάκελο σε σχέση με το οικονομικό αποτέλεσμα που παράγεται κατά τον υπολογισμό μισθοδοσίας.
- 1.2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε ασυνέπεια, ο υπάλληλος της μισθοδοσίας ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού προκειμένου να προβεί στις αντίστοιχες διορθώσεις.
- 1.3. Υπολογίζεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας οι δικαιούμενες αποδοχές από την ημερομηνία πρόσληψης μέσω του μηχανογραφικού προγράμματός

Στάδιο 2- Έκδοση Μισθοδοτικών καταστάσεων

- 2.1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας λαμβάνει από το Τμήμα Προσωπικού μηνιαία την Μηνιαία Κατάσταση Υπηρετούντων υπογεγραμμένα από τον Διευθυντή Διοικητικού Οικονομικού.
- 2.2. Το Γραφείο Μισθοδοσίας λαμβάνει από το Τμήμα Προσωπικού μηνιαία αποδεικτικά που επιφέρουν οικονομικό αποτέλεσμα(πχ αναρρωτικές άδειες,

άδειες κήσης, άδειες λοχείας, άδειες ανευ αποδοχών κλπ.) καθώς και τις ωριμάνσεις των κλιμακίων καθώς και τις απεργίες και τις στάσεις εργασίας .

2.3. Ο υπάλληλος της μισθοδοσίας διενεργεί έλεγχο (σύγκρισή με αποδοχές προηγούμενου μήνα , σύγκριση με αποδοχές ανά είδος επιδόματος ή κράτησης, διαφορές αποδοχών) σχετικά με την ορθότητα της μισθοδοσίας.

2.4. Εφόσον έχει υπολογιστεί ορθά η μισθοδοσία, γίνεται αντιπαραβολή του αριθμού των υπαλλήλων που πληρώνονται το τρέχων με τον προηγούμενο μήνα.

2.5. Στην συνέχεια διενεργείται έλεγχος των ασύνδετων κινήσεων (αναδρομικές ή διορθωτικές κινήσεις προηγούμενων περιόδων) ως προς την ορθότητα υπολογισμού και καταχώρηση τους σε συγκεκριμένο αρχείο ώστε να εκτελεστούν όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις .

2.6. Διενεργείται αντιπαραβολή του αρχείου (xml) που έχει δημιουργηθεί με την έκδοση στην οποία περιλαμβάνεται το σύνολο των μισθοδοτικών κινήσεων.

Στάδιο 3- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

3.1. Το Λογιστήριο προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων .

3.2. Για τις πληρωμές των υπαλλήλων μέσω προγραμμάτων ΕΣΠΑ δημιουργείται μια επιπλέον εντολή πληρωμής μέσω του προγράμματος e-pde .

3.3. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού και τον Διοικητή. Στο χρηματικό ένταλμα επισυνάπτεται οποιοδήποτε δικαιολογητικό αποδεικνύει το παραγόμενο οικονομικό αποτέλεσμα.

3.4. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής.

Στάδιο 4- Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

4.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και υποβάλλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.

4.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του

- προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 4.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 4.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διαδικασία 3

Διαδικασία επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών λόγω αποχώρησης – διαγραφής υπαλλήλου

Εισαγωγικές Πληροφορίες

Οι μόνιμοι υπάλληλοι Δημοσίου προπληρώνονται, επομένως οι αποχωρησαντες έχουν ήδη πληρωθεί έναν με δύο μισθούς μετά την αποχώρησή τους.

Διαδικασίες

- 1.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Μισθοδοσίας κάνει τις εγγραφές τακτοποίησης στο μηχανογραφικό πρόγραμμα βάσει των οποίων συντάσσεται σχετική επιστολή που απευθύνεται στον υπάλληλο και περιγράφει το σύνολο των αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών τις οποίες ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει στο Νοσοκομείο.
- 1.2. Σε κάθε άλλη περίπτωση όπου ο υπάλληλος δεν τακτοποιεί την οφειλή του τα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά βεβαιώνονται στην Εφορία.

Διαδικασία 4

Διαδικασία εκκαθάρισης υπερωριών

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση και έλεγχος των στοιχείων

- 1.1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας λαμβάνει την εισήγηση του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας προς το Διοικητή για την προέγκριση υπερωριών, την απόφαση Διοικητή της προέγκρισης, Απόφαση Διοικητή Συγκρότησής συνεργείου ελέγχου υπερωριακής απασχόλησης, τα μηνιαία παρουσιολόγια υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο, Τομεάρχη ή Διευθυντή και Διοικητή .
- 1.2. Διενεργείται ο υπολογισμός της μισθοδοσίας υπερωριακής απασχόλησης

Στάδιο 2- Έκδοση Μισθοδοτικών καταστάσεων

- 2.1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας προβαίνει στον έλεγχο της ορθότητας των ποσών με βάση το κλιμάκιο και τις δηλωμένες ώρες του υπαλλήλου
- 2.2. Διενεργείται αντιπαραβολή του αρχείου (xml) που έχει δημιουργηθεί με την έκδοση στην οποία περιλαμβάνεται το σύνολο των μισθοδοτικών κινήσεων.

Στάδιο 3- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

- 3.1. Το Λογιστήριο προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων με σύνδεση της αντίστοιχης έκδοσης μισθοδοσίας
- 3.2. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού. Στο χρηματικό ένταλμα επισυνάπτεται οποιοδήποτε δικαιολογητικό αποδεικνύει το παραγόμενο οικονομικό αποτέλεσμα
- 3.3. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής

Στάδιο 4- Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

- 4.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και υποβάλλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.

- 4.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 4.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) η Υγειονομική Περιφέρεια ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 4.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διαδικασία 5

Διαδικασία εκκαθάρισης τακτικών εφημεριών

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση και έλεγχος των στοιχείων

- 1.1. Μετά από Εισήγηση της Ιατρικής Υπηρεσίας εκδίδεται Απόφαση Έγκρισης του προγράμματος εφημεριών(κατατεθέν και πραγματοποιιθέν) από το Διοικητή.
- 1.2. Η ανωτέρω Απόφαση εκδίδεται από την Γραμματεία Διοικητή και κοινοποιείται στο Γραφείο Μισθοδοσίας.
- 1.3. Παράλληλα αποστέλλονται από το τμήμα Προσωπικού Απόφαση του ΥΥ καθιέρωσης ανά Νοσοκομείο της 4^{ης} ΔΥΠΕ ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού για εφημερίες, υπερωρίες, νυχτερινά και εξαιρέσιμα, τα μηνιαία προγράμματα υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή , Απόφαση ΔΣ για την ετήσια εφημέρευση των τμημάτων, και αποφάσεις μετακίνησης του Ιατρικού προσωπικού
- 1.4. Στην συνέχεια ο υπάλληλος της μισθοδοσίας διενεργεί έλεγχο ως προς την ορθότητα του κόστους , την εφαρμογή και τήρηση των αποφάσεων , τις κρατήσεις και την αποτύπωση των μετακινούμενων στο εκάστοτε πρόγραμμα.

- 1.5. Διενεργείται ο υπολογισμός των εφημερίων μέσω του προγράμματος και ελέγχεται η ορθή αποτύπωση στις μισθοδοτικές καταστάσεις

Στάδιο 2- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

- 2.1. Το Λογιστήριο προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων με σύνδεση της αντίστοιχης έκδοσης μισθοδοσίας
- 2.2. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού. Στο χρηματικό ένταλμα επισυνάπτεται οποιοδήποτε δικαιολογητικό αποδεικνύει το παραγόμενο οικονομικό αποτέλεσμα
- 2.3. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής

Στάδιο 3- Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

- 3.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και υποβάλλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.
- 3.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 3.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 3.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διαδικασία 6

Διαδικασία εκκαθάρισης πρόσθετων εφημεριών

Εισαγωγικές πληροφορίες

Ο Νόμος 4351/2015 (άρθρο 34) ορίζει ότι οι Ιατροί μπορεί να εφημερεύουν και πέρα από το αριθμό των εφημεριών που ορίζει ο Νόμος 3868/2010 ανά ζώνη και ανά βαθμό. Η υπέρβαση αυτή δεν πρέπει να ξεπερνά το 9% στο σύνολο της ΔΥΠΕ .Το ποσοστό αυτό μπορεί να αλλάξει με την έκδοση σχετικής ΚΥΑ που ορίζει το νέο ύψος.

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση και έλεγχος των στοιχείων

- 1.1. Αποστέλλονται από την ΥΠΕ την έγκριση δαπάνης για την πληρωμή σε μηνιαία βάση και η σχετική έγκριση από το ΥΥ όταν αυτή απαιτείται . Παράλληλα από το τμήμα Προσωπικού λαμβάνεται η έγκριση πρόσθετων εφημεριών υπογεγραμμένη από το Επιστημονικό Συμβούλιο, πράξη ΔΣ για την έγκριση των πρόσθετων εφημεριών.
- 1.2. Στην συνέχεια ο υπάλληλος της μισθοδοσίας διενεργεί έλεγχο ως προς την ορθότητα του κόστους , την εφαρμογή και τήρηση των αποφάσεων , τις κρατήσεις και την αποτύπωση των μετακινούμενων στο εκάστοτε πρόγραμμα.
- 1.3. Διενεργείται ο υπολογισμός των εφημεριών μέσω του προγράμματος και ελέγχεται η ορθή αποτύπωση στις μισθοδοτικές καταστάσεις

Στάδιο 2- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

- 2.1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων με σύνδεση της αντίστοιχης έκδοσης μισθοδοσίας
- 2.2. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού. Στο χρηματικό ένταλμα επισυνάπτεται οποιοδήποτε δικαιολογητικό αποδεικνύει το παραγόμενο οικονομικό αποτέλεσμα
- 2.3. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής

Στάδιο 3- Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

- 3.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και υποβάλλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.
- 3.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 3.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 3.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διαδικασία 8

Διαδικασία εκκαθάρισης οδοιπορικών υπαλλήλων του Νοσοκομείου

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση και έλεγχος των στοιχείων

- 1.1. Κάθε Προϊστάμενος υποβάλλει στο τμήμα Προσωπικού το αίτημα μετακίνησης του υπαλλήλου με την πλήρη αιτιολόγηση της αναγκαιότητας. (για τον Διοικητή από την ΔΥΠΕ).
- 1.2. Το τμήμα προσωπικού αφού έχει επικοινωνήσει με το Λογιστήριο για να βεβαιωθεί ότι υφίσταται η ανάλογη δέσμευση, διενεργεί εισήγηση προς το Διοικητή όπου ζητείται η έγκριση της κάλυψης των εξόδων και της άδειας.
- 1.3. Μετά την έγκριση του αιτήματος από το Διοικητή πραγματοποιείται η δέσμευση από το Λογιστήριο

- 1.4. Πριν την μετακίνηση εκδίδεται η αντίστοιχη εντολή μετακίνησής την οποία υπογράφει ο Διοικητής (Οι εντολές μετακίνησης του Διοικητή από την ΔΥΠΕ)
- 1.5. Οι υπάλληλοι μετά την πραγματοποίηση των μετακινήσεων τους, υποβάλλουν στο Λογιστήριο την εντολή μετακίνησης , τα έξοδα (εισιτήριά, ναύλα) και Υπεύθυνη Δήλωση περί της πραγματοποίησης της μετακίνησης σε περίπτωση απουσίας παραστατικού από το ξενοδοχείο.
- 1.6. Η κάθε δαπάνη καταχωρείται στο πληροφοριακό σύστημα.
- 1.7. Στην συνέχεια υπολογίζεται μέσω του πληροφορικού συστήματος το κόστος των εξόδων της μετακίνησης
- 1.8. Έπειτα, εκτυπώνονται ατομικές μισθοδοτικές καταστάσεις που υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος και τον Διευθυντή Διοικητικού Οικονομικού.

Στάδιο 2- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

- 2.1. Το Λογιστήριο προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων με σύνδεση της αντίστοιχης έκδοσης μισθοδοσίας
- 2.2. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού. Στο χρηματικό ένταλμα επισυνάπτεται οποιοδήποτε δικαιολογητικό αποδεικνύει το παραγόμενο οικονομικό αποτέλεσμα
- 2.3. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής

Στάδιο 3- Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

- 3.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και υποβάλλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.
- 3.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του

- προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 3.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 3.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διαδικασία 9

Διαδικασία εκκαθάρισης επιδικασθέντων ποσών

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση και έλεγχος των στοιχείων

- 1.1. Μετά την τελεσιδικία των αγωγών και την έκδοση πρωτόδικών αποφάσεων, τα ανωτέρω έγγραφα διαβιβάζονται στο Γραφείο Μισθοδοσίας.
- 1.2. Το Γραφείο Μισθοδοσίας λαμβάνει την εισήγηση του νομικού παραστάτη για την καταβολή των ποσών σε όλους ή σε μέρος των εναγόντων αν έχει ασκηθεί για κάποιους έφεση.
- 1.3. Υπολογίζεται η επιχορήγηση που θα ζητηθεί από το Υπουργείο Υγείας για την αποπληρωμή
- 1.4. Η επιχορήγηση περιλαμβάνει το εργοδοτικό κόστος και τους τόκους επί του επιδικασθέντος ποσού βάσει της κείμενης νομοθεσίας
- 1.5. Στην συνέχεια συντάσσεται απόφαση Διοικητή με την ζητούμενη επιχορήγηση και αποστέλλεται στο Υπουργείο Υγείας για έλεγχο και έγκριση
- 1.6. Μετά την έγκριση η επιχορήγηση ενσωματώνεται στην επόμενη τροποποίηση προϋπολογισμού
- 1.7. Με την έγκριση της τροποποίησης και την είσπραξη της το Γραφείο Μισθοδοσίας καταχωρεί την δαπάνη στο πληροφοριακό σύστημα

Στάδιο 2- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

- 2.1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων με σύνδεση της αντίστοιχης έκδοσης μισθοδοσίας
- 2.2. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού. Στο χρηματικό ένταλμα επισυνάπτεται οποιοδήποτε δικαιολογητικό αποδεικνύει το παραγόμενο οικονομικό αποτέλεσμα
- 2.3. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής

Στάδιο 3- Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

- 1.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και υποβάλλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.
- 1.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 1.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 1.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διαδικασία 10

Διαδικασία εκκαθάρισης νυχτερινών και εξαιρέσιμων

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Έλεγχος των εγγράφων

- 1.1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας λαμβάνει την εισήγηση του Τμήματος Προσωπικού προς το Διοικητή για την προέγκριση νυχτερινών και εξαιρέσιμων, την απόφαση Διοικητή της προέγκρισης, τα εβδομαδιαία προγράμματα υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο του τμήματος η/και τον Διευθυντή.
- 1.2. Διενεργείται ο υπολογισμός της μισθοδοσίας υπερωριακής απασχόλησης

Στάδιο 2- Έκδοση Μισθοδοτικών καταστάσεων

- 2.1. Πραγματοποιείται δημιουργία έκδοσης για τα νυχτερινά του μήνα με υπολογισμό των ατόμων και των ποσών
- 2.2. Αντιπαραβολή της έκδοσης με την καταμέτρηση των ατόμων και των ωρών με το αρχείο Excel του υπαλλήλου
- 2.3. Διενεργούνται οι απαραίτητοι έλεγχοι ως προς τον αριθμό των ατόμων και τα αντίστοιχα ποσά που τους αναλογούν
- 2.4. Αντιπαραβολή του αρχείου (xml) που έχει δημιουργηθεί με την έκδοση στην οποία περιλαμβάνεται το σύνολο των μισθοδοτικών κινήσεων.

Στάδιο 3- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

- 3.1. Το Λογιστήριο προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων με σύνδεση της αντίστοιχης έκδοσης μισθοδοσίας
- 3.2. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού. Στο χρηματικό ένταλμα επισυνάπτεται οποιοδήποτε δικαιολογητικό αποδεικνύει το παραγόμενο οικονομικό αποτέλεσμα
- 3.3. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής

Στάδιο 4- Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

- 4.1. Ο αρμόδιος εκκαθαριστής της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ δημιουργεί αρχείο από το πρόγραμμα της

μισθοδοσίας και υποβάλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Αρχής, το παραχθέν αρχείο xml με τις πληρωμές του προσωπικού.

- 4.2. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης κάποιας πληρωμής το Γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνεται από την ΕΑΠ προκειμένου προβεί στην ενημέρωση του προσωπικού για τυχόν αλλαγές στα υπηρεσιακά του υπαλλήλου (λογαριασμός τραπεζικός κλπ)
- 4.3. Σε περίπτωση λοιπόν αστοχιών (πχ κατάργηση κρατήσεων, δάνεια) το Γραφείο Μισθοδοσίας ενημερώνεται από την Αρχή και προβαίνει στις αντίστοιχες διορθωτικές κινήσεις.
- 4.4. Την επόμενη ημέρα αφού οριστικοποιηθεί η υποβολή της μισθοδοσίας στην πλατφόρμα της ΕΑΠ εκτυπώνονται οι αποδείξεις υποβολής και αρχειοθετούνται μαζί με τα αντίγραφα των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Διαδικασία 11

Διαδικασία εκκαθάρισης υπαλλήλων ΟΑΕΔ (προσκλήσεις 13/2016)

Διαδικασίες

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση και έλεγχος των στοιχείων

- 1.1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας λαμβάνει από το Τμήμα Προσωπικού μηνιαία τα ατομικά παρουσιολόγια υπογεγραμμένα από τον υπάλληλο και τον Προϊστάμενο.
- 1.2. Το Γραφείο Μισθοδοσίας λαμβάνει από το Τμήμα Προσωπικού μηνιαία τις απουσίες των υπάλληλων που επιφέρουν οικονομικό αποτέλεσμα(πχ αναρρωτικές άδειες, άδειες κύησης, άδειες λοχείας, άδειες ανευ αποδοχών κλπ.) τις απεργίες και τις στάσεις εργασίας
- 1.3. Ο υπάλληλος της μισθοδοσίας διενεργεί ελέγχους (σύγκρισή με αποδοχές προηγούμενου μήνα , σύγκριση με αποδοχές ανά είδος επιδόματος ή κράτησης, διαφορές αποδοχών) σχετικά με την ορθότητα της μισθοδοσίας.

- 1.4. Εφόσον έχει υπολογιστεί ορθά η μισθοδοσία, γίνεται αντιπαραβολή του αριθμού των υπαλλήλων που πληρώνονται το τρέχων με τον προηγούμενο μήνα.
- 1.5. Στην συνέχεια διενεργείται έλεγχος των ασύνδετων κινήσεων (αναδρομικές ή διορθωτικές κινήσεις προηγούμενων περιόδων) ως προς την ορθότητα υπολογισμού και καταχώρηση τους σε συγκεκριμένο αρχείο ώστε να εκτελεστούν όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις .
- 1.6. Αποστέλλονται στον ΟΑΕΔ τα στοιχεία προκειμένου να καταβληθεί η μισθοδοσία από τον ΟΑΕΔ
- 1.7. Υποβάλλεται η ΑΠΔ με τις μηνιαίες κρατήσεις της μισθοδοσίας τους
- 1.8. Γίνεται υπολογισμός των πρόσθετων αμοιβών και διασταύρωση των προγραμμάτων με το πληροφοριακό σύστημα (περιπτώσεις 13/2016)
- 1.9. Γίνεται ο υπολογισμός των πρόσθετων αμοιβών
- 1.10. Τα δικαιολογητικά για την καταβολή των πρόσθετων αμοιβών αποστέλλονται στον ΟΑΕΔ

Στάδιο 2- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

- 1.1. Το Λογιστήριο προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων
- 1.2. Το χρηματικό ένταλμα τεκμηριώνεται ενυπόγραφα από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού.
- 1.3. Με σχετική γέφυρα πραγματοποιείται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής
- 1.4. Με την κατάθεση του ποσού από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης εκδίδεται το σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης
- 1.5. Μετά την καταβολή των χρημάτων από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης, το Νοσοκομείο καταβάλει τις κρατήσεις,

Διαδικασία 14

Διαδικασία υποβολής ΑΠΔ

Εισαγωγικές Πληροφορίες

Υφίστανται 3 πλατφόρμες ΑΠΔ, του Μονίμων όπου απεικονίζονται τα ένημα που αφορούν τους υπάλληλους που έχουν, μόνιμη σχέση εργασίας με το δημόσιο, Η ΑΠΔ κοινών επιχειρήσεων (ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ) όπου υποβάλλονται τα ένημα των υπαλλήλων με εξαρτημένη σχέση εργασίας με το δημόσιο και η ΑΠΔ ΤΕΚΑ (νέο επικουρικό, που ασφαλίστηκε σε επικουρική κράτηση μετά την 1/1/2022 η υπάλληλους γεννημένους μετά το 1987 όπου μετά από επιλογή τους εντάχθηκαν στο επικουρικό ΤΕΚΑ) όπου υποβάλλονται τα ένημα επικουρικής ασφάλισης .

Διαδικασίες

- 1.1. Στο μήνα αναφοράς του μήνα υποβολής του αρχείου γίνεται ταξινόμηση κάθε υπολογισμού μισθοδοσίας που περιέχει κράτηση ΕΦΚΑ ή ΤΕΚΑ ώστε να δημιουργηθούν τα αντίστοιχα αρχεία.
- 1.2. Δυο μήνες μετά από το μήνα αναφοράς της μισθοδοσίας υποβάλλεται για τους μόνιμους υπαλλήλους συγκεντρωτικό αρχείο με όλες τις μισθοδοσίες που εντάσσονται στην συγκεκριμένη πλατφόρμα ενώ 15 ημέρες αργότερα υποβάλλεται ένα συμπληρωματικό αρχείο με ότι μεταβολή θα έχει προκύψει στο εν λόγω διάστημα
- 1.3. Για τους ΙΔΑΧ ΙΔΟΧ υποβάλλεται ένα συγκεντρωτικό αρχείο που αφορά όλους τους υπάλληλους με εξαρτημένη σχέση εργασίας με το δημόσιο πλην των προγραμμάτων ΟΑΕΔ που υποβάλλεται για κάθε πρόγραμμα ξεχωριστό αρχείο
- 1.4. Για την επικουρική κράτηση ΤΕΚΑ υποβάλλεται ένα συγκεντρωτικό αρχείο που αφορά την επικουρική κράτηση (είτε μόνιμων υπαλλήλων είτε ΙΔΟΧ ΙΔΑΧ) πλην των προγραμμάτων ΟΑΕΔ που υποβάλλεται για κάθε πρόγραμμα ξεχωριστό αρχείο
- 1.5. Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής που δίνεται από τον ΕΦΚΑ οι μεταβολές που προκύπτουν μέσω της μισθοδοσίας θα πρέπει να

υποβάλλονται χειρόγραφα στον ΕΦΚΑ είτε με δελτία μεταβολής (όταν αφορά αρνητικά ποσά) είτε με συμπληρωματικά αρχεία σε cd (όταν ποσά είναι θετικά)

Διαδικασία 15

Δημιουργία και αποστολή ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών

Εισαγωγικές Πληροφορίες

Έλεγχος παρακράτησης και απόδοσης φόρων. Αποστολή αρχείου με τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων ώστε να εκπληρώσουν τις φορολογικές τους υποχρεώσεις

Διαδικασίες

Μια φορά το χρόνο υποβάλλεται αρχείο σε ηλεκτρονική μορφή στην εφαρμογή taxis με τις Ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των Εργαζομένων. Η δημιουργία του αρχείου και η υποβολή διεργείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Μισθοδοσίας.

Τμήμα Προμηθειών

Διαδικασία 1

Σύνταξη και έγκριση του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου για κάθε διαχειριστικό έτος.

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν. **3861/2010** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112
2. Το Π.Δ. **80/2016 (Α 145)** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» το οποίο με το Άρθρο 13 καταργεί το Π.Δ. 113/2010,
3. Του Ν. **4412/2016 (Α' 147)** «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*»,
4. Το Π.Δ. **39/2017, ΦΕΚ 64/Α/4-5-2017**, «*Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών*»,
5. Το Π.Δ. **88/2017 (ΦΕΚ Α' 88/20.06.2017)**, «*56.Σύσταση άμισθης προξενικής αρχής της Ελλάδας στο Κόσιτσε της Σλοβακίας, 57. Οργανισμός της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, 58. Ειδικός Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών*»,
6. Του Ν. **4488/2017** ΦΕΚ 137 Α' (13-9-2017), «*Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων, δικαιώματα ατόμων με αναπηρίες και άλλες διατάξεις*»,
7. Του Ν. **4497/17 (ΦΕΚ Α' 171 / 13.11.2017)**, «*Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις*»,
8. Το υπ.αρ.πρωτ. **853/27-03-2018** έγγραφο της Εθνικής Κεντρικής Αρχής Προμηθειών Υγείας (Ε.Κ.Α.Π.Υ.) «*Διευκρινιστικές οδηγίες για τις διατάξεις του Νόμου 4472/2017 (Α' 74) και τις συμβάσεις Προμηθειών και Υπηρεσιών των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας και της Εθνικής Κεντρικής Αρχής Προμηθειών Υγείας*» με το οποίο δίνονται οδηγίες για την σύνταξη ετήσιου Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών & Υπηρεσιών,

ο οποίος θα περιλαμβάνει τις ανάγκες εκάστης αναθέτουσας αρχής σύμφωνα με τον εγκεκριμένο συνολικό προϋπολογισμό του αντίστοιχου έτους και θα αποστέλλεται στην Ε.Κ.Α.Π.Υ. προς ενημέρωση.

9. Του **N. 4542/2018 (ΦΕΚ Α 95 - 01.06.2018)** «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας, ενεργώντας μέσω του Περιφερειακού Γραφείου της για την Ευρώπη, για την τροποποίηση της Συμφωνίας Υποδοχής μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας, ενεργώντας μέσω του Περιφερειακού Γραφείου της για την Ευρώπη, για την ίδρυση του Γραφείου Υποστήριξης για την Πρόληψη και τον Έλεγχο των μη Μεταδιδόμενων Ασθενειών στην Αθήνα, Ελλάδα και λοιπές διατάξεις»,
10. Του **N. 4601/2019 (Α' 44)** «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις»,
11. Του **N. 4605/2019 (ΦΕΚ Α 52 - 01.04.2019)** «Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία (ΕΕ) 2016/943 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 8ης Ιουνίου 2016 σχετικά με την προστασία της τεχνογνωσίας και των επιχειρηματικών πληροφοριών που δεν έχουν αποκαλυφθεί (εμπορικό απόρρητο) από την παράνομη απόκτηση, χρήση και αποκάλυψή τους (EEL 157 της 15.6.2016) - Μέτρα για την επιτάχυνση του έργου του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις»,
12. Του **N. 4622/19 (Α' 133)** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως του άρθρου 37,
13. Ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).
14. Του **N. 4624/2019 (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»,

15. Του **N. 4635/2019 (Α'167)** «Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 85 επ.,
16. Του **N. 4700/2020 (Α' 127)** «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337,
17. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,
18. Του **N. 4782 (ΦΕΚ Α 36/9.3.2021)** «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους το μείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία»,
19. Του **N. 4912 (ΦΕΚ 59/17.03.2023)** «Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης».

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Στην αρχή κάθε έτους, μετά την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και την έκδοση της σχετικής εγκριτικής απόφασης από το Υπουργείο Υγείας, ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τον Πίνακα με τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου.

Ο προγραμματισμός γίνεται με τη βοήθεια του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών που εγκρίθηκε το προηγούμενο έτος, ο οποίος επικαιροποιείται από τα στοιχεία του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Νοσοκομείου για το νέο διαχειριστικό

έτος, τις αγορές των υλικών που πραγματοποιήθηκαν την προηγούμενη χρονιά και τις τρέχουσες ανάγκες.

Ειδικότερα:

1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συλλέγει δεδομένα αγορών αναλωσίμων από το Πληροφοριακό Σύστημα του Νοσοκομείου, τόσο για τα συμβατικά υλικά όσο και για τα υλικά που βρίσκονται εκτός ενεργής σύμβασης, με βάση τις κατηγορίες των υλικών (Κοινό Λεξιλόγιο για τις Δημόσιες Συμβάσεις) που έχει ο κάθε διαγωνισμός αναλωσίμων του Νοσοκομείου και καταγράφει τις αξίες των ετήσιων αγορών σε αρχείο που τηρείται για αυτήν τη διαδικασία.
2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών λαμβάνει την απόφαση έγκρισης από το Υπουργείο Υγείας (πληροφορίες με τις οποίες συντάχθηκε ο προϋπολογισμός) καθώς και τα αιτήματα των διαφόρων Υπηρεσιών & Τμημάτων του Νοσοκομείου.
3. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου επικαιροποιημένο με βάση:
 - Τις προβλέψεις του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
 - Τις αγορές αναλωσίμων υλικών που πραγματοποιήθηκαν το προηγούμενο έτος.
 - Τα αιτήματα των διαφόρων Υπηρεσιών & Τμημάτων του Νοσοκομείου.
4. Ο Πίνακας Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου για το τρέχον έτος κατατίθεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου προς έγκριση.
5. Η απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου περί έγκρισης του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου αποστέλλεται στην 4^η Υγειονομική Περιφέρεια που ανήκει το Νοσοκομείο

Διαδικασία 2

Συγκρότηση επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής αναλωσίμων υλικών, ιατροτεχνολογικού/μηχανολογικού εξοπλισμού, εργασιών και υπηρεσιών.

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Το Ν. 2690/1999 (Α' 45/9.3.1999), Άρθρο 15.
2. Το Ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81/04.04.2005), Άρθρο 7.
3. Το Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08.08.2016).
4. Την τροποποίηση του Ν. 4412, όπως πραγματοποιήθηκε με την Παρ.27 Άρθρο 43 ΝΟΜΟΣ 4605/2019 (ισχύ από 01.04.2019).
5. Το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ Α 36/9.3.2021).
6. Την υπ' αριθμ. Πρωτ. / Απόφαση της Διοίκησης του Γ.Ν. Δράμας «Ορισμός Ετήσιων Επιτροπών Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών, Διενέργειας και Ενστάσεων, Έτους».
7. Την υπ.αριθμ. / Απόφαση Δ.Σ. του Φορέα.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Κάθε οικονομικό έτος συγκροτούνται ανά διαγωνισμό οι επιτροπές σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, και διενέργειας των διαγωνισμών για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών, ιατροτεχνολογικού / μηχανολογικού εξοπλισμού, εργασιών και υπηρεσιών. Ορίζονται τα τακτικά ή και τα αναπληρωματικά τους μέλη (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147). Οι επιτροπές αυτές συστήνονται και διατηρούνται έως να ολοκληρωθεί η διαδικασία του κάθε διαγωνισμού.

Μετά την ολοκλήρωση των διαγωνισμών και της υπογραφής των σχετικών συμβάσεων, συγκροτούνται επιτροπές παραλαβής ως ακολούθως:

- Για τα αναλώσιμα υλικά, τον ιατροτεχνολογικό / μηχανολογικό εξοπλισμό, τα έντυπα και τα διάφορα είδη που παραγγέλλονται τακτικά για όλες τις ανάγκες του νοσοκομείου, συγκροτούνται σταθερές επιτροπής παραλαβών, με ισχύ ενός έτους.
- Για τις υπηρεσίες, εργασίες, και ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό που είναι ενταγμένος σε Επιχειρησιακά Προγράμματα, οι επιτροπές παραλαβής ή παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης της σύμβασης, συστήνονται ανά σύμβαση (διαγωνισμό) με ισχύ έως την ολοκλήρωσή τους.

Διαδικασία ορισμού των Επιτροπών σύνταξης προδιαγραφών, διενέργειας και παραλαβής:

1. Ο ορισμός των μελών των επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών καθώς και παραλαβών προτείνεται από το Τμήμα Προμηθειών, εγκρίνεται από την Διεύθυνση, συντάσσεται η απόφαση ορισμού και υπογράφεται από την Διοίκηση του νοσοκομείου.
2. Οι αποφάσεις συγκρότησης επιτροπών αναρτώνται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
3. Οι αποφάσεις συγκρότησης κοινοποιούνται στα μέλη των επιτροπών.

Διαδικασία 3

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών, εργασιών, και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- 1) Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
- 3) Ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).
- 4) Υπ' αρ. 76928 /09-07-2021 (ΦΕΚ 3075/τ.Β'/2021) υπουργική απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης».
- 5) **N.4782/09-03-2021**, Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

(α) Για την ανάδειξη αναδόχου προμηθειών, εργασιών, και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:

1. Το Γραφείο Προμηθειών παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος, την Πράξη Αίτησης Προμήθειας (εξωσυμβατικό έντυπο), υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος, στην οποία δίνει αύξοντα αριθμό και τον αριθμό της ηλεκτρονικής εργασίας,

α) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας από την αποθήκη υγειονομικού υλικού, για τα γενικά αναλώσιμα υλικά της Κεντρικής Αποθήκης, από τα Κεντρικά Χειρουργεία του Νοσοκομείου, για χειρουργικά αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους, από την αποθήκη αναλωσίμου, καθώς και από την διαχείριση παγίου, για υλικά απαραίτητα για την λειτουργία του εκάστου τμήματος,

β) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας, όταν στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας αναγράφεται και η σκοπιμότητα του αιτήματος,

γ) συνοδευόμενης από έγγραφο σκοπιμότητας του αιτήματος, όταν η σκοπιμότητα δεν αναγράφεται στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας ή ιατρική γνώμатеυση εάν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί το υλικό σε συγκεκριμένο ασθενή, τα οποία υπογράφονται από τον αιτούμενο, τον Συντονιστή Διευθυντή ή την Προϊσταμένη της Κλινικής, κατά περίπτωση. Τα αιτήματα νέων ιατρικών υλικών αποστέλλονται προς έγκριση στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και εν συνεχεία προς επικύρωση της Απόφασης στο Δ.Σ.

2. Αναζήτηση προσφορών, για υλικά ή υπηρεσίες για τα οποία δεν υπάρχουν ενεργές συμβάσεις του Νοσοκομείου. Για τα αναλώσιμα υλικά γίνεται αναζήτηση από το τηρούμενο αρχείο excel καταγραφής των εξωσυμβατικών παραγγελιών της τελευταίας αντίστοιχης προμήθειας που πραγματοποιήθηκε κατά το τελευταίο έτος, γίνεται επιβεβαίωση της ισχύος της προσφοράς, εάν απαιτείται και ελέγχεται η τιμή του είδους στο Παρατηρητήριο Τιμών. Εάν δεν ισχύει η προσφορά της τελευταίας προμήθειας ή εάν

έχει μειωθεί η τιμή του Παρατηρητηρίου Τιμών ή εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί προμήθεια του είδους κατά το τελευταίο έτος, τότε αναρτάται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για κατάθεση προσφορών.

3. Αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της συλλογής προσφορών.

4. Έγκριση - Υπογραφή της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας (έντυπο εξωσυμβατικής) από τον Οικονομικό Προϊστάμενο και την Διοίκηση του Φορέα.

5. Έγκριση Ανάληψη Δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και την Διοίκηση του Φορέα.

6. Κοινοποίηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας στο Γραφείο Διαχείρισης Υλικού, προς παραγγελία των αναλωσίμων ή εργασιών ή υπηρεσιών.

7. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας, με τα συνοδευτικά έγγραφα και τη συλλογή προσφορών και καταχώρηση των στοιχείων της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας σε αρχείο του Γραφείου Προμηθειών.

Διαδικασία 4

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών, εργασιών, και υπηρεσιών, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 15.000,00 ευρώ (με ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- 1) Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
- 2) Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) **Ν. 4542 / 2018, άρθρο 4α** «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις».
- 4) Ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).
- 5) Υπ' αρ. 76928 /09-07-2021 (ΦΕΚ 3075/τ.Β'/2021) υπουργική απόφαση «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης».
- 6) **Ν.4782/09-03-2021**, Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η προμήθεια εξωσυμβατικών υλικών, εξοπλισμού & υπηρεσιών γίνεται κατόπιν συλλογής προσφορών από εταιρείες που διαθέτουν αντίστοιχα είδη ή υπηρεσίες, στις εξής περιπτώσεις:

- Όταν η εταιρία με την οποία το Νοσοκομείο έχει υπογράψει σύμβαση, αδυνατεί να παραδώσει υλικά, λόγω ανωτέρας βίας.

- Όταν τα αιτούμενα υλικά δεν έχουν προσφερθεί σε ένα διαγωνισμό ή δεν έχουν κατακυρωθεί λόγω υπέρβασης της προϋπολογισθείσας τιμής (ασύμφορη προσφορά) και δεν υπάρχει σχετική σύμβαση.
- Όταν για ορισμένα υλικά οι προμηθευτές που έχει σύμβαση το Νοσοκομείο δεν αποδέχονται παράταση των συμβάσεών τους.
- Όταν κάποιο υλικό κρίνεται ακατάλληλο για χρήση και πρέπει να βρεθεί άμεσα υλικό αντικατάστασής του.
- Όταν ζητείται ένα καινούργιο υλικό, το οποίο εγκρίνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή.
- Όταν ζητείται ένα καινούργιο εργαλείο ή αντικατάσταση κάποιου παλαιού, μετά από έγκριση του αρμόδιου Τμήματος (Προϊστάμενος ή Διευθυντής).
- Για νέο εξοπλισμό, η προμήθεια του οποίου έχει εγκριθεί από τον προϋπολογισμό του έτους.
- Για εξειδικευμένα υλικά, που αφορούν σε ιδιαίτερες ιατρικές πράξεις των ασθενών.

Ειδικότερα:

Η διαδικασία που ακολουθείται περιγράφεται παρακάτω.

1. Το Γραφείο Προμηθειών παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, την Πράξη αιτήματος, την Πράξη Αίτησης Προμήθειας (εξωσυμβατικό έντυπο), υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος, στην οποία δίνει αύξοντα αριθμό και τον αριθμό της ηλεκτρονικής εργασίας,

α) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας από την αποθήκη υγειονομικού υλικού, για τα γενικά αναλώσιμα υλικά της Κεντρικής Αποθήκης, από τα Κεντρικά Χειρουργεία του Νοσοκομείου, για χειρουργικά αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους, από την αποθήκη αναλωσίμου, καθώς και από την διαχείριση παγίου, για υλικά απαραίτητα για την λειτουργία του εκάστου τμήματος,

β) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας, όταν στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας αναγράφεται και η σκοπιμότητα του αιτήματος,

γ) συνοδευόμενης από έγγραφο σκοπιμότητας του αιτήματος, όταν δεν αναγράφεται η σκοπιμότητα στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας ή από ιατρική γνωμάτευση εάν πρόκειται

να χρησιμοποιηθεί το υλικό σε συγκεκριμένο ασθενή, τα οποία υπογράφονται από τον αιτούμενο, τον Συντονιστή Διευθυντή ή την Προϊσταμένη της Κλινικής, κατά περίπτωση. Αναζήτηση προσφορών, για υλικά, εξοπλισμό, εργασίες ή υπηρεσίες για τα οποία δεν υπάρχουν ενεργές συμβάσεις του Νοσοκομείου:

Για τα αναλώσιμα υλικά γίνεται αναζήτηση από το τηρούμενο αρχείο καταγραφής των εξωσυμβατικών παραγγελιών της τελευταίας αντίστοιχης προμήθειας που πραγματοποιήθηκε κατά το τελευταίο έτος, γίνεται επιβεβαίωση της ισχύος της προσφοράς, εάν απαιτείται και ελέγχεται η τιμή του είδους στο Παρατηρητήριο Τιμών. Εάν δεν ισχύει η προσφορά της τελευταίας προμήθειας ή εάν έχει μειωθεί η τιμή του Παρατηρητηρίου Τιμών ή εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί προμήθεια του είδους κατά το τελευταίο έτος, τότε αναρτάται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για κατάθεση προσφορών.

3. Για προμήθεια υλικών, εξοπλισμού, εργασιών ή υπηρεσιών, με προϋπολογισμό ανώτερο των 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ και μικρότερο των 15.000,00€ με ΦΠΑ, γίνεται:

- 1.1. Εισήγηση για την Αναγκαιότητα της Προμήθειας – Υπηρεσίας από τον υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών (Πρωτογενές στο ΚΗΜΔΗΣ) προς τη Διοίκηση του φορέα,
- 1.2. Ανάλυση υποχρέωσης δαπάνης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Εγκεκριμένο στο ΚΗΜΔΗΣ),
- 1.3. Σύνταξη της πρόσκλησης ενδιαφέροντος υποβολής προσφορών, σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις του αιτήματος ή τις εγκεκριμένες τεχνικές προδιαγραφές του τελευταίου διαγωνισμού του Νοσοκομείου, το οποίο ελέγχεται από το Γραφείο Προμηθειών και εν συνεχεία εγκρίνεται και υπογράφεται από την Διοίκηση του φορέα. Σε ιδιαίτερες περιπτώσεις, ζητείται έγκριση από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου για τη διενέργεια της Συλλογής Προσφορών.
- 1.4. Ανάρτηση της πρόσκλησης υποβολής προσφορών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΣΙΤΕ Νοσοκομείου.
- 1.5. Πρόσκληση της επιτροπής αξιολόγησης των προσφορών. Σε περίπτωση που η προμήθεια αφορά ξεκάθαρα μία συγκεκριμένη Υπηρεσία/Τμήμα, η αξιολόγηση δύναται

να πραγματοποιηθεί από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσίας, καθώς δεν απαιτείται γνωμοδότηση συλλογικού οργάνου (παρ. 2 άρθρο 118 του ν.4412/2016).

- 1.6. Αποσφράγιση προσφορών σύμφωνα με τα αναγραφόμενα της Πρόσκλησης
- 1.7. Έλεγχος των υποβληθέντων προσφορών από την επιτροπή Αξιολόγησης, κατάρτιση συγκριτικού πίνακα προσφορών. Ανάδειξη αναδόχου ή Προμηθευτή και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της πρόσκλησης.
- 1.8. Σύνταξη Πρακτικού αξιολόγησης.
- 1.9. Εισηγήση έγκρισης Πρακτικού προς την Διοίκηση του Φορέα.
- 1.10. Έγκριση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας.
- 1.11. Κοινοποίηση του πρακτικού σε όλους τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να κατατεθούν Ενστάσεις – Προσφυγές σε περίπτωση διαφωνίας με το συνταχθέν πρακτικό.
- 1.12. Μετά την άπρακτη περίοδο 10 ημερών, οριστικοποιείται η κατακύρωση με ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ.
- 1.13. Ολοκλήρωση διαδικασίας με τη σύναψη Σύμβασης
- 1.14. Η σύμβαση υπογράφεται από την Διοίκηση. Εάν απαιτείται, αποστέλλεται προς υπογραφή σύμβαση και για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων (D.P.O.).
- 1.15. Η σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ, αποστέλλεται στον ανάδοχο-προμηθευτή και αρχειοθετείται.
- 1.16. Ενημερώνονται οι αντίστοιχες υπηρεσίες και τα αντίστοιχα τμήματα για την υπογραφή της σύμβασης προμήθειας ή υπηρεσίας καθώς και το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ή και το Λογιστήριο/Μισθοδοσία.

Για προμήθεια υλικών, εξοπλισμού, εργασιών ή υπηρεσιών, με προϋπολογισμό ανώτερο των **15.000,00€ με ΦΠΑ** και μικρότερο των **30.000,00€ χωρίς ΦΠΑ**, γίνεται:

Σύνταξη της πρόσκλησης ενδιαφέροντος υποβολής προσφορών, σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις του αιτήματος ή τις εγκεκριμένες τεχνικές προδιαγραφές του

τελευταίου διαγωνισμού του Νοσοκομείου, το οποίο ελέγχεται από το Γραφείο Προμηθειών και εν συνεχεία εγκρίνεται και υπογράφεται από το Δ.Σ. του φορέα.

Εισηγήση για την Αναγκαιότητα της Προμήθειας – Υπηρεσίας από τον υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών (Πρωτογενές στο ΚΗΜΔΗΣ) προς το Δ.Σ του Φορέα,

1.17. Ανάλυση υποχρέωσης δαπάνης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ)

1.18. Έγκριση ανάρτησης Πρόσκλησης για συλλογή προσφορών από το Δ.Σ του Φορέα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Εγκεκριμένο στο ΚΗΜΔΗΣ),

1.19. Ανάρτηση της πρόσκλησης υποβολής προσφορών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΣΙΤΕ Νοσοκομείου.

1.20. Πρόσκληση της επιτροπής αξιολόγησης των προσφορών. Σε περίπτωση που η προμήθεια αφορά ξεκάθαρα μία συγκεκριμένη Υπηρεσία/Τμήμα, η αξιολόγηση δύναται να πραγματοποιηθεί από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσίας, καθώς δεν απαιτείται γνωμοδότηση συλλογικού οργάνου (παρ. 2 άρθρο 118 του ν.4412/2016).

1.21. Αποσφράγιση προσφορών σύμφωνα με τα αναγραφόμενα της Πρόσκλησης

1.22. Έλεγχος των υποβληθέντων προσφορών από την επιτροπή Αξιολόγησης, κατάρτιση συγκριτικού πίνακα προσφορών. Ανάδειξη αναδόχου ή Προμηθευτή και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της πρόσκλησης.

1.23. Σύνταξη Πρακτικού αξιολόγησης.

1.24. Εισηγήση έγκρισης Πρακτικού προς το Δ.Σ. του Φορέα.

1.25. Έγκριση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας.

1.26. Κοινοποίηση του πρακτικού σε όλους τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να κατατεθούν Ενστάσεις – Προσφυγές σε περίπτωση διαφωνίας με το συνταχθέν πρακτικό.

1.27. Μετά την άπρακτη περίοδο 10 ημερών, οριστικοποιείται η κατακύρωση με ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ.

1.28. Ολοκλήρωση διαδικασίας με τη σύναψη Σύμβασης (καταχώρηση ΚΗΜΔΗΣ).

1.29. Η σύμβαση υπογράφεται από την Διοίκηση. Εάν απαιτείται, αποστέλλεται προς υπογραφή σύμβαση και για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων (D.P.O.).

1.30. Η σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ, αποστέλλεται στον ανάδοχο-προμηθευτή και αρχειοθετείται.

1.31. Ενημερώνονται οι αντίστοιχες υπηρεσίες και τα αντίστοιχα τμήματα για την υπογραφή της σύμβασης προμήθειας ή υπηρεσίας καθώς και το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ή και το Λογιστήριο/Μισθοδοσία.

Διαδικασία 5

Ανάδειξη αναδόχου για προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και υπολείπεται των 221.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοιχτού ηλεκτρονικού διαγωνισμού.

Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Του **N. 2121/1993 (Α' 25)** «Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα»,
2. Του **N.2690/1999 (Α' 45)** «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των Άρθρων 7 και 13 έως 15,
3. Του **N. 2690/99** «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τους **N.2880/2001, N3230/2004, N.3242/2004** και **N.3345/2005**,
4. Του **N. 2859/2000 (Α' 248)** «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
5. Του **N.3414/2005** (ΦΕΚ 279Α'/10.11.2005) «Τροποποίηση του Ν.3310/2005 Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων», **Άρθρο 4**,
6. Του **N. 3419/2005 (Α' 297)** «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας»,
7. Του **N. 3377/2005** (ΦΕΚ Α' 202/19-8-2005) «Αρχές και κανόνες για την εξυγίανση της λειτουργίας και την ανάπτυξη βασικών τομέων του εμπορίου και της αγοράς – Θέματα

υπουργείου Ανάπτυξης», **Άρθρο 35** [...για το παραδεκτό της ενστάσεως προσκομίζεται παράβολο...],

8. Του **N. 3548/2007 (Α' 68)** «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
9. Του **N. 3861/2010 (Α' 112)** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις" **Άρθρο 2 (16)**,
10. Του **N. 4013/2011 (Α' 204)** «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
11. Του **N. 4152/2013 (Α' 107)** παρ. Ζ, «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
12. Του **N. 4129/2013 (Α' 52)** «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»,
13. Του **N. 4270/2014 (Α' 143)** «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
14. Του **N. 4314/2014 (Α' 265)** «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις»,
15. Του **Π.Δ. 28/2015 (Α' 34)** «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία»,
16. Του **Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679** του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) OJ L 119,
17. Το **Π.Δ. 80/2016 (Α 145)** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» το οποίο με το Άρθρο 13 καταργεί το Π.Δ. 113/2010,

18. Του **N. 4412/2016 (Α' 147)** «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*»,
19. Το **Π.Δ. 39/2017, ΦΕΚ 64/Α/4-5-2017**, «*Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών*»,
20. Το **Π.Δ. 88/2017 (ΦΕΚ Α' 88/20.06.2017)**, «*56. Σύσταση άμισθης προξενικής αρχής της Ελλάδας στο Κόσιτσε της Σλοβακίας, 57. Οργανισμός της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, 58. Ειδικός Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών*»,
21. Του **N. 4488/2017 ΦΕΚ 137 Α' (13-9-2017)**, «*Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων, δικαιώματα ατόμων με αναπηρίες και άλλες διατάξεις*»,
22. Του **N. 4497/17 (ΦΕΚ Α' 171 / 13.11.2017)**, «*Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις*»,
23. Του **N. 4542/2018 (ΦΕΚ Α 95 - 01.06.2018)** «*Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας, ενεργώντας μέσω του Περιφερειακού Γραφείου της για την Ευρώπη, για την τροποποίηση της Συμφωνίας Υποδοχής μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας, ενεργώντας μέσω του Περιφερειακού Γραφείου της για την Ευρώπη, για την ίδρυση του Γραφείου Υποστήριξης για την Πρόληψη και τον Έλεγχο των μη Μεταδιδόμενων Ασθενειών στην Αθήνα, Ελλάδα και λοιπές διατάξεις*»,
24. Του **N. 4601/2019 (Α' 44)** «*Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις*»,
25. Του **N. 4605/2019 (ΦΕΚ Α 52 - 01.04.2019)** «*Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία (ΕΕ) 2016/943 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 8ης Ιουνίου 2016 σχετικά με την προστασία της τεχνογνωσίας και των επιχειρηματικών*

- πληροφοριών που δεν έχουν αποκαλυφθεί (εμπορικό απόρρητο) από την παράνομη απόκτηση, χρήση και αποκάλυψή τους (EEL 157 της 15.6.2016) - Μέτρα για την επιτάχυνση του έργου του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις»,
26. Του **N. 4622/19 (Α' 133)** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως του άρθρου 37,
 27. Του **N. 4624/2019 (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»,
 28. Του **N. 4635/2019 (Α'167)** « Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 85 επ.,
 29. Του **N. 4700/2020 (Α' 127)** «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337,
 30. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,
 31. Του **N. 4782 (ΦΕΚ Α 36/9.3.2021)** «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους το μείζ της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία»,
 32. Του **N. 4912 (ΦΕΚ 59/17.03.2023)** «Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης».

Τις Αποφάσεις – Έγγραφα - Οδηγίες:

- Της με αρ. **Π1/2390/16.10.2013 (Β' 2677)** Απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*», [Η εν λόγω απόφαση ισχύει έως την έκδοση σχετικής απόφασης κατόπιν εξουσιοδότησης του Άρθρου 36 του Ν. 4412/2016 και στο μέτρο που δεν αντίκειται στις διατάξεις του νόμου αυτού και αφορά σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων εκτιμώμενης αξίας ανώτερης των 60.000,00€ χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ, για τις οποίες εφαρμόζονται ηλεκτρονικές διαδικασίες. Βλ. Αιτιολογική Έκθεση του Ν. 4412/2016, σ. 75],
- Το με αρ. πρωτ. **4661/14.09/2016** Απόφαση της **Ε.Π.Υ.** (ΑΔΑ: Ω2ΔΖ465ΦΥΟ-ΩΥΗ) «Αναφορικά με την αρμοδιότητα της Επιτροπής Προμηθειών Υγείας να εγκρίνει τεχνικές προδιαγραφές μετά τη θέση σε ισχύ του Ν. 4412/08.08.2016»,
- Το υπ'αριθμ. πρωτ. **5609/23-11-2016** «Διευκρινήσεις σχετικά με εγκρίσεις τεχνικών προδιαγραφών» Έγγραφο της **Ε.Π.Υ.**,
- Το υπ'αριθμ.πρωτ. **5657/28.11.2016** «Εγκύκλιος για την εναρμόνιση των Τεχνικών Προδιαγραφών με τις Διατάξεις της Νομοθεσίας περί Ιατροτεχνολογικών Προϊόντων» Έγγραφο της **Ε.Π.Υ.**, [...η Διοίκηση ...δεν δύναται να αξιώνει...πλην της σημάνσεως CE...την πλήρωση περαιτέρω προδιαγραφών...],
- Της υπ' αριθμ. **57654/22.05.2017** Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με θέμα : *“Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)” (Β' 1781)*,
- Την με αρ. **57654/23-05-2017** (αρ. φύλλου 1781) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης «*Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης*»,
- Την με αρ. **56902/215/02-06-2017** (αρ. φύλλου 1924) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης *“Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*,

- Της αριθμ. **63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2020)** «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων»,
- Της αριθμ. **Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020)** «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α' 44),
- Της υπ' αριθμ. **64233/08.06.2021 (Β' 2453/ 09.06.2021)** Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «*Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)*»,
- Της αριθμ. **Κ.Υ.Α. οικ. 14900/21 (Β' 466)**: «Έγκριση σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις» (ΑΔΑ: ΨΡΤΟ46ΜΤΛΡ-Χ92).
- Την με αριθμ. Απόφ. **166278 (ΦΕΚ Β' 2453/09-06-2021)** «*Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν στην ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)*»,
- Τον Κανονισμό **(ΕΕ) 2017/745**, σε συμμόρφωση του οποίου εκδόθηκε η με αριθμό πρωτοκόλλου **2501 /3-8-2022** εγκύκλιος του Υπουργείου Υγείας- ΕΚΑΠΥ «*Εναρμόνιση των φορέων υγείας με τον Κανονισμό (Ε.Ε.) 2017/45 σχετικά με τα ιατροτεχνολογικά προϊόντα*»,

Τις Αποφάσεις της Αναθέτουσας Αρχής:

- 1.** Την με αριθ. / Απόφαση Διενέργειας (**Θέμαο**) του Δ.Σ. του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας.
- 2.** Την αριθ. πρωτοκόλλου / Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (**ΑΔΑ:**) της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη

της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες:

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων.

Συγκεντρώνονται στοιχεία από την τελευταία σύμβαση ή από τις τελευταίες προμήθειες ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να εκτιμηθεί ο προϋπολογισμός της σύμβασης και τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά του/των υπό προμήθεια είδους/ών ή υπηρεσίας.

Στάδιο 2 –Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.

Συντάσσονται από την επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών οι τεχνικές προδιαγραφές (κατά περίπτωση αναρτώνται για διαβούλευση στο ειδικό πεδίο του ΕΣΗΔΗΣ). Εάν υπάρξουν παρατηρήσεις εξετάζονται από την επιτροπή και συντάσσεται το ανάλογο πρακτικό. Το πρακτικό στέλνεται προς έγκριση μαζί με τις τελικές τεχνικές προδιαγραφές (άρθρο 54 του ν. 4412/2016) στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου. Με την ίδια απόφαση εγκρίνεται συνήθως και η διενέργεια του διαγωνισμού και η ανάληψη υποχρέωσης δέσμευσης πίστωσης. Η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας και δέσμευσης πίστωσης αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ (εγκεκριμένο).

Στάδιο 3 – Κατάρτιση της περίληψης και της διακήρυξης.

Καταρτίζεται η διακήρυξη, η περίληψη και το ΕΕΕΣ.

Στάδιο 4 – Δημοσιότητα διαγωνισμού.

Η περίληψη και η διακήρυξη αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781). Η

περίληψη αναρτάται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).

Η διακήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του νοσοκομείου.

Δημοσιεύεται περίληψη της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα (5) πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (για τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών), με λήξη της υποχρέωσης δημοσίευσης την 31^η/12/2023 (περ. 12 του άρθρου 379 του ν.4412/2016, όπως τροποποιημένη ισχύει).

Στάδιο 5 – Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.

Ορίζεται η επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού.

Οι προσφορές κατατίθενται στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό και παραλαμβάνονται σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους στοιχεία των προσφορών που απαιτούνται να υποβληθούν πρωτότυπα, όπως περιγράφεται στην διακήρυξη (άρθρο 95 του ν. 4412/2016).

Γίνεται αποσφράγιση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και των εγγράφων που κατατέθηκαν σε φυσικό φάκελο.

Στάδιο 6 – Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.

Οι προσφορές αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού (άρθρο 100 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Συντάσσεται το πρακτικό με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της επιτροπής, σύμφωνα με τα διακριτά στάδια της διαδικασίας, το οποίο αποστέλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του νοσοκομείου και εκδίδεται η απόφαση προσωρινού αναδόχου (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016).

Στάδιο 7 – Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.

Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Έλεγχος των δικαιολογητικών του προσωρινού αναδόχου από την επιτροπή του διαγωνισμού (άρθρο 103 του ν. 4412/2016), σύνταξη του σχετικού πρακτικού προς έγκριση από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον οριστικό ανάδοχο του διαγωνισμού με την έκδοση απόφασης έγκρισής του πρακτικού ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

Κοινοποιείται η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες, πλην αυτών που αποκλείστηκαν οριστικά. (άρθρο 105 παρ.2 του ν. 4412/2016).

Στάδιο 8 – Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.

Στην περίπτωση που υποβληθούν προσφυγές κατά των αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. (άρθρα 360, 361 ν. 4412/2016) αποστέλλονται σε αυτήν οι θέσεις του Νοσοκομείου, εντός προθεσμίας 15 ημερών και τα σχετικά αποδεικτικά κοινοποιήσεων στους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς.

Στάδιο 9 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.

Η απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο αναρτάται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β'1781).

Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει την σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).

Στάδιο 10 - Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης.

Αν ο προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του

διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016) ή εάν δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε απορρίπτεται η προσφορά του και καταπίπτει υπέρ του Νοσοκομείου η εγγύηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει των ειδικότερων κριτηρίων ανάθεσης, όπως είχαν οριστεί στα έγγραφα της σύμβασης.

Στάδιο 11 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ.

Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010).

Στάδιο 12 – Ενημέρωση για την υπογραφή της σύμβασης, ορισμός επιτροπής παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης

Ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την υπογραφή της σύμβασης

Ενημέρωση επιτροπής παραλαβής-παρακολούθησης της σύμβασης, όπου απαιτείται.

Στάδιο 13 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης & κλείσιμο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον ειδικό φάκελο συμβάσεων (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

Ενημέρωση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού με το αποτέλεσμα της κατακύρωσης (κλείσιμο διαγωνισμού).

Ειδικότερα:

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων.

- 1.1. Μετά την έγκριση του Προγράμματος Προμηθειών και Υπηρεσιών του κάθε διαχειριστικού έτους, γίνεται καταμερισμός των διαγωνιστικών διαδικασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου Προμηθειών και ταξινομούνται ανά προτεραιότητα.

- 1.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταγράφει τον διαγωνισμό στο αρχείο του, από το οποίο παρακολουθείται-ελέγχεται η εξέλιξη κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.
- 1.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών λαμβάνει στοιχεία για τον ΚΑΕ, το CPV και τον προϋπολογισμό του διαγωνισμού και δημιουργεί ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού στο αντίστοιχο έτος εκτέλεσης του Προμηθειών και Υπηρεσιών, στο δίκτυο του Γραφείου Προμηθειών. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών.
- 1.4. Για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών, συλλέγονται και καταχωρίζονται σε αρχείο excel από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στοιχεία, αναφορικά με τα είδη, τις περιγραφές-τεχνικές προδιαγραφές, τις ποσότητες και τιμές προμήθειας του **προηγούμενου διαγωνισμού** καθώς και στοιχεία για τις ποσότητες προμήθειας των ειδών που πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το **προηγούμενο έτος**. Αναζητούνται επίσης στοιχεία για την προμήθεια νέων ειδών της σχετικής ομάδας υλικών, που πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το τελευταίο έτος με Πράξεις Ανάθεσης Προμήθειας (Εξωσυμβατικές Παραγγελίες). Τα αποτελέσματα της συγκέντρωσης στοιχείων, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Στάδιο 2 –Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.

- 2.1. Αποστέλλεται έγγραφο προς στην αρμόδια Επιτροπή για τη σύνταξη των Τεχνικών Προδιαγραφών του διαγωνισμού, συνοδευόμενο με τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά το προηγούμενο στάδιο, εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά ή συνοδευόμενο με τις προηγούμενες εγκεκριμένες προδιαγραφές του Νοσοκομείου, για τους υπόλοιπους διαγωνισμούς του Νοσοκομείου.
- 2.2. Συντάσσεται από την επιτροπή πρακτικό σύνταξης των Τεχνικών Προδιαγραφών, στο οποίο καταχωρίζονται τα σχόλια της διαβούλευσης (εάν έχει προηγηθεί) και οι ενέργειες της επιτροπής και επισυνάπτονται οι τελικές προδιαγραφές.

- 2.3. Το πρακτικό σύνταξης των Τεχνικών Προδιαγραφών συνοδευόμενο από την εισήγηση διενέργειας του διαγωνισμού και ανάληψης υποχρέωσης δέσμευσης πίστωσης, αποστέλλεται προς έγκριση (άρθρο 54 του ν. 4412/2016) στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου
- 2.4. Η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης διενέργειας και δέσμευση πίστωσης αναρτάται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ ως κανονιστική πράξη και ως ανάληψη υποχρέωσης.
- 2.5. Η Εισήγηση διενέργειας του διαγωνισμού και η σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ ως αίτημα και ως έγκριση αιτήματος, αντίστοιχα.

Στάδιο 3 – Κατάρτιση της περίληψης και της διακήρυξης.

- 3.1. Η διαγωνιστική διαδικασία καταγράφεται στο «βιβλίο διαγωνισμών» που τηρεί το Γραφείο Προμηθειών και λαμβάνει αύξοντα αριθμό.
- 3.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών δημιουργεί προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και λαμβάνει αύξοντα αριθμό.
- 3.3. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει τη διαδικασία.
- 3.4. Ο Υπάλληλος του Γραφείου προμηθειών καταρτίζει την περίληψη της διακήρυξης, με τον τίτλο της προμήθειας, τον προϋπολογισμό και τις καταληκτικές ημερομηνίες διενέργειας και αποσφράγισης.
- 3.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, του έργου ή της εργασίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.
- 3.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταρτίζει το Ενιαίο Ευρωπαϊκό Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.) του διαγωνισμού.
- 3.7. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει την περίληψη, τη διακήρυξη και το Ε.Ε.Ε.Σ. του διαγωνισμού και γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις.

3.8. Η διακήρυξη και η περίληψη αποστέλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ., για έγκριση και υπογραφή.

Στάδιο 4 – Δημοσιότητα διαγωνισμού.

4.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αναρτά στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ την Περίληψη του διαγωνισμού (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).

4.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ την Περίληψη του διαγωνισμού, ως προκήρυξη και τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την ημερομηνία παραλαβής των προσφορών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ την υπογεγραμμένη διακήρυξη (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781). Η τήρηση της διαδικασίας και της προθεσμίας αυτής ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4.3. Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος προς την Πληροφορική του Νοσοκομείου αναρτά την διακήρυξη και τα παραρτήματά της στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.

4.4. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα σε 03 τοπικές εφημερίδες του Δήμου Δράμας για δημοσίευση της περίληψης του διαγωνισμού. Κατόπιν, οι εφημερίδες στέλνουν στο Νοσοκομείο αντίγραφο της δημοσίευσης, το οποίο αρχειοθετείται, με το αντίστοιχο τιμολόγιο. Η υποχρέωση δημοσίευσης σε τοπική εφημερίδα λήγει την 31η/12/2023 (περ. 12 του άρθρου 379 του ν.4412/2016, όπως τροποποιημένη ισχύει).

Στάδιο 5 – Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.

5.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, μετά τη δημοσιότητα του διαγωνισμού, ολοκληρώνει άμεσα το προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και δημοσιεύει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, αποτυπώνοντας τα στοιχεία της διακήρυξης και επισυνάπτει τα σχετικά έγγραφα του διαγωνισμού (διακήρυξη, παραρτήματα διακήρυξης, ΕΕΕΣ, σχόλια διαβούλευσης, πρακτικό σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, απόφαση έγκρισης διενέργειας, τεχνικών προδιαγραφών και ανάληψης υποχρέωσης).

- 5.2. Συντάσσεται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών η πρόσκληση της Επιτροπής Διενέργειας του διαγωνισμού και αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου στα μέλη. Η απόφαση κοινοποιείται στα μέλη, με ευθύνη των υπαλλήλων του Πρωτοκόλλου.
- 5.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει, εάν τουλάχιστον δύο μέλη της επιτροπής διενέργειας έχουν κωδικό χρήστη στο ΕΣΗΔΗΣ και εάν αυτός είναι ενεργοποιημένος. Σε διαφορετική περίπτωση αφού εγγραφούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ το/τα μέλος/η της επιτροπής από τον Υπεύθυνο διαχείρισης του Νοσοκομείου, καταγράφονται τα στοιχεία τους και το προσωπικό τους email σε ειδικό αρχείο excel, το οποίο αποστέλλεται στο ΕΣΗΔΗΣ για έκδοση κωδικών χρήστη.
- 5.4. Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά στον αύξοντα αριθμό του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και στο Γραφείο Προμηθειών σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης του διαγωνισμού (άρθρο 92 έως 96 του ν. 4412/2016).
- 5.5. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη. Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία αποσφράγισης που αναγράφεται στη διακήρυξη.
- 5.6. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί τηλεφωνικά μία ημέρα πριν την αποσφράγιση με κάθε τακτικό μέλος της Επιτροπής, προκειμένου να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών. Εάν χρειαστεί ενημερώνει αναπληρωματικά μέλη για συμμετοχή στη διαδικασία της αποσφράγισης. Εν συνεχεία δημιουργεί στο ΕΣΗΔΗΣ την επιτροπή που θα διενεργήσει την ηλεκτρονική αποσφράγιση και τη συνδέει με τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό.
- 5.7. Τα μέλη της επιτροπής διενέργειας προσέρχονται σε συνεδρίαση. Η συνεδρίαση γίνεται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Πραγματοποιείται αποσφράγιση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού καθώς και των εντύπων προσφορών που κατατέθηκαν εμπρόθεσμα (άρθρο 100 παρ. 1 του ν. 4412/2016), με παρουσία του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών.

5.8. Εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά **βάσει χαμηλότερης τιμής, αποσφραγίζεται και το στάδιο «Οικονομική Προσφορά»** (άρθρο 100 παρ. 2 του ν.4412/2016).

Στάδιο 6 – Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.

- 6.1. Κατά την ημέρα της αποσφράγισης, γίνεται από την επιτροπή έλεγχος της κατάθεσης εγγυητικών επιστολών συμμετοχής των οικονομικών φορέων του διαγωνισμού, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης. Η μη κατάθεση πρωτότυπης εγγυητικής αποκλείει από τη διαδικασία τον οικονομικό φορέα. Σε αυτήν την περίπτωση γίνεται άμεσα καταγραφή της διαδικασίας και της παράλειψης σε πρακτικό, το οποίο προωθείται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση, συνοδευόμενο από σχετική εισήγηση του Τμήματος Προμηθειών. Το πρακτικό και η απόφαση κοινοποιούνται στον οικονομικό φορέα, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.
- 6.2. Η επιτροπή ελέγχει τα υπόλοιπα δικαιολογητικά συμμετοχής (ΕΕΕΣ) των οικονομικών φορέων, είτε την ίδια ημέρα ή σε επόμενες συνεδριάσεις της σε περίπτωση συμμετοχής πολλών οικονομικών φορέων.
- 6.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταχωρίζει τις εγγυητικές επιστολές στο πληροφοριακό σύστημα – αρχείο excel του Τμήματος. Επίσης αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα, συνοδευόμενο από αντίγραφο της εγγυητικής, στην εκδότρια τράπεζα για να ελέγξει την εγκυρότητα της εγγυητικής. Οι εγγυητικές συμμετοχής αρχειοθετούνται σε ειδικά κλασέρ και φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο του Γραφείου.
- 6.4. Συντάσσεται το πρακτικό αποσφράγισης του διαγωνισμού, από την επιτροπή με τη βοήθεια του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών.
- 6.5. Για τα αναλώσιμα υλικά, ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τον συγκριτικό πίνακα των προσφορών, προκειμένου να βοηθήσει στο έργο της αξιολόγησης των προσφορών.

- 6.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλει έγγραφο στην Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού, συνοδευόμενο από το συγκριτικό πίνακα των προσφορών, τη διακήρυξη του διαγωνισμού και οδηγίες εισόδου στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, προκειμένου η επιτροπή να ολοκληρώσει την αξιολόγησή της.
- 6.7. Η επιτροπή αποστέλλει τα αποτελέσματα της τεχνικής αξιολόγησης και αυτά καταγράφονται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών ως συνέχεια στο Πρακτικό αποσφράγισης του διαγωνισμού και υπογράφεται από την επιτροπή.
- 6.8. **Εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης** την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει **βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής**, τότε:
- 6.8.1. συντάσσεται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών Εισηγήση για την έγκριση του πρακτικού αποσφράγισης, ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας. Το πρακτικό της επιτροπής αποστέλλεται από το πεδίο «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στο Δ. Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση.
- 6.8.2. Η εγκριτική απόφαση του ΔΣ αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ως κανονιστική πράξη.
- 6.8.3. Το πρακτικό αποσφράγισης και αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών αναρτώνται στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και αποστέλλονται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά από το στάδιο του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής.
- 6.8.4. Την ίδια ημέρα της κοινοποίησης, δημοσιοποιούνται στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό τα στοιχεία των τεχνικών προσφορών των οικονομικών φορέων.
- 6.8.5. Μετά την πάροδο δέκα ημερών και της μη κατάθεσης προδικαστικής προσφυγής (εάν κατατεθεί προδικαστική προσφυγή ακολουθείται η διαδικασία του σταδίου 8), ορίζεται και κοινοποιείται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, η ημερομηνία και η ώρα αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών. Επίσης ενημερώνεται η επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.
- 6.8.6. Από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών καταχωρίζονται οι βαθμολογίες των προσφορών των οικονομικών φορέων στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό και

πραγματοποιείται η ολοκλήρωση της τεχνικής αξιολόγησης του διαγωνισμού. Επίσης γίνεται αποκλεισμός των οικονομικών φορέων που έχουν αποκλεισθεί οριστικά.

6.8.7. Γίνεται η προετοιμασία της ηλεκτρονικής αποσφράγισης από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών και αποσφραγίζονται από την επιτροπή οι οικονομικές προσφορές των οικονομικών φορέων που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά.

6.9. Γίνεται έλεγχος των οικονομικών προσφορών (παρατηρητήριο τιμών, επιμέρους προϋπολογιστική τιμή είδους, ασυνήθιστα χαμηλή προσφορά, ισότιμες προσφορές) τόσο από την επιτροπή όσο και από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών. Εάν απαιτείται γίνεται διαπραγμάτευση τιμών ή πρόσκληση οικονομικών φορέων για κλήρωση ισότιμων προσφορών ή αίτημα διευκρινίσεων για ασυνήθιστα χαμηλή προσφορά. Τα αποτελέσματα της οικονομικής αξιολόγησης και της πρότασης των προσωρινών αναδόχων, καταγράφονται σε πρακτικό και υπογράφεται από την επιτροπή.

6.10. Τα πρακτικά αποσφράγισης, ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και αξιολόγησης των τεχνικών και οικονομικών προσφορών και πρότασης των προσωρινών αναδόχων του διαγωνισμού, αποστέλλονται από την επιτροπή, μέσω ΕΣΗΔΗΣ, προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου για έγκριση, εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή. Ή μόνο το πρακτικό αξιολόγησης των οικονομικών προσφορών και η πρόταση των προσωρινών αναδόχων εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης τη βέλτιστη σχέση ποιότητας-τιμής (καθώς το πρακτικό αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών έχει ήδη εγκριθεί σε προηγούμενο στάδιο).

6.11. Συντάσσεται εισήγηση από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διεύθυνσης, προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου, για έγκριση των ανωτέρω πρακτικών της επιτροπής.

6.12. Εκδίδεται η απόφαση του Δ.Σ. για έγκριση των ανωτέρω πρακτικών και ανάδειξης των προσωρινών αναδόχων, η οποία **δεν** κοινοποιείται στους οικονομικούς φορείς.

Στάδιο 7 – Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.

- 7.1. Αποστέλλεται πρόσκληση, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, στους προσωρινούς ανάδοχους της σύμβασης, για κατάθεση των αποδεικτικών μέσων (δικαιολογητικά κατακύρωσης) εντός προθεσμίας δέκα ημερών (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
- 7.2. Τα δικαιολογητικά κατατίθενται από τους προσωρινούς αναδόχους στο πεδίο «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ.
- 7.3. Η επιτροπή καλείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, για να ελέγξει τα δικαιολογητικά που κατατέθηκαν από τους προσωρινούς αναδόχους. Εάν υπάρχει έλλειψη στα δικαιολογητικά αποστέλλεται στον προσωρινό ανάδοχο αίτημα συμπλήρωσής τους ή εάν κατατέθηκε αίτημα παράτασης του χρόνου κατάθεσης των δικαιολογητικών συνοδευόμενη με αποδεικτικά για την αιτούμενη παράταση, η επιτροπή δίνει τον απαιτούμενο χρόνο παράτασης. Τα αποτελέσματα καταγράφονται σε πρακτικό από την επιτροπή, με τη βοήθεια του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών. Σε περίπτωση που προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.
- 7.4. Ο υπάλληλος του Δ.Σ. συντάσσει την απόφαση έγκρισης του πρακτικού ελέγχου των αποδεικτικών μέσων και κατακύρωσης του διαγωνισμού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου. Η απόφαση κατακύρωσης αναφέρει τις προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης σύμβασης (άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
- 7.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ενημερώνει όλους τους οικονομικούς φορείς, που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» για την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης και αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού την απόφαση κατακύρωσης, το πρακτικό ελέγχου των αποδεικτικών μέσων, τις αποφάσεις και τα πρακτικά των προηγούμενων σταδίων που εγκρίθηκαν και

δεν είχαν αναρτηθεί, τα αποδεικτικά μέσα που απέστειλαν οι προσωρινοί ανάδοχοι και οτιδήποτε άλλο απαιτείται (π.χ. διευκρινίσεις, συμπληρωματικά έγγραφα που ζητήθηκαν κ.α.) προκειμένου να λάβουν πλήρη γνώση οι συμμετέχοντες. Επίσης δημοσιοποιεί από το πεδίο του ΕΣΗΔΗΣ τις προσφορές των οικονομικών φορέων όλων των σταδίων που δεν έχουν δημοσιοποιηθεί.

- 7.6. Η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στη Διαύγεια ως κανονιστική πράξη.

Στάδιο 8 – Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.

Μετά την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης (ή και της απόφασης έγκρισης του σταδίου Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Τεχνική Προσφορά), μέσα σε χρονικό διάστημα δέκα (10) ημερών, μπορούν οι οικονομικοί φορείς να καταθέσουν προδικαστική προσφυγή στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. κατά της απόφασης, συνοδευόμενη από σχετικό παράβολο. Σε περίπτωση κατάθεσης προδικαστικών προσφυγών, τότε:

- 8.1. Οι προδικαστικές προσφυγές κοινοποιούνται έως την επόμενη εργάσιμη από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, σε όλους τους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς. Η προδικαστική προσφυγή κοινοποιείται επίσης στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και στον Νομικό Σύμβουλο του Νοσοκομείου.
- 8.2. Δίνεται άμεσα δικαίωμα εισόδου στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό στα μέλη της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. που θα εξετάσουν την προδικαστική προσφυγή, κατόπιν σχετικού εγγράφου.
- 8.3. Εάν κατατεθούν παρεμβάσεις από οικονομικούς φορείς για την προδικαστική προσφυγή, αυτές κοινοποιούνται, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., σε όλους τους εμπλεκόμενους, στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και στον Νομικό Σύμβουλο του Νοσοκομείου.
- 8.4. Ο Νομικός Σύμβουλος του Νοσοκομείου, σε συνεργασία με την επιτροπή του διαγωνισμού, συντάσσουν έγγραφο με τις Θέσεις του Νοσοκομείου, το οποίο εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή του Νοσοκομείου.

- 8.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, κοινοποιεί το έγγραφο με τις θέσεις του Νοσοκομείου σε όλους τους εμπλεκόμενους, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ. Αναρτά στα έγγραφα του διαγωνισμού την προδικαστική προσφυγή, τις παρεμβάσεις και τις θέσεις του Νοσοκομείου.
- 8.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, αποστέλλει στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. το έγγραφο με τις θέσεις του Νοσοκομείου, τα αποδεικτικά κοινοποιήσεων και αναρτήσεων της προδικαστικής προσφυγής και των παρεμβάσεων.
- 8.7. Αναμένεται η απόφαση της εξέτασης της προδικαστικής προσφυγής, η οποία πρέπει να κοινοποιηθεί από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός χρονικού διαστήματος είκοσι (20) ημερών από την εκδίκαση της προσφυγής. Η απόφαση κοινοποιείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στην επιτροπή διενέργειας και στον Νομικό Σύμβουλο του Νοσοκομείου.
- 8.8. Εάν δεν εκδοθεί απόφαση από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός είκοσι (20) ημερών από την εξέταση της προδικαστικής, αυτό τεκμαίρει την σιωπηρή απόρριψή της.
- 8.9. Σε περίπτωση αποδοχής μέρους ή όλης της προδικαστικής προσφυγής, τότε το Νοσοκομείο υποχρεούται σε συμμόρφωση με αυτήν. Δια τούτο συντάσσεται πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας για τη συμμόρφωση και αποστέλλεται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου για έγκριση, συνοδευόμενη από εισήγηση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Διεύθυνσης.
- 8.10. Η απόφαση του Δ.Σ. για τη συμμόρφωση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ως κανονιστική πράξη και στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους μέσω ΕΣΗΔΗΣ.
- 8.11. Η απόφαση συμμόρφωσης αποστέλλεται στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ εντός χρονικού διαστήματος τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασής της.
- 8.12. Κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. μπορεί να ασκηθούν ένδικα μέσα (αίτηση ακύρωσης) στα Διοικητικά Δικαστήρια, εντός χρονικού διαστήματος δέκα (10) ημερών.

Στάδιο 9 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης

Μετά την πάροδο του χρονικού διαστήματος άσκησης ένδικων μέσων και της μη κατάθεσης αίτησης ακύρωσης τότε:

- 9.1. Η τελική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στη Διαύγεια ως απόφαση κατακύρωσης και ως δέσμευση πίστωσης.
- 9.2. Η τελική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στο ΚΗΜΔΗΣ ως απόφαση κατακύρωσης.
- 9.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει το σχέδιο της σύμβασης, με βάση το σχέδιο σύμβασης που υπήρχε στη διακήρυξη του διαγωνισμού, τους ειδικούς όρους και την προσφορά του αναδόχου. Η σύμβαση ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών. Σε εξειδικευμένες περιπτώσεις και σε συμβάσεις με ιδιαιτερότητες, η σύμβαση μπορεί να ελέγχεται από τον Διευθυντή/Υπεύθυνο του τμήματος που προορίζεται η προμήθεια ή η Υπηρεσία.
- 9.4. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών με ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω ΕΣΗΔΗΣ αποστέλλει το σχέδιο της σύμβασης και ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός είκοσι ημερών πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη τη σύμβαση (ψηφιακά) μαζί με την αντίστοιχη εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016). Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.
- 9.5. Εάν απαιτείται, αποστέλλεται προς υπογραφή σύμβαση και για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων (D.P.O.).

Στάδιο 10 – Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης,

Αν ο προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή

περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016) ή εάν δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε απορρίπτεται η προσφορά του και καταπίπτει υπέρ του Νοσοκομείου η εγγύηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει των ειδικότερων κριτηρίων ανάθεσης, όπως είχαν οριστεί στα έγγραφα της σύμβασης.

Σε αυτήν την περίπτωση:

- 10.1. Συντάσσετε το σχετικό πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού, με το οποίο ο προσωρινός ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος και αναδεικνύεται νέος ανάδοχος του διαγωνισμού και αποστέλλεται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση. Το πρακτικό μπορεί να περιλαμβάνει και χρεώσεις καταλογισμού της διαφοράς κατακύρωσης στον επόμενο μειοδότη, εάν αυτό προβλέπεται από την διακήρυξη του διαγωνισμού.
- 10.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τη σχετική εισήγηση έγκρισης του πρακτικού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 10.3. Εκδίδεται η σχετική απόφαση του Δ.Σ. που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο Portal του διαγωνισμού.
- 10.4. Η απόφαση του Δ.Σ. κοινοποιείται σε όλους τους συμμετέχοντες που δεν αποκλείστηκαν οριστικά, μέσω του πεδίου “Επικοινωνία”.
- 10.5. Αποστέλλεται σχετικό έγγραφο στην εκδότρια τράπεζα για την κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής.
- 10.6. Αποστέλλεται σχετική πρόσκληση στον επόμενο στη σειρά κατάταξης μειοδότη του διαγωνισμού, να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.
- 10.7. Η απόφαση κοινοποιείται και στο Λογιστήριο του Νοσοκομείου για να προβεί στις σχετικές λογιστικές χρεώσεις του αναδόχου που κηρύχθηκε έκπτωτος, εάν αυτό προβλέπεται από την απόφαση.

Στάδιο 11 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ.

- 11.1.Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον πρόεδρο του Δ.Σ, ο οποίος, μετά από έλεγχο, την υπογράφει (φυσικά ή ψηφιακά).
- 11.2.Ο υπάλληλος αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010).
- 11.3.Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης καταχωρείται σε ειδικό πεδίο παρακολούθησης στο πληροφοριακό αρχείο του Τμήματος Προμηθειών.
- 11.4.Από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλεται e-mail στην τράπεζα για έλεγχο της εγκυρότητας της εγγυητικής επιστολής, συνοδευόμενου με αντίγραφο της εγγυητικής καλής εκτέλεσης.
- 11.5.Η τελικώς υπογεγραμμένη σύμβαση αποστέλλεται στον ανάδοχο και αναρτάται στο ΕΣΗΔΗΣ.
- 11.6.Επιστρέφονται σε όλους τους οικονομικούς φορείς που συμμετείχαν στον διαγωνισμό οι εγγυητικές επιστολές συμμετοχής καθώς και οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης των προηγούμενων σχετικών συμβάσεων του Νοσοκομείου, οι οποίες λήγουν με την υπογραφή των νέων συμβάσεων, εάν δεν έχουν ήδη λήξει.

Στάδιο 12 – Ενημέρωση για την υπογραφή της σύμβασης, ορισμός επιτροπής παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης.

- 12.1.Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί την υπογεγραμμένη σύμβαση σε όλα τα τμήματα και τους υπεύθυνους του Νοσοκομείου, που πρέπει να λάβουν γνώση.
- 12.2.Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί στο Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ή και στο Φαρμακείο, σε υπόλοιπα τμήματα και προϊσταμένους κλινικών, που πρέπει να λάβουν γνώση, την κάθε φορά συναφθείσα Σύμβαση.
- 12.3.Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, δημιουργεί τις συμβάσεις των αναλωσίμων στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ή το Φαρμακείο (καταγραφή των κωδικών των ειδών).
- 12.4.Για τις συμβάσεις υπηρεσιών ή για διαγωνισμούς μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, η σχετική απόφαση ορισμού επιτροπή παραλαβής-παρακολούθησης

της σύμβασης, εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κοινοποιείται στα μέλη της.

Στάδιο 13 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης & κλείσιμο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

- 13.1. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αρχειοθετεί τη σύμβαση στα ειδικά κλασέρ των συμβάσεων που τηρεί το Γραφείο Προμηθειών.
- 13.2. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού (portal) τη σύμβαση με τον αριθμό του ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).
- 13.3. Γίνεται ενημέρωση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού με την κατακύρωση:
 - 13.3.1. εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά, παράγεται στο ΕΣΗΔΗΣ το excel της κατακύρωσης και αφού ενημερωθεί από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, αναφορικά με τις ποσότητες και τους τελικούς μειοδότες, φορτώνεται στο ΕΣΗΔΗΣ προκειμένου να ενημερωθεί η κατακύρωση του διαγωνισμού.
 - 13.3.2. εάν ο διαγωνισμός δεν αφορά αναλώσιμα υλικά, επιλέγεται ο μειοδότης και ενημερώνεται η κατακύρωση από το ειδικό πεδίο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Διαδικασία 6

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 221.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) – Διεθνής ηλεκτρονικός ανοιχτός διαγωνισμός.

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

33. Του Ν. 2121/1993 (Α' 25) «Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα»,
34. Του Ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των Άρθρων 7 και 13 έως 15,

35. Του **N. 2690/99** «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τους **N.2880/2001**, **N3230/2004**, **N.3242/2004** και **N.3345/2005**,
36. Του **N. 2859/2000 (Α' 248)** «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
37. Του **N.3414/2005** (ΦΕΚ 279Α'/10.11.2005) «Τροποποίηση του Ν.3310/2005 Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων», **Άρθρο 4**,
38. Του **N. 3419/2005 (Α' 297)** «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας»,
39. Του **N. 3377/2005** (ΦΕΚ Α' 202/19-8-2005) «Αρχές και κανόνες για την εξυγίανση της λειτουργίας και την ανάπτυξη βασικών τομέων του εμπορίου και της αγοράς – Θέματα υπουργείου Ανάπτυξης», **Άρθρο 35** [...για το παραδεκτό της ενστάσεως προσκομίζεται παράβολο...],
40. Του **N. 3548/2007 (Α' 68)** «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
41. Του **N. 3861/2010 (Α' 112)** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις" **Άρθρο 2 (16)**,
42. Του **N. 4013/2011 (Α' 204)** «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
43. Του **N. 4152/2013 (Α' 107)** παρ. Ζ, «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
44. Του **N. 4129/2013 (Α' 52)** «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»,
45. Του **N. 4270/2014 (Α' 143)** «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
46. Του **N. 4314/2014 (Α' 265)** «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου

της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις»,

47. Του **Π.Δ. 28/2015 (Α' 34)** «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία»,
48. Του **Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679** του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) ΟJ L 119,
49. Το **Π.Δ. 80/2016 (Α 145)** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» το οποίο με το Άρθρο 13 καταργεί το Π.Δ. 113/2010,
50. Του **Ν. 4412/2016 (Α' 147)** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
51. Το **Π.Δ. 39/2017, ΦΕΚ 64/Α/4-5-2017**, «Κανονισμός εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών»,
52. Το **Π.Δ. 88/2017 (ΦΕΚ Α' 88/20.06.2017)**, «56. Σύσταση άμισθης προξενικής αρχής της Ελλάδας στο Κόσιτσε της Σλοβακίας, 57. Οργανισμός της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, 58. Ειδικός Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών»,
53. Του **Ν. 4488/2017 ΦΕΚ 137 Α' (13-9-2017)**, «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων, δικαιώματα ατόμων με αναπηρίες και άλλες διατάξεις»,
54. Του **Ν. 4497/17 (ΦΕΚ Α' 171 / 13.11.2017)**, «Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις»,
55. Του **Ν. 4542/2018 (ΦΕΚ Α 95 - 01.06.2018)** «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας, ενεργώντας μέσω του Περιφερειακού Γραφείου της για την Ευρώπη, για την τροποποίηση της Συμφωνίας Υποδοχής μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής

Δημοκρατίας και της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας, ενεργώντας μέσω του Περιφερειακού Γραφείου της για την Ευρώπη, για την ίδρυση του Γραφείου Υποστήριξης για την Πρόληψη και τον Έλεγχο των μη Μεταδιδόμενων Ασθενειών στην Αθήνα, Ελλάδα και λοιπές διατάξεις»,

56. Του **N. 4601/2019 (Α' 44)** «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις»,
57. Του **N. 4605/2019 (ΦΕΚ Α 52 - 01.04.2019)** «Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία (ΕΕ) 2016/943 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 8ης Ιουνίου 2016 σχετικά με την προστασία της τεχνογνωσίας και των επιχειρηματικών πληροφοριών που δεν έχουν αποκαλυφθεί (εμπορικό απόρρητο) από την παράνομη απόκτηση, χρήση και αποκάλυψή τους (EEL 157 της 15.6.2016) - Μέτρα για την επιτάχυνση του έργου του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις»,
58. Του **N. 4622/19 (Α' 133)** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως του άρθρου 37,
59. Του **N. 4624/2019 (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»,
60. Του **N. 4635/2019 (Α'167)** « Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 85 επ.,
61. Του **N. 4700/2020 (Α' 127)** «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337,

62. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,
63. Του **N. 4782 (ΦΕΚ Α 36/9.3.2021)** «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους το μείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία»,
64. Του **N. 4912 (ΦΕΚ 59/17.03.2023)** «Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης».

Τις Αποφάσεις – Έγγραφα - Οδηγίες:

- Της με αρ. **Π1/2390/16.10.2013 (Β' 2677)** Απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας «*Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*», [Η εν λόγω απόφαση ισχύει έως την έκδοση σχετικής απόφασης κατόπιν εξουσιοδότησης του Άρθρου 36 του Ν. 4412/2016 και στο μέτρο που δεν αντίκειται στις διατάξεις του νόμου αυτού και αφορά σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων εκτιμώμενης αξίας ανώτερης των 60.000,00€ χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ, για τις οποίες εφαρμόζονται ηλεκτρονικές διαδικασίες. Βλ. Αιτιολογική Έκθεση του Ν. 4412/2016, σ. 75],
- Το με αρ. πρωτ. **4661/14.09/2016** Απόφαση της **Ε.Π.Υ.** (ΑΔΑ: Ω2ΔΖ465ΦΥΟ-ΩΥΗ) «Αναφορικά με την αρμοδιότητα της Επιτροπής Προμηθειών Υγείας να εγκρίνει τεχνικές προδιαγραφές μετά τη θέση σε ισχύ του Ν. 4412/08.08.2016»,
- Το υπ'αριθμ. πρωτ. **5609/23-11-2016** «Διευκρινήσεις σχετικά με εγκρίσεις τεχνικών προδιαγραφών» Έγγραφο της **Ε.Π.Υ.**,
- Το υπ'αριθμ.πρωτ. **5657/28.11.2016** «Εγκύκλιος για την εναρμόνιση των Τεχνικών Προδιαγραφών με τις Διατάξεις της Νομοθεσίας περί Ιατροτεχνολογικών Προϊόντων» Έγγραφο της **Ε.Π.Υ.**, [...η Διοίκηση ...δεν δύναται να αξιώνει...πλην της σημάνσεως CE...την πλήρωση περαιτέρω προδιαγραφών...],

- Της υπ' αριθμ. **57654/22.05.2017** Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με θέμα : *“Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)” (Β’ 1781)*,
- Την με αρ. **57654/23-05-2017** (αρ. φύλλου 1781) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης *«Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»*,
- Την με αρ. **56902/215/02-06-2017** (αρ. φύλλου 1924) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας & Ανάπτυξης *“Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)*,
- Της αριθμ. **63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β’ 2338/02.06.2020)** *«Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων»*,
- Της αριθμ. **Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β’ 2425/18.06.2020)** *«Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α’44)*,
- Της υπ’ αριθμ. **64233/08.06.2021 (Β’ 2453/ 09.06.2021)** Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα *«Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»*,
- Της αριθμ. **Κ.Υ.Α. οικ. 14900/21 (Β’ 466)**: *«Έγκριση σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις» (ΑΔΑ: ΨΡΤΟ46ΜΤΛΡ-Χ92)*.
- Την με αριθμ. Απόφ. **166278 (ΦΕΚ Β’ 2453/09-06-2021)** *«Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν στην ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»*,
- Τον Κανονισμό **(ΕΕ) 2017/745**, σε συμμόρφωση του οποίου εκδόθηκε η με αριθμό πρωτοκόλλου **2501 /3-8-2022** εγκύκλιος του Υπουργείου Υγείας- ΕΚΑΠΥ *«Εναρμόνιση*

των φορέων υγείας με τον Κανονισμό (Ε.Ε.) 2017/45 σχετικά με τα ιατροτεχνολογικά προϊόντα»,

Τις Αποφάσεις της Αναθέτουσας Αρχής:

1. Την με αριθ. / Απόφαση Διενέργειας (**Θέμαο**) του Δ.Σ. του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας.

2. Την αριθ. πρωτοκόλλου / Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (**ΑΔΑ:**) της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες:

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων.

Συγκεντρώνονται στοιχεία από την τελευταία σύμβαση ή από τις τελευταίες προμήθειες ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να εκτιμηθεί ο προϋπολογισμός της σύμβασης και τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά του/των υπό προμήθεια είδους/ών ή υπηρεσίας.

Στάδιο 2 –Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.

Συντάσσονται από την επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών οι τεχνικές προδιαγραφές (κατά περίπτωση αναρτώνται για διαβούλευση στο ειδικό πεδίο του ΕΣΗΔΗΣ). Εάν υπάρξουν παρατηρήσεις εξετάζονται από την επιτροπή και συντάσσεται το ανάλογο πρακτικό. Το πρακτικό στέλνεται προς έγκριση μαζί με τις τελικές τεχνικές προδιαγραφές (άρθρο 54 του ν. 4412/2016) στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου. Με την ίδια

απόφαση εγκρίνεται συνήθως και η διενέργεια του διαγωνισμού και η ανάληψη υποχρέωσης δέσμευσης πίστωσης. Η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας και δέσμευσης πίστωσης αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ (εγκεκριμένο).

Στάδιο 3 – Κατάρτιση της περίληψης και της διακήρυξης.

Καταρτίζεται η διακήρυξη, η περίληψη και το ΕΕΕΣ.

Στάδιο 4 – Δημοσιότητα διαγωνισμού.

Αποστέλλεται προς δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης (Simar) περίληψη της σύμβασης (άρθρο 65 του ν.4412/2016), 35 ημέρες τουλάχιστον πριν από την καταληκτική ημερομηνία των προσφορών.

Η δημοσίευση του διαγωνισμού στο Simar και η διακήρυξη αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781). Περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).

Η διακήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του νοσοκομείου.

Δημοσιεύεται περίληψη της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα (5) πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (για τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών), με λήξη της υποχρέωσης δημοσίευσης την 31^η/12/2023 (περ. 12 του άρθρου 379 του ν.4412/2016, όπως τροποποιημένη ισχύει).

Στάδιο 5 – Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.

Ορίζεται η επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού.

Οι προσφορές κατατίθενται στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό και παραλαμβάνονται σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους στοιχεία των προσφορών που απαιτούνται να υποβληθούν πρωτότυπα, όπως περιγράφεται στην διακήρυξη (άρθρο 95 του ν. 4412/2016).

Γίνεται αποσφράγιση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και των εγγράφων που κατατέθηκαν σε φυσικό φάκελο.

Στάδιο 6 – Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.

Οι προσφορές αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού (άρθρο 100 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Συντάσσεται το πρακτικό με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της επιτροπής, σύμφωνα με τα διακριτά στάδια της διαδικασίας, το οποίο αποστέλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του νοσοκομείου και εκδίδεται η απόφαση προσωρινού αναδόχου (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016).

Στάδιο 7 – Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.

Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

Έλεγχος των δικαιολογητικών του προσωρινού αναδόχου από την επιτροπή του διαγωνισμού (άρθρο 103 του ν. 4412/2016), σύνταξη του σχετικού πρακτικού προς έγκριση από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον οριστικό ανάδοχο του διαγωνισμού με την έκδοση απόφασης έγκρισής του πρακτικού ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης από τον Πρόεδρο του Νοσοκομείου.

Κοινοποιείται η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες, πλην αυτών που αποκλείστηκαν οριστικά. (άρθρο 105 παρ.2 του ν. 4412/2016).

Στάδιο 8 – Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.

Στην περίπτωση που υποβληθούν προσφυγές κατά των αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. (άρθρα 360, 361 ν. 4412/2016) αποστέλλονται σε αυτήν οι θέσεις του Νοσοκομείου, εντός προθεσμίας 15 ημερών και τα σχετικά αποδεικτικά κοινοποιήσεων στους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς.

Στάδιο 9 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.

Η απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο αναρτάται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β'1781).

Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει την σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).

Στάδιο 10 - Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης.

Αν ο προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016) ή εάν δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε απορρίπτεται η προσφορά του και καταπίπτει υπέρ του Νοσοκομείου η εγγύηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει των ειδικότερων κριτηρίων ανάθεσης, όπως είχαν οριστεί στα έγγραφα της σύμβασης.

Στάδιο 11 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης (Simar).

Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010) και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης (Simar).

Στάδιο 12 – Ενημέρωση για την υπογραφή της σύμβασης, ορισμός επιτροπής παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης

Ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την υπογραφή της σύμβασης

Ενημέρωση επιτροπής παραλαβής-παρακολούθησης της σύμβασης, όπου απαιτείται.

Στάδιο 13 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης & κλείσιμο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον ειδικό φάκελο συμβάσεων (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

Ενημέρωση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού με το αποτέλεσμα της κατακύρωσης (κλείσιμο διαγωνισμού).

Ειδικότερα:

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων.

- 1.1. Μετά την έγκριση του Προγράμματος Προμηθειών και Υπηρεσιών του κάθε διαχειριστικού έτους, γίνεται καταμερισμός των διαγωνιστικών διαδικασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου Προμηθειών και ταξινομούνται ανά προτεραιότητα.
- 1.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταγράφει τον διαγωνισμό στο τηρούμενο στο αρχείο του, από το οποίο παρακολουθείται-ελέγχεται η εξέλιξη κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.
- 1.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών λαμβάνει στοιχεία για τον ΚΑΕ, το CPV και τον προϋπολογισμό του διαγωνισμού και δημιουργεί ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού στο αντίστοιχο έτος εκτέλεσης του Προμηθειών και Υπηρεσιών, στο δίκτυο του Γραφείου Προμηθειών. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών.
- 1.4. Για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών, συλλέγονται και καταχωρίζονται σε αρχείο excel από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στοιχεία, αναφορικά με τα είδη, τις περιγραφές-τεχνικές προδιαγραφές, τις ποσότητες και τιμές προμήθειας του **προηγούμενου διαγωνισμού** καθώς και στοιχεία για τις ποσότητες προμήθειας των ειδών που πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το **προηγούμενο έτος**. Αναζητούνται επίσης στοιχεία για την προμήθεια νέων ειδών της σχετικής ομάδας υλικών, που

πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το τελευταίο έτος με Πράξεις Ανάθεσης Προμήθειας (Εξωσυμβατικές Παραγγελίες). Τα αποτελέσματα της συγκέντρωσης στοιχείων, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Στάδιο 2 –Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.

- 2.1. Αποστέλλεται έγγραφο προς στην αρμόδια Επιτροπή για τη σύνταξη των Τεχνικών Προδιαγραφών του διαγωνισμού, συνοδευόμενο με τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά το προηγούμενο στάδιο, εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά ή συνοδευόμενο με τις προηγούμενες εγκεκριμένες προδιαγραφές του Νοσοκομείου, για τους υπόλοιπους διαγωνισμούς του Νοσοκομείου.
- 2.2. Συντάσσεται από την επιτροπή πρακτικό σύνταξης των Τεχνικών Προδιαγραφών, στο οποίο καταχωρίζονται τα σχόλια της διαβούλευσης (εάν έχει προηγηθεί) και οι ενέργειες της επιτροπής και επισυνάπτονται οι τελικές προδιαγραφές.
- 2.3. Το πρακτικό σύνταξης των Τεχνικών Προδιαγραφών συνοδευόμενο από την εισήγηση διενέργειας του διαγωνισμού και ανάληψης υποχρέωσης δέσμευσης πίστωσης, αποστέλλεται προς έγκριση (άρθρο 54 του ν. 4412/2016) στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου
- 2.4. Η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης διενέργειας και δέσμευση πίστωσης αναρτάται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ ως κανονιστική πράξη και ως ανάληψη υποχρέωσης.
- 2.5. Η Εισήγηση διενέργειας του διαγωνισμού και η σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ ως αίτημα και ως έγκριση αιτήματος, αντίστοιχα.

Στάδιο 3 – Κατάρτιση της περίληψης και της διακήρυξης.

- 3.1. Η διαγωνιστική διαδικασία καταγράφεται στο «βιβλίο διαγωνισμών» που τηρεί το Γραφείο Προμηθειών και λαμβάνει αύξοντα αριθμό.
- 3.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών δημιουργεί προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και λαμβάνει αύξοντα αριθμό.
- 3.3. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει τη διαδικασία.

3.4. Ο Υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταρτίζει την περίληψη της διακήρυξης, με τον τίτλο της προμήθειας, τον προϋπολογισμό και τις καταληκτικές ημερομηνίες διενέργειας και αποσφράγισης.

3.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, του έργου ή της εργασίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.

3.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταρτίζει το Ενιαίο Ευρωπαϊκό Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.) του διαγωνισμού.

3.7. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει την περίληψη, τη διακήρυξη και το Ε.Ε.Ε.Σ. του διαγωνισμού και γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις.

3.8. Η διακήρυξη και η περίληψη αποστέλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ., για έγκριση και υπογραφή.

Στάδιο 4 – Δημοσιότητα διαγωνισμού.

4.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλει προς δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης (Simar) περίληψη της σύμβασης (άρθρο 65 του ν.4412/2016), 35 ημέρες τουλάχιστον πριν από την καταληκτική ημερομηνία των προσφορών. Οι δημοσιεύσεις σε εθνικό επίπεδο γίνονται μία ημέρα μετά τη δημοσίευση στο Simar.

4.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αναρτά στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, την Περίληψη του διαγωνισμού (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).

4.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ τη δημοσιευμένη στο Simar Περίληψη της σύμβασης, ως προκήρυξη, την υπογεγραμμένη διακήρυξη (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ

57654/22.5.17, Β' 1781). Η τήρηση της διαδικασίας και της προθεσμίας αυτής ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4.4. Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος προς το Τμήμα Πληροφορικής του Νοσοκομείου αναρτά την διακήρυξη και τα παραρτήματά της στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.

4.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα σε 03 τοπικές εφημερίδες του Δήμου Δράμας για δημοσίευση της περίληψης του διαγωνισμού. Κατόπιν, οι εφημερίδες στέλνουν στο Νοσοκομείο αντίγραφο της δημοσίευσης, το οποίο αρχειοθετείται, με το αντίστοιχο τιμολόγιο. Η υποχρέωση δημοσίευσης σε τοπική εφημερίδα λήγει την 31η/12/2023 (περ. 12 του άρθρου 379 του ν.4412/2016, όπως τροποποιημένη ισχύει).

Στάδιο 5 – Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.

5.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, μετά τη δημοσιότητα του διαγωνισμού, ολοκληρώνει άμεσα το προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και δημοσιεύει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, αποτυπώνοντας τα στοιχεία της διακήρυξης και επισυνάπτει τα σχετικά έγγραφα του διαγωνισμού (διακήρυξη, παραρτήματα διακήρυξης, ΕΕΕΣ, σχόλια διαβούλευσης, πρακτικό σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, απόφαση έγκρισης διενέργειας, τεχνικών προδιαγραφών και ανάληψης υποχρέωσης).

5.2. Συντάσσεται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών η πρόσκληση της Επιτροπής Διενέργειας του διαγωνισμού και αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου στα μέλη. Η απόφαση κοινοποιείται στα μέλη, με ευθύνη των υπαλλήλων του Πρωτοκόλλου.

5.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει, εάν τουλάχιστον δύο μέλη της επιτροπής διενέργειας έχουν κωδικό χρήστη στο ΕΣΗΔΗΣ και εάν αυτός είναι ενεργοποιημένος. Σε διαφορετική περίπτωση αφού εγγραφούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ το/τα μέλος/η της επιτροπής από τον Υπεύθυνο διαχείρισης του Νοσοκομείου, καταγράφονται τα στοιχεία τους και το προσωπικό τους email σε ειδικό αρχείο excel, το οποίο αποστέλλεται στο ΕΣΗΔΗΣ για έκδοση κωδικών χρήστη.

- 5.4. Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά στον αύξοντα αριθμό του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και στο Γραφείο Προμηθειών σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης του διαγωνισμού (άρθρο 92 έως 96 του ν. 4412/2016).
- 5.5. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη. Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία αποσφράγισης που αναγράφεται στη διακήρυξη.
- 5.6. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί τηλεφωνικά μία ημέρα πριν την αποσφράγιση με κάθε τακτικό μέλος της Επιτροπής, προκειμένου να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών. Εάν χρειαστεί ενημερώνει αναπληρωματικά μέλη για συμμετοχή στη διαδικασία της αποσφράγισης. Εν συνεχεία δημιουργεί στο ΕΣΗΔΗΣ την επιτροπή που θα διενεργήσει την ηλεκτρονική αποσφράγιση και τη συνδέει με τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό.
- 5.7. Τα μέλη της επιτροπής διενέργειας προσέρχονται σε συνεδρίαση. Η συνεδρίαση γίνεται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Πραγματοποιείται αποσφράγιση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού καθώς και των εντύπων προσφορών που κατατέθηκαν εμπρόθεσμα (άρθρο 100 παρ. 1 του ν. 4412/2016), με παρουσία του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών.
- 5.8. Εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά **βάσει χαμηλότερης τιμής, αποσφραγίζεται και το στάδιο «Οικονομική Προσφορά»** (άρθρο 100 παρ. 2 του ν.4412/2016).

Στάδιο 6 – Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.

6.1. Κατά την ημέρα της αποσφράγισης, γίνεται από την επιτροπή έλεγχος της κατάθεσης εγγυητικών επιστολών συμμετοχής των οικονομικών φορέων του διαγωνισμού, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης. Η μη κατάθεση πρωτότυπης εγγυητικής αποκλείει από τη διαδικασία τον οικονομικό φορέα. Σε αυτήν την περίπτωση

γίνεται άμεσα καταγραφή της διαδικασίας και της παράλειψης σε πρακτικό, το οποίο προωθείται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση, συνοδευόμενο από σχετική εισήγηση της Οικονομικής Διεύθυνσης. Το πρακτικό και η απόφαση κοινοποιούνται στον οικονομικό φορέα, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

- 6.2. Η επιτροπή ελέγχει τα υπόλοιπα δικαιολογητικά συμμετοχής (ΕΕΕΣ) των οικονομικών φορέων, είτε την ίδια ημέρα ή σε επόμενες συνεδριάσεις της σε περίπτωση συμμετοχής πολλών οικονομικών φορέων.
- 6.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταχωρίζει τις εγγυητικές επιστολές στο πληροφοριακό σύστημα – αρχείο excel του Τμήματος. Επίσης αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα, συνοδευόμενο από αντίγραφο της εγγυητικής, στην εκδότρια τράπεζα για να ελέγξει την εγκυρότητα της εγγυητικής. Οι εγγυητικές συμμετοχής αρχειοθετούνται σε ειδικά κλασέρ και φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο του Γραφείου.
- 6.4. Συντάσσεται το πρακτικό αποσφράγισης του διαγωνισμού, από την επιτροπή με τη βοήθεια του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών.
- 6.5. Για τα αναλώσιμα υλικά, ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τον συγκριτικό πίνακα των προσφορών, προκειμένου να βοηθήσει στο έργο της αξιολόγησης των προσφορών.
- 6.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλει έγγραφο στην Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού, συνοδευόμενο από το συγκριτικό πίνακα των προσφορών, τη διακήρυξη του διαγωνισμού και οδηγίες εισόδου στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, προκειμένου η επιτροπή να ολοκληρώσει την αξιολόγησή της.
- 6.7. Η επιτροπή αποστέλλει τα αποτελέσματα της τεχνικής αξιολόγησης και αυτά καταγράφονται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών ως συνέχεια στο Πρακτικό αποσφράγισης του διαγωνισμού και υπογράφεται από την επιτροπή.
- 6.8. **Εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης** την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει **βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής**, τότε:
 - 6.8.1. συντάσσεται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών Εισήγηση για την έγκριση του πρακτικού αποσφράγισης, ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και

αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας. Το πρακτικό της επιτροπής αποστέλλεται από το πεδίο «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στο Δ. Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση.

- 6.8.2. Η εγκριτική απόφαση του ΔΣ αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ως κανονιστική πράξη.
- 6.8.3. Το πρακτικό αποσφράγισης και αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών αναρτώνται στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και αποστέλλονται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά από το στάδιο του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής.
- 6.8.4. Την ίδια ημέρα της κοινοποίησης, δημοσιοποιούνται στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό τα στοιχεία των τεχνικών προσφορών των οικονομικών φορέων.
- 6.8.5. Μετά την πάροδο δέκα ημερών και της μη κατάθεσης προδικαστικής προσφυγής (εάν κατατεθεί προδικαστική προσφυγή ακολουθείται η διαδικασία του σταδίου 8), ορίζεται και κοινοποιείται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, η ημερομηνία και η ώρα αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών. Επίσης ενημερώνεται η επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.
- 6.8.6. Από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών καταχωρίζονται οι βαθμολογίες των προσφορών των οικονομικών φορέων στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό και πραγματοποιείται η ολοκλήρωση της τεχνικής αξιολόγησης του διαγωνισμού. Επίσης γίνεται αποκλεισμός των οικονομικών φορέων που έχουν αποκλειστεί οριστικά.
- 6.8.7. Γίνεται η προετοιμασία της ηλεκτρονικής αποσφράγισης από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών και αποσφραγίζονται από την επιτροπή οι οικονομικές προσφορές των οικονομικών φορέων που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά.
- 6.9. Γίνεται έλεγχος των οικονομικών προσφορών (παρατηρητήριο τιμών, επιμέρους προϋπολογιστική τιμή είδους, ασυνήθιστα χαμηλή προσφορά, ισότιμες προσφορές) τόσο από την επιτροπή όσο και από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών. Εάν απαιτείται γίνεται διαπραγμάτευση τιμών ή πρόσκληση οικονομικών φορέων για κλήρωση ισότιμων προσφορών ή αίτημα διευκρινίσεων για ασυνήθιστα χαμηλή προσφορά. Τα αποτελέσματα της οικονομικής αξιολόγησης και της πρότασης των

προσωρινών αναδόχων, καταγράφονται σε πρακτικό και υπογράφεται από την επιτροπή.

- 6.10. Τα πρακτικά αποσφράγισης, ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και αξιολόγησης των τεχνικών και οικονομικών προσφορών και πρότασης των προσωρινών αναδόχων του διαγωνισμού, αποστέλλονται από την επιτροπή, μέσω ΕΣΗΔΗΣ, προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου για έγκριση, εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή. Ή μόνο το πρακτικό αξιολόγησης των οικονομικών προσφορών και η πρόταση των προσωρινών αναδόχων εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης τη βέλτιστη σχέση ποιότητας-τιμής (καθώς το πρακτικό αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών έχει ήδη εγκριθεί σε προηγούμενο στάδιο).
- 6.11. Συντάσσεται εισήγηση από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διεύθυνσης, προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου, για έγκριση των ανωτέρω πρακτικών της επιτροπής.
- 6.12. Εκδίδεται η απόφαση του Δ.Σ. για έγκριση των ανωτέρω πρακτικών και ανάδειξης των προσωρινών αναδόχων, η οποία **δεν** κοινοποιείται στους οικονομικούς φορείς.

Στάδιο 7 – Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.

- 7.1. Αποστέλλεται πρόσκληση, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, στους προσωρινούς ανάδοχους της σύμβασης, για κατάθεση των αποδεικτικών μέσων (δικαιολογητικά κατακύρωσης) εντός προθεσμίας δέκα ημερών (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).
- 7.2. Τα δικαιολογητικά κατατίθενται από τους προσωρινούς αναδόχους στο πεδίο «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ.
- 7.3. Η επιτροπή καλείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, για να ελέγξει τα δικαιολογητικά που κατατέθηκαν από τους προσωρινούς αναδόχους. Εάν υπάρχει έλλειψη στα δικαιολογητικά αποστέλλεται στον προσωρινό ανάδοχο αίτημα συμπλήρωσής τους ή εάν κατατέθηκε αίτημα παράτασης του χρόνου κατάθεσης των δικαιολογητικών συνοδευόμενη με αποδεικτικά για την αιτούμενη παράταση, η επιτροπή δίνει τον απαιτούμενο χρόνο παράτασης. Τα αποτελέσματα καταγράφονται σε

πρακτικό από την επιτροπή, με τη βοήθεια του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών. Σε περίπτωση που προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.

7.4. Ο υπάλληλος του Δ.Σ. συντάσσει την απόφαση έγκρισης του πρακτικού ελέγχου των αποδεικτικών μέσων και κατακύρωσης του διαγωνισμού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου. Η απόφαση κατακύρωσης αναφέρει τις προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης σύμβασης (άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

7.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ενημερώνει όλους τους οικονομικούς φορείς, που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» για την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης και αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού την απόφαση κατακύρωσης, το πρακτικό ελέγχου των αποδεικτικών μέσων, τις αποφάσεις και τα πρακτικά των προηγούμενων σταδίων που εγκρίθηκαν και δεν είχαν αναρτηθεί, τα αποδεικτικά μέσα που απέστειλαν οι προσωρινοί ανάδοχοι και οτιδήποτε άλλο απαιτείται (π.χ. διευκρινίσεις, συμπληρωματικά έγγραφα που ζητήθηκαν κ.α.) προκειμένου να λάβουν πλήρη γνώση οι συμμετέχοντες. Επίσης δημοσιοποιεί από το πεδίο του ΕΣΗΔΗΣ τις προσφορές των οικονομικών φορέων όλων των σταδίων που δεν έχουν δημοσιοποιηθεί.

7.6. Η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ ως κανονιστική πράξη.

Στάδιο 8 – Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.

Μετά την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης (ή και της απόφασης έγκρισης του σταδίου Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Τεχνική Προσφορά), μέσα σε χρονικό διάστημα δέκα (10) ημερών, μπορούν οι οικονομικοί φορείς να καταθέσουν προδικαστική

προσφυγή στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. κατά της απόφασης, συνοδευόμενη από σχετικό παράβολο.
Σε περίπτωση κατάθεσης προδικαστικών προσφυγών, τότε:

- 8.1. Οι προδικαστικές προσφυγές κοινοποιούνται έως την επόμενη εργάσιμη από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, σε όλους τους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς. Η προδικαστική προσφυγή κοινοποιείται επίσης στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και στον Νομικό Σύμβουλο του Νοσοκομείου.
- 8.2. Δίνεται άμεσα δικαίωμα εισόδου στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό στα μέλη της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. που θα εξετάσουν την προδικαστική προσφυγή, κατόπιν σχετικού εγγράφου.
- 8.3. Εάν κατατεθούν παρεμβάσεις από οικονομικούς φορείς για την προδικαστική προσφυγή, αυτές κοινοποιούνται, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., σε όλους τους εμπλεκόμενους, στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και στον Νομικό Σύμβουλο του Νοσοκομείου.
- 8.4. Ο Νομικός Σύμβουλος του Νοσοκομείου, σε συνεργασία με την επιτροπή του διαγωνισμού, συντάσσουν έγγραφο με τις Θέσεις του Νοσοκομείου, το οποίο εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή του Νοσοκομείου.
- 8.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, κοινοποιεί το έγγραφο με τις θέσεις του Νοσοκομείου σε όλους τους εμπλεκόμενους, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ. Αναρτά στα έγγραφα του διαγωνισμού την προδικαστική προσφυγή, τις παρεμβάσεις και τις θέσεις του Νοσοκομείου.
- 8.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, αποστέλλει στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. το έγγραφο με τις Θέσεις του Νοσοκομείου, τα αποδεικτικά κοινοποιήσεων και αναρτήσεων της προδικαστικής προσφυγής και των παρεμβάσεων.
- 8.7. Αναμένεται η απόφαση της εξέτασης της προδικαστικής προσφυγής, η οποία πρέπει να κοινοποιηθεί από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός χρονικού διαστήματος είκοσι (20) ημερών από την εκδίκαση της προσφυγής. Η απόφαση κοινοποιείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στην επιτροπή διενέργειας και στον Νομικό Σύμβουλο του Νοσοκομείου.

- 8.8. Εάν δεν εκδοθεί απόφαση από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός είκοσι (20) ημερών από την εξέταση της προδικαστικής, αυτό τεκμαίρει την σιωπηρή απόρριψή της.
- 8.9. Σε περίπτωση αποδοχής μέρους ή όλης της προδικαστικής προσφυγής, τότε το Νοσοκομείο υποχρεούται σε συμμόρφωση με αυτήν. Δια τούτο συντάσσεται πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας για τη συμμόρφωση και αποστέλλεται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου για έγκριση, συνοδευόμενη από εισήγηση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Διεύθυνσης.
- 8.10. Η απόφαση του Δ.Σ. για τη συμμόρφωση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ως κανονιστική πράξη και στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους μέσω ΕΣΗΔΗΣ.
- 8.11. Η απόφαση συμμόρφωσης αποστέλλεται στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ εντός χρονικού διαστήματος τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασής της.
- 8.12. Κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. μπορεί να ασκηθούν ένδικα μέσα (αίτηση ακύρωσης) στα Διοικητικά Δικαστήρια, εντός χρονικού διαστήματος δέκα (10) ημερών.

Στάδιο 9 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης

Μετά την πάροδο του χρονικού διαστήματος άσκησης ένδικων μέσων και της μη κατάθεσης αίτησης ακύρωσης τότε:

- 9.1. Η τελική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στη Διαύγεια ως απόφαση κατακύρωσης και ως δέσμευση πίστωσης.
- 9.2. Η τελική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στο ΚΗΜΔΗΣ ως απόφαση κατακύρωσης.
- 9.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει το σχέδιο της σύμβασης, με βάση το σχέδιο σύμβασης που υπήρχε στη διακήρυξη του διαγωνισμού, τους ειδικούς όρους και την προσφορά του αναδόχου. Η σύμβαση ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών. Σε εξειδικευμένες περιπτώσεις και σε συμβάσεις με ιδιαιτερότητες, η σύμβαση μπορεί να ελέγχεται από τον Διευθυντή/Υπεύθυνο του τμήματος που προορίζεται η προμήθεια ή η Υπηρεσία.

- 9.4. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών με ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω ΕΣΗΔΗΣ αποστέλλει το σχέδιο της σύμβασης και ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός είκοσι ημερών πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη τη σύμβαση (ψηφιακά) μαζί με την αντίστοιχη εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016). Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.
- 9.5. Εάν απαιτείται, αποστέλλεται προς υπογραφή σύμβαση και για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων (D.P.O.).

Στάδιο 10 – Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης,

Αν ο προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016) ή εάν δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε απορρίπτεται η προσφορά του και καταπίπτει υπέρ του Νοσοκομείου η εγγύηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει των ειδικότερων κριτηρίων ανάθεσης, όπως είχαν οριστεί στα έγγραφα της σύμβασης.

Σε αυτήν την περίπτωση:

- 10.1. Συντάσσετε το σχετικό πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού, με το οποίο ο προσωρινός ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος και αναδεικνύεται νέος ανάδοχος του διαγωνισμού και αποστέλλεται, μέσω του πεδίου “Επικοινωνία” στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου, προς έγκριση. Το πρακτικό μπορεί να περιλαμβάνει και χρεώσεις

καταλογισμού της διαφοράς κατακύρωσης στον επόμενο μειοδότη, εάν αυτό προβλέπεται από την διακήρυξη του διαγωνισμού.

10.2.Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τη σχετική εισήγηση έγκρισης του πρακτικού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

10.3.Εκδίδεται η σχετική απόφαση του Δ.Σ. που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο Portal του διαγωνισμού.

10.4.Η απόφαση του Δ.Σ. κοινοποιείται σε όλους τους συμμετέχοντες που δεν αποκλείστηκαν οριστικά, μέσω του πεδίου “Επικοινωνία”.

10.5.Αποστέλλεται σχετικό έγγραφο στην εκδότρια τράπεζα για την κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής.

10.6.Αποστέλλεται σχετική πρόσκληση στον επόμενο στη σειρά κατάταξης μειοδότη του διαγωνισμού, να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.

Στάδιο 11 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης (Simar).

11.7.Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον πρόεδρο του Δ.Σ, ο οποίος, μετά από έλεγχο, την υπογράφει (φυσικά ή ψηφιακά).

11.1.Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010).

11.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών αναρτά τη σύμβαση στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης (Simar).

11.3.Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης καταχωρείται σε ειδικό πεδίο παρακολούθησης στο πληροφοριακό αρχείο του Τμήματος Προμηθειών.

11.4.Από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλεται e-mail στην τράπεζα για έλεγχο της εγκυρότητας της εγγυητικής επιστολής, συνοδευόμενου με αντίγραφο της εγγυητικής καλής εκτέλεσης.

11.5.Η τελικώς υπογεγραμμένη σύμβαση αποστέλλεται μέσω ΕΣΗΔΗΣ στον ανάδοχο.

11.6. Επιστρέφονται σε όλους τους οικονομικούς φορείς που συμμετείχαν στον διαγωνισμό οι εγγυητικές επιστολές συμμετοχής καθώς και οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης των προηγούμενων σχετικών συμβάσεων του Νοσοκομείου, οι οποίες λήγουν με την υπογραφή των νέων συμβάσεων, εάν δεν έχουν ήδη λήξει.

Στάδιο 12 – Ενημέρωση για την υπογραφή της σύμβασης, ορισμός επιτροπής παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης.

- 12.1. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί την υπογεγραμμένη σύμβαση σε όλα τα τμήματα και τους υπεύθυνους του Νοσοκομείου, που πρέπει να λάβουν γνώση.
- 12.2. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί στο Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ή και στο Φαρμακείο, σε υπόλοιπα τμήματα και προϊσταμένους κλινικών, που πρέπει να λάβουν γνώση, την κάθε φορά συναφθείσα Σύμβαση.
- 12.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, δημιουργεί τις συμβάσεις των αναλωσίμων στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ή το Φαρμακείο (καταγραφή των κωδικών των ειδών).
- 12.4. Για τις συμβάσεις υπηρεσιών ή για διαγωνισμούς μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, η σχετική απόφαση ορισμού επιτροπή παραλαβής-παρακολούθησης της σύμβασης, εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κοινοποιείται στα μέλη της.

Στάδιο 13 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης & κλείσιμο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

- 13.1. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αρχειοθετεί τη σύμβαση στα ειδικά κλασέρ των συμβάσεων που τηρεί το Γραφείο Προμηθειών.
- 13.2. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού (portal) τη σύμβαση με τον αριθμό του ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).
- 13.3. Γίνεται ενημέρωση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού με την κατακύρωση:

13.3.1. εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά, παράγεται στο ΕΣΗΔΗΣ το excel της κατακύρωσης και αφού ενημερωθεί από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, αναφορικά με τις ποσότητες και τους τελικούς μειοδότες, φορτώνεται στο ΕΣΗΔΗΣ προκειμένου να ενημερωθεί η κατακύρωση του διαγωνισμού.

12.3.2 εάν ο διαγωνισμός δεν αφορά αναλώσιμα υλικά, επιλέγεται ο μειοδότης και ενημερώνεται η κατακύρωση από το ειδικό πεδίο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Διαδικασία 7

Διαχείριση συμβάσεων, όπως παρατάσεις, εκχωρήσεις και τροποποιήσεις αυτών.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες:

A. Παρατάσεις ενεργών συμβάσεων

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών, σε συνεργασία με τους Υπαλλήλους του Γραφείου, στην αρχή κάθε έτους, ελέγχουν τις συμβάσεις για τις οποίες υπάρχει η δυνατότητα παράτασής τους, όταν αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση και προγραμματίζουν τις απαιτούμενες ενέργειες.

B. Εκχωρήσεις ενεργών συμβάσεων

Μετά από αίτημα του αναδόχου για εκχώρηση μέρους ή όλης της σύμβασης με τους ίδιους όρους και τις ίδιες ή με χαμηλότερες τιμές και όταν προβλέπεται από τη σύμβαση δυνατότητα εκχώρησής της, γίνεται αποδοχή ή μη της εκχώρησης από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.

Γ. Τροποποιήσεις ενεργών συμβάσεων

Τροποποιήσεις συμβάσεων δύναται να πραγματοποιηθούν, υπό τους περιορισμούς του άρθρου 132 του ν.4412/2016, είτε μετά από αίτημα του αναδόχου για τροποποίηση της

σύμβασης (π.χ. αύξηση τιμών λόγω εκτάκτων συνθηκών ανωτέρας βίας), είτε μετά από την ανάγκη κάλυψης του Νοσοκομείου με συμπληρωματικά έργα ή υπηρεσίες της σύμβασης από τον ίδιο ανάδοχο (π.χ. Καθαρισμός νέων χώρων του Νοσοκομείου ή την επέκταση της σύμβασης Φύλαξης του Νοσοκομείου λόγω ειδικών υγειονομικών συνθηκών κ.τ.λ.). Σε αυτές τις περιπτώσεις γίνεται σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου για την έγκριση της τροποποίησης.

Ειδικότερα:

A. Παρατάσεις ενεργών συμβάσεων

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών, σε συνεργασία με τους Υπαλλήλους του Γραφείου, στην αρχή κάθε έτους αλλά και μετέπειτα, ελέγχουν τις συμβάσεις για τις οποίες υπάρχει η δυνατότητα παράτασής τους, όταν αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση, το καταγράφουν στα ημερολόγιά τους και προγραμματίζουν τις απαιτούμενες ενέργειες:

Στάδιο 1. Ενημέρωση για τη δυνατότητα παράτασης της σύμβασης.

Όταν η σύμβαση αφορά συντήρηση ή παροχής υπηρεσιών, γίνεται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών ενημέρωση του αρμοδίου του αντίστοιχου Τμήματος για τη λήξη της σύμβασης και τη δυνατότητα παράτασής της, εάν αυτό είναι επιθυμητό από το Νοσοκομείο.

Για τις κατηγορίες των αναλωσίμων υλικών που έχουν προβλεφθεί στον Προγραμματισμό Προμηθειών του αντίστοιχου διαχειριστικού έτους δεν απαιτείται σχετικό αίτημα. Εξαιρούνται περιπτώσεις πολύ εξειδικευμένων αναλωσίμων.

Στάδιο 2. Αποστολή αιτήματος σε ανάδοχο για παράταση της σύμβασης.

Αποστέλλεται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών αίτημα στον ανάδοχο, είτε μέσω e-mail είτε μέσω του πεδίου “Επικοινωνία” του ΕΣΗΔΗΣ, ανά περίπτωση, για την αποδοχή της παράτασης της σύμβασης με τους ίδιους όρους και τις ίδιες τιμές ή με μείωση των τιμών στις περιπτώσεις αναλωσίμων που η τιμή του Παρατηρητηρίου Τιμών

είναι χαμηλότερη της σύμβασης. Επίσης ζητείται η αντίστοιχη παράταση της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης.

Στάδιο 3. Μονομερής παράταση των συμβάσεων.

Εάν υπάρχει η δυνατότητα μονομερούς παράτασης εκ μέρους του Νοσοκομείου, γίνεται εισήγηση από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών Ενεργοποίησης Παράτασης προς το Δ.Σ. του Φορέα.

Η απόφαση της παράτασης εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Στάδιο 4. Ανάρτηση της απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κοινοποίησή της στον ανάδοχο.

Η απόφαση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ως κανονιστική πράξη. Η απόφαση παράτασης κοινοποιείται στον ανάδοχο, είτε μέσω e-mail, είτε μέσω του πεδίου “Επικοινωνία” του ΕΣΗΔΗΣ, ανά περίπτωση.

Στάδιο 5. Παράταση του χρόνου ισχύος των εγγυητικών καλής εκτέλεσης.

Οι παρατάσεις του χρόνου ισχύος των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης καταχωρούνται στο πληροφοριακό αρχείο του Τμήματος και αποθηκεύονται στα κλασέρ των εγγυητικών μαζί με την αρχική εγγυητική.

Στάδιο 6. Ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων του Νοσοκομείου για την παράταση της σύμβασης.

Εάν υπάρχει πίνακας με τα στοιχεία της κατακύρωσης, αυτός ενημερώνεται με τα στοιχεία της παράτασης (χρονικά διαστήματα ισχύος της παράτασης) και γίνεται ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και κλινικών του Νοσοκομείου, του Γραφείου Διαχείρισης Υλικού ή και του Φαρμακείου.

Στάδιο 7. Ενημέρωση του Λογιστηρίου.

Ενημέρωση του Λογιστηρίου για την παράταση της σύμβασης.

B. Εκχωρήσεις ενεργών συμβάσεων

Όταν προβλέπεται από τη σύμβαση δυνατότητα εκχώρησής της και υπάρχει η σχετική ανάγκη, τότε:

Στάδιο 1. Αίτημα εκχώρησης σύμβασης.

Κατατίθεται από τον ανάδοχο αίτημα εκχώρησης στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι (συνήθως εταιρικής αναδιάρθρωσης, εμπορικής διακίνησης και αντιπροσώπευσης οίκων εξωτερικού), τα τμήματα/είδη της σύμβασης που εκχωρούνται και τα στοιχεία του νέου οικονομικού φορέα που θα γίνει η εκχώρηση. Το αίτημα συνοδεύεται από τη σύμφωνη γνώμη του νέου οικονομικού φορέα για την εκχώρηση της σύμβασης με τους ίδιους όρους και τις ίδιες ή χαμηλότερες τιμές και από σχετικά έγγραφα για την εταιρική αναδιάρθρωση ή έγγραφο του οίκου του εξωτερικού που βεβαιώνει την αλλαγή στην αντιπροσώπευση ή τη διακίνηση των ειδών, κατά περίπτωση.

Στάδιο 2. Εισήγηση εκχώρησης σύμβασης.

Συντάσσεται η εισήγηση της εκχώρησης από τον υπάλληλο του Γραφείου προμηθειών, η οποία ελέγχεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος και εγκρίνεται με την υπογραφή αυτού. Η εισήγηση με τα σχετικά έγγραφα του αιτήματος αποστέλλονται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση.

Στάδιο 3. Ανάρτηση απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Η απόφαση του Δ.Σ. αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ως κανονιστική πράξη.

Στάδιο 4. Κοινοποίηση απόφασης εκχώρησης.

Η απόφαση εκχώρησης κοινοποιείται στον προηγούμενο ανάδοχο και στον νέο οικονομικό φορέα, είτε μέσω e-mail, είτε μέσω του πεδίου “Επικοινωνία” του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. και αποστέλλεται αίτημα στον νέο οικονομικό φορέα για κατάθεση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Στάδιο 5. Έλεγχος των δικαιολογητικών κατακύρωσης και σύνταξη σχεδίου σύμβασης.

Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά του νέου οικονομικού φορέα και συντάσσεται το σχέδιο σύμβασης, αφού πάρει αρίθμηση για τη σύμβαση από το αρχείο των συμβάσεων που τηρεί το Γραφείο Προμηθειών. Το σχέδιο της σύμβασης ελέγχεται από τον προϊστάμενο του τμήματος και αποστέλλεται στον νέο οικονομικό φορέα προς υπογραφή.

Στάδιο 6. Υπογραφή σύμβασης.

Η σύμβαση υπογράφεται από τον οικονομικό φορέα ψηφιακά και επιστρέφεται στο Γραφείο Προμηθειών του Νοσοκομείου. Η εγγυητική καλής εκτέλεσης αποστέλλεται από τον οικονομικό φορέα πρωτότυπη. Η σύμβαση προωθείται προς έγκριση και υπογραφή από την Διοίκηση του Νοσοκομείου.

Στάδιο 7. Έλεγχος και καταχώρηση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης.

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ελέγχεται για την εγκυρότητά της, αποστέλλοντας ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών σχετικό αίτημα στην εκδότρια τράπεζα και καταχωρείται στο αρχείο.

Στάδιο 8. Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Η σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ.

Στάδιο 9. Αρχαιοθέτηση σύμβασης & επιστροφή εγγυητικής καλής εκτέλεσης προηγούμενου αναδόχου, εάν απαιτείται.

Το αρχείο της υπογεγραμμένης σύμβασης αποστέλλεται και στον νέο ανάδοχο. Η σύμβαση αρχειοθετείται στον ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού και στα κλασέρ των συμβάσεων που τηρεί το Γραφείο προμηθειών. Η εγγυητική καλής εκτέλεσης του αρχικού αναδόχου επιστρέφεται εάν γίνει εκχώρηση του συνόλου της σύμβασης και καταχωρείται η επιστροφή της.

Στάδιο 10. Ενημέρωση του πίνακα κατακύρωσης και των αρμοδίων Τμημάτων του Νοσοκομείου για την εκχώρηση της σύμβασης.

Εάν υπάρχει πίνακας με τα στοιχεία της κατακύρωσης, αυτός ενημερώνεται με τα στοιχεία της εκχώρησης και γίνεται ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και κλινικών του Νοσοκομείου, του Γραφείου Διαχείρισης Υλικού ή και του Φαρμακείου. Γίνεται ενημέρωση και του σχετικού πεδίου για τη διαχείριση των συμβάσεων, με τα στοιχεία της νέας σύμβασης.

Γ. Τροποποιήσεις ενεργών συμβάσεων

Τροποποιήσεις συμβάσεων δύναται να πραγματοποιηθούν, υπό τους περιορισμούς του άρθρου 132 του ν.4412/2016, είτε μετά από αίτημα του αναδόχου για τροποποίηση της σύμβασης (π.χ. αύξηση τιμών λόγω εκτάκτων συνθηκών ανωτέρας βίας), είτε μετά από αίτημα της αρμόδιας Υπηρεσίας του Νοσοκομείου για κάλυψη νέας ανάγκης με συμπληρωματικό έργο σύμβασης από τον ίδιο ανάδοχο (π.χ. Καθαρισμός νέων χώρων του Νοσοκομείου ή την επέκταση της σύμβασης Φύλαξης του Νοσοκομείου λόγω ειδικών υγειονομικών συνθηκών κ.τ.λ.).

Στάδιο 1. Αίτημα τροποποίησης της σύμβασης.

Κατατίθεται αίτημα τροποποίησης είτε από τον ανάδοχο, είτε από την αρμόδια Υπηρεσία του Νοσοκομείου, στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι για την ανάγκη τροποποίησης της σύμβασης.

Στάδιο 2. Παροχή σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση.

Εξετάζονται οι λόγοι της ανάγκης τροποποίησης της σύμβασης και ελέγχεται εάν καλύπτονται οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 132 του ν.4412/2016. Ενημερώνεται η Διοίκηση του Νοσοκομείου και δίνεται η σύμφωνη γνώμη για την κατάθεση της σχετικής εισήγησης προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

Στάδιο 3. Εισήγηση & απόφαση έγκρισης τροποποίησης.

Συντάσσεται η εισήγηση για την τροποποίηση της σύμβασης από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, η οποία ελέγχεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος και εγκρίνεται με την υπογραφή την Διεύθυνση. Η εισήγηση με τα σχετικά έγγραφα του αιτήματος αποστέλλονται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση. Σε περίπτωση που η τροποποίηση της σύμβασης δεν επιφέρει ουσιώδη μεταβολή επί των όρων της αρχικής σύμβασης ή για περιστάσεις που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν από την αρχική σύμβαση, τότε η απόφαση για την τροποποίησή της εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

Στάδιο 4. Ανάρτηση της απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κοινοποίησή της στον ανάδοχο.

Η απόφαση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ως κανονιστική πράξη και κοινοποιείται στον ανάδοχο, είτε μέσω e-mail, είτε μέσω του πεδίου “Επικοινωνία” του ΕΣΗΔΗΣ, ανά περίπτωση.

Στάδιο 5. Σύνταξη Σύμβασης με την τροποποίηση.

Συντάσσεται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών νέα σύμβαση με τη σχετική τροποποίηση, η οποία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η σύμβαση αποστέλλεται στον ανάδοχο για υπογραφή και έκδοση συμπληρωματικής εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης, εάν απαιτείται.

Στάδιο 6. Υπογραφή Παραρτήματος σύμβασης.

Η σύμβαση υπογράφεται από τον οικονομικό φορέα και επιστρέφεται στο Γραφείο Προμηθειών του Νοσοκομείου. Η σύμβαση προωθείται προς έγκριση και υπογραφή από την Διοίκηση Νοσοκομείου. Η εγγυητική καλής εκτέλεσης, εάν υφίσταται, αποστέλλεται από τον οικονομικό φορέα πρωτότυπη, ελέγχεται για την εγκυρότητά της, αποστέλλοντας ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών σχετικό αίτημα στην εκδότρια τράπεζα και καταχωρείται.

Στάδιο 7. Ανάρτηση Παραρτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ ή και στο Simar.

Η νέα σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ, ως επέκταση της σύμβασης.

Στάδιο 8. Αρχαιοθέτηση Παραρτήματος σύμβασης.

Το αρχείο της υπογεγραμμένης σύμβασης αποστέλλεται και στον ανάδοχο. Η σύμβαση αρχειοθετείται στον ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού και στα κλασέρ των συμβάσεων που τηρεί το Γραφείο προμηθειών (μαζί με την αρχική σύμβαση).

Στάδιο 9. Ενημέρωση αρμοδίων Τμημάτων του Νοσοκομείου για την τροποποίηση της σύμβασης.

Γίνεται ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων και Υπηρεσιών του Νοσοκομείου, για την τροποποίηση της σύμβασης.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΩΝ - ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ - ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **Ν. 4412/2016 (Α' 147)** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
2. Του **Ν. 4624/2019 (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»,

3. Του **Ν. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
2. Παραλαβή των υλικών από τους προμηθευτές και εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.
3. Φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
4. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων και κλινικών για τον εφοδιασμό τους με αναλώσιμο υγειονομικό – ορθοπεδικό υλικό & αντιδραστηρίων.
5. Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης στον αιτούμενο την εγκεκριμένη ποσότητα.
6. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος του έτους, των ειδών στην αποθήκης.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών

Στάδιο 1

Καταχώρηση σύμβασης στο αρχείο ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και σύνδεσης κωδικών υλικών.

Στάδιο 2

Παραγγελίες συμβατικών αναλωσίμων υλικών

Στάδιο 3

Παραλαβές συμβατικών αναλωσίμων υλικών

Στάδιο 4

Παράδοση λογιστικών παραστατικών στο Λογιστήριο του Νοσοκομείου

Στάδιο 5

Αποστολή αιτήματος παραγγελίας συμβατικού αναλώσιμου υλικού – χορήγηση του υλικού

Στάδιο 6

Φυσική απογραφή των ειδών.

Έκτακτη χορήγηση υλικών

Για την ανάδειξη αναδόχου προμηθειών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:

1. ο υπεύθυνος Διαχείρισης παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος, την Πράξη Αίτησης Προμήθειας (εξωσυμβατικό έντυπο), υπογεγραμμένο από τον τον Προϊστάμενο του τμήματος, στην οποία δίνει αύξοντα αριθμό και τον αριθμό της ηλεκτρονικής εργασίας,

α) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας από την αποθήκη υγειονομικού υλικού, για τα γενικά αναλώσιμα υλικά της Κεντρικής Αποθήκης, και από τα Κεντρικά Χειρουργεία του Νοσοκομείου, για χειρουργικά αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

β) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας, όταν στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας αναγράφεται και η σκοπιμότητα του αιτήματος,

γ) συνοδευόμενης από έγγραφο σκοπιμότητας του αιτήματος, όταν η σκοπιμότητα δεν αναγράφεται στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας ή ιατρική γνώμάτευση εάν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί το υλικό σε συγκεκριμένο ασθενή, τα οποία υπογράφονται από τον αιτούμενο, τον Συντονιστή Διευθυντή ή την Προϊσταμένη της Κλινικής, κατά περίπτωση.

- Τα αιτήματα νέων ιατρικών υλικών αποστέλλονται προς έγκριση στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και εν συνεχεία προς επικύρωση της Απόφασης στο Δ.Σ.

2. Αναζήτηση προσφορών, για υλικά ή υπηρεσίες για τα οποία δεν υπάρχουν ενεργές συμβάσεις του Νοσοκομείου. Για τα αναλώσιμα υλικά γίνεται αναζήτηση από το τηρούμενο αρχείο καταγραφής των εξωσυμβατικών παραγγελιών της τελευταίας αντίστοιχης προμήθειας που πραγματοποιήθηκε κατά το τελευταίο έτος, γίνεται επιβεβαίωση της ισχύος της προσφοράς, εάν απαιτείται και ελέγχεται η τιμή του είδους στο Παρατηρητήριο Τιμών. Εάν δεν ισχύει η προσφορά της τελευταίας προμήθειας ή εάν έχει μειωθεί η τιμή του Παρατηρητηρίου Τιμών ή εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί προμήθεια του είδους κατά το τελευταίο έτος, τότε αναρτάται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για κατάθεση προσφορών.

3. Αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της συλλογής προσφορών.

4. Έγκριση - Υπογραφή της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας (έντυπο εξωσυμβατικής) από τον Οικονομικό Προϊστάμενο και την Διοίκηση του Φορέα.

5. Έγκριση Ανάληψη Δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και την Διοίκηση του Φορέα.

6. Κοινοποίηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας στον ανάδοχο από το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού, προς παραγγελία των αναλωσίμων ή εργασιών ή υπηρεσιών.

7. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας, με τα συνοδευτικά έγγραφα και τη συλλογή προσφορών και καταχώρηση των στοιχείων της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας σε αρχείο του Γραφείου Προμηθειών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΩΝ - ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ - ΕΞΩΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

(α) Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(γ) Ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

- Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
- Παραλαβή των υλικών από τους προμηθευτές και εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.

- Φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και λογιστική καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα SAP.
- Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων και κλινικών για τον εφοδιασμό τους με αναλώσιμο υγειονομικό υλικό και χειρουργικό.
- Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης στον αιτούμενο την εγκεκριμένη ποσότητα.
- Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα SAP και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
- Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
- Φυσική απογραφή, στο τέλος του έτους, των ειδών της αποθήκης.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών

Στάδιο 1

Παραγγελίες εξωσυμβατικών αναλωσίμων υλικών

Στάδιο 2

Παραλαβές εξωσυμβατικών αναλωσίμων υλικών.

Στάδιο 3

Παράδοση λογιστικών παραστατικών στο Λογιστήριο του Νοσοκομείου

Στάδιο 4

Αποστολή αιτήματος παραγγελίας εξωσυμβατικού αναλώσιμου υλικού – χορήγηση του υλικού

Στάδιο 5

Φυσική απογραφή των ειδών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διαδικασία ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ –ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

10. Του **N. 4412/2016 (Α' 147)** «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*»,
11. Του **N. 4624/2019 (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*»,
12. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «*Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις*»,

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Εκτέλεση της υπηρεσίας με βάση την ετήσια σύμβαση, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
2. Παραλαβή της υπηρεσίας από το Φορέα με πρωτόκολλο παραλαβής.
3. Καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
4. Εκτέλεση της υπηρεσίας από τον υπεύθυνο διαχείρισης.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
6. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής παροχής της υπηρεσίας.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών

Στάδιο 1

Εκτέλεση της υπηρεσίας

Στάδιο 2

Παραλαβή

Στάδιο 3

Παράδοση των παραστατικών στο Λογιστήριο

Στάδιο 4

Χορήγηση

Στάδιο 5

Βεβαίωση εκτέλεσης

Έκτακτη χορήγηση υλικών

Για την ανάδειξη αναδόχου παροχής υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:

1. ο υπεύθυνος Διαχείρισης παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος, την Πράξη Αίτησης παροχής υπηρεσίας (εξωσυμβατικό έντυπο), υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος, στην οποία δίνει αύξοντα αριθμό και τον αριθμό της ηλεκτρονικής εργασίας,

α) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας από τον αιτούντα, για τις πάγιες υπηρεσίες, απαραίτητες για την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων.

β) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας, όταν στην Πράξη Αίτησης Παροχής υπηρεσίας αναγράφεται και η σκοπιμότητα του αιτήματος,

γ) συνοδευόμενης από έγγραφο σκοπιμότητας του αιτήματος, όταν η σκοπιμότητα δεν αναγράφεται στην Πράξη Αίτησης Παροχής υπηρεσίας.

2. Αναζήτηση προσφορών, για υπηρεσίες για τις οποίες δεν υπάρχουν ενεργές συμβάσεις του Νοσοκομείου. Για τις υπηρεσίες γίνεται αναζήτηση από το τηρούμενο αρχείο καταγραφής των εξωσυμβατικών παραγγελιών της τελευταίας αντίστοιχης υπηρεσίας που πραγματοποιήθηκε κατά το τελευταίο έτος και γίνεται επιβεβαίωση της ισχύος της προσφοράς. Εάν δεν ισχύει η προσφορά της τελευταίας υπηρεσίας ή εάν δεν

έχει πραγματοποιηθεί παροχή υπηρεσίας κατά το τελευταίο έτος, τότε αναρτάται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για κατάθεση προσφορών.

3. Αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της συλλογής προσφορών.

4. Έγκριση - Υπογραφή της Πράξης Ανάθεσης Παροχής υπηρεσίας (έντυπο εξωσυμβατικής) από τον Οικονομικό Προϊστάμενο και την Διοίκηση του Φορέα.

5. Έγκριση Ανάληψη Δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και την Διοίκηση του Φορέα.

6. Κοινοποίηση της Πράξης Ανάθεσης Παροχής υπηρεσίας στον ανάδοχο από το Γραφείο Διαχείρισης Υπηρεσιών, προς εκτέλεση των υπηρεσιών.

7. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της Πράξης Ανάθεσης Παροχής υπηρεσίας, με τα συνοδευτικά έγγραφα και τη συλλογή προσφορών και καταχώρηση των στοιχείων της Πράξης Ανάθεσης Παροχής υπηρεσίας σε αρχείο του Γραφείου Προμηθειών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ - ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **N. 4412/2016 (Α' 147)** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
2. Του **N. 4624/2019 (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»,
3. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ)

2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
2. Παραλαβή των υλικών από τους προμηθευτές και εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.
3. Φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
4. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων και κλινικών για τον εφοδιασμό τους με αναλώσιμο υλικό.
5. Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης στον αιτούμενο την εγκεκριμένη ποσότητα.
6. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος του έτους, των ειδών στην αποθήκης.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών

Στάδιο 1

Παραγγελίες ειδών

Στάδιο 2

Παραλαβή

Στάδιο 3

Παράδοση των παραστατικών στο Λογιστήριο

Στάδιο 4

Αποστολή αιτήματος εφοδιασμού

Στάδιο 5

Χορήγηση

Έκτακτη χορήγηση υλικών

Για την ανάδειξη αναδόχου προμηθειών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:

1. ο υπεύθυνος Διαχείρισης παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος, την Πράξη Αίτησης Προμήθειας (εξωσυμβατικό έντυπο), υπογεγραμμένο από τον τον Προϊστάμενο του τμήματος, στην οποία δίνει αύξοντα αριθμό και τον αριθμό της ηλεκτρονικής εργασίας,

α) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας από την αποθήκη αναλωσίμου υλικού, για τα γενικά αναλώσιμα υλικά της Κεντρικής Αποθήκης, που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων.

β) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας, όταν στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας αναγράφεται και η σκοπιμότητα του αιτήματος,

γ) συνοδευόμενης από έγγραφο σκοπιμότητας του αιτήματος, όταν η σκοπιμότητα δεν αναγράφεται στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας.

2. Αναζήτηση προσφορών, για υλικά για τα οποία δεν υπάρχουν ενεργές συμβάσεις του Νοσοκομείου. Για τα αναλώσιμα υλικά γίνεται αναζήτηση από το τηρούμενο αρχείο καταγραφής των εξωσυμβατικών παραγγελιών της τελευταίας αντίστοιχης προμήθειας που πραγματοποιήθηκε κατά το τελευταίο έτος, γίνεται επιβεβαίωση της ισχύος της προσφοράς, εάν απαιτείται και ελέγχεται η τιμή του είδους στο Παρατηρητήριο Τιμών (εφόσον υπάρχει). Εάν δεν ισχύει η προσφορά της τελευταίας προμήθειας ή εάν έχει μειωθεί η τιμή του Παρατηρητηρίου Τιμών ή εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί προμήθεια

του είδους κατά το τελευταίο έτος, τότε αναρτάται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για κατάθεση προσφορών.

3. Αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της συλλογής προσφορών.

4. Έγκριση - Υπογραφή της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας (έντυπο εξωσυμβατικής) από τον Οικονομικό Προϊστάμενο και την Διοίκηση του Φορέα.

5. Έγκριση Ανάληψη Δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και την Διοίκηση του Φορέα.

6. Κοινοποίηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας στον ανάδοχο από το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού, προς παραγγελία των αναλωσίμων ή εργασιών ή υπηρεσιών.

7. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας, με τα συνοδευτικά έγγραφα και τη συλλογή προσφορών και καταχώρηση των στοιχείων της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας σε αρχείο του Γραφείου Προμηθειών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ - ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **N. 4412/2016 (Α' 147** «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*»,
2. Του **N. 4624/2019 (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»,

3. Του **Ν. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραγγελία των ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
2. Παραλαβή των υλικών από τους προμηθευτές και εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.
3. Φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
4. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων και κλινικών για τον εφοδιασμό τους με υλικό.
5. Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης στον αιτούμενο την εγκεκριμένη ποσότητα.
6. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος του έτους, των ειδών στην αποθήκης.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών

Στάδιο 1

Παραγγελίες ειδών

Στάδιο 2

Παραλαβή

Στάδιο 3

Παράδοση των παραστατικών στο Λογιστήριο

Στάδιο 4

Αποστολή αιτήματος εφοδιασμού

Στάδιο 5

Χορήγηση

Έκτακτη χορήγηση υλικών

Για την ανάδειξη αναδόχου προμηθειών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:

1. ο υπεύθυνος Διαχείρισης παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος, την Πράξη Αίτησης Προμήθειας (εξωσυμβατικό έντυπο), υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος, στην οποία δίνει αύξοντα αριθμό και τον αριθμό της ηλεκτρονικής εργασίας,

α) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας από την αποθήκη παγίου υλικού, για τα γενικά αναλώσιμα υλικά της Κεντρικής Αποθήκης, που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων.

β) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας, όταν στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας αναγράφεται και η σκοπιμότητα του αιτήματος,

γ) συνοδευόμενης από έγγραφο σκοπιμότητας του αιτήματος, όταν η σκοπιμότητα δεν αναγράφεται στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας.

2. Αναζήτηση προσφορών, για υλικά για τα οποία δεν υπάρχουν ενεργές συμβάσεις του Νοσοκομείου. Για τα αναλώσιμα υλικά γίνεται αναζήτηση από το τηρούμενο αρχείο καταγραφής των εξωσυμβατικών παραγγελιών της τελευταίας αντίστοιχης προμήθειας που πραγματοποιήθηκε κατά το τελευταίο έτος, γίνεται επιβεβαίωση της ισχύος της προσφοράς, εάν απαιτείται και ελέγχεται η τιμή του είδους στο Παρατηρητήριο Τιμών (εφόσον υπάρχει). Εάν δεν ισχύει η προσφορά της τελευταίας προμήθειας ή εάν έχει μειωθεί η τιμή του Παρατηρητηρίου Τιμών ή εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί προμήθεια του είδους κατά το τελευταίο έτος, τότε αναρτάται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για κατάθεση προσφορών.

3. Αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της συλλογής προσφορών.

4. Έγκριση - Υπογραφή της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας (έντυπο εξωσυμβατικής) από τον Οικονομικό Προϊστάμενο και την Διοίκηση του Φορέα.

5. Έγκριση Ανάληψη Δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και την Διοίκηση του Φορέα.

6. Κοινοποίηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας στον ανάδοχο από το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού, προς παραγγελία των αναλωσίμων ή εργασιών ή υπηρεσιών.

7. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας, με τα συνοδευτικά έγγραφα και τη συλλογή προσφορών και καταχώρηση των στοιχείων της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας σε αρχείο του Γραφείου Προμηθειών.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Διαδικασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ - ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **N. 4412/2016 (Α' 147)** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
2. Του **N. 4624/2019 (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»,
3. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραγγελία των ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
2. Παραλαβή των υλικών από τους προμηθευτές και εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.
3. Φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
4. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων και κλινικών για τον εφοδιασμό τους με υλικό.

5. Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης στον αιτούμενο την εγκεκριμένη ποσότητα.
6. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος του έτους, των ειδών στην αποθήκης.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών

Στάδιο 1

Παραγγελίες ειδών

Στάδιο 2

Παραλαβή

Στάδιο 3

Παράδοση των παραστατικών στο Λογιστήριο

Στάδιο 4

Αποστολή αιτήματος εφοδιασμού

Στάδιο 5

Χορήγηση

Έκτακτη χορήγηση υλικών

Για την ανάδειξη αναδόχου προμηθειών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:

1. ο υπεύθυνος Διαχείρισης παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος, την Πράξη Αίτησης Προμήθειας (εξωσυμβατικό έντυπο), υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος, στην οποία δίνει αύξοντα αριθμό και τον αριθμό της ηλεκτρονικής εργασίας,

α) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας από την αποθήκη παγίου υλικού, για τα γενικά υλικά της Κεντρικής Αποθήκης Τροφίμων, που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων.

β) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο σκοπιμότητας, όταν στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας αναγράφεται και η σκοπιμότητα του αιτήματος,

γ) συνοδευόμενης από έγγραφο σκοπιμότητας του αιτήματος, όταν η σκοπιμότητα δεν αναγράφεται στην Πράξη Αίτησης Προμήθειας.

2. Αναζήτηση προσφορών, για υλικά για τα οποία δεν υπάρχουν ενεργές συμβάσεις του Νοσοκομείου. Για τα αναλώσιμα υλικά γίνεται αναζήτηση από το τηρούμενο αρχείο καταγραφής των εξωσυμβατικών παραγγελιών της τελευταίας αντίστοιχης προμήθειας που πραγματοποιήθηκε κατά το τελευταίο έτος, γίνεται επιβεβαίωση της ισχύος της προσφοράς, εάν απαιτείται και ελέγχεται η τιμή του είδους στο Παρατηρητήριο Τιμών (εφόσον υπάρχει). Εάν δεν ισχύει η προσφορά της τελευταίας προμήθειας ή εάν έχει μειωθεί η τιμή του Παρατηρητηρίου Τιμών ή εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί προμήθεια του είδους κατά το τελευταίο έτος, τότε αναρτάται Πρόσκληση Ενδιαφέροντος για κατάθεση προσφορών.

3. Αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα και επιλογή της χαμηλότερης προσφοράς που καλύπτει τους όρους-τεχνικές προδιαγραφές της συλλογής προσφορών.

4. Έγκριση - Υπογραφή της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας (έντυπο εξωσυμβατικής) από τον Οικονομικό Προϊστάμενο και την Διοίκηση του Φορέα.

5. Έγκριση Ανάληψη Δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και την Διοίκηση του Φορέα.

6. Κοινοποίηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας στον ανάδοχο από το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού, προς παραγγελία των αναλωσίμων ή εργασιών ή υπηρεσιών.

7. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας, με τα συνοδευτικά έγγραφα και τη συλλογή προσφορών και καταχώρηση των στοιχείων της Πράξης Ανάθεσης Προμήθειας σε αρχείο του Γραφείου Προμηθειών.

Διαδικασία απογραφών

Ετήσια φυσική απογραφή

1.1. Στο τέλος του έτους συστήνεται τριμελής επιτροπή με απόφαση της Διοίκησης η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών την τελευταία ημέρα του χρόνου.

1.2. Εκτυπώνεται η αναφορά από το πληροφοριακό σύστημα για όλα τα υλικά που υπάρχουν σε υπόλοιπο στην εκάστοτε αποθήκη.

1.3. Γίνεται καταμέτρηση ανά κωδικό είδους κατατίθεται ενυπόγραφη η καταμέτρηση από την Επιτροπή στην Υποδιεύθυνση του φορέα, καθώς και στον προϊστάμενο Οικονομικού, και αποστέλλεται στην Διαχείριση για διενεργηθούν οι λογιστικές εγγραφές αποκλίσεων.

Περιοδικές απογραφές

1.1. Σε τακτά χρονικά διαστήματα (ανά μήνα περίπου) επιλέγονται από τον αρμόδιο υπάλληλο κάποιοι κωδικοί ειδών - είτε τα πιο ακριβά είτε αυτά που παρουσιάζουν τις συχνότερες περιπτώσεις λαθών (π.χ. υλικά που υπάρχουν σε διάφορα μεγέθη)- και γίνεται η φυσική απογραφή τους.

Σε περίπτωση απόκλισης με το υπόλοιπο του πληροφοριακού συστήματος, ελέγχονται οι χορηγήσεις για να εντοπιστεί το λάθος και γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις.

- 1.2. Γίνεται περιοδικός έλεγχος από υπάλληλο για τυχόν προβλήματα σε υλικά που μπορεί να είναι κατεστραμμένα ή αλλοιωμένα.
- 1.3. Πραγματοποιείται περιοδικός έλεγχος για τις ημερομηνίες λήξης των υλικών που υπάρχουν ως απόθεμα στην αποθήκη. Τα υλικά που πρόκειται να λήξουν χορηγούνται σε προτεραιότητα.
- 1.4. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να αναλωθούν καταγράφονται σε αναλυτική κατάσταση από την Διαχείριση-Αποθήκη η οποία προωθείται στο Τμήμα Προμηθειών.
- 1.5. Στην συνέχεια ακολουθεί απόφαση από το Διοικητή και συντάσσεται το πρωτόκολλο καταστροφής. Τα υλικά καταστρέφονται παρουσία τριμελούς επιτροπής.

Εκποίηση-καταστροφή αχρησιμοποίητου Πάγιου Υλικού

Εισαγωγικές πληροφορίες:

Το Γραφείο Διαχείρισης Πάγιου Υλικού μεριμνά για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί πλέον και δεν είναι δυνατόν να εκποιηθεί.

Ειδικότερα:

- 1.1. Συντάσσεται αναφορά από τους Προϊσταμένους των τμημάτων προς το Γραφείο Διαχείρισης για υλικά Πάγια που δεν χρησιμοποιούνται λόγω φθοράς από τη χρήση, παλαιότητας κ.λ.π. Θα πρέπει να υφίσταται πλήρης αιτιολόγηση των λόγων της μη χρησιμοποίησης αυτών στο ανωτέρω έντυπο.
- 1.2. Ο υπόλογος διαχειριστής κάνει αναφορά προς τον Προϊστάμενο Προμηθειών ο οποίος διενεργεί σχετική εισήγηση προς τον Διοικητή, όπου καταγράφονται τα είδη, οι ποσότητες αυτών και η αιτία αλλοίωσης τους, προτείνοντας παράλληλα την εκποίηση αυτών.

- 1.3. Πραγματοποιείται η μεταφορά, συλλογή και φύλαξη των άχρηστων υλικών σε ξεχωριστό χώρο της αποθήκης.
- 1.4. Αν το υλικό αφορά Ιατροτεχνολογικό και ξενοδοχειακό εξοπλισμό συντάσσει έντυπο αποχαρακτηρισμού (αχρήστευσης) του υλικού και εισηγείται την καταστροφή αυτού η Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Τμήμα Βιοιατρικής.
- 1.5. Ακολουθεί εισήγηση στον Διοικητή για καταστροφή του υλικού.
- 1.6. Σύνταξη Πρακτικού Καταστροφής από την αρμόδια επιτροπή.
- 1.7. Για την καταστροφή πάγιου εξοπλισμού ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την εκποίηση, με τη διαφορά ότι συντάσσεται Πρωτόκολλο Καταστροφής Παγίων το οποίο ενημερώνει αυτόματα την καρτέλα του παγίου με την ημερομηνία καταστροφής του, και τη Γενική Λογιστική με την δημιουργία συμψηφιστικής εγγραφής.

Τμήμα Επιστασίας - Ιματισμού

Τμήμα Επιστασίας - Ιματισμού

Αρμοδιότητες

- α. Μεριμνά για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την καλή εμφάνιση του νοσοκομείου.
- β. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του Νοσοκομείου.
- γ. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου.
- δ. Έχει την ευθύνη ασφάλειας του προσωπικού, των επισκεπτών και νοσηλευόμενων στο νοσοκομείο, καθώς και της φύλαξης των κτιρίων και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του νοσοκομείου.
- ε. Μεριμνά για την εξασφάλιση και τη συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του νοσοκομείου.
- στ. 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.

Τηλεφωνικό Κέντρο

Διαδικασίες

- Διεκπεραίωση όλων των εισερχόμενων και των εξερχόμενων κλήσεων.
- Επικοινωνία και διασύνδεση με όλο το προσωπικό, τις διευθύνσεις του νοσοκομείου και άλλες υπηρεσίες
- Έκδοση εβδομαδιαίων προγραμμάτων με τις βάρδιες του προσωπικού και των υπερωριών.
- Προγραμματισμός των αδειών και έγκριση της ολιγόωρης εξόδου.
- Καταχώρηση σε καταλόγους των τηλεφωνικών αριθμών.

- Εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων και υπόδειξη του τρόπου εργασίας και ομιλίας.

Ασφάλεια – Φύλαξη

Διαδικασίες

- Τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων.
- Έλεγχος του εβδομαδιαίου προγράμματος και του παρουσιολογίου.
- Ασφάλιση όλων των κτιριακών, βιοϊατρικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του νοσοκομείου, τακτική δια ζώσης επίβλεψη.
- Τηρεί την πρόσβαση του προσωπικού σε διάφορους χώρους μόνο μετά από άδεια.
- Έλεγχος και καταγραφή των διερχόμενων οχημάτων και των ασθενοφόρων.
- Εφαρμογή των προβλεπόμενων ωρών του επισκεπτηρίου .
- Παροχή πληροφοριών και τήρηση της σειράς προτεραιότητας στη Γραμματεία Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων και στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών.
- Διενέργεια περιπολιών σε καθορισμένες ώρες στους εσωτερικούς και τους εξωτερικούς χώρους του νοσοκομείου.
- Σύνταξη των ημερήσιων αναφορών για τα σημαντικότερα περιστατικά που συνέβησαν.
- Παράδοση των απολεσθέντων αντικειμένων από συνοδούς ή ασθενείς και ειδοποίηση για να τα παραλάβουν.
- Αξιολόγηση του έργου σε ετήσια βάση.

Καθαριότητα

- Τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων.
- Έλεγχος του μηνιαίου προγράμματος και του παρουσιολογίου.

- Σχεδιασμός και οργάνωση των καθημερινών εργασιών και των γενικών καθαριοτήτων.
- Υλοποίηση των έκτακτων γενικών καθαρισμών και απολυμάνσεων.
- Εποπτεία της καθαριότητας των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων του νοσοκομείου και του τακτικού εφοδιασμού με υλικά καθαριότητας.
- Καταγραφή των τυχόν παρατηρήσεων και προβλημάτων.
- Προετοιμασία, ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος του απαραίτητου εξοπλισμού, των μηχανημάτων καθαριότητας, των απορρυπαντικών και των απολυμαντικών υλικών.
- Λήψη όλων των απαιτούμενων μέσων ατομικής προστασίας, υγιεινής και ασφάλειας.
- Διαδικασία των μεθόδων εκτέλεσης των εργασιών.
- Μεταφορά των υλικών και του εξοπλισμού.
- Σήμανση με αυτοκόλλητες ετικέτες στις σακούλες των οικιακών απορριμμάτων.
- Αξιολόγηση του έργου σε ετήσια βάση με τη συμπλήρωση αντίστοιχων έντυπων από τις προϊσταμένες των νοσηλευτικών κλινικών και τμημάτων.

Μυοκτονία – Εντομοκτονία

Διαδικασίες

- Τοποθέτηση και έλεγχος του συνόλου των δολωματικών σταθμών μυοκτονίας, του δικτύου παρακολούθησης παρουσίας ερπόντων εντόμων και των φρεατίων.

- Αντικατάσταση όλων των τρωκτικοκτόνων σκευασμάτων είτε των κατεστραμμένων είτε των καταναλωθέντων.
- Μηνιαία προληπτική εφαρμογή σε όλους τους εξωτερικούς και τους εσωτερικούς χώρους και σε έκτακτες περιπτώσεις που πιθανώς έχουν παρουσιαστεί.
- Υποβολή των μηνιαίων εκθέσεων στις οποίες περιλαμβάνονται οι πραγματοποιηθείσες δράσεις, τα αποτελέσματα, τα συμπεράσματα και οι εναλλακτικές προτάσεις.
- Καταγραφή και τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου για κάθε μελέτη περίπτωσης.
- Αξιολόγηση του έργου σε μηνιαία βάση.

Διαχείριση επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων

Διαδικασίες

- Τήρηση του μηνιαίου προγράμματος.
- Εποπτεία της διαδικασίας που περιλαμβάνει τα στάδια του διαχωρισμού των Επικίνδυνων Ιατρικών Αποβλήτων, της προσωρινής αποθήκευσης, της μεταφοράς στον ψυκτικό θάλαμο, της ζύγισης, της επεξεργασίας και της αποστείρωσης, της τελικής διάθεσης στον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής.
- Εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων και υπόδειξη του τρόπου εργασίας.
- Λήψη όλων των απαιτούμενων μέσων ατομικής προστασίας, υγιεινής και ασφάλειας.
- Εφαρμογή και τήρηση του εσωτερικού κανονισμού των Επικίνδυνων Ιατρικών Αποβλήτων σε συνεργασία με τα μέλη της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
- Ταξινόμηση και σήμανση των περιεκτών περισυλλογής.

- Ενυπόγραφη σύνταξη των δελτίων αποστολής και των ζυγολογίων.
- Έκδοση και τήρηση των στατιστικών και των οικονομικών στοιχείων.
- Αξιολόγηση του έργου σε μηνιαία βάση.

Διαχείριση καθαρού και ακάθαρτου ιματισμού

Διαδικασίες

- Τήρηση εντύπου διακίνησης ακάθαρτου και καθαρού ιματισμού από και προς τις κλινικές στο οποίο τεκμηριώνεται η παράδοση και η παραλαβή του ιματισμού από τον υπάλληλο του τμήματος Επιστασίας και από τον υπάλληλο της κλινικής.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Τμήμα Τεχνικού

Αρμοδιότητες

- α. 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.
- β. 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.
- γ. Διατηρεί πλήρες αρχείο κλειδιών και αναπαράγει τον απαιτούμενο αριθμό ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.
- δ. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και έχει την ευθύνη για την παραλαβή τους.
- ε. Συντάσσει και ενημερώνει κατ' έτος τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης της τεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού του Νοσοκομείου. Τα στοιχεία αυτά υποβάλλει στην Υποδιεύθυνση Οικονομικού, για να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σχεδίου ανάπτυξης του Νοσοκομείου.
- στ. 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.
- ζ. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.

η. 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.

θ. Επιμελείται την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφεδρικών γεννητριών του Νοσοκομείου.

ι. Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέραυνου. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.

ια. Παρακολουθεί κι ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο Κρατικό Θεραπευτήριο – Γενικό Νοσοκομείο– Κέντρο Υγείας σε 24ωρη βάση.

ιβ. Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του Νοσοκομείου.

ιγ. 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.

Αναγγελία βλαβών

- Ο Προϊστάμενος της Κλινικής ή ο Υπεύθυνος του Τμήματος/κλινικής πραγματοποιεί την αναγγελία ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ. Στο αίτημα που πραγματοποιεί στην καταγραφεί την ημερομηνία της βλάβης και την περιγραφή της βλάβης και το τμήμα.
- Σε περιπτώσεις επείγουσες καλούν την Τεχνική Υπηρεσία η οποία λειτουργεί κατά βάσιν σε πρωινή και κάποιες ημέρες της εβδομάδος (ανάλογα με το φορτίο των αδειών) σε απογευματινή βάρδια.
- Σε περιπτώσεις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες (καθώς δεν υπάρχει 24ώρη κάλυψη λόγω υποστελέχωσης, αλλά ούτε και εξωτερικός συμβατικός συνεργάτης

για κάτι τέτοιο, "αναγκαστικά") ενημερώνεται ο Προϊστάμενος του τμήματος ή και ο Υποδιευθυντής της Τ. Υπηρεσίας οι οποίοι προβαίνουν στις ανάλογες ενέργειες.

Καταμερισμός βλαβών

- Τα στελέχη μεταβαίνουν στο τμήμα προκειμένου να επιλύσουν την βλάβη. Αν η βλάβη δεν αποκαθιστάτε με ίδια μέσα-στελέχη, τότε απαιτείται η συνδρομή εξειδικευμένου τεχνικού-συνεργείου.
- Τα στελέχη καταγράφουν στο μηχανογραφικό πρόγραμμα τις ενέργειες τις οποίες πραγματοποίησαν για την επίλυση της βλάβης.
- Αν απαιτείται συνδρομή εξειδικευμένου συνεργείου (όπως αναφέρεται παραπάνω) τότε γίνονται οι διαδικασίες για εξωσυμβατική προμήθεια.
- Ο τεχνικός από τον ανάδοχο καταθέτει Δελτίο αποκατάστασης βλάβης υπογεγραμμένο από τον ίδιο και από τα στελέχη του τμήματος ή τον Προϊστάμενο/Υπεύθυνο της κλινικής.
- Το Δελτίο αποκατάστασης αρχειοθετείται στο τμήμα. ενώ τα τιμολόγια και τυχών λοιπά οικονομικής φύσεως παραστατικά διαχειρίζονται από την οικονομική υπηρεσία.

Τμήμα Βιοιατρικής Τεχνολογίας

Αρμοδιότητες

- α. Η ορθολογική χρήση και η ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου και των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών.
- β. Διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας.
- γ. Διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και η εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας.
- δ. Διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, η σύνταξη και η επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης
- ε. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και η μελέτηνταξης τους στο νοσοκομείο.
- στ. Εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και η ανανέωση του υπάρχοντος.
- ζ. Διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.
- η. Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και η επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα συντήρησης των ιατρικών μηχανημάτων.
- θ. Καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των αναλόγων ερευνητικών προγραμμάτων.

Αναγγελία βλαβών

- Ο Προϊστάμενος της Κλινικής ή ο Υπεύθυνος του Τμήματος/κλινικής πραγματοποιεί την αναγγελία ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ με βάση τον Αριθμό Μητρώου. Στο αίτημα που πραγματοποιεί στην καταγραφεί την ημερομηνία της βλάβης και την περιγραφή της βλάβης και το τμήμα.
- Αν δεν υπάρχει Αριθμός μητρώου η υποβολή γίνεται πάλι μέσω του Ασκληπιού στην καρτέλα Γενικών βλαβών στην οποία καταγράφει τα ανωτέρω στοιχεία.
- Σε περιπτώσεις επείγουσες καλούν την Τεχνική Υπηρεσία η οποία λειτουργεί σε εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- Σε περιπτώσεις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες ανά περίπτωση ενημερώνεται είτε ο Προϊστάμενος του τμήματος είτε ο ανάδοχος που έχει αναλάβει το συμβόλαιο συντήρησης του εκάστοτε μηχανήματος.

Καταμερισμός βλαβών

- Τα στελέχη μεταβαίνουν στο τμήμα για μια πρώτη επισκόπηση και σε περίπτωση που η βλάβη αφορά κάτι απλό επιλύεται από τα στελέχη άμεσα.
- Ειδάλλως στις περιπτώσεις που υπάρχει σύμβαση ειδοποιείται ο ανάδοχος που έχει το συμβόλαιο συντήρησης και στο μηχανογραφικό πρόγραμμα η βλάβη χρεώνεται στον ανάδοχο.
- Αν δεν υπάρχει συμβόλαιο συντήρησης γίνονται οι διαδικασίες για εξωσυμβατική προμήθεια.
- Ο τεχνικός από τον ανάδοχο καταθέτει Δελτίο αποκατάστασης βλάβης υπογεγραμμένο από τον ίδιο και από τα στελέχη του τμήματος ή τον Προϊστάμενο/Υπεύθυνο της κλινικής.
- Το Δελτίο μαζί με τα τιμολόγια και λοιπά παραστατικά αρχειοθετούνται μέσω της εφαρμογής.

Κατάρτιση προγράμματος βάρδιας

- Τα προγράμματα βαρδιών καταρτίζονται σε εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο και τον Υποδιευθυντή .
- Το πρόγραμμα καταχωρείται στο μηχανογραφικό πρόγραμμα του Νοσοκομείου.
- Σε περίπτωση έκτακτης αλλαγής ενημερώνεται ο Προϊστάμενος η ο Υποδιευθυντής ο οποίος με την σειρά του ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα του Νοσοκομείου.
- Το οριστικοποιημένο πρόγραμμα αυτό εκτυπώνεται κάθε μήνα και με την υπογραφή του Υποδιευθυντή αρχειοθετείται στην Τεχνική Υπηρεσία.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

A.1 ΤΗΡΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ (BACKUP) ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Διαδικασίες

- Το Τμήμα Πληροφορικής τηρεί αντίγραφα ασφαλείας για τα αρχεία ,προσωπικά και τμημάτων, του Νοσοκομείου καθώς και των βάσεων και της υποδομής του πληροφοριακού συστήματος σε χρονική βάση που ορίζεται από τον Προϊστάμενο Πληροφορικής σε συνεργασία με την(τις) ανάδοχο εταιρεία που υποστηρίζει το Ο.Π.Σ.Υ..
- Για την ανάκτηση βάσεων δεδομένων μετά από βλάβη ή δυσλειτουργία γίνεται επικοινωνία με τον αρμόδιο ανάδοχο της εφαρμογής και δρομολογείται η επαναφορά του αντιγράφου ασφαλείας.
- Για την ανάκτηση αρχείων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο υπάλληλος, εφόσον πρόκειται για προσωπικό αρχείο, αιτείται στο Τμήμα Πληροφορικής τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το είδος των πληροφοριών που χρειάζεται να ανακτηθούν από το σύστημα και την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρονται.
- Ο Προϊστάμενος Πληροφορικής εξετάζει την αίτηση του Τμήματος και εφόσον διαπιστώσει ότι το αίτημα του Τμήματος είναι σύμφωνο με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου και εντός των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ορίζει υπεύθυνο υπάλληλο για την ανάκτηση των δεδομένων .
- Υπάλληλος επαναφέρει μέσω των αντιγράφων ασφαλείας και σύμφωνα με την αίτηση του τμήματος τα δεδομένα. Στο τέλος ενημερώνει τηλεφωνικά τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον αρμόδιο υπάλληλο.
- Σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ του χρήστη, γίνεται αυτόματη επαναφορά των αρχείων που είναι εντός του φακέλου «Τα Έγγραφά μου», για τον οποίο δημιουργούνται αυτόματα αντίγραφα ασφαλείας, για το μέγεθος αποθηκευτικού χώρου που έχει οριστεί για τον χρήστη.

A.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Διαδικασίες

- Με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του αντίστοιχου πρότυπου ηλεκτρονικού εγγράφου, μέσω αντίστοιχου συστήματος παρακολούθησης βλαβών ή τηλεφωνικά ο χρήστης αναφέρει και περιγράφει τη βλάβη στον αρμόδιο υπάλληλο της πληροφορικής (Τμήμα, τον κωδικό χρήστη, τον σταθμό εργασίας, την ημερομηνία εμφάνισης του προβλήματος καθώς και την περιγραφή του).
- Αν έγινε τηλεφωνική κλήση ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί ηλεκτρονικά τη βλάβη στο σύστημα βλαβών ή συμπληρώνει το πρότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο αναγγελίας βλάβης όταν είναι απαραίτητο .
- Ο Προϊστάμενος του Τμ.Πληροφορικής μετά την κοινοποίηση του προβλήματος, χρεώνει τη βλάβη στον κατάλληλο υπάλληλο που θα εξυπηρετήσει τη βλάβη, ο οποίος στη συνέχεια επικοινωνεί με τον χρήστη ώστε να δοθούν περαιτέρω διευκρινίσεις (είτε τηλεφωνικά, είτε μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης).
- Αν το πρόβλημα δεν λύνεται μέσω τηλεφώνου ή με απομακρυσμένη πρόσβαση, τότε ανάλογα με τη φύση του προβλήματος είτε:
 - πηγαίνουν στελέχη στη θέση εργασίας έχοντας τα απαραίτητα «εργαλεία» (πχ καλώδια δικτύου) και γίνεται προσπάθεια επίλυσης. Αν δεν επιλυθεί, και υπάρχει μεγάλη πιθανότητα ότι αφορά hardware, μεταφέρεται στο τμήμα πληροφορικής για περαιτέρω ενέργειες (πχ ανταλλακτικά κτλ)
 - Αν αφορά το σύστημα του Ο.Π.Σ.Υ., καταχωρείται βλάβη σε λογισμικό ticketing του αντίστοιχου αναδόχου, προκειμένου ο ανάδοχος του Ο.Π.Σ.Υ. να ενημερωθεί για τη βλάβη και να κάνει ενέργειες αποκατάστασης. Η εισαγωγή βλάβης στο σύστημα βλαβών παρακολουθείται καθημερινά, ώστε να υπάρχει ενημέρωση για την αποκατάσταση της.

- Σε κάθε περίπτωση συμπληρώνει τις ενέργειες που έγιναν στο σύστημα βλαβών, αναλύοντας το πρόβλημα και τις πιθανές αιτίες που το προκάλεσαν (είτε ενημερώνει τον προϊστάμενο μέσω mail).

A.3 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ

Διαδικασίες

- Το Τμήμα του Νοσοκομείου προωθεί στο Τμήμα Πληροφορικής ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Αίτηση Εγκατάστασης Νέου Εξοπλισμού , στο οποίο περιγράφονται αναλυτικά οι ανάγκες για την προμήθεια λογισμικού, η πρόταση τους για το λογισμικό που επιθυμούν και καλύπτει τις ανάγκες που έχουν αναφερθεί και ο αριθμός των χρηστών για τους οποίους επιθυμούν να έχουν την δυνατότητα ταυτόχρονης εργασίας και χρήσης.
- Αντίγραφο της Αίτησης Εγκατάστασης Νέου Εξοπλισμού υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στο Τμ. Πληροφορικής Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης ή αρχειοθετείται το αποσταλθέν email.
- Ο Προϊστάμενος Πληροφορικής αξιολογεί την πρόταση/ αίτηση του Τμήματος με βάση τα παρακάτω κριτήρια :
 - Την συμβατότητα με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου, την ανάπτυξη και σύνδεση των χρηστών στην αυτοματοποίηση γραφείου και τα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα.
 - Την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη των προϊόντων λογισμικού από το Τμ. Πληροφορικής και το αρμόδιο Τμήμα.
 - Την ακεραιότητα, την μεταφερισιμότητα και την συμβατότητα των δεδομένων μεταξύ σταθμών εργασίας των χρηστών.

- Την σωστή και ολοκληρωμένη αναβάθμιση των επιμέρους προϊόντων σύμφωνα με τις τελευταίες ενημερωμένες εκδόσεις των κατασκευαστών και των προμηθευτών.
- Την διαφύλαξη των δικαιωμάτων χρήσης που παρέχονται από τους προμηθευτές και κατασκευαστές του λογισμικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για την αποφυγή νομικών προβλημάτων.
- Τον κανονισμό χρήστη
- Τις εναλλακτικές επιλογές που πιθανά να υπάρχουν
- Η έγκριση αγοράς έτοιμου λογισμικού γίνεται με πρόταση του Προϊσταμένου Πληροφορικής.
- Εάν η αίτηση για παροχή του ζητηθέντος λογισμικού εγκριθεί, τότε ο Προϊστάμενος Πληροφορικής προβαίνει σε μια από τις ακόλουθες ενέργειες και ειδοποιεί αντίστοιχα το ενδιαφερόμενο τμήμα για τις μελλοντικές ενέργειες.
- Χορηγεί λογισμικό που καλύπτει τις επιμέρους ανάγκες του Τμήματος, δεδομένου ότι υπάρχει διαθέσιμη άδεια χρήσης του λογισμικού. Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμη άδεια χρήσης, τότε προωθεί την αγορά νέας άδειας χρήσης.
- Προωθεί την αγορά του προτεινόμενου, από το αιτών τμήμα, λογισμικού αφού πρώτα πραγματοποιήσει έρευνα αγοράς και διαπιστώσει την καταλληλότητα του προϊόντος, την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη από την εταιρεία που το προμηθεύει και την συμβατότητα με το λογισμικό που υπάρχει και χρησιμοποιείται ήδη στο Νοσοκομείο. Σε περίπτωση που δεν ισχύει κάποια συνθήκη συμβατότητας και καταλληλότητας του λογισμικού, γίνεται συνεννόηση με το Τμήμα για την ανεύρεση νέου, κατάλληλου προς τις ανάγκες τους πακέτο.

A.4 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΝΕΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Διαδικασίες

- Το Τμήμα αιτείται στην Πληροφορική Υπηρεσία την εγκατάσταση νέου εξοπλισμού αναγράφοντας ακριβώς τον εξοπλισμό, τις ιδιαιτερότητες τα παρελκόμενα και για ποιο λόγο ακριβώς αυτά θα χρησιμοποιηθούν. (Υπεύθυνος τμήματος, Κωδικός Χώρου, Είδη Εξοπλισμού, σχόλια).
- Αντίγραφο της Αίτησης Εγκατάστασης Νέου Εξοπλισμού υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στο Τμ. Πληροφορικής και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης όπου και παραμένει εκκρεμής μέχρι να ικανοποιηθεί ή αρχειοθετείται το αποσταθθέν email.
- Ο Προϊστάμενος Πληροφορικής αξιολογεί την πρόταση/ αίτηση του Τμήματος με βάση τα παρακάτω κριτήρια :
 - Τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας του Τμήματος σε σχέση με την υφιστάμενη στελέχωση και εξοπλισμό.
 - Τις αρμοδιότητες και τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.
 - Τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης της Πληροφορικής Υπηρεσίας.
- Έπειτα ο Προϊστάμενος Πληροφορικής, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο, εισηγείται προς τη Διοίκηση την έγκριση εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού, κοινοποιώντας το αντίστοιχο αίτημα του τμήματος και εκφράζοντας και τους λόγους που συνέβαλαν σε αυτή την απόφαση.
- Εάν η αίτηση του ζητηθέντος εξοπλισμού εγκριθεί, τότε ο Προϊστάμενος Πληροφορικής αποστέλλει υπάλληλο για επιτόπιο έλεγχο του χώρου εγκατάστασης (πχ Έλεγχος για θύρα δικτύου και παροχή ρεύματος), ώστε να εξασφαλισθεί πιθανός εξοπλισμός για την εύρυθμη λειτουργία. Στη συνέχεια προβαίνει σε μια από τις ακόλουθες ενέργειες και ειδοποιεί αντίστοιχα το ενδιαφερόμενο τμήμα για τις μελλοντικές ενέργειες.

Χορηγεί εξοπλισμό που καλύπτει τις ανάγκες του τμήματος δεδομένου ότι υπάρχει αντίστοιχο απόθεμα στην αποθήκη του Νοσοκομείου. Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμος εξοπλισμός γίνεται έλεγχος στον υπάρχοντα εξοπλισμό στους χώρους του Νοσοκομείου και προωθείται η διαδικασία μετακίνησης εξοπλισμού.

- Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προωθεί την αγορά του προτεινόμενου, από το αιτών τμήμα, εξοπλισμού ακολουθώντας την διαδικασία προμήθειας νέου εξοπλισμού.
- Σε πιθανά νέο εξοπλισμό γίνεται ηλεκτρονική καταχώρηση στο μητρώο εξοπλισμού (S/N μηχανήματος, λήξη εγγύησης και λοιπά στοιχεία)
- Η διεκπεραιωμένη αίτηση του Τμήματος αρχειοθετείται κατά χρονική σειρά αίτησης.

A.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διαδικασίες

- Η διαδικασία εκπαίδευσης του προσωπικού από τους υπαλλήλους της Πληροφορικής Υπηρεσίας κατηγοριοποιείται ως εξής :

α) Εκπαίδευση σε επίπεδο εφαρμογής. Ενεργοποιείται κατά την στελέχωση ενός τμήματος του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους οι οποίοι είναι απαραίτητο να μάθουν την εφαρμογή που χρησιμοποιεί το τμήμα για την λειτουργία του. Γίνεται αίτημα προς το Τμ. Πληροφορικής από τον προϊστάμενο ή τον αρμόδιο υπάλληλο για την ανάγκη εκπαίδευσης. Το αίτημα προωθείται από το Τμ.Πληροφορικής μέσω πλατφόρμας αιτημάτων στον αντίστοιχο ανάδοχο που υποστηρίζει την εφαρμογή για την ενεργοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών εκπαίδευσης.

β) Εκπαίδευση σε όλες τις δυνατότητες των εφαρμογών που έχει προμηθευτεί το Νοσοκομείο. Αυτή η εκπαίδευση υλοποιείται όταν για κάποιο λόγο δεν έχουν γίνει κατανοητές από το προσωπικό του Τμήματος όλες οι δυνατότητες της εφαρμογής ή απλώς χρειάζονται μια υπενθύμιση ή έχει προκύψει μια αναβάθμιση της εφαρμογής που απαιτεί επανεκπαίδευση.

- Η ανάγκη εκπαίδευσης κοινοποιείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφορικής από τον Προϊστάμενο του Τμήματος με ηλεκτρονική αλληλογραφία στο οποίο αναγράφονται τα ονόματα των υπαλλήλων που χρειάζονται εκπαίδευση καθώς και οι ώρες στις οποίες μπορεί να πραγματοποιηθεί.
- Το τελικό πρόγραμμα εκπαίδευσης προκύπτει σε συνεργασία του Υπεύθυνου του Τμήματος και του Προϊσταμένου Πληροφορικής με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης και την αποφυγή της αποσπασματικής εκπαίδευσης.

A.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Διαδικασίες

- Οι υπολογιστές του νοσοκομείου λειτουργούν σε περιβάλλον Windows Active directory όπου ο κάθε χρήστης έχει συγκεκριμένα δικαιώματα. Όλοι ανεξαιρέτως οι χρήστες μπαίνουν με δικαιώματα απλού χρήστη οπότε δεν έχουν δικαιώματα εγκατάστασης εφαρμογών.
- Δικαίωμα εγκατάστασης εφαρμογής έχει συγκεκριμένος χρήστης τα στοιχεία του οποίου κατέχει μόνο το προσωπικό του Τμ.Πληροφορικής και κάνει χρήση μόνο για διαχειριστικούς σκοπούς, όπως η εγκατάσταση νέων λογισμικών
- Ελάχιστα λογισμικά έχουν δυνατότητα εγκατάστασης χωρίς διαχειριστικά δικαιώματα (π.χ. browsers όπως ο Firefox ή Chrome)
- Σε περίπτωση που στους Η/Υ που διαθέτει το Νοσοκομείο βρεθούν προγράμματα Η/Υ που δεν ανήκουν στα εγκεκριμένα προγράμματα προς εγκατάσταση, η Πληροφορική Υπηρεσία υποχρεούται να διαγράψει από τους Η/Υ τα προγράμματα αυτά.
- Τέλος στο πλαίσιο της πολιτικής της ορθής χρήσης λογισμικού, το Τμ. Πληροφορικής ενημερώνει τους υπαλλήλους του Νοσοκομείου για την ύπαρξη του Κανονισμού Πληροφορικής που βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου, ώστε να λάβουν γνώση για τις υποχρεώσεις που έχουν μεταξύ άλλων και για την αποτροπή εγκατάστασης μη εγκεκριμένων λογισμικών.

A.7 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΣΤΟΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Διαδικασίες

- Η έγκριση του Προϊσταμένου Πληροφορικής προϋποθέτει την συμπλήρωση αντίστοιχης φόρμας από το αντίστοιχο Τμήμα ή Κλινική του Νοσοκομείου στο οποίο αναφέρεται επακριβώς ο χώρος στον οποίο βρίσκεται ο εξοπλισμός και η περιγραφή του προβλήματος. Αν αφορά εξοπλισμό του CR ή του Τμ.Πληροφορικής, τότε η φόρμα συμπληρώνεται από υπάλληλο του τμήματος Πληροφορικής.
- Στο παραπάνω έντυπο αναφέρεται ευκρινώς η ημερομηνία που πρωτοεμφανίστηκε η βλάβη.
- Σε περίπτωση που η αποκατάσταση της βλάβης δεν δύναται να πραγματοποιηθεί στο χώρο του Νοσοκομείου, ακολουθείται η διαδικασία μεταφοράς του εξοπλισμού στο χώρο του εξωτερικού συνεργάτη.
- Συμπληρώνεται από το Τμ.Πληροφορικής έντυπο εξαγωγής εξοπλισμού, στο οποίο αναγράφεται το αίτιο εξαγωγής, η ημερομηνία εξαγωγής, τα στοιχεία του εξοπλισμού καθώς και ο κωδικός χώρου στον οποίο είχε εγκατασταθεί ο εξοπλισμός.
- Συνυπογράφεται από την Πληροφορική και την Εταιρεία Υποστήριξης και στη συνέχεια το Τμ. Πληροφορικής παραδίδει τον εξοπλισμό και ένα αντίγραφο του εντύπου στον εκπρόσωπο της εταιρείας.
- Κατά την επιστροφή του το Τμ. Πληροφορικής ελέγχει την πληρότητα του και την καλή λειτουργική του κατάσταση. Σε κάθε περίπτωση η παρακολούθηση των εισαγωγών και εξαγωγών εξοπλισμού παρακολουθείται από το λογισμικό απογραφής.
- Μετά την αποκατάσταση της βλάβης η Πληροφορική Υπηρεσία συμπληρώνει το σύστημα παρακολούθησης βλαβών την τελική ενέργεια και την ημερομηνία αποκατάστασης βλάβης ή εναλλακτικά συμπληρώνει το έντυπο βλάβης με τα παραπάνω δεδομένα και αρχειοθετείται στο αντίστοιχο φάκελο κατά χρονική σειρά αναγγελίας βλάβης.

A.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Διαδικασίες

- Από το τμήμα που αιτείται τις αλλαγές-τροποποιήσεις, γίνεται αίτημα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς το Τμ. Πληροφορικής, που περιέχει τις λεπτομέρειες των αλλαγών-τροποποιήσεων. Όσα τμήματα έχουν απευθείας πρόσβαση στην πλατφόρμα αιτημάτων του αναδόχου μπορούν να αιτηθούν αλλαγές χωρίς παρέμβαση, αρκεί να μην αφορούν την ασφάλεια του λογισμικού προς τροποποίηση.
- Γίνεται αίτημα από το Τμ.Πληροφορικής μέσω της πλατφόρμας αιτημάτων του αναδόχου, που προσδιορίζει το σύστημα στο οποίο θα γίνουν οι διορθώσεις καθώς και το περιβάλλον στο οποίο θα πραγματοποιηθούν οι αλλαγές.
- Όλες οι αλλαγές πραγματοποιούνται σε περιβάλλον test στα συστήματα του αναδόχου. Αφού εγκριθούν οι αλλαγές και ολοκληρωθούν οι δοκιμές, ο αρμόδιος συνεργάτης από την ανάδοχη εταιρεία προτείνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ημερομηνίες και ώρες αναβάθμισης. Ο προϊστάμενος του Τμ.Πληροφορικής επιβεβαιώνει μέσω απαντητικού email την κατάλληλη ημερομηνία και ώρα αναβάθμισης.
- Μετά το πέρας των αλλαγών /διορθώσεων ο εξωτερικός συνεργάτης που πραγματοποίησε τις αλλαγές, συμπληρώνει όλες τις λεπτομέρειες στην πλατφόρμα αιτημάτων ευθύνης του, ώστε να δοθεί σαφής ερμηνεία όλων των αλλαγών που έγιναν και των επιπτώσεων που είχαν στο σύστημα.
- Οι αλλαγές που έχουν γίνει μετά το πέρας των τροποποιήσεων, ελέγχονται διεξοδικά από αρμόδιο χρήστη του Τμήματος που αιτήθηκε τις αλλαγές, για το αν τα αποτελέσματα τα οποία προκύπτουν μετά την τροποποίηση είναι αποδεκτά και σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν οριστεί από το Νοσοκομείο ή τους αντίστοιχους κώδικες και διατάξεις κατά περίπτωση.
- Εάν τα αποτελέσματα είναι αποδεκτά, τότε ο χρήστης που πραγματοποίησε τον έλεγχο, ενημερώνει το Τμ.Πληροφορικής.

- Εάν τα αποτελέσματα δεν είναι αποδεκτά, τότε ο χρήστης που πραγματοποίησε τον έλεγχο, ενημερώνει το Τμ.Πληροφορικής και μετά από επικοινωνία ο εξωτερικός συνεργάτης πρέπει να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις που θα του υποδειχθούν μέσα από την πλατφόρμα αιτημάτων και η διαδικασία επαναλαμβάνεται από το βήμα 5.
- Το πέρας της εργασίας τροποποίησης προγραμμάτων και δεδομένων και η αποδοχή αυτών, επικυρώνονται μετά από επικοινωνία του Τμ.Πληροφορικής με τον αρμόδιο υπάλληλο της αναδόχου, εφόσον το βήμα 6 έχει θετικό αποτέλεσμα.

A.9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Διαδικασίες

- Ο προγραμματισμός εργασιών των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής γίνεται σε συνεργασία του Προϊσταμένου Πληροφορικής και των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Σε περιπτώσεις φόρτου εργασίας η προτεραιότητα εξυπηρέτησης ιεραρχικά έχει ως εξής:

(α) Πρώτη προτεραιότητα έχουν τα Τμήματα του Νοσοκομείου τα οποία έχουν άμεση επαφή με το κοινό και συγκεκριμένα με τους ασθενείς, δηλαδή ιεραρχικά όπως αναφέρονται το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών, οι Κλινικές, τα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία, τα Εργαστηριακά Τμήματα.

(β) Δεύτερη προτεραιότητα αποτελούν τα Τμήματα τα οποία έχουν άμεση σχέση με Διαχείριση Υλικού, δηλαδή ιεραρχικά όπως αναφέρονται οι υποαποθήκες των Κλινικών, το Φαρμακευτικό Τμήμα και η Κεντρική Αποθήκη.
- Τέλος η προτεραιότητα εξυπηρέτησης των υπόλοιπων τμημάτων διαμορφώνεται λαμβάνοντας υπόψη τη λειτουργικότητα και την επικουρικότητα τους.
- Ο χρόνος ανταπόκρισης της Πληροφορικής Υπηρεσίας είναι άμεσα εξαρτώμενος από το πλήθος των ατόμων που στελεχώνουν το Τμήμα Πληροφορικής τόσο σε σύνολο, όσο και την παρούσα ημέρα λόγω αδειών κλπ.

A.10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Διαδικασίες

- Ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος αναλαμβάνει την καταγραφή του νέου εξοπλισμού στο αντίστοιχο αρχείο καταγραφής του εξοπλισμού αμέσως μετά την παραλαβή του και την εγκατάσταση του στο χώρο του Νοσοκομείου.
- Οι υπολογιστές έχουν agent ο οποίος ενημερώνει αυτόματα τα στοιχεία τους στο λογισμικό απογραφής που υπάρχει στο Τμ.Πληροφορικής. Τα υπόλοιπα στοιχεία(δικτυακός εξοπλισμός, wifi access points κλπ) καταχωρούνται χειροκίνητα.
- Ανά τακτά χρονικά διαστήματα διενεργείται περιοδικός έλεγχος στους χώρους του Νοσοκομείου, κυρίως για εκτυπωτές και ενημερώνεται αντίστοιχα το αρχείο εξοπλισμού για τυχόν αλλαγές που διαπιστώνονται.
- Σε περίπτωση μετακίνησης εξοπλισμού, μετά το πέρας των εργασιών επικαιροποιείται το λογισμικό απογραφής.

A.11 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Διαδικασίες

- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την παρέμβαση της Πληροφορικής Υπηρεσίας, προκειμένου να μετακινήσει οποιαδήποτε εξοπλισμό από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας του σε άλλο χώρο.
- Για το λόγο αυτό συμπληρώνει και διαβιβάζει στην Πληροφορική Υπηρεσία αίτηση μετακίνησης εξοπλισμού, μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Ο Προϊστάμενος Πληροφορικής ελέγχει τους λόγους της αίτησης μετεγκατάστασης του εξοπλισμού, αποστέλλει υπάλληλο για επιτόπιο έλεγχο του χώρου εγκατάστασης (πχ Έλεγχος για θύρα δικτύου και παροχή ρεύματος), ώστε να εξασφαλισθεί πιθανός εξοπλισμός για την εύρυθμη λειτουργία. Στη συνέχεια υπολογίζει τις ανάγκες σε εξοπλισμό της πιθανής νέας υποδομής. Σε περίπτωση που απαιτείται

επιπλέον εξοπλισμός(νέα γραμμή δικτύου κλπ) γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για την προμήθεια και εγκατάσταση.

- Το Τμ. Πληροφορικής, μεριμνά για τις τυχόν απαραίτητες εργασίες, και προωθεί τη μετεγκατάστασή του εξοπλισμού. Μετά το πέρας των εργασιών ενημερώνει το λογισμικό απογραφής για τη μετακίνηση.

A.12 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Διαδικασίες

- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την Πληροφορική Υπηρεσία για την ανάγκη παραμετροποίησης του Πληροφοριακού Συστήματος ώστε να καλύπτει νέες λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.
- Εφόσον υπάρξει ανάγκη, εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Πληροφορικής Υπηρεσίας καταγράφει τις νέες ανάγκες των χρηστών προκειμένου να γίνει ανάλυση από την ανάδοχο εταιρεία και τις κοινοποιεί στον προϊστάμενο του Τμ.Πληροφορικής .
- Δημιουργείται αίτημα στην πλατφόρμα αιτημάτων του αναδόχου, όπου περιγράφεται λεπτομερώς το αίτημα παραμετροποίησης ,προκειμένου να καλύπτει πλήρως τις ανάγκες του Τμήματος με την προσθήκη νέων λειτουργιών ή παραμετροποίηση των ήδη υπαρχόντων.
- Το Τμ. Πληροφορικής αναλαμβάνει να ειδοποιήσει τον υπεύθυνο του Τμήματος για τις ενδεχόμενες περαιτέρω ενέργειες που περιγράφονται από τον ανάδοχο στο αίτημα που έχει δημιουργηθεί.
- Το Τμ.Πληροφορικής βάσει της απάντησης της αναδόχου στο αίτημα που έχει δημιουργηθεί ενημερώνει τον αρμόδιο Προϊστάμενο στο οποίο αναφέρεται, κατά πόσο η παραμετροποίηση αυτή είναι εφικτή, πόσο χρόνο απασχόλησης χρειάζεται, και τον προγραμματισμό για το πότε θα εκτελεσθεί η εργασία. Εάν υπάρχουν πιθανά έξοδα ενημερώνεται ο αρμόδιος προϊστάμενος να συντάξει αίτημα αναγκαιότητας, ώστε βάσει

αυτού να ζητηθεί προσφορά από την ανάδοχο και να κινηθούν οι περαιτέρω διαδικασίες.

- Με το πέρας της παραμετροποίησης, γίνεται ενημέρωση για έλεγχο από το αρμόδιο τμήμα, ώστε να διαπιστωθεί εάν καλύφθηκαν οι ανάγκες του. Εάν όχι γίνεται εκ νέου επικοινωνία με την ανάδοχο εταιρεία για βελτιστοποίηση ώστε να καλυφθούν πλήρως οι ανάγκες του τμήματος.
- Επαναλαμβάνεται το παραπάνω βήμα μέχρι να καλυφθούν οι ανάγκες του τμήματος, οπότε και ενημερώνεται τόσο ο προϊστάμενος του, όσο και η ανάδοχος εταιρεία για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

A.13 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Διαδικασίες

- Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος διενεργεί έλεγχο στον υπάρχοντα εξοπλισμό και πιστοποιεί τις νέες ανάγκες, οι οποίες αρχικά έχουν αποτυπωθεί στις αιτήσεις Εγκατάστασης νέου εξοπλισμού που έχουν κοινοποιηθεί στην Πληροφορική Υπηρεσία από τους υπεύθυνους των τμημάτων.
 - Εάν θα γίνει διαγωνισμός, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής προετοιμάζει, εφόσον απαιτείται, τις τεχνικές προδιαγραφές σε πίνακα συμμόρφωσής τον οποίο προωθεί στο Τμ. Προμηθειών.
- i. Εάν θα γίνει απευθείας προμήθεια, γίνονται από τον προϊστάμενο οι απαραίτητες ενέργειες αίτησης προσφορών από προμηθευτές, οι οποίες επισυνάπτονται στην αίτηση προμήθειας.
- Κατά την παραλαβή του νέου εξοπλισμού ο αρμόδιος υπάλληλος που έχει οριστεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφορικής ακολουθεί τα εξής βήματα:
- Εκκινεί την διαδικασία εγκατάστασης ανάλογα με τον τύπο εξοπλισμού

- Καταγράφει τα στοιχεία του μηχανήματος που δεν συμπληρώνονται αυτόματα στο λογισμικό απογραφής (Καταγραφή Σειριακών αριθμών, ημερομηνία λήξης της εγγύησης, κωδικός χώρου του Νοσοκομείου στον οποίο πρωτοεγκαθίσταται ο εξοπλισμός κτλ).
- Ανάλογα με την λειτουργική ανάγκη που καλείται να καλύψει ο νέος εξοπλισμός ενεργοποιούνται αντίστοιχα οι διαδικασίες Πρόσβασης Χρηστών στο Δίκτυο και Εγκατάστασης Λογισμικού και Έναρξης Λειτουργίας του.

A.14 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ

Διαδικασίες

- Η διαδικασία αυτή ενεργοποιείται στις εξής περιπτώσεις :
 - (α) Μετά τη διαδικασία εγκατάστασης νέου εξοπλισμού ή μετακίνησης εξοπλισμού.
 - (β) Με τη στελέχωση του Τμήματος του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους.
 - (γ) Με αίτηση του Τμήματος ώστε να δοθεί πρόσβαση σε συγκεκριμένο σταθμό εργασίας, λογισμικό ή κοινόχρηστο φάκελο όταν διαμορφώνεται η ανάλογη ανάγκη.
- Αναφέρεται στην πρόσβαση στο Δίκτυο του Νοσοκομείου των χρηστών με συγκεκριμένα δικαιώματα, όσον αφορά τη Διαχείριση των Υποσυστημάτων που διαθέτει, την αποθήκευση δεδομένων καθώς και την πρόσβαση στο Internet.
- Η διαδικασία ξεκινάει με αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τον προϊστάμενο του Τμήματος που αιτείται πρόσβαση. Στο κείμενο αναγράφεται η απαίτηση με όλες τις λεπτομέρειες(δικαιώματα πρόσβασης σε φάκελο, λογισμικό κλπ) πλην ευαίσθητων δεδομένων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμ. Πληροφορικής προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες εαν αφορούν περιβάλλον λειτουργικού συστήματος, εφόσον έχει επικοινωνήσει με το Τμήμα και έχει καταγράψει τις απαιτήσεις του χρήστη.

- Εφόσον οι ενέργειες αφορούν περιβάλλον Ο.Π.Σ.Υ. ορίζεται από τον Προϊστάμενο Πληροφορικής ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος αναλαμβάνει τις απαραίτητες διαδικασίες, εφόσον έχει επικοινωνήσει με το Τμήμα και έχει καταγράψει τις απαιτήσεις του χρήστη.
- Όταν εξωτερικός συνεργάτης χρειαστεί να αποκτήσει πρόσβαση στο Δίκτυο του Νοσοκομείου, δημιουργείται ο αντίστοιχος χρήστης με κωδικό πρόσβασης και τα απαραίτητα δικαιώματα(τα ελάχιστα απαραίτητα), ο οποίος κοινοποιείται μόνο στον αντίστοιχο συνεργάτη ο οποίος είναι και υπεύθυνος για την ασφαλή χρήση του.
- Ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κριθεί απαραίτητο από τον Προϊστάμενο Πληροφορικής, αλλάζει ο κωδικός πρόσβασης του Διαχειριστή Συστήματος (Administrator).

A.15 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

A.15.3 Διαδικασίες

- Εφόσον διαπιστωθεί δικτυακό πρόβλημα είτε λόγω ενημέρωσης από κάποιο τμήμα είτε μέσω των καθημερινών ελέγχων του Τμ.Πληροφορικής ξεκινάει η διαδικασία εντοπισμού της αιτίας του προβλήματος.
- Ανάλογα με την φύση του προβλήματος γίνονται οι αντίστοιχες ενέργειες.
 - Αν αφορά παθητικό εξοπλισμό ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από το Τμ. Πληροφορικής ο οποίος αναλαμβάνει τον έλεγχο και επίλυση του προβλήματος.
 - Αν αφορά ενεργό εξοπλισμό γίνεται επικοινωνία με τον ανάδοχο που έχει συμβόλαιο υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες. Εάν ο εξοπλισμός είναι εκτός συμβολαίου γίνεται αντικατάσταση από το απόθεμα ασφαλείας ή αίτημα προμήθειας από το Τμ.Πληροφορικής.
 - Αν αφορά πρόβλημα διαδικτύου γίνεται επικοινωνία με την υποστήριξη του «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» για ενημέρωση και επίλυση.

- Ο επιφορτισμένος από το Τμ. Πληροφορικής υπάλληλος, παρακολουθεί την πορεία επίλυσης του προβλήματος μέχρι την οριστική λύση του.
- Εάν κατά τη διαδικασία επίλυσης του προβλήματος χρειαστεί να τοποθετηθούν ανταλλακτικά ή οποιασδήποτε φύσης υλικά, συμπληρώνεται από τον επιφορτισμένο με το θέμα τεχνικό στην αίτηση βλάβης.

A.17 ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Διαδικασίες

Το τμήμα σε ετήσια βάση προϋπολογίζει τον εξοπλισμό, τα συμβόλαια συντήρησης και ενδεχόμενα νέα λογισμικά ή υπηρεσίες(άδειες χρήσης κλπ) που θα χρειασθεί, λαμβάνοντας υπόψη:

- Υπάρχουσες ανάγκες σε πληροφοριακό εξοπλισμό, λόγω ελλειπούς εξοπλισμού
- Σε συνεργασία με τη διοίκηση, οι ανάγκες εξάπλωσης πληροφοριακής υποδομής στα τμήματα
- Αντικατάσταση πεπαλαιωμένου εξοπλισμού
- Ανάγκες προαγωγής της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων ή νομιμοποίησης λογισμικού

Καταρτίζει αναφορά προς τον Π.Ο.Υ. και τον Προϊστάμενο του Τμ.Προμηθειών, προκειμένου να ενταχθεί στο Ε.Π.Π. του επόμενου έτους

A.18 ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΛΑΒΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

Διαδικασίες

- Όταν ο υπολογιστής ενός τμήματος έρθει στην Πληροφορική για επισκευή (πχ μέσω της διαδικασίας Πρωτοβάθμιας αντιμετώπισης βλαβών) τότε:

- Γίνεται ενημέρωση μητρώου εξοπλισμού/βλαβών: Τηρείται αρχείο καταγραφής Η/Υ και βλαβών που περιλαμβάνει θέση εργασίας, S/N μηχανήματος, λήξη εγγύησης και λοιπά στοιχεία και ενημερώνεται αναλόγως βάσει των αλλαγών που πραγματοποιούνται. Αν ο ΗΥ είναι εντός συμβολαίου συντήρησης, τότε καταχωρείται η βλάβη στο σύστημα παρακολούθησης βλαβών και ενημερώνεται ο ανάδοχος.
- Αν πρόκειται για βλάβη λογισμικού:
 - Γίνεται προσπάθεια επίλυσης (πχ με επανεγκατάσταση της εφαρμογής, ή ψάχνοντας στο Internet)
 - Αν δεν επιλυθεί τότε γίνεται επαναφορά σε αρχικό στάδιο λογισμικού εξοπλισμού, μέσω εργαλείων ghost είτε γίνεται πλήρης εγκατάσταση λογισμικού, σύμφωνα με τη Διαδικασία εγκατάστασης και παραμετροποίησης βασικών εφαρμογών ή λειτουργικού συστήματος
- Αν πρόκειται για βλάβη υλικού:
 - Γίνεται έλεγχος για το αν βρίσκεται σε εγγύηση από το αρχείο καταγραφής εξοπλισμού. Αν ο Η/Υ καλύπτεται από εγγύηση, ακολουθείται η διαδικασία ενημέρωσης του προμηθευτή για την αντικατάσταση/επιδιόρθωση. Προσωρινά, εάν υπάρχει διαθέσιμος Η/Υ στο τμήμα πληροφορικής, τοποθετείται στο χρήστη για να μπορεί να εργάζεται. Αντιγράφονται τα αντίγραφα ασφαλείας του χρήστη στον προσωρινό υπολογιστή και τελικά τοποθετείται στην θέση εργασίας που απαιτείται.
- Σε περίπτωση ανάγκης εγκατάστασης/αντικατάστασης υλικού, εφόσον υπάρχει, γίνεται η τοποθέτηση του. Σε διαφορετική περίπτωση ακολουθείται η διαδικασία προμήθειας εξαρτημάτων.
- Αν πρόκειται για Η/Υ για τον οποίον δεν υπάρχουν υλικά για αντικατάσταση λόγω παλαιότητας, τότε ο Η/Υ παροπλίζεται και γίνεται αποξήλωση όσων υλικών προορίζονται για πιθανή μελλοντική χρήση. Επίσης ακολουθείται η διαδικασία για αγορά νέου υπολογιστή.

- Σε κάθε περίπτωση και πριν ο υπολογιστής εγκατασταθεί στην παλαιά θέση εργασίας, αν τελικά έχει επισκευαστεί, γίνεται τελικός έλεγχος με βάση τη Διαδικασία εγκατάστασης και παραμετροποίησης βασικών εφαρμογών ή λειτουργικού συστήματος.

A.19 ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Διαδικασίες

- Αντίγραφα ασφαλείας: Γίνεται δειγματοληπτικός έλεγχος των αντιγράφων ασφαλείας καθώς και έλεγχος του ιστορικού στην δικτυακή πλατφόρμα αντιγράφων ασφαλείας, για εντοπισμό προβλημάτων της διαδικασίας αντιγράφων ασφαλείας. Αν βρεθεί κάποιο πρόβλημα και αφορά το Ο.Π.Σ.Υ., γίνεται ενημέρωση στο σύστημα βλαβών και άμεση τηλεφωνική επικοινωνία, με τον ανάδοχο.
- Παρακολούθηση δικτύου: Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο Προϊστάμενος Πληροφορικής ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν άτομο, ελέγχει τις αναφορές φόρτου δικτύου που εκδίδονται από τα ενεργά δικτυακά στοιχεία. Σε περίπτωση ανίχνευσης δυσλειτουργιών γίνεται ενημέρωση στο σύστημα βλαβών και άμεση τηλεφωνική επικοινωνία με τον ανάδοχο. Αν ανιχνευθεί ιδιαίτερα αυξημένος φόρτος δικτύου, γίνεται περαιτέρω ανάλυση προκειμένου να ανιχνευθεί η πηγή του προβλήματος.
- Έκτακτα περιστατικά: Ο Προϊστάμενος Πληροφορικής είναι επιφορτισμένος να εκπονεί και να συντηρεί τη μελέτη αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών και τις διαδικασίες που απαιτούνται. Η μελέτη αυτή κατ' ελάχιστο θα περιλαμβάνει:
 1. Για κάποιο συμβάν στο computerroom (π.χ. πυρκαγιά)
 2. Για αστοχία τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού (δικτύων)
 3. Για αστοχία ηλεκτρικού ρεύματος για μεγάλο διάστημα
- Η παραπάνω μελέτη πρέπει να αναλύεται σε κάθε στέλεχος πληροφορικής και να επεξηγούνται όλα τα βήματα των διαδικασιών που περιγράφονται. Τα βασικά βήματα αναρτώνται μαζί με χρήσιμα τηλέφωνα επικοινωνίας εντός της γνωσιακής βάσης του λογισμικού απογραφής.

A.20 ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Διαδικασίες

- Διαδικασίες ελέγχου των Η/Υ, κεντρικών διακομιστών, δικτύου. Γίνεται σε ημερήσια βάση:
 - Έλεγχος του WindowsServerUpdateServices για τυχόν προβλήματα στις ενημερώσεις των Windows στους σταθμούς εργασίας του τομέα
 - Έλεγχος της λειτουργίας των αντικών και για τυχόν προβλήματα με ιούς μέσω της κεντρικής πλατφόρμας τους.
 - Έλεγχος κίνησης δικτύου από το firewall
 - Έλεγχος δικτυακών εκτυπωτών μέσω της δικτυακής πλατφόρμας τους (για τα τμήματα που εμπλέκονται)
- Διαδικασίες ελέγχου Κέντρου Διακομιστών (ComputerRoom)
 - Καθημερινή σύνδεση και έλεγχος των διακομιστών για πληροφοριακά μηνύματα λάθους
 - Έλεγχος εικονικών μηχανών μέσω της δικτυακής πλατφόρμας τους
 - Έλεγχος αντιγράφων ασφαλείας μέσω της δικτυακής πλατφόρμας τους
 - Έλεγχος UPS μέσω της δικτυακής πλατφόρμας τους
 - Έλεγχος ενδείξεων κλιματισμού από το δικτυακή διεπαφή του
 - Έλεγχος ενδείξεων πίνακα πυρασφάλειας

Αν βρεθεί κάποιο πρόβλημα και αφορά το Ο.Π.Σ.Υ., γίνεται ενημέρωση στο σύστημα βλαβών και άμεση τηλεφωνική επικοινωνία με τον ανάδοχο.

- Διαδικασίες εκπαίδευσης προσωπικού

A.22 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Διαδικασίες

- Πριν την υπογραφή συμβολαίου συντήρησης:
 - Ο Προϊστάμενος Πληροφορικής θα πρέπει να καταγράψει αναλυτικά όλες τις ανάγκες που θα ικανοποιήσει η υπογραφή συμβολαίου συντήρησης. Πιο αναλυτικά:
 - α) τους απαραίτητους ελέγχους-εργασίες που θα πρέπει να διεκπεραιώνονται μέσω του συμβολαίου συντήρησης.
 - β) τις απαιτούμενες ανθρωποημέρες-επισκέψεις (από πλευράς αναδόχου) που θεωρεί ότι απαιτούνται στα πλαίσια του συμβολαίου (εκτίμηση).
 - γ) το κόστος εξοπλισμού που θεωρεί ότι θα αναλωθεί (εκτίμηση).
 - δ) Το βαθμό ικανοποίησης τυχόν παλαιότερου συμβολαίου συντήρησης (τόσο από άποψη εξυπηρέτησης της εταιρείας όσο και από άποψη κάλυψης των απαιτούμενων αναγκών).
 - ε) Σημεία βελτίωσης της νέας σύμβασης σε σχέση με την παλαιότερη.
 - στ) Τυχόν πιστοποιήσεις που απαιτούνται.
 - ζ) Αν πρέπει ο πιθανός ανάδοχος να έχει γραπτή έγκριση από την Ανεξάρτητη Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
 - η) Πιθανά εναλλακτικά σενάρια μείωσης κόστους του συμβολαίου.
- Ανάλογα με το είδος του υπό συντήρηση εξοπλισμού θα γίνει διαγωνισμός ή διαπραγμάτευση σύμφωνα με τις διαδικασίες περί προμήθειών.
- Μετά την υπογραφή συμβολαίου συντήρησης:
 - Ο Προϊστάμενος Πληροφορικής ή ο αναπληρωτής του ελέγχει την καλή και σωστή εκτέλεση του συμβολαίου συντήρησης,.

- Κάθε επέμβαση στο πληροφοριακό σύστημα από τον ανάδοχο, είτε αυτή γίνεται τοπικά είτε μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης, γίνεται με τους κωδικούς που έχουν παρασχεθεί στον ανάδοχο και μόνο.
- Αν η επέμβαση αφορά προγραμματισμένη αναβάθμιση αναρτώνται στο σύστημα αιτημάτων του αναδόχου λεπτομερώς τα στοιχεία που αυτή επηρέασε.
- Για κάθε επέμβαση, που αφορά συμβόλαιο υποστήριξης εξοπλισμού, κρατείται αρχείο από τον υπεύθυνο ανάδοχο το οποίο αποστέλλεται και στο Τμ.Πληροφορικής, που περιέχει κατ'ελάχιστον τα εξής πεδία:
 - α) Ημερομηνία επέμβασης
 - β) Είδος εργασίας
 - γ) Ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν
 - δ) Εργασίες που έγιναν .

Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ-ΟΡΙΣΜΟΙ

Άρθρο 1 – Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρο 11 ν.4795/2021)

1. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (και εφεξής 'Μονάδα') είναι το επίσημο και

δεσμευτικό έγγραφο, το οποίο καθορίζει και εξειδικεύει τα θέματα λειτουργίας της Μονάδας, όπως τη θέση και το ρόλο της στο Γενικό Νοσοκομείο Δράμας (και εφεξής ‘φορέας’), τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, το πλαίσιο υλοποίησης του έργου της, τα καθήκοντα του προσωπικού της και κάθε άλλο σχετικό αναγκαίο θέμα.

Άρθρο 2 – Ρόλος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σκοπός και έργο αυτής (Άρθρα 7 και 15 ν.4795/2021)

1. Η Μονάδα υπάγεται απευθείας στον επικεφαλής του φορέα, έχει ως απώτερο σκοπό να συνεισφέρει στην εκπλήρωση της αποστολής του φορέα και στην επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, ενεργώντας πάντα προς χάρη του δημοσίου συμφέροντος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
2. Σκοπός της Μονάδας είναι να συμβάλει στη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του φορέα, καθώς και να προσθέτει αξία σε αυτόν, ενισχύοντας τη δυνατότητα επίτευξης των στρατηγικών στόχων του, μέσω της αντικειμενικής και εύλογης διαβεβαίωσης και της συμβολής της στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των συστημάτων και διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου.
3. Έργο της Μονάδας είναι η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικό/ελεγκτικό έργο) και η παροχή συμβουλευτικών έργων και υπηρεσιών, κατόπιν έγκρισης του επικεφαλής του φορέα, κατ’ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 3 – Εσωτερικός Έλεγχος (Άρθρο 3 ν.4795/2021)

- 2. Η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσδίδει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του φορέα. Βοηθάει τον φορέα να επιτύχει τους αντικειμενικούς του στόχους, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική**

προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και των διαδικασιών διακυβέρνησης.

Άρθρο 4 – Πεδίο εφαρμογής των αρμοδιοτήτων και του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρο 10 ν.4795/2021)

Στο πεδίο εφαρμογής των αρμοδιοτήτων και του έργου της Μονάδας υπάγονται όλες οι Υπηρεσίες του φορέα, τα συλλογικά όργανα αυτού, οι διαδικασίες και οι λειτουργίες του, τα εκτελούμενα σε αυτόν έργα, καθώς και τα πληροφοριακά του συστήματα.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ

Άρθρο 5 - Λειτουργική Σχέση Αναφοράς του Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Επικεφαλής του φορέα (Άρθρο 9 ν.4795/2021)

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τον επικεφαλής του φορέα, η οποία συνίσταται:

- α) Στην έγκριση από τον επικεφαλής του φορέα:
 - αα) του περιεχομένου του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας
 - αβ) του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας
 - αγ) του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών της Μονάδας
- β) Επιπλέον, ο επικεφαλής του εκάστοτε φορέα είναι επιφορτισμένος με την έκδοση των εντολών εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων της Μονάδας,

- γ) Στην υποβολή από τον Προϊστάμενο της Μονάδας προς τον επικεφαλής του φορέα:
- γα) της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη,
 - γβ) των εκθέσεων της Μονάδας για κάθε έλεγχο και συμβουλευτικό έργο και των τελικών αναφορών σχετικά με την υλοποίηση των συμφωνηθεισών ενεργειών κάθε οριστικής έκθεσης.
 - γγ) των σχετικών ενημερώσεων προς τον επικεφαλής του φορέα για θέματα που σχετίζονται με τη διακυβέρνηση, τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

**Άρθρο 6- Καθήκοντα του Προϊσταμένου της Μονάδας
Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρα 9, 13, 14, 17, 19 ν.4795/2021)**

1. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των επιχειρησιακών στόχων αυτής, λαμβανομένων υπόψη των οριζόμενων στις διατάξεις του παρόντος, ασκεί τα καθήκοντά του, με τρόπο που να διασφαλίζεται ότι η λειτουργία της Μονάδας προσθέτει αξία στον φορέα. Έχει αρμοδιότητα, λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους και τους κινδύνους του φορέα, να:

α) ορίζει κατευθύνσεις και οδηγίες βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας για την ευθυγράμμισή τους με τους στρατηγικούς στόχους του Στρατηγικού Σχεδίου του φορέα. Μεριμνά για την καταγραφή και την τυποποίηση των διαδικασιών της Μονάδας και επιβλέπει τη σύνταξη του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο μπορεί να αναθεωρείται, ύστερα από την έγκριση του επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει και υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα, Ετήσια Έκθεση,

γ) παρέχει Γνώμη στον επικεφαλής του φορέα, για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα,

δ) καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας και παρακολουθεί και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων,

ε) είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, τήρηση και εφαρμογή του Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας,

στ) εισηγείται στον επικεφαλής του φορέα, τον ορισμό υπαλλήλου ως εμπειρογνώμονα σε υποθέσεις που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις.

Άρθρο 7 - Ανεξαρτησία του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρα 7, 8, 18 ν.4795/2021)

1. Η λειτουργική ανεξαρτησία της Μονάδας διασφαλίζεται με την άμεση ιεραρχική υπαγωγή της στον επικεφαλής του φορέα και την παρακολούθηση των εργασιών της από την Επιτροπή Ελέγχου.
2. Ειδικότερα, η ανεξαρτησία του έργου της Μονάδας προάγεται με:
 - α) τη διευκόλυνση των εργασιών της Μονάδας από τις ελεγχόμενες υπηρεσίες,
 - β) την πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση, κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του φορέα, και τη συνεργασία με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου αυτού,
 - γ) τη μη ύπαρξη περιορισμών στους αναγκαίους πόρους, οι οποίοι θέτουν σε κίνδυνο την επίτευξη του προγραμματισμένου ή έκτακτου έργου της Μονάδας.
3. Όταν για την πραγματοποίηση του ελεγκτικού έργου απαιτείται πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα έτερου φορέα η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απευθύνει αιτιολογημένο έγγραφο αίτημα στον φορέα αυτό προκειμένου να της χορηγηθεί άδεια πρόσβασης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 18 παρ. 1 εδ. β.
4. Σε περίπτωση που πλήττεται η ανεξαρτησία του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σε σχέση με τα ανωτέρω, ο Προϊστάμενος αυτής ενεργεί αμέσως, ενημερώνοντας σχετικά τον επικεφαλής του φορέα.

Άρθρο 8 - Τήρηση της αμεροληψίας κατά την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρο 12 ν.4795/2021)

Το έργο της Μονάδας ασκείται με αμερόληπτο τρόπο. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας:

α) Μεριμνά, ώστε να ανατίθενται στους εσωτερικούς ελεγκτές έργα, με τρόπο που να αποφεύγονται πιθανές ή πραγματικές συγκρούσεις συμφερόντων. Ιδιαίτερα, δεν ανατίθενται υπηρεσίες διαβεβαιωτικών έργων, για τις οποίες ήταν υπεύθυνοι στο παρελθόν, πριν παρέλθει χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την άσκηση αυτών.. Δεν αποκλείεται, όμως, η ανάθεση συμβουλευτικών υπηρεσιών επί των ανωτέρω αντικειμένων.

β) Αποδέχεται αιτιολογημένο αίτημα εξαίρεσης από το ανατιθέμενο διαβεβαιωτικό έργο, που υποβάλλεται εγγράφως, από τον εσωτερικό ελεγκτή, λόγω πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων. Ομοίως, σε περίπτωση που εκτιμάται από τον εσωτερικό ελεγκτή ότι κατά την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων.

γ) Μεριμνά για την περιοδική εναλλαγή του είδους των έργων που ανατίθενται.

2. Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους:

α) Επιδεικνύουν αντικειμενικότητα και τηρούν αμερόληπτη στάση κατά τη συγκέντρωση, αξιολόγηση και κοινοποίηση των πληροφοριών για τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που εξετάζεται και δεν επηρεάζονται από το ατομικό τους συμφέρον ή τα συμφέροντα άλλων, κατά το σχηματισμό της κρίσης τους.

β) Δεν αποδέχονται οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική τους κρίση.

γ) Δεν συμμετέχουν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή δεν αναπτύσσουν επαγγελματικές σχέσεις που ενδέχεται να βλάψουν ή θεωρείται ότι βλάπτουν την αμερόληπτη κρίση τους συμπεριλαμβανομένων και εκείνων των δραστηριοτήτων ή σχέσεων οι οποίες ενδέχεται να συγκρούονται με τα συμφέροντα του φορέα.

δ) Προβαίνουν σε έγκαιρη, έγγραφη, αιτιολογημένη ενημέρωση του Προϊσταμένου της Μονάδας σε περίπτωση πιθανής ή πραγματικής σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν κινδύνου μεροληψίας εκ μέρους τους.

3. Σε κάθε έκθεση γίνεται ρητή και σαφής αναφορά από τους διενεργούντες τον εσωτερικό έλεγχο ότι δεν συντρέχει ζήτημα μεροληψίας και έλλειψης/αδυναμίας αντικειμενικότητας εκ μέρους τους.

4. Τα στελέχη της Μονάδας, κατά την άσκηση του/των έργου τους/καθηκόντων τους, τηρούν:

α) τον παρόντα Κανονισμό,

β) τον Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,

γ) το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας.

Άρθρο 9 - Επαγγελματική επιμέλεια, επάρκεια και επιμόρφωση (Άρθρο 9, 12 ν.4795/2021)

Για την άσκηση του έργου της Μονάδας απαιτείται επαγγελματική επάρκεια και δέουσα επαγγελματική επιμέλεια:

1. Οι εσωτερικοί ελεγκτές της Μονάδας υποχρεούνται να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημόσιου Τομέα από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης εντός δώδεκα (12) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος πιστοποίησης ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται στην περίπτωση που ο εσωτερικός ελεγκτής διαθέτει ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο
2. Πέραν αυτού, μεριμνούν και οι ίδιοι για τη εκπαίδευσή τους, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες, ώστε να μην καθυστερεί το ανατιθέμενο σε αυτούς έργο.
3. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας μεριμνά για την έγκαιρη λήψη της πιστοποίησης της παρ. 1 από τους εσωτερικούς ελεγκτές, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 9 παρ. 8 του ν. 4795/2021 Επίσης, μεριμνά για την περαιτέρω επαγγελματική επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών, λαμβανομένων υπόψη των περιορισμών που προκύπτουν από τις ανάγκες εκτέλεσης του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών.

Άρθρο 10 - Ορισμός Εμπειρογνομόνων ((Άρθρο 19 ν.4795/2021)

1. Αν κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου (διαβεβαιωτική/συμβουλευτική δραστηριότητα) της Μονάδας απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις, ο Προϊστάμενος εισηγείται στον επικεφαλής του φορέα, τον ορισμό υπαλλήλου/-λων άλλης/άλλων Υπηρεσίας/-σιών του φορέα, ο/οι οποίοι/-οι διαθέτει/-τουν τις ειδικές γνώσεις που απαιτεί το εν λόγω έργο. Ο ορισμός του εν λόγω υπαλλήλου πραγματοποιείται με απόφαση του επικεφαλής του φορέα.
2. Σε περίπτωση που οι απαιτούμενες ειδικές γνώσεις για την άσκηση του έργου δεν καλύπτονται από το προσωπικό του φορέα, ο Προϊστάμενος της Μονάδας υποβάλλει γνώμη στον επικεφαλής του φορέα για τον ορισμό, ως εμπειρογνομόνων, υπαλλήλου/ων άλλων φορέων ή ιδιώτη/ιδιωτών, που διαθέτουν σχετικές με το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο γνώσεις και εμπειρία. Για τον ορισμό υπαλλήλου άλλου φορέα εκδίδεται κοινή απόφαση του επικεφαλής του φορέα ο οποίος ζητά τον ορισμό ως εμπειρογνώμονα, υπαλλήλου άλλου φορέα και του επικεφαλής του φορέα από τον οποίο προέρχεται ο υπάλληλος αυτός. Σε περίπτωση ορισμού ιδιώτη ως εμπειρογνώμονα εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών, καθώς και οι

διατάξεις της κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών, που εκδίδεται βάσει του άρθρου 79 παρ. 11 του ν. 4795/2021.

3. Με τον ορισμό των ανωτέρω περιγράφεται και το έργο το οποίο αυτοί θα εκτελέσουν, η διάρκεια και το πλαίσιο συνεργασίας τους με το στέλεχος της Μονάδας, καθώς και ό,τι άλλο απαιτηθεί από τις συγκεκριμένες υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή, οι ανωτέρω υπάλληλοι δε συνυπογράφουν τη σχετική Έκθεση Ελέγχου, αλλά υποβάλλουν υπόμνημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής. Επίσης, πριν από τη συμμετοχή τους στη διαδικασία υποβάλλουν δήλωση για τη μη ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων και για την εκτέλεση του έργου τους με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα.

Άρθρο 11 - Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας (Άρθρο 17 ν.4795/2021)

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας κατάρτιζει, τηρεί και εφαρμόζει Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσης αυτής με τον ν.4795/2021 και τον παρόντα Κανονισμό, του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και της αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου και του εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία των υπηρεσιών του φορέα.

Άρθρο 12 - Απαιτήσεις του Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας (Άρθρο 17 ν.4795/2021)

Το Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας περιλαμβάνει, τόσο τις διαρκείς εσωτερικές αξιολογήσεις, όσο και την εξωτερική αξιολόγηση, με τις οποίες συνολικά εκτιμάται η ποιότητα της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, εξάγονται συμπεράσματα και υποβάλλονται σχετικές εισηγήσεις για τις απαιτούμενες βελτιώσεις.

Ειδικότερα στις διαρκείς εσωτερικές αξιολογήσεις αποτυπώνονται:

- α) η διαδικασία εποπτείας του ελεγκτικού έργου,
- β) η υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών της Μονάδας,
- γ) οι εργασίες ελέγχου και οι διαδικασίες που ακολουθούνται, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας,
- δ) η τήρηση των τιθέμενων προθεσμιών,
- ε) ο αριθμός των προτάσεων που συμφωνήθηκαν,
- στ) ο αριθμός των συμφωνηθεισών ενεργειών που υλοποιήθηκαν μέσα στο έτος

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 13 – Διακυβέρνηση (Άρθρο 10 ν.4795/2021)

Η Μονάδα, με μέριμνα του Προϊσταμένου της, αξιολογεί και υποβάλλει κατάλληλες προτάσεις για τη βελτίωση των συστημάτων διακυβέρνησης του φορέα σχετικά με:

- α) την εποπτεία της διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και με την κοινοποίηση, αρμοδίως, πληροφοριών, που αφορούν στους κινδύνους και στους ελεγκτικούς μηχανισμούς,
- β) τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αποτελεσματικότητα των στόχων, των προγραμμάτων και των δραστηριοτήτων του φορέα που σχετίζονται με τις αξίες αυτού,
- γ) τη διασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης, της απόδοσης και της λογοδοσίας,
- δ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης των πληροφοριακών συστημάτων,
- ε) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 14 - Διαχείριση Κινδύνου (Άρθρο 10 ν.4795/2021)

1. Η Μονάδα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και συμβάλλει στη βελτίωση τους, εκτιμώντας, μεταξύ άλλων, εάν:

- α) Οι σημαντικοί κίνδυνοι εντοπίζονται και αξιολογούνται από τους υπευθύνους της διαχείρισης αυτών.
- β) Οι πληροφορίες σχετικά με τους κινδύνους συλλέγονται και κοινοποιούνται εγκαίρως, ώστε να έχουν τη δυνατότητα οι υπεύθυνοι αυτών να τους διαχειρίζονται, καθώς και ο επικεφαλής του φορέα να προβαίνει σε κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.
- γ) Τα μέτρα αντιμετώπισης των κινδύνων είναι τα απαιτούμενα, ανάλογα με τα αποδεκτά όρια ανάληψης κινδύνων που έχει θέσει ο φορέας.

2. Στο πλαίσιο υποστήριξης του επικεφαλής του φορέα, προκειμένου η Διοίκηση να καθιερώσει νέες διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου ή να βελτιώσει τις ήδη υφιστάμενες, η Μονάδα δεν αναλαμβάνει διοικητική ευθύνη για τις διαδικασίες αυτές, αλλά παρέχει την αναγκαία συνδρομή της για την εδραίωσή τους.

3. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των ανατιθέμενων σε αυτούς έργων, συγκεντρώνουν πληροφορίες σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων όπως αυτή υλοποιείται από την Υπηρεσία στη οποία διενεργείται ο έλεγχος, προκειμένου να αξιολογήσουν την αποτελεσματικότητά της στο μετριασμό αυτών.

4. Αναφορικά με τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία του ίδιου του εσωτερικού ελέγχου, η Μονάδα μεριμνά, ιδιαιτέρως, για την εξάλειψη των κινδύνων δυσφήμισης, ψευδούς βεβαίωσης και αστοχίας ελέγχου.

Άρθρο 15 – Δικλίδες ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα (Άρθρα 4, 5, και 6 ν.4795/2021)

Η Μονάδα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, συμβάλλει, ώστε η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου να υποστηρίξει την ανάπτυξη και τη διατήρηση αποτελεσματικών δικλίδων ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου με την αξιολόγηση της επάρκειας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς του καθώς και της διαρκούς βελτίωσής του, με απώτερο σκοπό:

α) την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του φορέα,

β) την παροχή αξιοπιστίας και εγκυρότητας της πληροφόρησης των δικλίδων ελέγχου αυτού,

γ) την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των λειτουργιών και των πληροφοριακών συστημάτων του,

δ) τη διασφάλιση των περιουσιακών του στοιχείων,

ε) τη συμμόρφωση σε νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις εθνικού, ενωσιακού και διεθνούς δικαίου,

στ) τον τρόπο με τον οποίο ο φορέας διαχειρίζεται τον κίνδυνο απάτης.

Άρθρο 16 - Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρο 14 ν.4795/2021)

1. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας, καταρτίζει το αργότερο εντός του Ιανουαρίου εκάστου έτους, Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών), λαμβανομένων υπόψη των διαθέσιμων πόρων αυτής. Στη συνέχεια το υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου και στον επικεφαλής του φορέα, ο οποίος το εγκρίνει το αργότερο εντός μηνός.

2. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών περιλαμβάνει:

α) Τα διαβεβαιωτικά/ελεγκτικά έργα,

β) Τα συμβουλευτικά έργα.

3. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών υλοποιείται με την έκδοση εντολών από τον επικεφαλής του φορέα (προγραμματισμένο έργο). Πέραν των ανωτέρω εντολών, δύναται να εκδίδονται από τον επικεφαλής του φορέα και εντολές διεξαγωγής έκτακτων εσωτερικών ελέγχων ή παροχής συμβουλευτικών έργων.

4. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας παρακολουθεί και εισηγείται την τροποποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται, λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

Άρθρο 17 - Στάδια Έργου (Άρθρο 15 ν.4795/2021)

Τα Στάδια Έργου διακρίνονται ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας, στα παρακάτω:

1. Στάδια διαβεβαιωτικού/ελεγκτικού έργου :

α) Ανάθεση της διεξαγωγής του ελέγχου (εντολή ελέγχου),

β) Σχεδιασμός,

γ) Διενέργεια

δ) Σύνταξη Προσωρινής Έκθεσης,

ε) Οριστικοποίηση και υποβολή της Έκθεσης

στ) Παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων.

2. Στάδια συμβουλευτικού έργου:

α) Ανάθεση της παροχής του συμβουλευτικού έργου,

β) Σχεδιασμός,

γ) Διενέργεια

δ) Σύνταξη και Υποβολή Έκθεσης συμβουλευτικού έργου.

Άρθρο 18 - Εποπτεία του Έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρο 9 ν.4795/2021)

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του συνολικού έργου αυτής. Εποπτεύει κάθε διαβεβαιωτικό ή συμβουλευτικό έργο που ανατίθεται στα στελέχη αυτής καθ' όλη τη διάρκειά του, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών αυτού και να διασφαλίζεται η ποιότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας.

Άρθρο 19 - Ανάθεση Έργου (Άρθρο 15 ν.4795/2021)

1. Η διεξαγωγή διαβεβαιωτικού / ελεγκτικού έργου ή η παροχή συμβουλευτικού έργου ανατίθεται στους εσωτερικούς ελεγκτές, με την έκδοση σχετικής εντολής.

2. Τροποποίηση της εντολής επιτρέπεται, κατόπιν έγκρισης του επικεφαλής του φορέα που έχει εκδώσει την εντολή, σε περίπτωση που απαιτείται:

α) επέκταση της διάρκειας του έργου ή/και

β) τροποποίηση της σύνθεσης της ελεγκτικής ομάδας ή της ομάδας παροχής συμβουλευτικού έργου.

Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση απαιτείται τροποποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών από τον επικεφαλής του φορέα.

3. Τροποποίηση της εντολής έκτακτου ελέγχου ή έκτακτου συμβουλευτικού έργου επιτρέπεται, κατόπιν έγκρισης του επικεφαλής του φορέα.

4. Τροποποίηση των εντολών μπορούν να προτείνουν και:

α) ο Προϊστάμενος της Μονάδας

β) ο Προϊστάμενος του Τμήματος που διενεργεί Εσωτερικούς Ελέγχους

γ) οι εσωτερικοί ελεγκτές, , κατόπιν αιτιολογημένης πρότασής τους και έγκρισης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος

Άρθρο 20 - Σχεδιασμός του έργου (Άρθρο 15 ν.4795/2021)

Μετά την ανάθεση του έργου, αναπτύσσεται ο σχεδιασμός αυτού, ο οποίος αποτυπώνεται στο Σχέδιο Έργου και στο Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης αυτού που εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο της Μονάδας.

Άρθρο 21 - Ενέργειες σε περίπτωση ενδείξεων απάτης κατά τη διενέργεια του ελέγχου (Άρθρο 20 ν.4795/2021)

Κατά τη διενέργεια του έργου αν εντοπιστούν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας, αυτές γνωστοποιούνται, αμέσως, στον Προϊστάμενο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και στον επικεφαλής του φορέα, προκειμένου να αναληφθούν ενέργειες από τα αρμόδια όργανα. Παράλληλα, λαμβάνονται όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.

Άρθρο 22 - Γνωστοποίηση των Αποτελεσμάτων του έργου (Άρθρο 15 ν.4795/2021)

Τα αποτελέσματα του έργου γνωστοποιούνται μέσω Έκθεσης, η οποία υποβάλλεται, με έγγραφο του Προϊσταμένου της Μονάδας, στον επικεφαλής του φορέα και αποστέλλεται στον Προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας στην οποία αφορά το διενεργούμενο έργο.

Οι Εκθέσεις κοινοποιούνται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και γνωστοποιούνται στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας. Οι Εκθέσεις μπορούν να γνωστοποιούνται, πέραν των προαναφερθέντων και σε άλλες υπηρεσίες, ή σε άλλους φορείς εκτός του φορέα μόνο ύστερα από έγκριση του επικεφαλής αυτού.

Άρθρο 23 – Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου (Άρθρο 15 ν.4795/2021)

1. Η Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλεται από τους εσωτερικούς ελεγκτές που τον διενήργησαν, στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος και στη συνέχεια στον Προϊστάμενο της Μονάδας. Σε περίπτωση που εντοπίστηκε απάτη, στην έκθεση γίνεται απλή μνεία, χωρίς να αποκαλυφθούν τα στοιχεία της σχετικής έρευνας.

2. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας κατά την κρίση του, μπορεί να ζητήσει την τροποποίηση της Προσωρινής Έκθεσης (για την οποία ενδέχεται να απαιτείται και συμπληρωματική ελεγκτική εργασία) και την επανυποβολή της. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ του

αρμόδιου εσωτερικού ελεγκτή και του Προϊσταμένου της Μονάδας, εφαρμόζεται αναλόγως η παρ. 4 του αρ. 25 του Υ.Κ., ή ειδικότερες διατάξεις που διέπουν τον εκάστοτε φορέα για το συγκεκριμένο ζήτημα (θα πρέπει να γίνει αναφορά στις ειδικότερες αυτές διατάξεις σε περίπτωση που υπάρχουν).

3. Στη συνέχεια, η Προσωρινή Έκθεση αποστέλλεται στον/στους Προϊστάμενο/μένους των οργανικών μονάδων, στην/στις οποία/οποίες αφορά ο έλεγχος, προκειμένου να διατυπώσουν εγγράφως την αποδοχή των προτάσεων που εμπεριέχονται σε αυτήν, καθώς και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησής τους ή να αιτιολογήσουν την τυχόν εν μέρει ή εν όλω μη αποδοχή αυτών.

Άρθρο 24 –Οριστικοποίηση του ελέγχου (Άρθρο 15 ν.4795/2021)

1. Η αποδοχή των προτάσεων των Προσωρινών Εκθέσεων γνωστοποιείται εγγράφως στη Μονάδα και ακολούθως οι εσωτερικοί ελεγκτές που διενήργησαν τον έλεγχο συντάσσουν την Οριστική Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου και την υποβάλλουν στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος και στη συνέχεια στον Προϊστάμενο της Μονάδας. Κατά το στάδιο της ως άνω οριστικοποίησης είναι δυνατό να προκύψουν διορθώσεις ή αλλαγές.

2. Σε περίπτωση που δεν γίνουν αποδεκτές οι προτάσεις, εν όλω ή εν μέρει, από τον/τους αρμόδιο/-δους, ενημερώνεται σχετικά ο Προϊστάμενος της Μονάδας, ο οποίος δύναται να ζητήσει να πραγματοποιηθεί συνάντηση, με σκοπό την επίτευξη συμφωνίας. Σε περίπτωση που δεν αιτιολογείται από τους ως άνω αρμοδίους η μη αποδοχή πρότασης για υλοποίηση βελτιωτικής ενέργειας, καταγράφονται στην Οριστική Έκθεση οι τυχόν κίνδυνοι που συνεχίζουν να υφίστανται λόγω της μη υλοποίησης αυτής και γίνεται ιδιαίτερη μνεία των εν λόγω κινδύνων στο έγγραφο του Προϊσταμένου της Μονάδας, με το οποίο υποβάλλεται η Έκθεση στον επικεφαλής του φορέα.

Άρθρο 25 -Έκθεση συμβουλευτικού έργου (Άρθρο 9 ν.4795/2021)

Η έκθεση συμβουλευτικού έργου συντάσσεται και υποβάλλεται από τους εσωτερικούς ελεγκτές στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος και στη συνέχεια στον Προϊστάμενο της Μονάδας, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 1 του άρθρου 23 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 26 - Παρακολούθηση της Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών (follow up) του Εσωτερικού Ελέγχου - Τελική Αναφορά (Άρθρο 16 ν.4795/2021)

Κατά τη διαδικασία της παρακολούθησης (follow up) επιβεβαιώνεται η υλοποίηση και αξιολογείται ο αντίκτυπος κάθε συμφωνηθείσας ενέργειας εντός του τεθέντος από τον εσωτερικό ελεγκτή χρονοδιαγράμματος. Μετά την υλοποίηση όλων των συμφωνηθεισών ενεργειών κάθε οριστικής έκθεσης, συντάσσεται Τελική Αναφορά, στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, με σκοπό τη διαπίστωση της εφαρμογής ή μη των προτάσεων, της ύπαρξης τυχόν υπολειμματικών μη ανεκτών, κινδύνων και της ανάδειξης της προστιθέμενης αξίας της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου. Η Τελική Αναφορά υποβάλλεται στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος και στη συνέχεια στον Προϊστάμενο της Μονάδας.

Άρθρο 27 - Ετήσια Έκθεση με Γνώμη (Άρθρο 13 ν.4795/2021)

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας υποβάλλει έως τις 31 Μαρτίου κάθε έτους:

1. Στον Επικεφαλής του φορέα και στην Επιτροπή Ελέγχου:

α) Την Ετήσια Έκθεση του προηγούμενου έτους, η οποία συντάσσεται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και η οποία περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο:

αα) την επιβεβαίωση της ανεξαρτησίας του έργου της Μονάδας,

ββ) τη συμμόρφωση με τον παρόντα Κανονισμό και με τον Κώδικα Δεοντολογίας,

γγ) θέματα σχετικά με τους σκοπούς, τη λειτουργία και τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Μονάδας, καθώς και άλλα θέματα που άπτονται του παρόντος Κανονισμού,

δδ) την αξιολόγηση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου σε σχέση με το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών και την πρόοδο που έχει επιτευχθεί σε σχέση με αυτό,

εε) τα αποτελέσματα των ελεγκτικών δραστηριοτήτων, με έμφαση στα ευρήματα που είναι ενδεικτικά καταστάσεων που θα μπορούσαν να επηρεάσουν αρνητικά την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του φορέα,

σστ) την πρόοδο υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών,

ζζ) τις δυσκολίες και τα προβλήματα που προέκυψαν κατά τη διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων, καθώς και κατά την παρακολούθηση υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών και προτάσεις για την αποτελεσματική αντιμετώπιση αυτών,

ηη) τις απαιτήσεις σε πόρους για την υλοποίηση του έργου της Μονάδας.

2. Στον επικεφαλής του φορέα:

α) Γνώμη του Προϊσταμένου της Μονάδας η οποία συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση σχετικά με τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση που υποβάλλεται στον επικεφαλής του φορέα, βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της Μονάδας, λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη). και περιλαμβάνει:

αα) τους σημαντικούς κινδύνους που απειλούν τη λειτουργία του φορέα, αναφερομένων, ιδιαίτερα, των κινδύνων απάτης, που αφορούν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και τη διακυβέρνηση,

ββ) τον βαθμό ανταπόκρισης των Υπηρεσιών του φορέα στους κινδύνους, καθώς και θέματα που μπορεί να ανακύψουν από τη μη αποδοχή αυτών. Σε περίπτωση που στη Γνώμη διατυπώνονται αρνητικές απόψεις, πρέπει να αιτιολογούνται επαρκώς.

γγ) την επάρκεια των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες

Η Ετήσια Έκθεση της Μονάδας κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

Άρθρο 28 - Ηλεκτρονικές Εφαρμογές Υποστήριξης του Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα κατά την άσκηση των καθηκόντων της, μπορεί να υποστηρίζεται από ηλεκτρονικές ελεγκτικές εφαρμογές και προγράμματα.

Άρθρο 29 - Αρχείο Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων

Η Μονάδα τηρεί τα αρχεία των έργων, σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας ορίζει τον υπάλληλο, με τον αναπληρωτή του, που θα είναι αρμόδιοι για την τήρηση των αρχείων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο οργανισμό του εκάστοτε φορέα.

Άρθρο 30 - Τροποποίηση/ επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας δύναται να αναθεωρείται μετά από πρόταση της Προϊσταμένης της Μονάδας.

Τμήμα Κλινικής Διατροφής Γ.Ν.Δράμας

Ίδρυση – Αντικείμενο

Με το άρθρο 134 του Ν. 4052 (ΦΕΚ 41/2012), σε κάθε νοσοκομείο του Ε.Σ.Υ. δημιουργείται αυτοτελές τμήμα “Κλινικής Διατροφής”.

Αρμοδιότητα του τμήματος είναι η διατροφική υποστήριξη των ασθενών, είτε νοσηλεύονται, είτε επισκέπτονται τα τακτικά εξωτερικά ιατρεία, με ελεύθερη ή ειδική διαιτητική αγωγή, η πληροφόρηση και εκπαίδευσή τους, καθώς και η καταπολέμηση του υποσιτισμού και της δυσθρεψίας, δηλαδή των προβλημάτων που απορρέουν από την παχυσαρκία ή από την ανεπαρκή ποσοτικά ή και ποιοτικά διατροφική υποστήριξή τους. Το τμήμα Κλινικής Διατροφής μπορεί να αναλαμβάνει, σε συνεργασία με την 4η Υγειονομική Περιφέρεια στην οποία υπάγεται το Γ.Ν.Δράμας ή με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, την ενημέρωση και εκπαίδευση του πληθυσμού στα πλαίσια της πρωτοβάθμιας περίθαλψης υγείας, με στόχο την προστασία και προαγωγή της υγείας.

Σκοπός

Η παροχή της καλύτερης δυνατής διατροφικής φροντίδας με επίκεντρο τον ασθενή, μέσω της κάλυψης των θρεπτικών αναγκών των ασθενών, με όρους ποιότητας και επάρκειας σε τρόφιμα ή σκευάσματα τεχνητής διατροφής, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Η προαγωγή και η εμπειριστατωμένη διάχυση της επιστήμης της Διαιτολογίας - Διατροφής μέσω της εκπαίδευσης-ενημέρωσης ασθενών, φοιτητών, προσωπικού του νοσοκομείου, καθώς και πληθυσμού του νομού Δράμας.

Προσωπικό

Σύμφωνα με το άρθρο 5 της ΑΥ Α3α/2016 (ΦΕΚ 301/2016) το τμήμα Κλινικής Διατροφής και οι υποστηρικτικές δομές αυτού, στελεχώνονται:

1. από προσωπικό που κατέχει θέσεις των κατηγοριών και κλάδων που προβλέπονται στις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012 και όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά στους οργανισμούς λειτουργίας των εκάστοτε Νοσοκομείων.
2. από προσωπικό που κατέχει θέσεις των κλάδων:
 - Κλάδος ΔΕ Μαγείρων/Μαγειρικής Τέχνης
 - Κλάδος ΔΕ Διαιτητικής
 - Κλάδος ΥΕ Προσωπικού εστίασης,καθώς και από προσωπικό που κατέχει θέσεις σε κλάδους και ειδικότητες και που δύναται να τους ανατίθενται καθήκοντα και υπηρεσίες συναφείς και βοηθητικές προς το αντικείμενο του τμήματος.

Στον πίνακα 1 καταγράφονται οι θέσεις προσωπικού που προβλέπονται σύμφωνα με τον Οργανισμό του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας (ΦΕΚ 1155/Β'/2012, ΦΕΚ 55/Β'/2013, ΦΕΚ 1171/Β'/2014), καθώς και το προσωπικό που απασχολείται αυτήν τη στιγμή στο τμήμα Κλινικής Διατροφής.

Πίνακας 1. Θέσεις οργανισμού και μόνιμο προσωπικό που υπηρετεί στο τμήμα Κλινικής Διατροφής Γ.Ν.Δράμας (Νοέμβριος 2023).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	1	1	ΙΑΚΩΒΙΔΟΥ ΟΛΓΑ	ΠΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ
ΤΕ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	1	0		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1	0		
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	1	ΧΑΤΖΗΚΥΡΙΑΚΟΥ ΚΑΛΛΙΟΠΗ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΔΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	2	1	ΔΙΑΛΕΤΗ ΔΕΣΠΟΙΝΑ	ΔΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	10	1	ΞΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ ΣΑΒΒΑΣ	ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Στο τμήμα απασχολείται ως διαχειριστής τροφίμων ο Χατζησυμεών Σίμος, μόνιμος διοικητικός υπάλληλος ΔΕ.

Επίσης, στο τμήμα απασχολούνται 13 τραπεζοκόμοι ΥΕ και 3 μάγειροι ΔΕ, από ιδιωτική εταιρεία παροχής υπηρεσιών σίτισης (ΑΡ. ΣΥΜΒΑΣΗΣ: 62 / 2022).

Διοίκηση – Αρμοδιότητες

Σύμφωνα με το άρθρο 134 του Ν. 4052 (ΦΕΚ 41/2012) και την ΑΥ Α3α/2016 (ΦΕΚ 301/2016) το αυτοτελές τμήμα “Κλινικής Διατροφής” υπάγεται στον Διοικητή, εντάσσεται στην Ιατρική Υπηρεσία για τα θέματα επιστημονικής φύσεως, ενώ η οικονομική διαχείριση και η διοίκηση του τμήματος εντάσσονται στη Διοικητική Υπηρεσία.

Οι διαιτολόγοι υπάγονται στην Ιατρική Υπηρεσία.

Ο προϊστάμενος του τμήματος ασκεί τα καθήκοντα που ορίζει το άρθρο 6 της ΑΥ Αριθμ. Α3α/ οικ 6021 (ΦΕΚ 301/2016), μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται η εισήγηση στον Διοικητή του νοσοκομείου για όλα τα θέματα που αφορούν στο τμήμα Κλινικής Διατροφής, η έγκριση και εισήγηση του προγράμματος σίτισης, η κατάρτιση των προδιαγραφών τροφίμων, η επίβλεψη και συμμετοχή στην εκπαίδευση φοιτητών, η αξιολόγηση του προσωπικού του τμήματος, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση ενδονοσοκομειακής εκπαίδευσης του προσωπικού στο τμήμα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες, η σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων, η εποπτεία του ελέγχου υγιεινής, η συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας και την οικεία ΔΥΠΕ για την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης του πληθυσμού σε θέματα διατροφής.

Οι διαιτολόγοι του κλάδου ΠΕ Διαιτολογίας ασκούν τα καθήκοντα που ορίζει το άρθρο 7 της ΑΥ Αριθμ. Α3α/ οικ 6021 (ΦΕΚ 301/2016), μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται η συμμετοχή στην εκτίμηση θρέψης και την παροχή βέλτιστης διατροφική φροντίδα του ασθενούς σε συνεργασία με το νοσηλευτικό και ιατρικό προσωπικό, η κατάρτιση του προγράμματος σίτισης, η εισήγηση ειδικών διαιτών, η τροποποίηση στις ειδικές δίαιτες, όπως παραγγέλλονται από τον θεράποντα ιατρό του ασθενούς, η διατήρηση διατροφικού ιστορικού ασθενούς, ο έλεγχος του δίσκου του ασθενούς, δυνατότητα συμμετοχής στην κατ’ οίκον παρακολούθηση του ασθενούς, εφόσον αυτό κριθεί

αναγκαίο από την κατάσταση του ασθενούς, η συμμετοχή σε επιστημονικές δραστηριότητες και επιστημονικά προγράμματα του νοσοκομείου.

Στα καθήκοντα του/της προϊσταμένου/ης του Τμήματος Διαιτολογίας – Διατροφής είναι επίσης η εισήγηση προμήθειας, επισκευής ή αντικατάστασης του πάγιου εξοπλισμού, ο καθορισμός των ποσοτήτων των τροφίμων που είναι απαραίτητες σε καθημερινή βάση για τη σίτιση των ασθενών και του προσωπικού και τη διεκπεραίωση των παραγγελιών, η κατάρτιση και ευθύνη εκτέλεσης των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού εστίασης, η σύνταξη τακτικής μηνιαίας έκθεσης επισιτισμού ασθενών και προσωπικού.

Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διαιτολογίας – Διατροφής, και ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων ασκούν τα καθήκοντα που ορίζει το άρθρο 8 της ΑΥ Αριθμ. Α3α/ οικ 6021 (ΦΕΚ 301/2016) μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται τα καθήκοντα που περιγράφονται στα επαγγελματικά τους δικαιώματα (ΦΕΚ 36/1989) καθώς και καθήκοντα που τους ανατίθενται κάθε φορά από τον προϊστάμενο του τμήματος, όπως ο έλεγχος ποιότητας κατά την παραλαβή τροφίμων, η επίβλεψη του συστήματος παραλαβής, παρασκευής, συντήρησης και διακίνησης τροφίμων, η σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας τροφίμων, ο δειγματοληπτικός έλεγχος τροφίμων, η φροντίδα για την εφαρμογή του ισχύοντος υγειονομικού κανονισμού στους χώρους σίτισης.

Οι μάγειροι και τραπεζοκόμοι ασκούν τα καθήκοντα που ορίζει η εγκύκλιος Α2γ/οικ.2468/1987. Στα καθήκοντα των μαγείρων περιλαμβάνονται η υλοποίηση όλων των διαιτητικών εντολών, η υπόδειξη τρόπων παρασκευής σύμφωνα με τις εντολές των διαιτολόγων, ο ημερήσιος καταμερισμός των εκτελούμενων παρασκευών, η τήρηση των υγειονομικών κανονισμών στους χώρους των μαγειρείων και η συμπλήρωση των αντίστοιχων εντύπων, ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος των τροφίμων που εισέρχονται στα μαγειρεία για την παρασκευή των γευμάτων, πλύσιμο σκευών και καθαρισμός του πάγκου εργασίας, η ενημέρωση του προϊσταμένου του τμήματος για οποιοδήποτε ζήτημα ή πρόβλημα αφορά τη λειτουργία των μαγειρείων. Στα καθήκοντα των τραπεζοκόμων περιλαμβάνονται η παραλαβή, μεριδοποίηση και διανομή των

μαγειρεμένων τροφίμων στους ασθενείς, σύμφωνα με τη δίαιτα που έχει ορισθεί στον ασθενή και το εφημερεύον προσωπικό, η τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων καθώς και των οδηγιών που δίδονται από τον προϊστάμενο του τμήματος, η απομάκρυνση των απορριμάτων από τους χώρους διανομής των τροφίμων, ο καθαρισμός και η φύλαξη των σκευών διανομής, ο καθαρισμός τροχήλατου μεταφοράς τροφίμων.

Χώροι - Εγκατάσταση

Αποθήκες τροφίμων: στεγάζονται στο υπόγειο του νοσοκομείου

Μαγειρεία: στεγάζονται στο υπόγειο του νοσοκομείου και λειτουργούν κάθε μέρα 7:00 – 20:00.

Αποδυτήρια προσωπικού: στεγάζονται στο υπόγειο του νοσοκομείου.

Γραφείο διαχειριστή τροφίμων: στεγάζεται στο υπόγειο του νοσοκομείου.

Γραφείο διαιτολόγου: στεγάζεται στο υπόγειο του νοσοκομείου.

Συμβουλευτικό γραφείο διατροφής: στεγάζεται στο ισόγειο του νοσοκομείου, στο χώρο των τακτικών εξωτερικών ιατρείων και λειτουργεί κάθε Τρίτη και Τετάρτη, 9:00 – 14:00

Λειτουργία – Έργο

A. Διαιτολογικές Υπηρεσίες

- Διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων με στόχο τη διατροφική υποστήριξη των ασθενών που νοσηλεύονται με ελεύθερη ή ειδική διαιτητική αγωγή
- Σύνταξη του προγράμματος σίτισης του Νοσοκομείου που αφορά εφημερεύοντες ιατρούς (μενού που τροποποιούνται ανάλογα με την εποχή)
- Διαμόρφωση εξατομικευμένων θεραπευτικών διατροφικών σχημάτων ασθενών σε συνεργασία με τον θεράποντα ιατρό
- Καταχώρηση ανθρωπομετρικών στοιχείων ασθενών, διατροφικού ιστορικού, προσωπικών προτιμήσεων, ιατρικού ιστορικού, εργαστηριακών εξετάσεων και

φαρμακευτικής αγωγής με σκοπό την εκτίμηση θρέψης και την διαμόρφωση εξατομικευμένου διατροφικού σχήματος

- Διατροφική συμβουλευτική και εκπαίδευση ασθενών, των οποίων η πάθηση χρήζει συστηματικής διαιτητικής φροντίδας
- Συνεχόμενη εκπαίδευση και συστηματική παρακολούθηση (βάρους, προόδου της διαιτητικής αγωγής και διατροφικής εκπαίδευσης, στόχων ασθενούς, υποστήριξη προσπάθειας ασθενούς)
- Λειτουργία εξωτερικού Συμβουλευτικού Γραφείου Κλινικής Διατροφής κάθε Τρίτη και Τετάρτη για ασθενείς που νοσηλεύτηκαν και χρήζουν διατροφικών οδηγιών, αλλά και για εξωτερικούς ασθενείς κατόπιν ραντεβού

Εκπαίδευση φοιτητών:

Οι διαιτολόγοι του τμήματος δύναται να αναλάβουν την εκπαίδευση φοιτητών Διαιτολογίας-Διατροφής ΑΕΙ/ΑΤΕΙ ή σπουδαστών ειδικών εφαρμογών διαιτητικής μετα-δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Οι ασκούμενοι φοιτητές καλούνται να συμμετάσχουν, στο μέτρο του δυνατού, στις εργασίες που αφορούν το Τμήμα Κλινικής Διατροφής, όπως: κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής, κατάρτιση ειδικών διαιτητικών εντολών και οδηγιών προετοιμασίας γευμάτων, κατάρτιση διαιτολογίων ασθενών, κατάρτιση ενημερωτικών εντύπων για ασθενείς, οργάνωση και διαχείριση του τμήματος Διατροφής, παραλαβή και έλεγχος τροφίμων, έλεγχος μεριδοποίησης, δειγματοληψία τροφίμων για μικροβιολογικό έλεγχο, έλεγχος καταγραφής θερμοκρασιών (ψυγείων, θερμικής επεξεργασίας), κλπ

Οι ασκούμενοι φοιτητές καλούνται να εκπονήσουν μελέτες - ασκήσεις σχετικά με κατευθυντήριες οδηγίες διατροφής σε χρόνια νοσήματα, ανασκόπηση σύγχρονης βιβλιογραφίας για θέματα διατροφής και διαιτολογίας, και γενικότερα καλούνται να εμπλακούν σε δραστηριότητες που μπορεί να σχετίζονται με οποιοδήποτε μέρος των αρμοδιοτήτων των διαιτολόγων στο τμήμα Κλινικής Διατροφής.

Δραστηριότητες σχετικές με τη διατροφή στην κοινότητα

Οι διαιτολόγοι σε συνεργασία με την 4η Υγειονομική Περιφέρεια στην οποία υπάγεται το Γ.Ν.Δράμας ή με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, μπορούν να αναλάβουν δράσεις, όπως ομιλίες σε σχολεία/ημερίδες/συνέδρια/συλλόγους, δημοσιεύσεις-ανακοινώσεις σε μέσα μαζικής ενημέρωσης (ραδιόφωνο, τύπος, κλπ), που αφορούν τη βελτίωση των διατροφικών συνηθειών και την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού για την αξία της διατροφής στην πρόληψη κατά χρόνιων νοσημάτων, και γενικότερα την ενημέρωση και εκπαίδευση του πληθυσμού στα πλαίσια της πρωτοβάθμιας περίθαλψης υγείας, με στόχο την προστασία και προαγωγή της υγείας.

Β. Υπηρεσίες προμήθειας, αποθήκευσης και διαχείρισης τροφίμων – Διαδικασίες:

- παραγγελίες τροφίμων
- έκδοση δελτίου παραγγελίας τροφίμων
- έλεγχος τροφίμων κατά την παραλαβή
- παραλαβή τροφίμων
- αποθήκευση τροφίμων
- έκδοση πρωτοκόλλου παραλαβής - πράξης εισαγωγής υλικού
- τήρηση αρχείου προμηθευτών
- τήρηση αρχείου δελτίων αποστολής-τιμολογίων για 1 μήνα, παράδοση τιμολογίων στο οικονομικό τμήμα, μηνιαίως
- κατάρτιση προγράμματος σίτισης ασθενών και εφημερευόντων ιατρών με διαμόρφωση σχημάτων ελεύθερης και ειδικής διαιτητικής αγωγής και ενημέρωση κλινικών εβδομαδιαία
- παραλαβή, καθημερινά, μέσω ηλεκτρονικού συστήματος, του δελτίου δίαιτας ασθενών από τις κλινικές και κατάρτιση πίνακα καθορισμού μερίδων-δύναμης κλινικών για ενημέρωση προσωπικού μαγειρείου (μάγειροι-τραπεζοκόμοι)
- καθορισμός ποσοτήτων των τροφίμων που είναι απαραίτητα για την παρασκευή γευμάτων ασθενών και ιατρών, σύμφωνα με το Εθνικό ενιαίο ποσοτολόγιο – μεριδολόγιο και το δελτίο δίαιτας ασθενών

- σύνταξη αιτήματος προς το διαχειριστή τροφίμων για χορήγηση-εξαγωγή υλικών από την αποθήκη τροφίμων στα μαγειρεία
- εξαγωγή τροφίμων με πράξη εξαγωγής υλικού από αποθήκη τροφίμων - παραλαβή υλικών από το μάγειρα βάρδιας
- προετοιμασία τροφών για μαγείρεμα από μάγειρες βάρδιας (πλύσιμο, τεμαχισμός, κλπ) και παρασκευή γευμάτων, σύμφωνα με συνταγολόγιο
- μεριδοποίηση και διανομή γευμάτων από τραπεζοκόμους
- εισήγηση προμήθειας, επισκευής, αντικατάστασης, απόσυρσης πάγιου υλικού που χρησιμοποιείται σε όλη τη διαδικασία της εστίασης και επεξεργασίας/διαχείρισης τροφίμων (π.χ. ψυγεία, βραστήρες, φούρνοι, κλπ)
- σύνταξη αιτήματος εξαγωγής αναλώσιμων και άλλων υλικών που χρησιμοποιούνται σε όλη τη διαδικασία εστίασης (π.χ. υλικά συσκευασίας τροφίμων, πιάτα, μαχαιροπήρουνα, κλπ)

Γ. Υγειονομικοί έλεγχοι – Διαδικασίες:

- καταγραφή θερμοκρασίας ψυγείων, διατήρηση αρχείου καταγεγραμμένων θερμοκρασιών και έλεγχος αρχείου
- καταγραφή θερμοκρασίας γεύματος κατά την παρασκευή του, διατήρηση αρχείου καταγεγραμμένων θερμοκρασιών και έλεγχος αρχείου
- καταγραφή θερμοκρασίας γεύματος κατά τη συντήρηση του σε θερμοθάλαμο τροφίμων, διατήρηση αρχείου καταγεγραμμένων θερμοκρασιών και έλεγχος αρχείου
- διενέργεια δειγματοληψίας και αποστολής δειγμάτων τροφίμων για μικροβιολογικό έλεγχο και διατήρηση αρχείου
- εργασίες απεντόμωσης (σύμβαση με αδειοδοτημένη εταιρεία καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών) και τήρηση αρχείου (πρόγραμμα εργασιών, εγκρίσεις κυκλοφορίας και τεχνικές προδιαγραφές των σκευασμάτων που χρησιμοποιούνται, κάτοψη ή σκαρίφημα του χώρου όπου θα απεικονίζονται οι δολωματικοί σταθμοί ή οι σταθμοί παρακολούθησης που έχουν τοποθετηθεί και τα έντυπα αποτελεσματικότητας / τεκμηρίωσης των εφαρμογών)

- εργασίες καθαρισμού (σύμβαση με ιδιωτική εταιρεία παροχής υπηρεσιών καθαρισμού-απολύμανσης) και τήρηση αρχείου (πρόγραμμα καθαρισμού-απολύμανσης, χρησιμοποιούμενα καθαριστικά, αντίστοιχα πιστοποιητικά για τη χρήση τους σε χώρους τροφίμων)
- μικροβιολογικός έλεγχος νερού (σύμβαση με αδειοδοτημένη εταιρεία μικροβιολογικού ελέγχου) και τήρηση αρχείου νερού (αποτελέσματα δειγματοληψίας και μικροβιολογικού ελέγχου)
- εισηγήσεις για την εκπαίδευση νέου προσωπικού στις αρχές υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων
- εποπτεία – τήρηση μέτρων υγιεινής
- Συντονισμός και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του συστήματος HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point - Ανάλυση Επικινδυνότητας στα Κρίσιμα Σημεία Ελέγχου) του Νοσοκομείου.

Τηρούμενα αρχεία

Αρχείο εσωτερικών και εξωτερικών ασθενών

Αρχείο εξατομικευμένων διαιτών που χορηγήθηκαν σε ασθενείς

Αρχείο Γενικών Διατροφικών Οδηγιών ανα ασθένεια-πάθηση-περιστατικό (Αναιμία, Γαλουχία, Γαστρεντερίτιδα, ΓΟΠ, Εγκυμοσύνη, Ειλεοστομία, Εκκολπώματα, ΣΔ, Διάρροια, Δυσκοιλιότητα, Καρδιακή Ανεπάρκεια, Μαθητική Απόδοση, ΜΑΛΔ Ήπατος, Ουρολιθίαση, Οστεοπόρωση, Υπερλιπιδαιμία, Υπερουριχαιμία, Υπέρταση, Υποθυρεοειδισμός, ΧΝΑ, Χολολιθίαση, Χολοκυστεκτομή

Αρχείο νοσοκομειακών διαιτών

Αρχείο προγράμματος σίτισης ασθενών και εφημερευόντων ιατρών

Εθνικό Ενιαίο ποσοτολόγιο μεριδολόγιο

Αρχείο προμηθευτών (συμβάσεων)

Αρχείο αιτήσεων χορήγησης υλικού από αποθήκη τροφίμων

Αρχείο πράξεων εξαγωγής υλικού από αποθήκη τροφίμων

Αρχείο εντύπων παραλαβής (τιμολόγια, είδη, προμηθευτής)

Αρχείο συνταγών γευμάτων

Αρχείο αιτημάτων εξαγωγής αναλώσιμων υλικών

Αρχείο αναγγελιών τεχνικών βλαβών

Αρχείο καταγεγραμμένων θερμοκρασιών ψυγείων – καταψυκτών

Αρχείο καταγεγραμμένων θερμοκρασιών κατά την θερμική επεξεργασία των τροφίμων

Αρχείο καταγεγραμμένων θερμοκρασιών κατά τη διατήρηση των γευμάτων

Αρχείο δειγματοληψίας και μικροβιολογικού ελέγχου γευμάτων

Αρχείο εργασιών καθαρισμού (πρόγραμμα καθαρισμού, καθαριστικά)

Αρχείο μικροβιολογικού ελέγχου νερού

Αρχείο εργασιών απεντόμωσης

Αρχείο εκπαίδευσης προσωπικού

ΕΙΔΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΛΗΠΤΩΝ/ΛΗΠΤΡΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες

Στο Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών / Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας ορίζονται βάσει της Υ.Α. Α3δ/Γ.Π.οικ.10976 (662 Β'/2.3.2017), οι εξής αρμοδιότητες :

1. Η διασφάλιση, προάσπιση και προαγωγή των δικαιωμάτων των Ληπτών / Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας , όπως αυτά ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις
2. Η ενημέρωση σχετικά με τις ενδονοσοκομειακές διαδικασίες και τα δικαιώματα των Ληπτών / Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας
3. Η ενημέρωση και πληροφόρησή τους για θέματα που αφορούν στην εξυπηρέτησή τους από τις υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
4. Η συλλογή και διεκπεραίωση καταγγελιών και παραπόνων . Επίσης η συλλογή θετικών εντυπώσεων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας , προκειμένου να εντοπίζονται και να προωθούνται οι καλές πρακτικές.
5. Η μέριμνα για την επιμέλεια , παραγωγή και διανομή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού όπου εμπεριέχεται η απαραίτητη πληροφόρηση σχετικά με τα τμήματα και τις παρεχόμενες υπηρεσίες και η μέριμνα για τη διάθεση της πληροφόρησης στους εξυπηρετούμενους από το Νοσοκομείο πολίτες .
6. Η παρέμβαση στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νοσοκομείου για την ομαλή διευθέτηση των προκυπτουσών διαφορών και την ποιοτική εξυπηρέτηση των Ληπτών / Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας .
7. Η ενημέρωση του προσωπικού του Νοσοκομείου σχετικά με τις ορθές κάθε φορά πρακτικές, με βάση τη νομοθεσία και την ιατρική δεοντολογία

8. Η υποβολή προτάσεων για τη διαρκή βελτίωση της λειτουργίας των διαδικασιών υποδοχής και εξυπηρέτησης των Ληπτών / Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας και τη διασφάλιση των δικαιωμάτων τους .
9. Η συγκέντρωση , ταξινόμηση και αξιολόγηση των στοιχείων που αφορούν τη δραστηριότητα του Γραφείου. Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και η αποστολή στατιστικών στοιχείων στην 4η Υ.Π.Ε. (Έκθεση Πεπραγμένων , Σύμβαση Κωνσταντινούπολης για τη βία κατά των γυναικών).
10. Η διευκόλυνση υποβολής αναφορών στο Συνήγορο του Πολίτη, στην Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και την Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής, στις Επιτροπές Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων Ληπτών / Ληπτριών Υπηρεσιών Υγείας και Ψυχικής Υγείας και σε κάθε σχετική ελεγκτική αρχή.
11. Η επικοινωνία και συνεργασία με κάθε υπηρεσία του νοσοκομείου και ειδικά το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών, το Τμήμα Κίνησης Ασθενών, τη Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών , καθώς και με τις Υγειονομικές Περιφέρειες (ΥΠΕ), την Υπηρεσία Προστασίας Δικαιωμάτων Ασθενών του Υπουργείου Υγείας , την Επιτροπή Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/τριών Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας. Η διασύνδεση του Γραφείου διευκολύνεται από κάθε άλλη υπηρεσία του νοσοκομείου και από το προσωπικό της με την αρωγή και την εποπτεία του/της Αναπληρωτή/τριας Διοικητή/τριας ή του/της Αντιπροέδρου του νοσοκομείου.

ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ-ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΣΤΑ ΤΕΙ-ΤΕΠ ΚΑΙ ΤΥΧΟΝ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΕΩΝ

Κανονισμοί

- Η υπηρεσία οφείλει να εκδώσει την Βεβαίωση εξέτασης μέσα στο χρονικό διάστημα 3 εργάσιμων ημερών ή το αργότερο στο χρονικό διάστημα που ορίζει κάθε φορά ο νόμος (Ν. 2690/ 99, Άρθρο 4).

- Η χρήση του ιατρικού φακέλου και των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στη βεβαίωση του ασθενή, οφείλει να γίνεται με τη δέουσα εμπιστευτικότητα.
- Σε περίπτωση που ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή κηδεμόνας του δεν είναι σε θέση είτε να αιτηθεί είτε να παραλάβει την Βεβαίωση, τότε δύναται να το κάνει στη θέση του ένα άτομο εξουσιοδοτημένο άτομο βάση νόμου από τον ίδιο ή το νόμιμο εκπρόσωπο ή κηδεμόνα του.

Διαδικασίες

- Ο ασθενής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή κηδεμόνας του αιτείται στο Πρωτόκολλο για την έκδοση Βεβαίωσης. Αντίστοιχα αιτήματα μπορούν να προκύψουν από Αστυνομικές (Τμήμα Οδικών Τροχαίων Ατυχημάτων) ή Δικαστικές Αρχές καθώς και άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες τα οποία αποστέλλονται μέσω του Πρωτοκόλλου.
- Το Πρωτόκολλο διαβιβάζει μέσω e-mail του πληροφοριακού συστήματος στο Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη το αίτημα .

Η βεβαίωση εξέτασης παραδίδεται στον ασθενή, το νόμιμο εκπρόσωπο ή κηδεμόνα του ή στο νόμιμο εξουσιοδοτημένο άτομο. Αναφορικά με τις αρχές η εν λόγω διαδικασία διεκπεραιώνεται από το γραφείο υποστήριξης του πολίτη.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Βεβαίωση Εξέτασης

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 25: Τα όργανα διοίκησης του Νοσοκομείου είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Ο Διοικητής.

Τα ανωτέρω όργανα λειτουργούν με βάση τις διατάξεις του άρθρου 3, του ΦΕΚ 3444/2014 όπως ισχύει.

Άρθρο 26 : Αρμοδιότητες Οργάνων Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ), σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Υ4α/οικ 91432 Υπουργική Απόφαση είναι οι εξής :

- Αποφασίζει για τη λήψη μέτρων που εξασφαλίζουν την απρόσκοπτη λειτουργία των δραστηριοτήτων του Νοσοκομείου.
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ την δυσλειτουργία ομοειδών οργανικών υπηρεσιών, τμημάτων, μονάδων και εργαστηρίων καθώς και την κατάργηση ή συγχώνευση αυτών.
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ τις αναμορφώσεις των οργανισμών των διασυνδεόμενων νοσοκομείων κατόπιν εισήγησης του Συμβουλίου Διοίκησης του διασυνδεόμενου νοσοκομείου.
- Εισηγείται τον ετήσιο συνολικό προγραμματισμό προσλήψεων των διασυνδεόμενων νοσοκομείων κατόπιν εισήγησης του Συμβουλίου Διοίκησης του διασυνδεόμενου νοσοκομείου.
- Αποφασίζει για την ορθολογική κατανομή όλου του προσωπικού του Νοσοκομείου.
- Εγκρίνει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Νοσοκομείου και το υποβάλλει στον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ.
- Εγκρίνει το επιχειρησιακό σχέδιο αντιμετώπισης μαζικών καταστροφών και εκτάκτων αναγκών του Νοσοκομείου και το υποβάλλει στον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ.
- Εγκρίνει τους προϋπολογισμούς του Νοσοκομείου, τις αναμορφώσεις και τροποποιήσεις τους, όπως και τον ισολογισμό και τον απολογισμό της οικονομικής

χρήσης κάθε έτους και το υποβάλλει στον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ κατόπιν εισήγησης του Συμβουλίου Διοίκησης Νοσοκομείου.

- Εγκρίνει τους διαγωνισμούς προμηθειών, φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, παγίων στοιχείων και τη διαχείριση Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Πληροφορικής κατόπιν εισήγησης του Συμβουλίου Διοίκησης του Νοσοκομείου.
- Εισηγείται για τη διάθεση σε άλλα νοσοκομεία ή Κέντρα Υγείας του μη χρησιμοποιούμενου υλικού του Νοσοκομείου αρμοδιότητάς του και υποβάλλει στον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ τη σχετική πρόταση.
- Αποφασίζει για το χαρακτηρισμό παλαιού υλικού ως άχρηστου, καθώς και για την καταστροφή ή εκποίηση του υλικού αυτού. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας καθορίζεται η διαδικασία και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την καταστροφή ή την εκποίηση του υλικού αυτού.
- Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων υπέρ των νοσοκομείων αρμοδιότητάς του, καθώς και για την αξιοποίηση τους κατόπιν εισήγησης του Συμβουλίου Διοίκησης του Νοσοκομείου.
- Εγκρίνει την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτιριακών και λοιπών υποδομών του Νοσοκομείου και τα υποβάλλει τη σχετική πρόταση προς έγκριση στο Διοικητή της 4ης ΥΠΕ.
- Αποφασίζει για την ορθολογική και αποδοτική διαχείριση των οικονομικών πόρων και της περιουσίας του Νοσοκομείου.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ), σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Υ4α/οικ 91432 Υπουργική Απόφαση είναι οι εξής :

- Ασκήει τη διοίκηση του Νοσοκομείου για τη επίτευξη τους σκοπού τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Υπογράφει τις αποφάσεις μετακίνησης του πάσης φύσεως προσωπικού μεταξύ του Νοσοκομείου με σκοπό την ορθολογικότερη κατανομή τους και την κάλυψη εκτάκτων αναγκών του Νοσοκομείου.
- Εισηγείται προς το Δ.Σ. τα θέματα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Νοσοκομείου καθώς και τα θέματα τροποποίησης του οργανισμού του.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία του δικτύου παροχής όλων των υπηρεσιών υγείας του Νοσοκομείου που εποπτεύει τόσο στην πρωτοβάθμια όσο και στη δευτεροβάθμια περίθαλψη.
- Εκπροσωπεί το Νοσοκομείο δικαστικώς και εξωδικαστικώς. Με απόφασή του μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητά αυτή σε μέλος του Δ.Σ. ή στο Συμβούλιο Διοίκησης του Νοσοκομείου.
- Παραγγέλλει τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων στο Νοσοκομείο. Συγκροτεί ομάδες εργασίες ή επιτροπές για το σχεδιασμό και διαχείριση διαφόρων προγραμμάτων κοινής δράσης του Νοσοκομείου.
- Εγκρίνει τις εφημερίες του Νοσοκομείου με σκοπό την αλληλοϋποστήριξη αυτού μετά από εισήγηση των αρμοδίων για το θέμα αυτό, οργάνων και εισηγείται στην 4η ΥΠΕ την ημερήσια, εβδομαδιαία, μηνιαία ή μεγαλύτερης διάρκειας διάθεση νοσοκομειακών κλινών, υγειονομικού προσωπικού, τεχνικών μέσων, μηχανημάτων και αναλώσιμου υλικού και γενικά για την κλινική εργαστηριακή και νοσηλευτική αλληλοβοήθεια μεταξύ του Νοσοκομείου.
- Αποφασίζει για τον τόπο συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητή, σύμφωνα με το άρθρο 7, παρ. 8 του Ν. 3329/2005 είναι οι εξής :

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, συντονισμού, ελέγχου και εύρυθμης λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.
- Εκπονεί και ενημερώνει σε μηνιαία βάση το χάρτη υγείας του Νοσοκομείου και τον υποβάλλει στον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ.

- Εκπονεί το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Νοσοκομείου και το υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου.
- Εκπονεί το επιχειρησιακό σχέδιο αντιμετώπισης μαζικών καταστροφών και έκτακτων αναγκών και το υποβάλλει στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. τη δημιουργία, μείωση ή συγχώνευση μονάδων ή τμημάτων του Νοσοκομείου.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανέγερση, επέκταση, αναδιάταξη και ανακατανομή των κτηριακών και λοιπών υποδομών του Νοσοκομείου.
- Επεξεργάζεται τον οργανισμό και άλλα θεσμικά κείμενα του Νοσοκομείου και τα υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ του Νοσοκομείου.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί όλες τις προτάσεις και αιτήματα των Υπουργών και του προσωπικού και τα υποβάλλει στα αρμόδια όργανα.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. το συνολικό ετήσιο προγραμματισμό των προσλήψεων του Νοσοκομείου.
- Υποβάλλει προς έγκριση στον Διοικητή της οικείας Υγειονομικής Περιφέρειας την επαναπροκήρυξη θέσεων ιατρών του Ε.Σ.Υ. και την παράταση παραμονής ειδικευόμενων ιατρών.
- Αποφασίζει για τις μετακινήσεις προσωπικού εντός των διοικητικών ορίων της ευθύνης του
- Υποβάλλει στον Διοικητή της 4ης ΥΠΕ πρόταση πρόσληψης επικουρικού προσωπικού για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών.
- Αποφασίζει την τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Γραφείων του Νοσοκομείου.
- Αναθέτει προσωρινά καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τομέα μέχρι την πλήρωση των θέσεων αυτών.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου τον προϋπολογισμό του φορέα, τις αναμορφώσεις και τροποποιήσεις του, όπως και τον ισολογισμό και τον απολογισμό της οικονομικής χρήσης κάθε έτους.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του φορέα, καθώς και τις τροποποιήσεις του.
- Εγκρίνει την σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού μέχρι 15.000 ευρώ ετησίως.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου την σκοπιμότητα και τον τρόπο χρηματοδότησης για εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμήθεια παντός τύπου εξοπλισμού, προμήθεια παντός τύπου αναλώσιμου υλικού και ανάθεση υπηρεσιών κατά ΚΑΕ προϋπολογισμού για ποσά άνω των 15.000 ευρώ ετησίως.
- Παρακολουθεί και ελέγχει σε μηνιαία βάση την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική λειτουργία του φορέα του.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει στο Δ.Σ και στον Διοικητή της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας και τριμηνιαία έκθεση την οποία υποβάλλει στον Διοικητή της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας.
- Συγκροτεί ομάδες εργασίας ή επιτροπές για το σχεδιασμό και διαχείριση διαφόρων προγραμμάτων δράσης του Νοσοκομείου.
- Υποβάλλει στο Δ.Σ προτάσεις για την αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Νοσοκομείου, καθώς επίσης και την εκποίησή τους.
- Εκπροσωπεί το Νοσοκομείο δικαστικώς και εξωδίκως, καθώς και έναντι τρίτων και δύναται να διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους.
- Συγκαλεί το Δ.Σ του Νοσοκομείου, προεδρεύει στις συνεδριάσεις του και συντάσσει την ημερήσια διάταξη.
- Προϊσταται όλων των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου και ασκεί ιεραρχικό και πειθαρχικό έλεγχο και μπορεί να αναθέτει τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης σε οποιονδήποτε υπάλληλο των φορέων ευθύνης του. Μπορεί να μεταβιβάζει με πράξη του σε ιεραρχικά υφιστάμενά του όργανα την εξουσία να υπογράφουν με εντολή του, πράξεις ή άλλα έγγραφα της αρμοδιότητας του και να ασκούν συγκεκριμένες αρμοδιότητες του.

- Αποφασίζει για το χαρακτηρισμό παλαιού υλικού ως άχρηστου, καθώς και για την καταστροφή ή την εκποίηση του άχρηστου υλικού.
- Εισηγείται στον Διοικητή της Υγειονομικής Περιφέρειας για τη διάθεση σε άλλους φορείς του μη χρησιμοποιούμενου υλικού του Νοσοκομείου.
- Συγκροτεί το Επιστημονικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που του αναθέτει το Δ.Σ του Νοσοκομείου με αποφάσεις του και ο Διοικητής της οικείας Υγειονομικής Περιφέρειας.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

1. Επιστημονικό Συμβούλιο

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.

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 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 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.

Η συγκρότηση του γίνεται με απόφαση του Διοικητή του νοσοκομείου, τα μέλη του εκλέγονται μετά από ψηφοφορία από τους ιατρούς και νοσηλευτές του Νοσοκομείου. Έργο του είναι η έκφραση γνώμης- άποψης σε θέματα επιστημονικού χαρακτήρα και βαθμολογικής εξέλιξης των επαγγελματιών υγείας.

2.Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Η συγκρότηση του γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου από τους διευθυντές των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου πλην των ιατρών. Έργο του είναι η έκφραση γνώμης και άποψης σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων (μονιμοποιήσεις υπαλλήλων- επιλογές προϊσταμένων τμημάτων πλην ιατρών κλπ).

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλαμβάνεται επί των θεμάτων της υπηρεσιακής και πειθαρχικής κατάστασης, των ανωτάτων υπαλλήλων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. σε πρώτο και τελευταίο βαθμό. Τα υπηρεσιακά Συμβούλια ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπει το Σύνταγμα, ο υπαλληλικός κώδικας και ειδικές διατάξεις.

- Ειδικά το Σύνταγμα στο άρθρο 103 στην παρ. 4 ορίζει ότι οι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι «...δεν μπορούν να μετατεθούν χωρίς γνωμοδότηση, ούτε να υποβιβασθούν ή παυθούν χωρίς απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου, που αποτελείται τουλάχιστον κατά τα 2/3 από μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους...». Οι ως άνω διατάξεις σύμφωνα με την παρ. 6 του αυτού άρθρου ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ν.Π.Δ.Δ.
- Ο Υπαλληλικός Κώδικας σε πολλά θέματα κατάστασης των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., ορίζει κατά περίπτωση, γνώμη, σύμφωνη γνώμη, απόφαση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- Ενδεικτικώς απαριθμούσε ορισμένες περιπτώσεις όπως:
 - i. Για χορήγηση άδειας των υπαλλήλων για άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή απαιτείται σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη το Υπηρεσιακού Συμβουλίου (αρ. 31).
 - ii. Για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων απαιτείται απόφαση Υ.Σ. (αρ.40).
 - iii. Για μετάθεση υπαλλήλων απαιτείται σύμφωνη γνώμη Υ.Σ. (αρ.67), ενώ για αποφάσεις και μετατάξεις απαιτείται γνώμη Υ.Σ. (αρ. 68, 69).

- Ομοίως με απόφαση Υ.Σ. διενεργούνται οι επιλογές Προϊσταμένων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων, οι πίνακες προακτέων, η θέση σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας, ή λόγω κατάργησης θέσεως, ως και για τη θέση σε δυνητική αργία.
- Επίσης ειδικές διατάξεις σχετικά με τη μονιμοποίηση επί συμβάσει υπαλλήλων ορίζουν απόφαση Υ.Σ.

Όλα τα Υπηρεσιακά Συμβούλια αποτελούν ιδιαίτερη διοικητική «αρχή» δηλ. εκδίδουν διοικητικές πράξεις εκτελεστές ή και μη εκτελεστές. Οι αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων σχετικά με την επιλογή προϊσταμένων, είναι εκτελεστές διοικητικές πράξεις και αποβάλλουν τον εκτελεστό τους χαρακτήρα, μετά την έκδοση της απόφασης του αρμοδίου οργάνου για την τοποθέτηση.

Μη εκτελεστές διοικητικές πράξεις, είναι οι περιπτώσεις όταν ζητείται μόνο η γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ - ΟΜΑΔΕΣ

Η Διοίκηση του Νοσοκομείου έχει προσχωρήσει στη συγκρότηση συγκεκριμένων Επιτροπών και Ομάδων για υποστήριξη λειτουργιών του Νοσοκομείου. Οι εν λόγω Επιτροπές/Ομάδες διακρίνονται σε Επιτροπές/Ομάδες, που έχουν συγκροτηθεί βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και σε Επιτροπές ή Ομάδες που έχουν συγκροτηθεί για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών στα πλαίσια λειτουργίας του Νοσοκομείου.

1.Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

Την υπ' αριθμ. Υ1.Γ.Π.114971 (ΦΕΚ Β 388/18.2.2014) Μέτρα, όροι και διαδικασίες για την πρόληψη και τον έλεγχο των λοιμώξεων που συνδέονται με τη νοσηλεία των ασθενών στους Χώρους Παροχής Υγείας.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Κατά το άρθρο 72 παρ.2 Ν. **4931/2022, ΦΕΚ Α 94/13.5.2022:**

"2. Μέχρι την έκδοση της απόφασης της παρ. 7 του άρθρου 71, με την οποία ορίζονται τα ειδικότερα μέτρα και οι διαδικασίες για την πρόληψη και τον έλεγχο των λοιμώξεων στις δημόσιες μονάδες παροχής υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, οι σχετικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων και του Υπεύθυνου Επιτήρησης Λοιμώξεων Μονάδων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του άρθρου 37, εξακολουθεί να εφαρμόζεται η οικεία ισχύουσα νομοθεσία, και, ιδίως, η υπό στοιχεία Υ1/Γ.Π.114971/11.2.2014 απόφαση της Υφυπουργού Υγείας, περί μέτρων όρων και διαδικασιών για την πρόληψη και τον έλεγχο των λοιμώξεων που συνδέονται με τη νοσηλεία των ασθενών στους Χώρους Παροχής Υγείας (Β' 388).

Η συγκρότηση της γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου μετά από πρόταση του Επιστημονικού Συμβουλίου, αποτελούμενη από τους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου, τους Διευθυντές του Παθολογικού και Χειρουργικού Τομέα, Φαρμακοποιούς και Νοσηλευτές.

Η ΕΝΛ είναι το μόνο αρμόδιο όργανο για την επιτήρηση και τον έλεγχο των νοσοκομειακών λοιμώξεων σε κάθε νοσοκομείο. Καταρτίζει τον Εσωτερικό Κανονισμό Πρόληψης και Ελέγχου Λοιμώξεων καθώς και το σχέδιο δράσης για την υλοποίηση της αντίστοιχης πολιτικής και στρατηγικής για την αντιμετώπιση της μικροβιακής αντοχής και την πρόληψη των λοιμώξεων που συνδέονται με τη νοσηλεία των ασθενών στους Χώρους Παροχής Υγείας. Εισηγείται (βάσει τεκμηριωμένων εθνικών και διεθνών κατευθυντηρίων οδηγιών) μέτρα για την πρόληψη και τον έλεγχο των νοσοκομειακών λοιμώξεων που σχετίζονται με τη παρεχόμενη φροντίδα υγείας και επιτηρεί την εφαρμογή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσης και στο πλαίσιο των οδηγιών και κατευθύνσεων του ΚΕΕΛΠΝΟ.

Η ΕΝΛ συνεδριάζει ανά τρίμηνο για την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του σχεδίου δράσης και υποβάλλει στο Διοικητή του νοσοκομείου έκθεση πεπραγμένων για τις δράσεις που πραγματοποιήθηκαν, την αποτελεσματικότητα της επιτήρησης, τα προβλήματα που υπήρξαν αλλά και ρεαλιστικές προτάσεις για βελτίωση ανά θέμα.

A. Το έργο και οι αρμοδιότητες της ΕΝΛ βασίζονται στους παρακάτω άξονες:

1. Επιτήρηση και καταγραφή των νοσοκομειακών λοιμώξεων (επιπτώσεις, σημειακούς επιπολασμούς λοιμώξεων).
2. Αξιολόγηση των μέτρων πρόληψης και επαναπροσδιορισμό των διαδικασιών και πρωτοκόλλων για τη μείωση της μετάδοσης και διασποράς των νοσοκομειακών παθογόνων και την ορθή χρήση των αντιβιοτικών.
3. Συνεχή επίβλεψη της εφαρμογής την καθολική εφαρμογή των μέτρων ελέγχου και πρόληψης των νοσοκομειακών λοιμώξεων.
4. Αντιμετώπιση επιδημικών εξάρσεων και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης βάσει σχεδίου.

5. Υποχρεωτική συνεχιζόμενη εκπαίδευση όλων των επαγγελματιών υγείας στο Νοσοκομείο στην εφαρμογή των μέτρων για την πρόληψη και τον έλεγχο των νοσοκομειακών λοιμώξεων καθώς και των νοσοκομειακών γιατρών στην ορθολογική χρήση των αντιβιοτικών.

6. Επικοινωνία και συνεργασία με κεντρικούς φορείς, όπως το Υπουργείο Υγείας, η Εθνική Επιτροπή παρακολούθησης της φαρμακευτικής δαπάνης και της εφαρμογής των θεραπευτικών πρωτοκόλλων συνταγο-γράφησης και το ΚΕΕΛΠΝΟ.

7. Ορισμός για κάθε δείκτη ελέγχου λοιμώξεων συγκεκριμένων μετρήσιμων ετήσιων στόχων με τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων εργαζομένων και υποβολή αυτών προς έγκριση στη Διοίκηση του Νοσοκομείου ή της Ιδιωτικής Κλινικής.

8. Κατάρτιση ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού σχετικά με την πρόληψη των νοσοκομειακών λοιμώξεων.

9. Αξιολόγηση της συμβολής των επαγγελματιών υγείας στην προώθηση των δράσεων ελέγχου λοιμώξεων.

Β. Η Ομάδα Εργασίας και Επέμβασης (ΟΕΕ) της ΕΝΛ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προωθεί και ελέγχει την υλοποίηση των αποφάσεων της ολομέλειας της ΕΝΛ.

2. Επαγρυπνεί για την εμφάνιση προβλήματος που σχετίζεται με Νοσοκομειακή Λοίμωξη και μεριμνά για την άμεση σύγκληση της ολομέλειας της ΕΝΛ για την αντιμετώπιση του.

3. Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους του Τομέα ή του Τμήματος του Νοσοκομείου ή της Ιδιωτικής Κλινικής που παρουσιάζουν πρόβλημα νοσοκομειακής λοίμωξης και ενημερώνουν την ολομέλεια της ΕΝΛ.

4. Σε περίπτωση αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης, μπορεί να παρέμβει άμεσα και ταχύτατα και να ακολουθήσει η σύγκληση της ολομέλειας της ΕΝΛ.

Γ. Ειδικότερα η ΕΝΛ:

1. Σχεδιάζει και λαμβάνει μέτρα:

- Για την πρόληψη εμφάνισης των νοσοκομειακών λοιμώξεων.
- Για τον περιορισμό της διασποράς των λοιμογόνων παραγόντων.
- Για τη διαχείριση και την αντιμετώπιση επιδημικών εξάρσεων.
- Για τη πρόληψη τροφιμογενών ή υδατογενών λοιμώξεων.
- Για τη συμμόρφωση του προσωπικού στις ασφαλείς για τον ασθενή ιατρονοσηλευτικές πρακτικές.
- Για την πρόληψη έκθεσης του προσωπικού σε λοιμογόνους παράγοντες.
- Για την ορθή διαχείριση των αντιβιοτικών στο Νοσοκομείο ή στην Ιδιωτική Κλινική.
- Για την εφαρμογή και τον έλεγχο της συμμόρφωσης στους κανόνες της Υγιεινής των Χεριών όλων των εργαζομένων σε όλους τους χώρους στο Νοσοκομείο ή στην Ιδιωτική Κλινική.

2. Εποπτεύει και ελέγχει:

- Την τήρηση των κανόνων πρόληψης νοσοκομειακών λοιμώξεων και των κανόνων της υγιεινής περιβάλλοντος στο Νοσοκομείο ή στην Ιδιωτική Κλινική. Κάθε μέλος της ΕΝΛ έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες και ευθύνη για την συμμόρφωση με τους κανόνες ανάλογα με το χώρο και την ομάδα του προσωπικού του Νοσοκομείου ή της Ιδιωτικής Κλινικής που εκπροσωπεί, όπως αναλύονται παρακάτω. Οι Διευθυντές της Νοσηλευτικής και της Ιατρικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο εφαρμογής των «μέτρων πρόληψης και ελέγχου λοιμώξεων» σύμφωνα με το ισχύον σχέδιο δράσης (πρωτόκολλα, κατευθυντήριες οδηγίες κλπ.) σε όλους τους χώρους του Νοσοκομείου ή της Ιδιωτικής Κλινικής όπου παρέχεται φροντίδα στους ασθενείς. Εφαρμόζουν και ελέγχουν τη συμμόρφωση του προσωπικού τους με τα μέτρα που εισηγείται η ΕΝΛ όσον αφορά στην καθημερινή πρακτική νοσηλευτική και ιατρική φροντίδα με στόχο πάντα την ασφάλεια του ασθενή.
- Την τήρηση των διεθνών και εθνικών κατευθυντήριων οδηγιών απολύμανσης, αποστείρωσης και αντισηψίας, καθώς και των διαδικασιών απεντομώσεων και μυοκτονιών.
- Την ορθολογική χρήση των αντιβιοτικών για θεραπεία και χημειοπροφύλαξη.
- Τη λήψη μέτρων ατομικής προστασίας από όλους τους εργαζόμενους στο νοσοκομείο.
- Τη συνεργασία με άλλες Επιτροπές του Νοσοκομείου ή της Ιδιωτικής Κλινικής για τη διασύνδεση των εφαρμοζόμενων δράσεων (Επιτροπή Διαχείρισης Ιατρικών Αποβλήτων, Επιτροπή Ποιότητας, Υγιεινής και Ασφάλειας εργαζομένων κ.α.).

- Την απομόνωση και το διαχωρισμό ασθενών με λοιμώδη νοσήματα και λοιμώξεις ή αποικισμό από πολυανθεκτικά παθογόνα.

- Τη ορθή διαχείριση των τροφίμων βάσει των αρχών υγιεινής για την ασφάλεια των τροφίμων, όπου δεν υπάρχει ειδικό τμήμα.

3. Παρακολουθεί:

- Την επίπτωση ή τον επιπολασμό των νοσοκομειακών λοιμώξεων.
- Την αντοχή των παθογόνων που απομονώνονται στο νοσοκομείο.

4. Οργανώνει και συντονίζει τακτικές και περιοδικές ενημερωτικές και εκπαιδευτικές συναντήσεις για θέματα πρόληψης λοιμώξεων με το προσωπικό όλων των κατηγοριών.

5. Ενημερώνει τακτικά (ανά δίμηνο ή τρίμηνο ανάλογα με τα προβλήματα που αναδύονται) το προσωπικό για αναδυόμενα ή νεοεμφανιζόμενα λοιμώδη νοσήματα, ιδιαίτερης σημασίας για τη Δημόσια Υγεία, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Υγείας και του ΚΕΕΛΠΝΟ.

6. Παρέχει στο ΚΕΕΛΠΝΟ ή άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες πληροφορίες σχετικά με λοιμώδη νοσήματα, ποσοστά λοιμώξεων, αντοχές παθογόνων μικροοργανισμών.

7. Αντιμετωπίζει τις εκθέσεις του προσωπικού σε λοιμογόνους παράγοντες, όταν στο νοσοκομείο δεν υπηρετεί Ιατρός Εργασίας.

8. Ενημερώνει όλο το προσωπικό για την αποτελεσματικότητα των μέτρων πρόληψης λοιμώξεων που εφαρμόστηκαν και προτείνει βελτιώσεις

2. Επιτροπή φαρμάκων

Η συγκρότηση της γίνεται με απόφαση του Διοικητή του νοσοκομείου αποτελούμενη από Διευθυντές Ιατρούς του Χειρουργικού, Παθολογικού, Εργαστηριακού τομέα της Ιατρικής υπηρεσίας καθώς και των φαρμακοποιών, μετά από πρόταση του επιστημονικού συμβουλίου.

Έργο της είναι η ανανέωση και συμπλήρωση Νοσοκομειακού Συνταγολογίου, η ενημέρωση του ιατρικού προσωπικού για τροποποιήσεις-συμπληρώσεις του καταλόγου συνταγογραφούμενων ιδιοσκευασμάτων για τους ασφαλιστικούς φορείς, η σύνταξη οδηγιών ορθής συνταγογράφησης και γνωμοδοτεί προς το Επιστημονικό Συμβούλιο έγκρισης χρήσης ερευνητικών πρωτοκόλλων κλινικής δοκιμής φαρμάκων.

3. Επιτροπή Αποκλειστικών Νοσοκόμων

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα κάτωθι:

Την υπ' αριθμ. Υ4α/οικ.37804/25-4-2013 (ΦΕΚ.Β'1023/25-04-2013) απόφαση του Υπουργείου Υγείας *«Παροχή υπηρεσιών σε ασθενείς νοσοκομείων ΕΣΥ και ιδιωτικών κλινικών της Χώρας από αποκλειστικές νοσοκόμες και νοσοκόμους».*

Την υπ' αριθμ. Υ4α/Γ.Π.οικ.7520/8-8-2013 (ΦΕΚ.1944/Β'/2013) απόφαση του Υπουργείου Υγείας *«Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. Υ4α/οικ. 37804/2013 (ΦΕΚ 1023 Β'/25-4-2013) υπουργικής απόφασης με θέμα: Παροχή υπηρεσιών σε ασθενείς νοσοκομείων ΕΣΥ και ιδιωτικών κλινικών της Χώρας από αποκλειστικές νοσοκόμες και νοσοκόμους»*

Η συγκρότηση της γίνεται με απόφαση του Διοικητή του Νοσοκομείου αποτελούμενη από τους Διευθυντές της Διοικητικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και μία Προϊσταμένη Νοσηλευτικού Τμήματος. Έργο της είναι σύνταξη καταλόγου κατ' έτος των Ιδιωτών Αποκλειστικών Νοσοκόμων (που πληρούν τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας

για το συγκεκριμένο έργο), η διάθεση αυτών σε ασθενείς που αιτούνται αυτών των υπηρεσιών με αμοιβή καθώς και ο έλεγχος τυχόν παραπτωμάτων τους.

4. Επιτροπή παρακολούθησης της λειτουργίας του Γραφείου Υποστήριξης Πολίτη

Η συγκρότηση της γίνεται με απόφαση του ΔΣ και είναι τριμελής. Απαρτίζεται από τον Αντιπρόεδρο (αν το Νοσοκομείο διαθέτει κάτω των 400 κλινών), τον Δ/ντη Ιατρικής Υπηρεσίας και την Δ/τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. Ρόλος της επιτροπής είναι η παρακολούθηση της λειτουργίας του Γραφείου Υποστήριξης Πολίτη.

5. Ομάδα Επιτήρησης της Κατανάλωσης και της Ορθής Χρήσης Αντιβιοτικών.

Η Ομάδα ορίζεται ετησίως από την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων και απαρτίζεται από τα εξής μέλη:

Διευθυντή Φαρμακείου (Συντονιστής), έναν Ιατρό από την ΕΝΛ (πλην των συμμετεχόντων στην Ομάδα εργασίας της ΕΝΛ) και εκπροσώπους της ΜΕΘ, του Χειρουργικού τομέα και των Ογκολογικών/Αιματολογικών τμημάτων.

Η ομάδα ασχολείται εντεταλμένα με:

- 1) Επιτήρηση εφαρμογής των κατευθυντήριων οδηγιών του ΚΕΕΛΠΝΟ για τη θεραπευτική αντιμετώπιση των λοιμώξεων.
- 2) Επιτήρηση των δελτίων της συνταγογράφησης προωθημένων υπό περιορισμό αντιβιοτικών.
- 3) Επιτήρηση των δελτίων χ/κης χημειοπροφύλαξης.
- 4) Αξιολόγηση την μηνιαίας κατανάλωσης αντιβιοτικών σε συνδυασμό με τα επίπεδα μικροβιακής αντοχής και της εφαρμογής μέτρων ελέγχου των λοιμώξεων.

6. Επιτροπή Διαχείρισης Επικίνδυνων Ιατρικών Αποβλήτων

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα κάτωθι:

Τις διατάξεις του Ν. 4042/2012 (ΦΕΚ 24/Τ.Α/13-02-2012) «Ποινική προστασία του περιβάλλοντος – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2008/99/ΕΚ – Πλαίσιο παραγωγής και διαχείρισης αποβλήτων – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2008/98/ΕΚ – Ρύθμιση θεμάτων Υπουργείου Περιβάλλοντος Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

Την υπ' αριθμ. 146163/2012 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β' /1537/08-05-2012).

Την υπ' αριθμ. οικ. 33312/4110/03-07-2012 Υπουργική Απόφαση «Ειδικό Εθνικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων Υγειονομικών Μονάδων (ΕΣΔΕΑΥΜ)» (ΑΔΑ: Β41Β0-Η3Ω).

Την υπ' αριθμ. οικ. 6972/23-01-2014 Υπουργική Απόφαση «Διευκρινήσεις για την Ορθή Διαχείριση Επικίνδυνων Αποβλήτων Υγειονομικών Μονάδων (ΕΑΥΜ)» (ΑΔΑ: ΒΙΨΡΘ-ΠΦΒ).

Την υπ' αριθμ. 62952/5384/2016 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β' /4326/30-12-2016).

Την υπ' αριθμ. Δ1ε/Γ.Π.οικ.25899/04-04-2019 Υπουργική Απόφαση «Υποχρεώσεις Υγειονομικών Μονάδων για τη χωριστή συλλογή αποβλήτων υλικών συσκευασίας και άλλων ρευμάτων αποβλήτων

Την υπ' αριθμ. πρωτ. Δ1ε/Γ.Π.οικ. 20598/24-03-2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας «Πιστή τήρηση των διατάξεων αναφορικά με διαχείριση των Επικίνδυνων Αποβλήτων Υγειονομικών Μονάδων (ΕΑΤΜ)» (ΑΔΑ: 93ΤΒ465ΦΥΟ-13Ρ).

Τον Εσωτερικό Κανονισμό Διαχείρισης Επικίνδυνων Ιατρικών Αποβλήτων του Γ.Ν. Δράμας, που θεωρήθηκε με το αριθ. πρωτ. 40042/14-11-2018 έγγραφο του Διοικητή της 4ης Υ.Πε. Μακεδονίας και Θράκης.

Έργο της Επιτροπής είναι:

η κατάρτιση, η αναθεώρηση όταν απαιτείται και η εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας.

7.Επιτροπή Φαρμακοεπαγρύπνησης

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα κάτωθι:

Το αριθμ. 34955/26-5-2010 έγγραφο του ΕΟΦ με θέμα Λειτουργία/Σύνθεση Νοσοκομειακής Επιτροπής Φαρμακοεπαγρύπνησης.

Το αρ. Πρωτ. 7994/1-7-2010 έγγραφο της 4ης ΔΥΠΕ Μακεδονίας – Θράκης, με θέμα Λειτουργία/Σύνθεση Νοσοκομειακής Επιτροπής Φαρμακοεπαγρύπνησης.

Έργο της Επιτροπής είναι:

1. Η ενθάρρυνση και η συνεχής ενημέρωση των ιατρών και των άλλων επιστημόνων υγείας του Νοσηλευτικού Ιδρύματος να αναφέρουν ΑΜΕΣΩΣ στην Επιτροπή Φαρμακοεπαγρύπνησης τις ανεπιθύμητες ενέργειες, που εντοπίζουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ακόμα και όταν δεν είναι βέβαιοι για τη συσχέτιση.

2. Η συλλογή των αναφορών των ανεπιθύμητων ενεργειών ή και η καταγραφή τους σε συνεργασία με τον θεράποντα ιατρό, στο ειδικό έντυπο του ΕΟΦ, την κίτρινη κάρτα.

3. Η άμεση και με τρόπο ασφαλή, ως προς την παραλαβή τους, αποστολή των κίτρινων καρτών στην Επιτροπή Φαρμακοεπαγρύπνησης του ΕΟΦ. Η Επιτροπή Φαρμακοεπαγρύπνησης αναφέρεται απευθείας στον ΕΟΦ.

8.Επιτροπή Χειρουργείου

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα κάτωθι:

Την υπ' αριθμ. πρωτ. Α3α/οικ.97136/23-12-2016 (ΑΔΑ:ΩΑΛ1465ΦΥΟ-ΑΘΠ) Απόφαση του Υπουργείου Υγείας «*Τρόπος κατάρτισης, οργάνωσης και λειτουργίας της Λίστας Χειρουργείου*» (ΦΕΚ 4316/τ.Β'/2016).

Την υπ' αριθμ. πρωτ. Α3α/οικ.4121/19-01-2017 (ΑΔΑ: ΨΟΦ3465ΦΥΟ-ΝΓΦ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας «*Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή της Υ.Α. "Τρόπος κατάρτισης, οργάνωσης και λειτουργίας της Λίστας Χειρουργείου"*».

Το υπ' αριθμ. πρωτ. Α3α/οικ. 10532/10-02-2017 (ΑΔΑ: 6Τ1Ψ465ΦΥΟ-ΘΗ8) έγγραφο του Υπουργείου Υγείας «*Παρέχονται πρόσθετες διευκρινίσεις επί της διαδικασίας επιλογής της Επιτροπής Χειρουργείου*».

Την υπ' αριθμ. πρωτ. 2185/05-02-2021 (ΑΔΑ: ΩΣΨΓ4690ΒΡ-ΔΘΘ) Απόφασή του Γ.Ν.Δράμας «*Ορισμός Επιτροπής Χειρουργείου*», σύμφωνα με την οποία η θητεία της Επιτροπής Χειρουργείου λήγει 04-02-2023.

Τις υπ' αριθμ. πρωτ. 1283/19-01-2023 και 1730/26-01-2023 Προσκλήσεις της Διοικήτριας προς τους ιατρούς του χειρουργικού τομέα του Γ.Ν. Δράμας, για την εκλογή των μελών της Επιτροπής Χειρουργείου του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας.

Έργο της Επιτροπής ενδεικτικά είναι:

1. Η τήρηση των αρχών που ορίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας του χειρουργείου, καθώς και στην υποβολή προτάσεων και γνωμοδοτήσεων για τη βελτίωση του.
2. Η ευθύνη της τήρησης της Λίστας Χειρουργείου.
3. Η κατάρτιση του προγράμματος χειρουργείου.
4. Η επίβλεψη των κανόνων ασηψίας στο χειρουργείο.

5. Η εποπτεία της τήρησης της Ιατρικής Δεοντολογίας στο χειρουργείο.
6. Η εποπτεία της αρχειοθέτησης και φύλαξης των αρχείων και βιβλίων του χειρουργείου.
7. Η αντιμετώπιση των όποιων προβλημάτων παρουσιάζονται με ανεύρεση των καλύτερων λύσεων για αυτά και αντιμετώπιση των έκτακτων περιστατικών.
8. Η εποπτεία του συντονισμού και της τήρησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των εργαζομένων στα χειρουργεία.
9. Ο συντονισμός του όγκου εργασίας στο χειρουργείο ανάλογα με τις ιδιαίτερες τυχόν επικρατούσες συνθήκες.
10. Η εισήγηση προς τον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας για την κατανομή των χειρουργικών τραπεζών.
11. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων τεχνικών απολύμανσης και αποστείρωσης στο χώρο των χειρουργείων.
12. Στην πρόταση τρόπων διαρρύθμισης και βελτίωσης των χώρων του χειρουργείου.
13. Η συνδρομή της σύνταξης του καθημερινού προγράμματος των εργαζομένων στο χειρουργείο.
14. Η ενασχόλησή της με γενικότερα θέματα λειτουργίας και στρατηγικού σχεδιασμού και καθορισμού διαδικασιών των χώρων του χειρουργείου.
15. Στην τυχόν έκδοση οδηγιών προς τους εργαζόμενους στον χώρο του χειρουργείου.
16. Η μέριμνα για τη σύνταξη κανόνων γενικών καθηκόντων και αρμοδιοτήτων για το προσωπικό του χειρουργείου.

Η επιτροπή Χειρουργείου συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά την εβδομάδα ή εκτάκτως οποτεδήποτε τούτο καταστεί αναγκαίο.

9.Νοσηλευτική Επιτροπή

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα κάτωθι:

Τις διατάξεις του άρθρου 115 του Ν. 2071/1992 (ΦΕΚ 123/Α/15-07-1992) «Νοσηλευτική επιτροπή».

Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165/Α'/21-08-1997).

Την υπ'αριθμ. Υ4α/9594/22-08-1996 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 790/Β/29-08-1996) «Καθορισμός του τρόπου λειτουργίας – συγκρότησης και εκλογή της Νοσηλευτικής Επιτροπής (ΝΟ.Ε.).

Έργο της Επιτροπής είναι:

Αποτελεί συμβουλευτικό όργανο της νοσηλευτικής υπηρεσίας σε θέματα που αφορούν το σχεδιασμό και λήψη αποφάσεως για τα νοσηλευτικά θέματα.

10.Ογκολογική Επιτροπή

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα κάτωθι:

Την υπ' αριθμ. πρωτ. Υ4α/οικ.1858/10-01-2005 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 30/τ.Β'/17-01-2005) «Καθορισμός τρόπου συγκρότησης και αρμοδιοτήτων της Ογκολογικής Επιτροπής Νοσοκομείων και Ιδιωτικών κλινικών, του Προέδρου της καθώς και ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας της».

Έργο της Επιτροπής είναι:

1. Λειτουργεί ως εκτελεστική επιτροπή για την εφαρμογή της αντικαρκινικής πολιτικής του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε κάθε Νοσοκομείο και ιδ. κλινική.

2. Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις σχετιζόμενες με το αντικείμενο της ογκολογίας δραστηριότητες σε κάθε Νοσοκομείο και Ιδ. κλινική, σε συνεργασία με την Επιτροπή Ογκολογίας του ΚΕΣΥ.

3. Έχει την ευθύνη της ορθής λειτουργίας του Εθνικού Αρχείου Νεοπλασιών (Ε.Α.Ν), σε κάθε Νοσοκομείο και ιδ. κλινική.

11. Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) για την εφαρμογή και συντονισμό του Συστήματος Διαγνωστικά Ομοιογενών Ομάδων (DRG's)

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

Τις διατάξεις του ν. 4286/2014 (ΦΕΚ Α' 194/19/09/2014) «Γενικές διατάξεις για τη δημιουργία συστήματος αμοιβών νοσοκομείων - σύσταση και καταστατικό της εταιρείας με την επωνυμία «Εταιρεία συστήματος αμοιβών νοσοκομείων ανώνυμη εταιρεία» - Προσαρμογή στο Εθνικό Δίκαιο της Οδηγίας 2012/39/ΕΕ της επιτροπής της 26ης Νοεμβρίου 2012 για την τροποποίηση της Οδηγίας 2006/17/ΕΚ και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Τις διατάξεις του ν. 4486/2017 (ΦΕΚ Α' 115/07/08/2017) «Μεταρρύθμιση της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις».

Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. Α3(γ)/77213 (ΦΕΚ Β 3699/19.10.2017) Υπουργικής Απόφασης με θέμα: «Διαδικασία και τρόπος αποστολής στοιχείων διοικητικού και ιατρικού φακέλου ασθενών από τα δημόσια νοσοκομεία και τις ιδιωτικές κλινικές στην Ανώνυμη Εταιρεία «Κέντρο Τεκμηρίωσης και Κοστολόγησης Νοσοκομειακών Υπηρεσιών (ΚΕ.ΤΕ.Κ.Ν.Υ. Α.Ε.)»

Την υπ' αριθμ. 56611/12-12-2022 (ΑΔΑ: 66ΩΛΟΡ10-8ΘΩ) Απόφαση του Διοικητή της 4^{ης} Υ.Πε. με θέμα: «Συγκρότηση Κεντρικής Ομάδας Διοίκησης του Έργου εφαρμογής του

Συστήματος Διαγνωστικά Ομοιογενών Ομάδων (DRG's) στα Νοσοκομεία αρμοδιότητας της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας και Θράκης».

Έργο της ΟΔΕ είναι:

- Η κατάθεση στοιχείων και λοιπών ζητούμενων προς το αρμόδιο όργανο, την Κεντρική Ομάδα του Έργου (Κ.Ο.Δ.Ε.) Εφαρμογής του Συστήματος Διαγνωστικά Ομοιογενών Ομάδων (DRG's) στα Νοσοκομεία αρμοδιότητας της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας και Θράκης, και η συνακόλουθη, αναγκαία επικοινωνία με την προαναφερόμενη.
- Η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Διαγνωστικά Ομοιογενών Ομάδων (DRG's) στο Γενικό Νοσοκομείο Δράμας.
- Ο συντονισμός της εκπαίδευσης του προσωπικού του Νοσοκομείου κατόπιν της κατάρτισης προγραμμάτων εκπαίδευσης από την Κ.Ο.Δ.Ε. κατόπιν συνεργασίας της τελευταίας με το Κέντρο Τεκμηρίωσης και Κοστολόγησης Νοσοκομειακών Υπηρεσιών (ΚΕ.ΤΕ.Κ.Ν.Υ. Α.Ε.).

Στις εργασίες της Ομάδας δύνανται να προσκαλούνται και να συμμετέχουν και άλλοι επαγγελματίες υγείας ή στελέχη του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας ύστερα από σχετική πρόσκληση ή προφορικό αίτημα συμμετοχής σε χορήγηση στοιχείων, ενώ το έργο της, το οποίο έχει ορισμένη έδρα το Νοσοκομείο Δράμας, είναι άμισθο.

12.Ομάδα Επιτήρησης, κατανάλωσης και ορθής χρήσης αντιβιοτικών.

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

Την υπ' αριθμ. Υ1.Γ.Π.114971(ΦΕΚ Β 388/18.2.2014) Μέτρα, όροι και διαδικασίες για την πρόληψη και τον έλεγχο των λοιμώξεων που συνδέονται με τη νοσηλεία των ασθενών στους Χώρους Παροχής Υγείας (άρθρο 8).

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Κατά το άρθρο 72 παρ.2 Ν.4931/2022,ΦΕΚ Α 94/13.5.2022:

"2. Μέχρι την έκδοση της απόφασης της παρ. 7 του άρθρου 71, με την οποία ορίζονται τα ειδικότερα μέτρα και οι διαδικασίες για την πρόληψη και τον έλεγχο των λοιμώξεων στις δημόσιες μονάδες παροχής υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, οι σχετικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων και του Υπεύθυνου Επιτήρησης Λοιμώξεων Μονάδων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του άρθρου 37, εξακολουθεί να εφαρμόζεται η οικεία ισχύουσα νομοθεσία, και, ιδίως, η υπό στοιχεία Υ1/Γ.Π.114971/11.2.2014 απόφαση της Υφυπουργού Υγείας, περί μέτρων όρων και διαδικασιών για την πρόληψη και τον έλεγχο των λοιμώξεων που συνδέονται με τη νοσηλεία των ασθενών στους Χώρους Παροχής Υγείας (Β' 388)."

Συγκροτείται Ομάδας Επιτήρησης της Κατανάλωσης και της Ορθής Χρήσης των Αντιβιοτικών

Έργο της Ομάδας είναι:

1. Η επιτήρηση της εφαρμογής των κατευθυντήριων οδηγιών για τη θεραπευτική αντιμετώπιση των λοιμώξεων που εκδίδονται και επικαιροποιούνται από το ΚΕΕΛΠΝΟ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
2. Η επιτήρηση των δελτίων της συνταγογράφησης προωθημένων υπό περιορισμό αντιβιοτικών (ΜΕΘ-Κλινικά τμήματα).
3. Η επιτήρηση των δελτίων χειρουργικής χημειοπροφύλαξης.
4. Η αξιολόγηση της μηνιαίας κατανάλωσης αντιβιοτικών σε συνδυασμό με τα επίπεδα της μικροβιακής αντοχής και της εφαρμογής των μέτρων ελέγχου των νοσοκομειακών λοιμώξεων

13. Νοσοκομειακή Επιτροπή Ιατρικής των Μεταγγίσεων

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

Την υπ' αριθμ. πρωτ. Α4γ/οικ.11152/2000 Απόφαση του Υπουργείου Υγείας «Νοσοκομειακή Επιτροπή Ιατρικής των Μεταγγίσεων» (ΦΕΚ 1132/τ.Β'/2000).

Την υπ' αριθμ. Α3β/86513/2016/09-03-2017 (ΑΔΑ ΨΩΞ9465ΦΥΟ-ΘΒΓ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας με θέμα «Νοσοκομειακές Επιτροπές Ιατρικής των Μεταγγίσεων».

Την υπ' αριθμ. πρωτ. 7902/11-05-2022 Απόφαση της Διοίκησης του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας «*Ανασυγκρότηση Νοσοκομειακής Επιτροπής Ιατρικής των Μεταγγίσεων*».

Έργο της Επιτροπής είναι:

Η ορθολογική χρήση του αίματος και των προϊόντων του από τα κλινικά τμήματα του νοσοκομείου και ο περιορισμός των ανεπιθύμητων συμβάντων κατά την μεταγγισιοθεραπεία, περιλαμβανομένων και των λοιμώξεων που πιθανόν μεταγγίζονται με το αίμα.

Πιο συγκεκριμένα κύριοι στόχοι της Επιτροπής είναι:

Η διαμόρφωση των κατάλληλων στρατηγικών μεταγγισιοθεραπείας, ανάλογα με τις ανάγκες των κλινικών τμημάτων.

Η επικοινωνία των κριτηρίων για τη μετάγγιση και η αποδοχή τους από όλο το επιστημονικό προσωπικό του νοσοκομείου.

Η αξιολόγηση της κατανάλωσης αίματος και προϊόντων του ανά κλινικό τμήμα και η εκτίμηση της συμμόρφωσης με τη συνετή χρήση τόσο των ασταθών συστατικών του αίματος (πλήρες αίμα, συμπυκνωμένα ερυθροκύτταρα, συμπυκνωμένα αιμοπετάλια και πρόσφατα κατεψυγμένο πλάσμα) όσο και των σταθερών παραγώγων του πλάσματος (λευκωματίνη, ανοσοσφαιρίνες κλπ).

Η παρακολούθηση κανόνων καλής πρακτικής στις διαδικασίες παραγγελίας αίματος από το κλινικό τμήμα, λήψης και αποστολής δείγματος αίματος από τον ασθενή στην αιμοδοσία, διακίνησης του προς μετάγγιση αίματος/προϊόντος του από την αιμοδοσία στην κλινική ή στο χειρουργείο και μετάγγισής του στον ασθενή.

Η καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση τυχόν ανεπιθύμητων συμβάντων που σχετίζονται με τη μετάγγιση των ασταθών συστατικών του αίματος (πλήρες αίμα, συμπυκνωμένα ερυθροκύτταρα, συμπυκνωμένα αιμοπετάλια -πρόσφατα κατεψυγμένο πλάσμα).

Η εκπαίδευση και συνεργασία του προσωπικού της αιμοδοσίας και των κλινικών τμημάτων στα θέματα της ιατρικής των μεταγγίσεων.

Η διευθέτηση λοιπών ηθικοδεοντολογικών ζητημάτων που σχετίζονται με τη μετάγγιση.

Η παρακολούθηση των δεδομένων της αιμοδοσίας-μετάγγισης, θα γίνεται με την αρμόζουσα δεοντολογία και τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων θα ανακοινώνονται με εμπιστευτικότητα (ανωνυμία τμήματος και ασθενούς) στο Επιστημονικό Συμβούλιο και στη Διοίκηση του νοσοκομείου.

14. Ομάδα Υγειονομικού Χάρτη

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

Την υπ' αριθμ. 62/27-01-2011 Εγκύκλιο του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Συλλογή δεδομένων και πληροφοριών για τον Υγειονομικό Χάρτη της Χώρας.

Η ομάδα Υγειονομικού Χάρτη έχει βασικό έργο:

Τη συλλογή - επεξεργασία και αποστολή δεδομένων και πληροφοριών του Γ.Ν. Δράμας για τη συγκρότηση του Υγειονομικού Χάρτη της χώρας.

15.Ομάδα Υποστήριξης Θρέψης

Η ομάδα υποστήριξης θρέψης συγκροτείται σύμφωνα με τον Ν.4316/2014 ΦΕΚ. 270/Α'/24-12-2014. Σκοπός της ομάδας είναι η διατροφική υποστήριξη των νοσηλευόμενων ασθενών, οι οποίοι παρουσιάζουν διατροφικό κίνδυνο. Γι' αυτό, σε κάθε κλινική του νοσοκομείου δημιουργείται μία «Ομάδα Υποστήριξης Θρέψης», τα μέλη της οποίας ορίζονται με απόφαση του διοικητή του νοσοκομείου και είναι ένας διαιτολόγος που προτείνεται από τον προϊστάμενο του τμήματος Κλινικής Διατροφής, ένας φαρμακοποιός που προτείνεται από τον Διευθυντή του Φαρμακευτικού Τμήματος, ένας ιατρός κάθε κλινικής, που προτείνεται από τον Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και ένας νοσηλευτής που προτείνεται από τον Διευθυντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. Ως μέλη της Ομάδας Υποστήριξης Θρέψης ορίζονται κατά προτεραιότητα οι ιατροί και οι νοσηλευτές που έχουν λάβει εκπαίδευση σε θέματα ιατρικής και κλινικής διατροφής, όπως μεταπτυχιακές σπουδές, παρακολούθηση σεμιναρίων ή συνεδρίων. Τον ασθενή αναλαμβάνει η Ομάδα Υποστήριξης Θρέψης, μετά από αίτημα του θεράποντος ιατρού ή του διαιτολόγου που τον παρακολουθεί ή του ίδιου του ασθενούς.

Στις αρμοδιότητες της Ομάδας ανήκουν:

1. Η βεβαίωση του διατροφικού κινδύνου, βάσει των επιστημονικών δεδομένων και με μεθόδους που γίνονται δεκτές από ευρωπαϊκούς ή εθνικούς φορείς ή επιστημονικές εταιρίες και η αναγνώριση των αιτιών δυσθρεψίας.
2. Η συστηματική εφαρμογή διατροφικής υποστήριξης.
3. Η τακτική αναθεώρηση του προγράμματος διατροφής.
4. Η πλήρης καταγραφή των στοιχείων στη διατροφική καρτέλα του ασθενούς, με στόχο την έγκαιρη και ολοκληρωμένη διατροφική φροντίδα.
5. Η λήψη μέτρων για την πρόληψη της δυσθρεψίας, όπως η καταγραφή αλληλεπιδράσεων φαρμάκων - τροφής - διαιτητικής πρόσληψης και

ανεπιθύμητων ενεργειών που σχετίζονται με την πρόσληψη, πέψη και απορρόφηση τροφίμων.

Με ευθύνη του διαιτολόγου της Ομάδας η διατροφική φροντίδα του ασθενούς συνεχίζεται και μετά την έξοδό του από το νοσοκομείο στα πλαίσια της κατ' οίκον νοσηλείας, σε συνεργασία με την αρμόδια γι' αυτήν ομάδα

ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Το Κ.Ψ.Υ. Δράμας λειτουργεί από τον Ιούνιο του 2005 ως αποκεντρωμένη μονάδα του Γενικού Νοσοκομείου Δράμας (Η υπ' αριθ. Υ5β/οικ.2659 Υ.Α./ ΦΕΚ Β'1120). Ξεκίνησε τη λειτουργία του στα πλαίσια της ψυχιατρικής μεταρρύθμισης και αποασυλοποίησης. Καλύπτει τις ανάγκες ψυχικής υγείας του ενήλικου πληθυσμού του νομού. Λειτουργεί από Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 7.00π.μ. έως 15.00μ.μ.

Από τον Ιανουάριο του 2021, ο Δ/ντης Ψυχίατρος του Κ.Ψ.Υ., συνταξιοδοτήθηκε και έκτοτε το Κ.Ψ.Υ λειτουργεί με τους εξής επαγγελματίες ψυχικής υγείας: Δύο Π.Ε. Ψυχολόγους, μία Τ.Ε. Κοινωνική Λειτουργό, (θεραπευτές), μία Τ.Ε. Επισκέπτρια Υγείας, δύο Τ.Ε Νοσηλεύτριες, μία Π.Ε. Διοικητικό Υπάλληλο, μία Τ.Ε. Διοικητικό Υπάλληλο (σε απόσπαση) και έναν Δ.Ε. Τεχνικό Ηλεκτρολόγων.

Στο Κ.Ψ.Υ γίνεται προσπάθεια να αντιμετωπιστούν πολυποίκιλα προβλήματα και ψυχοκοινωνικές καταστάσεις, όπως προβλήματα σχέσεων,(σχέσεις συζύγων, συντρόφων μεταξύ τους, ή μεταξύ γονέων και παιδιών), πένθος, άγχος, κρίσεις πανικού κ.α. Οι εξυπηρετούμενοι παρακολουθούν συνεδρίες γνωστικής αναλυτικής, γνωστικής συμπεριφορικής κατεύθυνσης και συστημικής ψυχοθεραπείας ώστε να εντοπισθούν τα δυσλειτουργικά μοτίβα του εξυπηρετούμενου και να τεθεί ο σχηματισμός του θεραπευτικού στόχου .

Το Κ.Ψ.Υ., αναλαμβάνει κατόπιν Εισαγγελικών Εντολών:

- 1) Διενέργειες κοινωνικών ερευνών για τον προσδιορισμό των συνθηκών διαβίωσης ατόμων ή οικογενειών, από την Κοινωνική Λειτουργό.
- 2) Διεκπεραίωση διαδικασιών για φιλοξενία ατόμων σε Μονάδες Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης. (Στεγαστικές λύσεις στην Κοινότητα)
- 3) Συνεργασία με Κοινωνικές Υπηρεσίες.
- 4) Ανάλυση Δικαστικών Συμπαράστασεων από την Κοινωνική Λειτουργό και την Επισκέπτρια Υγείας.

5) Υποβολή ατόμων σε ψυχομετρικές δοκιμασίες για την εκτίμηση διαταραχών νοημοσύνης και προσωπικότητας (από τους Ψυχολόγους).

Οι υπηρεσίες που παρέχονται είναι πάντα εμπιστευτικές και καλύπτονται από το ιατρικό και επαγγελματικό απόρρητο.

Τρόπος λειτουργίας του Κ.Ψ.Υ και διαχείρισης περιστατικών

Επαφή και συνεργασία του εξυπηρετούμενου με το Κ.Ψ.Υ.

Η πρώτη επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο γίνεται συνήθως τηλεφωνικά ή δια ζώσης. Ο πρώτος επαγγελματίας που έρχεται σε επαφή με τον ενδιαφερόμενο είναι οι νοσηλεύτριες ή η επισκέπτρια υγείας. Στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι ενήλικας και εφόσον αυτό είναι εφικτό, ζητούνται πάντα να δοθούν οι πληροφορίες από τον ίδιο και όχι από συγγενείς ή άλλο πρόσωπο. Εάν η περίπτωση αφορά ανήλικο, οι πληροφορίες λαμβάνονται από τους γονείς ή κηδεμόνες, διότι η επαφή με ανήλικο προϋποθέτει την ενημέρωση και συνεργασία με τους γονείς- κηδεμόνες.

Κατά την πρώτη επαφή με τον ενδιαφερόμενο, ζητείται πάντοτε ένα τηλέφωνο ενός προσώπου αναφοράς, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση ανάγκης. Εάν από τις πληροφορίες που λαμβάνονται, εκτιμηθεί ότι πρόκειται για επείγον περιστατικό, όπως για παράδειγμα ψυχωσικός σθενής σε κρίση ή υποτροπή ή αυτοκτονικός ιδεασμός, συνιστάται στον ενδιαφερόμενο να επισκεπτεί άμεσα τον θεράποντα Ιατρό. Εάν αυτό δεν είναι εφικτό, συνιστάται να προσέλθει στο Τμήμα των Επειγόντων στο Γ.Ν.Δράμας ή με συνοδεία συγγενικού ή άλλου προσώπου στην Ψυχιατρική Κλινική του Γ.Ν.Καβάλας. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος διακόψει την τηλεφωνική επικοινωνία και δεν είναι σε θέση να συνεργαστεί, ενημερώνεται άμεσα το άτομο αναφοράς και ανάλογα με την περίπτωση κινούνται οι κατάλληλες διαδικασίες. Εάν παρά την έκφραση αυτοκτονικού ιδεασμού, εκτιμηθεί ότι στην παρούσα φάση ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ελέγξει τις σκέψεις του και η σοβαρότητα της κατάστασης (για παράδειγμα ο ενδιαφερόμενος δεν έχει προχωρήσει στο να σκεφτεί και να προγραμματίσει

συγκεκριμένο τρόπο υλοποίησης του αυτοκτονικών του σκέψεων), δεν συνιστά άμεση νοσηλεία και προγραμματίζεται την ίδια ημέρα ραντεβού με τους Ψυχολόγους στο Κέντρο Ψυχικής Υγείας όπως άλλωστε γίνεται και για κάθε άλλο επείγον περιστατικό.

Κατά την πρώτη επικοινωνία λαμβάνονται τα δημογραφικά στοιχεία του ατόμου, καθώς και μία συνοπτική περιγραφή του προβλήματος που απασχολεί το άτομο (λήψη intake)*. Στη συνέχεια, ενημερώνονται οι θεραπευτές και όλες οι περιπτώσεις συζητούνται στην συνάντηση της ομάδας, μία φορά την εβδομάδα, ώστε ανάλογα με τη σοβαρότητα, το επείγον του αιτήματος και το είδος του προβλήματος, αποφασίζεται ποιος Ειδικός θα αναλάβει την κάθε περίπτωση και δρομολογείται το πρώτο τακτικό ραντεβού. Ο υπεύθυνος Γραμματείας (Νοσηλεύτριες και Επισκέπτρια Υγείας), ενημερώνουν τον εξυπηρετούμενο για τον προγραμματισμό του ραντεβού, ή για τυχόν παραπομπή.

Στην Διεπιστημονική Ομάδα, συμμετέχουν: οι δύο Ψυχολόγοι, η Κοινωνική Λειτουργός, η Επισκέπτρια Υγείας και οι δύο Νοσηλεύτριες του Κ.Ψ.Υ.

1. Εάν το περιστατικό αφορά ψυχωσικό ασθενή και όποια περίπτωση κρίνεται απαραίτητη η λήψη φαρμακευτικής αγωγής, ο ενδιαφερόμενος παραπέμπεται στο Ψυχιατρικό Τμήμα του Γ.Ν.Δράμας. Εάν το περιστατικό αφορά ανήλικο, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες και τη σοβαρότητα της κάθε περίπτωσης, προτείνεται συμβουλευτική γονέων ή οικογενειακή συστημική θεραπεία στο Κ.Ψ.Υ., διαφορετικά γίνεται παραπομπή σε Παιδοψυχιατρική Υπηρεσία.
2. Σε περίπτωση που προσέλθουν ψυχωσικοί ασθενείς σε διέγερση- υποτροπή, καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για να εγκατασταθεί κλίμα εμπιστοσύνης και ασφάλειας για τον ενδιαφερόμενο ο οποίος για παράδειγμα μπορεί να εκδηλώνει επιθετική συμπεριφορά και ταυτόχρονα να βιώνει έντονο φόβο. Εάν το άτομο δυσκολεύεται να συνεργαστεί, επικοινωνούμε με συγγενικό ή άλλο πρόσωπο το οποίο εμπιστεύεται. Εάν παρόλα αυτά ο ασθενής δεν είναι σε θέση να συνεργαστεί και να επισκεφτεί τον θεράποντα Ιατρό του, κινούνται οι

απαραίτητες διαδικασίες για την ασφαλή απομάκρυνση του, από το χώρο του Κ.Ψ.Υ.

3. Εάν σε οποιαδήποτε φάση, ο εξυπηρετούμενος διακόψει τη συνεργασία με το Κ.Ψ.Υ. Κατά τη διάρκεια της θεραπείας του και εκτιμηθεί ότι υπάρχει κίνδυνος για τη ζωή του ή άλλου ανθρώπου, γίνεται άμεση επικοινωνία με το πρόσωπο αναφοράς και τον Θεράποντα Ιατρό του (έάν υπάρχει) για να κινηθούν οι κατάλληλες διαδικασίες.
4. Σε περιπτώσεις όπου ο εκάστοτε ειδικός διαχειρίζεται περιστατικά ενδοοικογενειακής βίας, όταν η σοβαρότητα της κατάστασης το απαιτεί και ιδιαίτερα όταν υπάρχουν έστω και ενδείξεις για σωματική ή σεξουαλική κακοποίηση, παραμέληση ή οποιαδήποτε μορφή κακοποίησης ανηλίκων, ενημερώνεται η Εισαγγελία για τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας.

Για κάθε επικοινωνία, συνεργασία, διαγνωστική ή θεραπευτική παρέμβαση λαμβάνεται υπ' όψη και τηρείται πάντοτε ο κώδικας Δεοντολογίας των Ειδικών Ψυχολόγων και των άλλων Επαγγελματιών Υγείας.

* Επισυνάπτεται συνημμένα φόρμα in-take.

Περιγραφή έργου, καθηκόντων, υποχρεώσεων εργαζομένων:

Σύμφωνα με την **Α.Π.:1062/17-01-2023** Απόφαση της Διοικήτριας του Γ.Ν.Δράμας: Εξουσιοδοτεί να υπογράψει,-ελλείψει Συντονιστή Διευθυντή Ψυχιατρικής του Κ.Ψ.Υ.Δράμας- τον κο.Τσαπακίδη Στέφανο, υπάλληλο του Κ.Ψ.Υ, κατηγορίας Π.Ε κλάδου Ψυχολόγων,τα κάτωθι έγγραφα. Κατά την απουσία του, τα κάτωθι έγγραφα θα υπογράφονται από την κα. Συμεωνίδου Αθηνά, κατηγορίας Π.Ε. κλάδου Ψυχολόγων.:

1. Αρμοδιότητα υπογραφής στην ημερήσια κίνηση των υπαλλήλων του Κ.Ψ.Υ,- έγκριση αδειών των υπαλλήλων.
- 2.Αρμοδιότητα χαρακτηρισμού Εισερχόμενων εγγράφων.
- 3.Αρμοδιότητα υπογραφής σε Πρωτόκολλα Παραλαβής -Παράδοσης.

4.Αρμοδιότητα υπογραφής σε αιτήματα τα οποία απευθύνονται στο Γ.Ν. Δράμας και αφορούν -χορήγηση- προμήθεια υλικών (αναλώσιμα υλικά, καύσιμα, γραφική ύλη), έγκριση δαπάνης για υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλου, έγκριση δαπάνης οδοιπορικών για τις μετακινήσεις υπαλλήλου του εκτός των ορίων του Δήμου Δράμας για υπηρεσιακούς λόγους, (διενέργεια κοινωνικής έρευνας).

5.Αρμοδιότητα υπογραφής για την έγκριση εφημεριών των Ψυχολόγων.

6. Αρμοδιότητα υπογραφής διαβιβαστικών εγγράφων προς διάφορες υπηρεσίες που αφορούν περιπτώσεις όπως: εκθέσεις κοινωνικής έρευνας, διαδικαστικά έγγραφα ως προς την εισαγωγή ατόμων με ψυχικές νόσους σε Μονάδες Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης, βεβαιώσεις προς τους εξυπηρετούμενους του Κ.Ψ.Υ. (κατόπιν αιτήματος τους) σύμφωνα με το τηρούμενο Αρχείο του Κ.Ψ.Υ.

Ψυχολόγοι

Χορήγηση ψυχομετρικών τέστ (τεστ Raven, τέστ Rorschach),σύνταξη σχετικών εκθέσεων για ΚΕΠΑ και Εισαγγελία.

Ατομικές θεραπευτικές συνεδρίες, θεραπεία ζεύγους, οικογενειακή θεραπεία, ομαδική θεραπεία προσωπικού του Γ.Ν.Δράμας, με την συνεργασία της Κοινωνικής Λειτουργού του Κ.Ψ.Υ., με στόχο τη διαχείριση των επιπτώσεων της νόσησης Covid-προσωπικής ανάπτυξης.

Εποπτεία και εκπαίδευση φοιτητών, κατά τη διάρκεια της Πρακτικής τους Άσκησης.

Η συμμετοχή του Ψυχολόγου στην ομάδα του Κ.Ψ.Υ. είναι ουσιαστική. Εργάζεται στα επίπεδα :

- I. Της διερεύνησης των ψυχολογικών διεργασιών του πελάτη με τη χρήση των ψυχομετρικών τέστ
- II. της ψυχοθεραπευτικής παρέμβασης στον ίδιο ή την οικογένειά του,

III. τον ρόλο του συντονιστή για την λειτουργία των ομάδων(ομάδα πένθους, ομάδα καρκινοπαθών κ.α).

Η κλινική εμπειρία του ψυχολόγου συνεισφέρει στην πληρέστερη δυνατή εκτίμηση της ψυχικής κατάστασης ενός ατόμου και στον αποτελεσματικότερο προγραμματισμό της θεραπευτικής του πορείας.

Ο ρόλος του Ψυχολόγου στον τομέα της ανάληψης περιπτώσεων με κοινωνικό-ψυχολογικό περιεχόμενο (επικείμενο διαζύγιο, απώλεια κ.λ.π.), βοηθά στην αποφυγή με αυτόν τον τρόπο την ψυχιατροποίηση των προαναφερθέντων προβλημάτων, η οποία μπορεί να αποπροσανατολίσει τη σωστή αντιμετώπιση του προβλήματος.

Νοσηλεύτριες

Νοσηλευτικές πράξεις, όπως θερμομέτρηση, χορήγηση ενεσίμων Depot, μέτρηση αρτηριακής πίεσης και σφυγμών. Διαχείριση φαρμακείου. Διαχείριση τηλεφωνικού Κέντρου, υποδοχή και εξυπηρέτηση πελατών.

Προγραμματισμός ραντεβού, κατόπιν συνεννόησης με τους θεραπευτές.

Λήψη πρώτης συνέντευξης (in take) τηλεφωνικά ή κατ' ιδίαν.

Καταχώρηση στο Λογισμικό των στοιχείων και του ιστορικού των ασθενών.

Τηλεφωνική επικοινωνία με πελάτες για υπενθύμιση ραντεβού- ομάδων.

Τήρηση μητρώου ασθενών,

Τηλεφωνική επικοινωνία ανά τακτά χρονικά διαστήματα με πρώην συμμετέχοντες στις ομάδες ψυχωτικών και πένθους για την πορεία της υγείας τους.

Τηλεφωνική επικοινωνία με πελάτες για ακύρωση ή υπενθύμιση ραντεβού,

Διασύνδεση με άλλες Υπηρεσίες.

Συμμετοχή στο πρόγραμμα του Υπουργείου Υγείας, Αγωγής Υγείας -Σεξουαλική υγεία για μαθητικό πληθυσμό παιδιών και εφήβων- Δράσεις και παρεμβάσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης για την Σεξουαλική και Αναπαραγωγική Υγεία.

Κοινωνική Λειτουργός

Ατομικές θεραπευτικές συνεδρίες, οικογενειακή θεραπεία, θεραπεία ζεύγους.

Διεξαγωγή Κοινωνικών ερευνών, κατόπιν Εισαγγελικών Εντολών (Διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης κατ'οίκον εντός νομού και σύνταξη κοινωνικής έκθεσης η οποία αποστέλλεται στην Εισαγγελία Πρωτοδίκων Δράμας. Η έρευνα διεξάγεται από την Κοινωνική Λειτουργό, συνοδευόμενη από την Ψυχολόγο του Κ.Ψ.Υ. , απροειδοποίητα και όσες φορές χρειαστεί.)

Ανάθεση από το Μονομελές Πρωτοδικείο Δράμας, το έργο του Δικαστικού Συμπαραστάτη.

Συνεργασία με δομές και υπηρεσίες του νομού ή και εκτός νομού, στα πλαίσια διασύνδεσης υπηρεσιών υγείας.

Διευθέτηση έκτακτων περιστατικών.

Ομαδική θεραπεία προσωπικού του Γ.Ν.Δράμας, με την συνεργασία της Ψυχολόγου του Κ.Ψ.Υ., με στόχο τη διαχείριση των επιπτώσεων της νόσησης Covid-προσωπικής ανάπτυξης.

Υποβολή αιτημάτων προς την 4η ΥΠΕ για την μετάβαση ψυχικά ασθενών σε δομές Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης.

Συνεργασία με την Ψυχιατρική Κλινική του Γ.Ν.Σερρών για την αποκατάσταση ψυχικά ασθενών, μετά την έξοδό τους από την κλινική. (άτομα τα οποία δεν έχουν υποστηρικτικό οικογενειακό περιβάλλον).

Εκπαίδευση φοιτητών, κατά τη διάρκεια της Πρακτικής τους Άσκησης.

Επισκέπτρια Υγείας

Υποδοχή και εξυπηρέτηση πελατών, λήψη πρώτης συνέντευξης τηλεφωνικά ή διαζώσης, καταχώρηση στο λογισμικό (στοιχείων, ιστορικών, ενημέρωση ακύρωσης ραντεβού και οποιαδήποτε πληροφορία δίνεται τηλεφωνικά και αφορά τη συνεργασία με τους ειδικούς), τήρηση μητρώου ασθενών, τήρηση στατιστικών ημερήσιας κίνησης, προγραμματισμός ραντεβού, διαχείριση φαρμακείου (ελλείψεις υλικού και αναπλήρωση, καταστροφή ληγμένων κλπ), χορήγηση φαρμάκων ενεσίμων depot κατόπιν ιατρικής συνταγής σε πελάτες του Κέντρου Ψυχικής Υγείας , τηλεφωνική επικοινωνία με πελάτες για υπενθύμιση και κλείσιμο ραντεβού καθώς και για την πορεία της υγείας τους.

Διεκπεραίωση καθηκόντων δικαστικού συμπαραστάτη που αφορούν την διαχείριση των περιουσιακών και οικονομικών τους στοιχείων (τακτοποίηση φορολογικών εκκρεμοτήτων, είσπραξη συντάξεων και ενοικίων αν υπάρχουν, καταθέσεις συντάξεων, αναλήψεις ποσών για την κάλυψη των αναγκών των συμπαραστατούμενων, αγορά αναλώσιμων, ρουχισμού, τήρηση αποδεικτικών στοιχείων για τις δαπάνες κλπ) καθώς και ενέργειες για την φροντίδα αναγκών που προκύπτουν όπως ιατρικές (επεμβάσεις), συμμετοχή τους σε ΚΔΑΠ ΑμεΑ, κατασκηνώσεις, εκδρομές κλπ. Όταν απαιτείται συνεννόηση κι έγκριση από τον εκάστοτε Ειρηνοδίκη ο οποίος αποτελεί το εποπτικό όργανο της δικαστικής συμπαραστάσης. Κατ'οίκον επισκέψεις στα πλαίσια της δικαστικής συμπαραστάσης. Διασύνδεση με άλλες υπηρεσίες.

Συμμετοχή στο πρόγραμμα Αγωγής Υγείας του υπουργείου παιδείας για την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του μαθητικού πληθυσμού για την σεξουαλική και αναπαραγωγική υγεία σε σχολικές μονάδες της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Διοικητικός Υπάλληλος

Τήρηση Πρωτοκόλλου εγγράφων και αρχειοθέτηση ,θεώρηση του γνήσιου υπογραφής σε βεβαιώσεις και γνωματεύσεις των ειδικών, σύνταξη εγγράφων και αποστολή τους σε αρμόδιες υπηρεσίες. Τήρηση και ενημέρωση αρχείων με δημογραφικά στοιχεία, μητρώο ασθενών. Συλλογή και καταγραφή Στατιστικών στοιχείων που περιλαμβάνουν τη Νοσολογική κίνηση του Κ.Ψ.Υ. και την κατάσταση—Προσωπικού (bi forms).Γραμματειακή υποστήριξη και χειρισμό των e- mail καθώς και ενημέρωση του προσωπικού για κάθε εισερχόμενο έγγραφο. Μέριμνα εφοδιασμού πάγιων αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες του Κ.Ψ.Υ. Αποστολή της ημερήσιας-κίνησης του προσωπικού στο Γραφείο Προσωπικού του Γ.Ν.Δ. Τήρηση αρχείου κανονικών και λοιπών αδειών των υπαλλήλων.

Λειτουργικές Δαπάνες

Πάγιες λειτουργικές δαπάνες:

- Δαπάνες ρεύματος, ύδρευσης και τηλεφωνίας
- Μισθοδοσία υπαλλήλων
- Προμήθεια πάγιων αναλώσιμων υλικών
- Δαπάνες θέρμανσης, συντήρησης καυστήρα
- Περιποίηση αύλειου χώρου (χλοοκοπή)

Έκτακτες λειτουργικές δαπάνες

- ✓ Αντικατάσταση Λογισμικού (2022)
- ✓ Αντικατάσταση πληροφοριακών συστημάτων (2022)
- ✓ Αντικατάσταση τηλεφωνικού Κέντρου (2023)
- ✓ Δαπάνες για υπερωριακή απασχόληση της Κοινωνικού Λειτουργού, καθώς και δαπάνες μετακίνησης στις περιπτώσεις διενέργειας κοινωνικών ερευνών.

Το Κ.Ψ.Υ. εξαρτάται οικονομικά από το Γενικό Νοσοκομείο Δράμας, χωρίς δικό του προϋπολογισμό και αυτοτέλεια.

Στις αρχές του τρέχοντος έτους, ορίζεται από τη Διοίκηση του Νοσοκομείου τριμελής επιτροπή, με τρία αναπληρωματικά μέλη υπαλλήλων του Κ.Ψ.Υ., για την παρακολούθηση παραλαβής υλικών και εργασιών.