



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1683

16 Μαΐου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Υ4α/οικ. 48321

Οργανισμός του Γενικού Αντικαρκινικού Νοσοκομείου
Αθήνας «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ -
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 6, 7, 8 και 11 του Ν. 2889/2001 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α'), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

β) Των άρθρων 4 και 5 του Ν. 4052/2012 (ΦΕΚ 41/Α/12).

γ) Της παρ. 1 του άρθρου 25 του Ν. 1397/1983 «Εθνικό Σύστημα Υγείας» (ΦΕΚ 143/Α') όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 3754/2009 «Ρύθμιση όρων απασχόλησης των νοσοκομειακών ιατρών του ΕΣΥ σύμφωνα με το π.δ. 76/2005 και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΦΕΚ 43 Α').

δ) Του άρθρου 34 του Ν. 2519/97 «Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός του ΕΣΥ, οργάνωση των υγειονομικών υπηρεσιών, ρυθμίσεις για το φάρμακο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 165/Α'), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ε) Των άρθρων 6 και 7 του Ν. 3329/2005 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 81/ Α'), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

στ) Των παρ. 11, 12, 13 και 14 του άρθρου 66 Ν. 3984/2011 «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 150 Α') όπως ισχύουν.

ζ) Του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (ΦΕΚ 226 Α'), όπως ισχύει.

η) Των άρθρων 32 και 44 του Ν. 4025/2011 «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Κέντρα Αποκατάστασης, αναδιάρθρωση ΕΣΥ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 228 Α'), όπως ισχύουν.

θ) Του άρθρου 8 του Ν.3868/2010 «Αναβάθμιση του ΕΣΥ και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (ΦΕΚ 129/Α').

ι) Της παρ. 1 του άρθρου 32 του Ν. 3918/2011 «Διαρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 31/Α'), όπως ισχύει.

ια) Του Π.Δ/τος 87/1986 «Ενιαίο Πλαίσιο Οργάνωσης Νοσοκομείων» (ΦΕΚ 32/Α') και του Π.Δ. 31/2012 Διορισμός Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 62 /Α').

ιβ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (Α' 98) και το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ιγ) Του Ν. 1568/1985 «Υγιεινή - Ασφάλεια Εργαζομένων (Α' 177) όπως επεκτάθηκαν με τις διατάξεις της κοινής υπουργικής απόφασης αριθ. 88555/3293/1988 «Υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ» (Β'721) που κυρώθηκε με το άρθρο 39 του Ν. 1836/1989 και του Π.Δ. 17/1996 «Μέτρα για την βελτίωση της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία σε συμμόρφωση με τις οδηγίες 89/391/ΕΟΚ και 91/383/ΕΟΚ» (Α' 11).

ιδ) Του άρθρου 5 του Π.Δ. 294/1988 (138 Α') «Ελάχιστος χρόνος απασχόλησης τεχνικού ασφαλείας και ιατρού εργασίας, επίπεδο γνώσεων και ειδικότητα τεχνικού

ασφαλείας για τις επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 1568/1985 «Υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων».

ιε) Την αριθ. Φ1 00021/12290 απόφαση «Κατανομή διοικητικών και υγειονομικών υπαλλήλων των Υπηρεσιών Νοσοκομειακής Υποστήριξης του ΙΚΑ - Εταμ και των Νοσοκομείων του ΕΣΥ» (ΦΕΚ 1034/Β/27-5-11).

ιστ) Την υπ' αριθ. Υ4α/οικ. 61145/2011 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης «Διαπιστωτική πράξη μεταφοράς υγειονομικού προσωπικού των Υπηρεσιών Νοσοκομειακής Υποστήριξης του ΙΚΑ - Εταμ στο ΕΣΥ» (ΑΔΑ: 4ΑΣ3Θ-ΒΙΚ).

2. Την αριθ. 23564/25-11-2011 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κων/νο Ρόβλια και Παντελή Τζωρτζάκη (ΦΕΚ 2741/Β').

3. Τις διατάξεις της υπ' αριθ. Υ4α/οικ.84627 απόφασης «Διασύνδεση Νοσοκομείων και καθορισμός του τρόπου διασύνδεσής τους και λειτουργίας τους» (ΦΕΚ 1681/Β/28-7-2011), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

4. Την υπ' αριθμ. Υ4α/οικ.91432/11 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Ενιαίου Συλλογικού Οργάνου Διοίκησης» (ΦΕΚ 2012/Β/9-9-2011).

5. Το υπ' αριθ. 23579/26-10-2011 έγγραφο της Διοίκησης της 1ης ΥΠΕ Αττικής.

6. Τις υπ' αριθ. 13/28-7-2011 (ΘΕΜΑ 9ο), 14/24-8-11 (ΘΕΜΑ 2ο), 15/27-9-2011 (ΘΕΜΑ 10ο) και 16/3-11-2011 (ΘΕΜΑ 7ο) αποφάσεις του ΚΕ.Σ.Υ.ΠΕ.

6. Την αριθ. 771/1300/20-1-2012 διαπιστωτική πράξη (ΦΕΚ 439/Β/24-2-2012), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ - ΕΠΩΝΥΜΙΑ - ΕΔΡΑ - ΣΦΡΑΓΙΔΑ

1. Το Γενικό Αντικαρκινικό Νοσοκομείο Αθήνας «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ», υπάγεται στις διατάξεις του Ν.Δ. 2592/1953 «Περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης» (ΦΕΚ 254 Α') σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81 Α') όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν. 3527/2007 (ΦΕΚ 25 Α') αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), το οποίο υπόκειται στον έλεγχο και την εποπτεία του Διοικητή της 1ης Υγειονομικής Περιφέρειας Αττικής, διέπεται από τις διατάξεις του εν λόγω νόμου και φέρει την επωνυμία ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΑΡΚΙΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΑΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ».

2. Έδρα του Νοσοκομείου είναι η πόλη της Αθήνας.

3. Το Νοσοκομείο έχει δική του σφραγίδα στρογγυλή στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους κύκλους «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - 1η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΑΡΚΙΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΑΣ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ» και στη μέση φέρει το Εθνόσημο.

Άρθρο 2 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νοσοκομείου είναι:

1. Η παροχή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας στο πληθυσμό ευθύνης της 1ης ΥΠΕ Αττικής, καθώς και σε ασθενείς που παραπέμπονται από άλλες ΥΠΕ. 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, και ειδικότερα η πρόληψη, διάγνωση και θεραπεία των νεοπλασιών και των συναφών με αυτές παθήσεων.

2. Η ειδικέυση, η συνεχής εκπαίδευση και η επιμόρφωση ιατρών, νοσηλευτών και άλλων επαγγελματιών υγείας, με την ανάπτυξη και εφαρμογή ανάλογων εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Η εκπαίδευση φοιτητών των ιατρικών τμημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών, καθώς και των φοιτητών άλλων συναφών τμημάτων.

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 ότι αφορά την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων μελέτης και αξιολόγησης θεμάτων, που αφορούν το χώρο της υγείας στην 1η ΥΠΕ Αττικής.

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

6. Η ανάπτυξη διαδικασιών που υλοποιούν τους στρατηγικούς στόχους που τίθενται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, την 1η ΥΠΕ Αττικής και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου.

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης του Νοσοκομείου είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Ο Διοικητής του Νοσοκομείου.
3. Ο Αναπληρωτής Διοικητής.

Τα ανωτέρω διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 7, του Ν. 3329/2005, όπως ισχύει.

Άρθρο 4

ΔΥΝΑΜΗ ΚΛΙΝΩΝ

Η συνολική δύναμη του Νοσοκομείου είναι τετρακόσιες πενήντα (450) οργανικές κλίνες εκ των οποίων οι πενήντα (50) οργανικές κλίνες είναι του Παραρτήματος του Νοσοκομείου (Πρώην Ογκολογικό Νοσοκομείο ΙΚΑ Αθήνας «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ»).

Άρθρο 5

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- α. Ιατρική,
- β. Νοσηλευτική,
- γ. Διοικητική

Β. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

α) Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης

γ) Οργάνωσης και Πληροφορικής

Γ. ΕΙΔΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Υποστήριξης Πολίτη

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

Άρθρο 6

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Ιατρική Υπηρεσία του ΓΑΝΑ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ» αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε Τομείς, στους οποίους λειτουργούν Τμήματα κατά ειδικότητα και Ειδικές Μονάδες που υπάγονται οργανικά στα Τμήματα, Διατομεακά Τμήματα και λοιπά Τμήματα, Ερευνητικό Κέντρο καθώς και από Πανεπιστημιακές Κλινικές και Μονάδες του Πανεπιστημίου Αθηνών που εγκαθίστανται σε αυτό με τις διατάξεις του άρθρου 13 το Ν. 1397/1983.

Α. ΤΟΜΕΙΣ

- α) Παθολογικός με δυναμικότητα 200 κλινών
- β) Χειρουργικός με δυναμικότητα 200 κλινών
- γ) Εργαστηριακός

Οι Τομείς διαρθρώνονται σε Τμήματα και Μονάδες ως εξής:

α. ΤΟΜΕΙΣ

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ- ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ
1. Δύο (2) Παθολογικά	Δερματολογικό Νεφρολογικής Υποστήριξης Νευρολογικής Υποστήριξης Κλινικής Φαρμακολογίας (σε συνεργασία με το Κυτταρολογικό τμήμα) Ενδοκρινολογικό
2. Ένα (1) Γαστρεντερολογικό	
3. Ένα (1) Καρδιολογικό	
4. Ένα (1) Ακτινοθεραπευτικό	
5. Ένα (1) Αιματολογικό	Θεραπευτική Αιμοφαίρεση Ειδικό Αιματολογικό Εργαστήριο Μον. Ανοσοκατεσταλμένων ασθενών
6. Ένα (1) Πνευμονολογικό-Φυματιολογικό	

ΤΟΜΕΑΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΓΚΟΛΟΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ- ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ
1. Ένα (1) Χειρουργικό	Γυναικολογικό Πλαστικής Χειρουργικής Χειρουργικό Μαστού
2. Ένα (1) Ορθοπαιδικό	
3. Ένα (1) Ουρολογικό	
4. Ένα (1) Αναισθησιολογικό	
5. Ένα (1) Θωρακοχειρουργικό	
6. Ένα (1) Νευροχειρουργικό	

7. Ένα (1) Οφθαλμολογικό	
8. Ένα (1) Ωτορινολαρυγγολογικό	Στοματικής και Προσωπικής Γναθοχειρουργικής
9. Ένα (1) Οδοντιατρικό	

ΜΟΝΑΔΕΣ

Μία (1) Μονάδα Μεταναισθητικής Φροντίδας (ΜΜΑΦ)

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ
1. Ένα (1) Βιοπαθολογικό	
2. Ένα (1) Βιοχημικό - Ορμονολογικό	
3. Ένα (1) Παθολογοανατομικό	
4. Ένα (1) Κυτταρολογικό	
5. Ένα (1) Αιματολογικό	
6. Ένα (1) Αιμοδοσίας	
7. Ένα (1) Ανοσολογίας - Ιστοσυμβατότητας	Ιολογίας
8. Ένα (1) Ακτινοδιαγνωστικό	Υπέρηχοι- Μαστογραφίας Επεμβατικής Ακτινολογίας
9. Ένα (1) Νεώτερων Απεικονιστικών Μεθόδων Τομογράφος	Αξονικός - Μαγνητικός
10. Ένα (1) Πυρηνικής Ιατρικής	
11. Ένα (1) Ιατρικής Φυσικής	
12. Ένα (1) Φαρμακευτικό	
13. Ένα (1) Διαγνωστικής Μαστού	

β. ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΤΜΗΜΑΤΑ	
1. Ένα (1) Ημερήσιας Νοσηλείας και Κατ' Οίκον Νοσηλείας	
2. Μία (1) Μονάδα Εντατικής Θεραπείας	
3. Ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ)	
4. Μία (1) ΜΑΦ	

γ. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

Το Ερευνητικό Κέντρο «Γ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ» έχει σαν σκοπό την παντός είδους επιστημονική έρευνα πάνω στον καρκίνο (βασική, εφαρμοσμένη ή άλλη) και των σχετικών βιολογικών, ιατρικών, κοινωνικών και λοιπών προβλημάτων ή όλα τα είδη των νεοπλασιών με την ίδια διάρθρωση σε τμήματα τα οποία προτείνονται από τους επιστήμονές τους. Το κέντρο συνεργάζεται με τα ιατρικά τμήματα (κλινικά και εργατηριακά).

δ. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

- Κοινωνικής Εργασίας
- Διαιτολογίας - Διατροφής
- Παραϊατρικού Προσωπικού

2. Οι κενές κλίνες των Τμημάτων και Μονάδων του κάθε Τομέα χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση

ασθενών και άλλων Τμημάτων και Μονάδων άλλου Τομέα, μετά από εισηγήσεις του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και την τελική απόφαση του Διοικητή.

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

Άρθρο 7

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις (3) νοσηλευτικούς τομείς, οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιευθύνσεων, ως ακολούθως:

1ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε 6 Τμήματα που καλύπτουν τον Παθολογικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

2ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε 7 τμήματα που καλύπτουν τον Χειρουργικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας και τα Χειρουργεία.

3ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε 6 τμήματα που καλύπτουν τα Εξωτερικά Ιατρεία, τα Διατομεακά Τμήματα καθώς και τον Εργαστηριακό Τομέα 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:

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

Β. Ένα (1) Προϊστάμενο Τμήματος από κάθε νοσηλευτικό τομέα.

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

Άρθρο 8

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 ως ακολούθως:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού

Τμήματα

1. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

2. Γραμματείας

3. Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών

4. Κίνησης Ασθενών

5. Οικονομικού

6. Επιστάσις - Ιματισμού.

β) Υποδιεύθυνση Τεχνικού

Τμήματα

1. Τεχνικού

2. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Οι αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως:

α. Η παροχή υπηρεσιών υγείας.

β. Η προώθηση και προαγωγή της υγείας.

γ. Η εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει την υπηρεσία.

δ. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

ε. Η κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχόμενων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους τομείς και τα τμήματα.

στ. Η οργάνωση και προώθηση της έρευνας.

ζ. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου για την συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας

η. Η εποπτεία της εφημερίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας των νοσοκομειακών κλινών καθώς και η επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας των Εξωτερικών Ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και των Χειρουργείων.

θ. Ο προγραμματισμός και η εισήγηση για τη χορήγηση οποιασδήποτε μορφής άδειας στο προσωπικό της Ιατρικής Υπηρεσίας.

ι. Η επιστημονική και διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Ιατρικής Υπηρεσίας.

ια. Η ενημέρωση και τήρηση φακέλων νοσηλείας ασθενών από κοινού με τη νοσηλευτική υπηρεσία.

ιβ. Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των ιατρικών πράξεων.

ιγ. Η εποπτεία της Νοσοκομειακής Βιβλιοθήκης.

2. Αρμοδιότητες του Φαρμακευτικού Τμήματος:

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

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας:

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

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Παραϊατρικού Προσωπικού:

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

5. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαιτολογίας - Διατροφής:

Φροντίζει για την σύνταξη και τον έλεγχο των καθημερινών διατροφικών αναγκών των εσωτερικών ασθενών, καθώς για την πληροφόρηση των ασθενών των

εξωτερικών ιατρείων που έχουν ανάγκη από διαιτητική αγωγή.

Στη μονάδα αυτή εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζονται ως ακολούθως:

α. Η παροχή νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Νοσηλευτικής Επιστήμης στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των υπευθύνων σε κάθε περίπτωση ιατρών.

β. Η προώθηση και προαγωγή της νοσηλευτικής επιστήμης, της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και της έρευνας στον τομέα αυτό.

γ. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος του προσωπικού και των παρεχομένων υπηρεσιών.

δ. Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του Νοσοκομείου όπως καθορίζονται από διατάξεις νόμων, Π.Δ., τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διοικητού αυτού.

ε. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου.

στ. Ο διαχειριστικός έλεγχος (καταγραφή εισροών πάσης φύσεως υλικών και φαρμάκων, διάθεση και κατανάλωση αυτών) των νοσηλευτικών τμημάτων.

ζ. Η ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης, από κοινού με την ιατρική υπηρεσία, των φακέλων νοσηλείας των ασθενών.

η. Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση νοσηλευτικών πράξεων.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας κατά Τμήμα ορίζονται ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

β. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.

γ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.

δ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του προσωπικού Μητρώου όλων των υπαλλήλων.

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

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

ζ. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού.

2. Τμήμα Γραμματείας

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

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

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

δ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

ε. Έχει την ευθύνη για τη συμπαράσταση των νοσηλευομένων του νοσοκομείου σε κάθε κοινωνικό πρόβλημα.

στ. Φροντίζει για κάθε θέμα σχετικό με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, την τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, την παροχή και διακίνηση πληροφοριών στις υπηρεσίες του Νοσοκομείου στην 1η ΥΠΕ, στο Υπουργείο Υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης και στους άλλους αρμόδιους φορείς για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για την διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.

3. Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών

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

β. Φροντίζει μετά την υποδοχή και καθοδήγηση των ασθενών από το νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό του Ειδικού Γραφείου Υποδοχής Ασθενών, για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία των βιβλίων κίνησης των εξωτερικών ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών των οποίων την ευθύνη τήρησης έχει το προσωπικό των συγκεκριμένων τμημάτων που εξετάζει τους ασθενείς.

γ. Ρυθμίζει την σειρά προσέλευσης των πολιτών και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση.

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

ε. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

στ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

4. Τμήμα Κίνησης Ασθενών

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

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

γ. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας σύμφωνα με τα παραστατικά που κατατίθενται από τα ιατρικά τμήματα και το Φαρμακείο και την

έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων.

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

ε. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και σωστής αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.

στ. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

5. Τμήμα Οικονομικού

Είναι υπεύθυνο για:

α. όλες τις λογιστικές δραστηριότητες, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων,

β. την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών,

γ. την διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής,

δ. τη διαχείριση των χρημάτων του νοσοκομείου,

ε. την έκδοση περιοδικών αναφορών της ταμιακής ρευστότητας του νοσοκομείου, τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων και υλικών,

στ. τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές κ.λπ. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών),

ζ. την προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού, την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας,

η. τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού - προϋπολογισμού, τον έλεγχο παρακολούθησής του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος,

θ. την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών,

ι. τον έλεγχο των αναλώσεων και των αποθεμάτων των αναλώσιμων υλικών και των φαρμάκων,

ια. την έκδοση μηνιαίων αναφορών για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου,

ιβ. τη σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου,

ιγ. την εκπόνηση των μελετών επενδύσεων (οικονομικό μέρος),

ιδ. η εκτέλεση των συμβάσεων για την προμήθεια των υλικών αναλώσιμων και παγίων,

ιε. ο προγραμματισμός όλων των υλικών,

ιστ. η σύνταξη του ενιαίου προγράμματος προμηθειών,

ιζ. η οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών του Νοσοκομείου γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού,

ιη. η διενέργεια περιοδικών και ετησίων απογραφών,

ιθ. η παραλαβή και χρέωση κάθε αναλώσιμου και πάγιου στοιχείου, υπαγόμενου στη διαχείριση υλικών,

κ. η συγκέντρωση των στοιχείων καταναλώσεων των πάσης φύσεως υλικού, από όλες τις διαχειρίσεις του Νοσοκομείου συνολικά και κατά κέντρο κόστους.

6. Τμήμα Τεχνικού

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 στο Τμήμα 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 νοσοκομείο 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.

7. Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Είναι υπεύθυνο για την:

α. Ορθολογική χρήση και την 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 την 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, τη σύνταξη και την επιβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης

ε. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξή τους στο νοσοκομείο.

στ. Εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και την 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 την 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.

8. Τμήμα Επιστάσις-Ιματισμού

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 νοσηλευομένων 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.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Η προώθηση και παρακολούθηση της υλοποίησης της Πολιτικής Ποιότητας, όπως αυτή έχει καθοριστεί από την Διοίκηση του νοσοκομείου σε ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Ποιότητας το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει:

α. αναλυτική περιγραφή των δραστηριοτήτων του νοσοκομείου καθώς και των διαδικασιών που τις διέπουν,

β. έλεγχο της καλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων και της τήρησης των διαδικασιών. Οι δραστηριότητες και οι διαδικασίες θα πρέπει διαρκώς να ελέγχονται ως προς την τήρησή τους αλλά και ως προς την αποτελεσματικότητά τους,

γ. τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου δεικτών και όλων των ανωτέρω.

2. Η εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας έχει άμεση σχέση με τους σκοπούς του νοσοκομείου καθώς και με τις ανάγκες και τις προσδοκίες των χρηστών των υπηρεσιών του νοσοκομείου. Πιο συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι οι εξής:

α. Η διαρκής ενημέρωση και αναθεώρηση του τύπου των εγγράφων, ο καθορισμός τυποποίησης για μορφές εγγράφων ειδικών χρήσεων (φάκελος ασθενούς, εσωτερικά σημειώματα, παρουσιάσεις, επιστολές προς δημόσιες υπηρεσίες, κ.α.), ενδεχομένως και με λογότυπο του νοσοκομείου.

β. Η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων με σκοπό τη καταγραφή αποκλίσεων ή μη συμμορφώσεων με το Σύστημα Ποιότητας.

γ. Η εκπόνηση της πολιτικής και η τήρηση των κανόνων που αφορούν την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων και νοσηλευομένων, σε συνεργασία με την Ιατρική και Τεχνική Υπηρεσία.

δ. Ο έλεγχος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για τα απόβλητα και απορρίμματα του νοσοκομείου με στόχο την προστασία του περιβάλλοντος.

ε. Η εισήγηση μέτρων για την βελτίωση των χώρων εργασίας.

στ. Η πρόληψη και η ανάπτυξη ευαισθησίας σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών του νοσοκομείου.

ζ. Η ευθύνη της συνολικής παρακολούθησης της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Δεικτών Διοίκησης-Διαχείρισης του νοσοκομείου, η υποβολή προτάσεων για βελτίωση υπαρχόντων ή εισαγωγή νέων εργαλείων διαχείρισης, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση δεικτών αποτελεσματικότητας που επηρεάζουν την ικανοποίηση των χρηστών, η υποβολή προτάσεων για βελτίωση ή για σχεδιασμό νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησής τους.

η. Η ευθύνη της καταγραφής και παρακολούθησης της λειτουργίας των δραστηριοτήτων καθώς και η ευθύνη για την διαρκή βελτίωση και εξέλιξή τους σε συνεργασία και με τα αρμόδια τμήματα.

θ. Η διαρκής αξιολόγηση των παρεχομένων από το νοσοκομείο υπηρεσιών, για λογαριασμό των ασθενών. Στις αρμοδιότητές του είναι η αποδοχή και αξιολόγηση των παραπόνων των ασθενών, καθώς ο σχεδιασμός ερωτηματολογίων και άλλων ερευνών ικανοποίησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Γραφείο Υποστήριξης του Πολίτη.

ι. Η συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα και το Γραφείο Υποστήριξης του Πολίτη για αποτελεσματική και γρήγορη ανταπόκριση στα παράπονα των πολιτών που σχετίζονται με παροχή υπηρεσιών από το νοσοκομείο.

ια. Η μέριμνα ώστε να διασφαλίζεται η πιστοποίηση, σύμφωνα με Διεθνή Πρότυπα, όσον το δυνατόν περισσότερων υπηρεσιών του νοσοκομείου.

ιβ. Η κατάρτιση σε ετήσια βάση, προγράμματος ερευνητικών προγραμμάτων και πρωτοκόλλων, καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

ιγ. Η ευθύνη οργάνωσης και διοικητικής υποστήριξης όλων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Νοσοκομείου.

ιδ. Η εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλο το προσωπικό του Νοσοκομείου.

ιε. Η ευθύνη υλοποίησης και παρακολούθησης προγραμμάτων έρευνας και εκπαίδευσης, που επιχορηγούνται από ελληνικές ή διεθνείς πηγές.

ιστ. Η ευθύνη αξιολόγησης των προγραμμάτων έρευνας και εκπαίδευσης του προσωπικού του Νοσοκομείου.

Εκπονεί τις διαδικασίες για τον εντοπισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της παρεχόμενης εκπαίδευσης, καθώς και τήρησης του σχετικού αρχείου ερευνητικών προγραμμάτων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

ιζ. Η ευθύνη παρακολούθησης σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία, του αρχείου των εγκεκριμένων κλινικών δοκιμών και ερευνητικών πρωτοκόλλων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

2. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάρτιση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, καθώς και η εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας.

3. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

4. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

5. Η εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

6. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το Νοσοκομείο.

7. Οι περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.

8. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού,

9. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών,

10. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο,

11. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα,

12. Η προστασία του δικτύου και την αριστοποίηση των πόρων του δικτύου, (δίσκων, κ.λπ.),

13. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και τη σχεδίαση της επέκτασης του δικτύου.

14. Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

15. Αναπτύσσει περιορισμένης έκτασης εφαρμογές για:

α. την επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου και των υποσυστημάτων της ιατρικής και διοικητικής υπηρεσίας,

β. την προσαρμογή ειδικών πακέτων λογισμικού, για περιορισμένης έκτασης εφαρμογές,

γ. την παρακολούθηση των δεικτών ιατρο-νοσηλευτικής και διοικητικο-οικονομικής λειτουργίας του νοσοκομείου

δ. την πρόσβαση στο διαδίκτυο.

16. Καταρτίζει το Στρατηγικό Πλάνο Πληροφορικής,

με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του.

17. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού Πλάνου και ενημερώνεται για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

18. Υποβάλλει και δέχεται προτάσεις προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

19. Είναι υπεύθυνο για τη λήψη και γενικά τη συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα του νοσοκομείου για την διοίκηση και την ιατρική υπηρεσία.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΗ

Το Ειδικό Γραφείο Υποστήριξης Πολίτη οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ.4 του Ν. 2889/2001, όπως ισχύει και τις σχετικές εγκυκλίους ή αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καθοδήγηση, υποβοήθηση και πληροφόρηση των προσερχόμενων ασθενών και των συνοδών τους για άμεση και σωστή εξυπηρέτησή τους καθώς και για τους κανόνες λειτουργίας του Νοσοκομείου.

Άρθρο 14

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού του ΓΑΝΑ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ» διακρίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- Μία (1) οργανική θέση της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.) του άρθρου 80 του Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α'), με βαθμό 1ο, η οποία καταλαμβάνεται από τον Διοικητή του Νοσοκομείου.

- Μία (1) οργανική θέση της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.) του άρθρου 80 του Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α'), με βαθμό 2ο, η οποία καταλαμβάνεται από το κοινό Αναπληρωτή Διοικητή.

- Μία (1) οργανική θέση ειδικού Επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάρκειας ενός έτους, του άρθρου 7 (παρ. 10) του Ν. 3329/2005.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

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

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ - ΟΓΚΟΛΟΓΙΑΣ	13
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΕΝΔΟΚΡΙΝΟΛΟΓΙΑΣ	1

ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΑΚΤΙΝΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ - ΟΓΚΟΛΟΓΙΑΣ	10
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	18
ΠΛΑΣΤΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	3
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ ΘΩΡΑΚΟΣ	3
ΟΥΡΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΗΣ	3
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ - ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΣΤΟΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΝΑΘΟΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	3
ΩΤΟΡΙΝΟΛΑΡΥΓΓΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΝΕΥΡΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	5
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	10
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	7
ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΤΟΜΙΚΗΣ	4
ΚΥΤΤΑΡΟΛΟΓΙΑΣ	7
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	2
ΠΥΡΗΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	4
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	5
ΙΑΤΡΙΚΗ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑ ή ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑ	2
ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	14
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	9
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΓΙΑΣ (με αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση στην επείγουσα ιατρική ή εξειδίκευση στη ΜΕΘ) ή ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (με αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση στην επείγουσα ιατρική, διάσωση, προ-νοσοκομειακή περίθαλψη και διαχείριση - διοίκηση - συντονισμό του έργου της εφημερίας)	3
ΣΥΝΟΛΟ	155

1. Για την κατάληψη θέσεων στη ΜΕΘ εκτός της κατοχής του τίτλου μιας (1) εκ των ανωτέρω ειδικοτήτων (ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑ-ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ), απαιτείται και η συνδρομή των προϋποθέσεων του άρθρου 84 του Ν. 2071/1992, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Όταν πρόκειται για κατάληψη θέσης βαθμού Επιμ. Α΄ και Επιμ. Β΄ για τη στελέχωση του ΤΕΠ προστίθεται και η ειδικότητα της Ορθοπεδικής.

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

Γ) Από άλλους επιστήμονες και λοιπό Παραϊατρικό προσωπικό που προσφέρουν συναφείς υπηρεσίες με το έργο της Ιατρικής Υπηρεσίας των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις μόνιμου προσωπικού, ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΕΣΥ
Πέντε (5) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ-ΒΙΟΧΗΜΙΚΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΩΝ

Δέκα εννέα (19) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ

Δύο (2) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ΙΑΤΡΙΚΗΣ-ΑΚΤΙΝΟΦΥΣΙΚΗΣ

Οκτώ (8) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ

Μία (1) οργανική θέση

Κλάδος ΠΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ

Δύο (2) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας

Μία (1) οργανική θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Πέντε (5) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πέντε (5) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ

Είκοσι μία (21) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ-ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ

Είκοσι εννέα (29) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Μία (1) οργανική θέση

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Μία (1) οργανική θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ και ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Πενήντα μία (51) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Σαράντα τέσσερις (44) οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Πέντε (5) οργανικές θέσεις

3. ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Νοσηλευτικής

Είκοσι τέσσερις (24) οργανικές θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

Εκατόν ενενήντα έξι (196) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών-τριών Υγείας

Έξι (6) οργανικές θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικής

Διακόσιες (200) οργανικές θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού

Εκατόν δέκα τέσσερις (114) οργανικές θέσεις.

Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: Βοηθών Θαλάμου, Νοσοκόμων, Μεταφορέων Ασθενών, και Σαβανωτών - Νεκροτόμων - Αποτεφρωτών και άλλες συναφείς ειδικότητες.

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

4. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία, τα Αυτοτελή Τμήματα και το Ειδικό Γραφείο στελεχώνονται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού, ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Δέκατρείς (13) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Μία (1) οργανική θέση

Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις

Στις εν θέσεις αυτές περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

Μηχανολόγων-Μηχανικών

Πολιτικών Μηχανικών

Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών

Ηλεκτρονικών-Μηχανικών

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

Μία (1) εκ των ανωτέρω θέσεων δύναται να καταλαμβάνεται από τεχνικό ασφαλείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τρείς (3) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Μία (1) οργανική θέση

Κλάδος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Μία (1) οργανική θέση

Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Πέντε (5) οργανικές θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Μηχανολόγων-Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών,

Ηλεκτρονικών-Μηχανικών, Τεχνολόγων Ιατρικών Οργάνων, Πολιτικών Δομικών Έργων και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες, γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Μία (1) εκ των ανωτέρω θέσεων δύναται να καταλαμβάνεται από τεχνικό ασφαλείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Πενήντα έξι (56) θέσεις.

Στον εν λόγω κλάδο ενοποιούνται οι κλάδοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Γραφών Νοσηλευτικών και Επιστημονικών Τμημάτων και ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων).

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

Κλάδος ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Μία (1) οργανική θέση

Κλάδος ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ

Πέντε (5) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Είκοσι τρείς (23) οργανικές θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Μηχανολόγων-Μηχανοτεχνιτών, Ηλεκτρολόγων-Ηλεκτροτεχνιτών, Ηλεκτρονικών-Τεχνιτών, Ψυκτικών-Κλιματιστών, Σχεδιαστών, Υδραυλικών, Θερμοϋδραυλικών, Εργοδηγών, Σιδηρουργών-Αλουμινοκατασκευαστών, Ελαιοχρωματιστών-Υδροχρωματιστών, Ξυλουργών, Κτιστών-Οικοδόμων, Θερμαστών, Συντηρητών Ανελκυστήρων, Τεχνιτών Ιατρικών Αερίων, Πρακτικών Μηχανικών, Κοπτριών-Ραπτριών, Κλιβανιστών, Αμμοκονιαστών, Ταπετσήρηδων, Συντηρητών Αναπνευστικών Μηχανημάτων, Σχεδιαστών και άλλες συναφείς ειδικότητες.

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

Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Πέντε (5) οργανικές θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Τρείς (3) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Έντεκα (11) οργανικές θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Καθαριστών-τριών, Πλυντών-τριών, Πρεσαδόρων-Σιδερωτών και Επιμέλειας Κήπων

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

Κλάδος ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ

Είκοσι πέντε (25) οργανικές θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Βοηθών Μαγείρων, Τραπεζοκόμων-Σερβιτόρων, Λαντζέρηδων.

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

Κλάδος ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ

Τρείς (3) οργανικές θέσεις

Κλάδος ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Δύο (2) οργανικές θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Κλητήρων, Θυρωρών, Οδηγών Ανεγκυστήρων, Ταξινόμων Ιματισμού, Βοηθών Αποθηκαρίων, Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής και Ταξινόμησης Εγγράφων και άλλες συναφείς ειδικότητες.

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

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Δικηγόρων.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ

Υπηρεσία	Ειδικότητα	Σχέση Εργασίας	Αριθμός Υπηρετούντων
ΙΑΤΡΙΚΗ (Άλλοι επιστήμονες του κλάδου υγείας και λοιπό παραϊατρικό προσωπικό)			
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ - ΒΙΟΧΗΜΙΚΩΝ	ΙΔΑΧ	1
	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΙΔΑΧ	9
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΙΔΑΧ	1
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΙΔΑΧ	1
Υπηρεσία	Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα	Σχέση Εργασίας	Αριθμός Υπηρετούντων
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ	ΔΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	ΙΔΑΧ	2
	ΥΕ Β.Υ.Π. - ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ	ΙΔΑΧ	1
Υπηρεσία	Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα	Σχέση Εργασίας	Αριθμός Υπηρετούντων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ	ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	ΙΔΑΧ	1
	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΙΔΑΧ	1

Άρθρο 15 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ορίζονται στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως αυτό ισχύει κάθε φορά για το προσοντολόγιο των δημοσίων υπαλλήλων.

Άρθρο 16 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στην Ιατρική υπηρεσία προϊστάται Ιατρός με βαθμό Συντονιστή Διευθυντή, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες και ισχύουσες διατάξεις.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας της Ιατρικής Υπηρεσίας προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Κοινωνικής Εργασίας και αν δεν υπάρχει υπάλληλος, ΤΕ του κλάδου Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Τμήμα Παραϊατρικών Επαγγελματιών της Ιατρικής Υπηρεσίας προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Ιατρικών Εργαστηρίων ή

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Ραδιολογίας-Ακτινολογίας ή του κλάδου ΤΕ Φυσικοθεραπείας.

Στο τμήμα Διαιτολογίας Διατροφής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διαιτολόγων και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

2. Στη Νοσηλευτική Υπηρεσία προϊστάται

Α. Στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Νοσηλευτικής.

Β. Στους Τομείς της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας υπάλληλος κλάδου ΠΕ Νοσηλευτικής και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

Γ. Στα Τμήματα της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας υπάλληλος κλάδου ΠΕ Νοσηλευτικής και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

3. Στη Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία προϊστάται:

Α. Στη Διεύθυνση Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού

Β. Στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εφόσον δεν υπάρχουν, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

Γ. Σε κάθε ένα από τα Τμήματα: Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, Γραμματείας, Κίνησης Ασθενών, Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και Τ.Ε.Π., Επιστασίας και Ιματισμού, υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού και εφόσον δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

Δ. Στο Τμήμα Οικονομικού υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού και εφόσον δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού, ή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

Ε. Στα Τμήματα Κτιριακών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Βιοϊατρικής Τεχνολογίας υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εφόσον δεν υπάρχουν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

ΣΤ. Στο Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής και αν δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής.

Ζ. Στο Ειδικό Γραφείο Υποστήριξης Πολίτη υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Νοσηλευτικής και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Η. Στο Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μον. Υγείας και Πρόνοιας.

Για την επιλογή των ανωτέρω Προϊσταμένων ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 3528/2007, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 17

Οργάνωση και Λειτουργία του Παραρτήματος του Γ.Α.Ν.Α. «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΑΒΒΑΣ» (Πρώην Ογκολογικό Νοσοκομείο ΙΚΑ Αθήνας «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ»)

Το Παράρτημα διαρθρώνεται στις ακόλουθες τρεις (3) Υποδιευθύνσεις ως εξής:

- Υποδιεύθυνση Ιατρικής Υπηρεσίας
 - Υποδιεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας
 - Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας
 Α. Η Υποδιεύθυνση Ιατρικής Υπηρεσίας υπάγεται στην Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου. Στην Υποδιεύθυνση λειτουργούν δέκαέξι (16) Τμήματα κατά ειδικότητα και συγκεκριμένα:

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Ένα (1) Παθολογικής Ογκολογικής Κλινικής - Χημειοθεραπείας και Μονάδα Βραχείας Νοσηλείας
2. Ένα (1) Ακτινοθεραπευτικό
3. Ένα (1) Πρόληψης και Πρώιμης Διάγνωσης Γυναικολογικού Καρκίνου
4. Ένα (1) Φυσικής Ιατρικής
5. Ένα (1) Κατ' Οίκον Νοσηλείας και Μονάδα Ψυχολογικής Υποστήριξης

ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Ένα (1) Χειρουργικής Κλινικής Μαστού
2. Ένα (1) Γυναικολογικό - Ογκολογικό
3. Ένα (1) Αναισθησιολογικό
4. Μία (1) Μονάδα Μεταναισθητικής Φροντίδας (Μ.Μ.Φ.)

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Ένα (1) Διαγνωστικής Απεικόνισης
2. Ένα (1) Πυρηνικής Ιατρικής
3. Ένα (1) Βιοπαθολογικό
4. Ένα (1) Παθολογοανατομικό
5. Ένα (1) Κυτταρολογικό
6. Ένα (1) Αξονικής και Μαγνητικής Τομογραφίας
7. Ένα (1) Φαρμακευτικό. Αρμοδιότητες: Η διακίνηση και διάθεση φαρμάκων και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Φαρμακευτικού τμήματος του Εργαστηριακού Τομέα της Ιατρικής υπηρεσίας του Νοσοκομείου.

Το Τμήμα Κατ' Οίκον Νοσηλείας και Μονάδας Ψυχολογικής Υποστήριξης εξυπηρετεί όλα τα Παθολογικά και Χειρουργικά Τμήματα.

Οι κενές κλίνες των Τμημάτων χρησιμοποιούνται, εφόσον απαιτείται, για την εξυπηρέτηση ασθενών και άλλων Τμημάτων σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ιατρικής Υπηρεσίας.

Στο Νοσοκομείο λειτουργούν Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία στα πλαίσια των αντίστοιχων Τμημάτων με γιατρούς των αντίστοιχων ειδικοτήτων των Τμημάτων.

Β. Η Υποδιεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας υπάγεται στην Νοσηλευτική Υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Η Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε έντεκα (11) Νοσηλευτικά Τμήματα, ως ακολούθως:

1. Ένα (1) Νοσηλευτικό Χειρουργείων
2. Ένα (1) Νοσηλευτικό Εξωτερικών Ιατρείων
3. Ένα (1) Νοσηλευτικό Παθολογικής Ογκολογικής Κλινικής - Χημειοθεραπείας και Βραχείας Νοσηλείας
4. Ένα (1) Νοσηλευτικό Ακτινοθεραπευτικού
5. Ένα (1) Νοσηλευτικό Πρόληψης και Πρώιμης Διάγνωσης Γυναικολογικού Καρκίνου
6. Ένα (1) Νοσηλευτικό Γυναικολογικού - Ογκολογικού
7. Ένα (1) Νοσηλευτικό Χειρουργικής Κλινικής Μαστού
8. Ένα (1) Νοσηλευτικό Αξονικής και Μαγνητικής Τομογραφίας

9. Ένα (1) Νοσηλευτικό Αναισθησιολογικού
10. Ένα (1) Νοσηλευτικό Κατ' Οίκον Νοσηλείας και Μονάδας Ψυχολογικής Υποστήριξης
11. Ένα (1) Νοσηλευτικό Μονάδας Μεταναισθητικής Φροντίδας

Γ. Η Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας υπάγεται στη Διοικητική Υπηρεσία του Νοσοκομείου. Η Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία (3) τμήματα με τις αντίστοιχα οριζόμενες κατά Τμήμα αρμοδιότητες και συγκεκριμένα:

1. Τμήμα Διοικητικού
 - η διαχείριση θεμάτων προσωπικού και οργάνωσης εργασίας
 - η μέριμνα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου, τη δακτυλογράφηση και την αναπαγωγή εγγράφων και εντύπων του Παραρτήματος.
 - Η έκδοση εισιτηρίων εισαγωγής ασθενών, η κατανομή τους στους θαλάμους των ιατρικών τμημάτων του Παραρτήματος, η θεώρηση εξιτηρίων ασθενών και η τήρηση στοιχείων για τα κενά κρεβάτια του Παραρτήματος.
 - Η χορήγηση πιστοποιητικών και παραπεμπτικών των ασθενών.
 - Η συλλογή και τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Παραρτήματος.
 - Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
2. Τμήμα Οικονομικού - Τεχνικό
 - Η εκτέλεση κάθε είδους οικονομικών συναλλαγών του Παραρτήματος και η έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών.
 - Η διενέργεια μισθοδοσίας του προσωπικού του Παραρτήματος.
 - Η τήρηση λογιστικών στοιχείων και λογαριασμών.
 - Η φροντίδα για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων και του κτιρίου του Παραρτήματος.
3. Τμήμα Παραϊατρικών Επαγγελματιών (Τεχνολόγων)
 - Η κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας των εργαστηρίων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των υπευθύνων ιατρών.
 - Η διαχείριση θεμάτων προσωπικού των εργαστηρίων.
 - Ο προγραμματισμός των αναγκών, η διαχείριση υλικού χρήσεως και αναλώσιμου καθώς και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του εξοπλισμού των εργαστηρίων.

Άρθρο 18

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού του Παραρτήματος διακρίνονται ως εξής:

Ι. Ιατρική Υπηρεσία

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

Α. ΙΑΤΡΟΙ

ΠΛΗΡΟΥΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	2

ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΤΟΜΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΑΚΤΙΝΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ - ΟΓΚΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ - ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΚΥΤΤΑΡΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΠΛΑΣΤΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	1
ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	2
ΙΑΤΡΟΙ ΧΩΡΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	2
ΣΥΝΟΛΟ	15

Γ. ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν.3232/04, αρθ.24)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	9
ΑΚΤΙΝΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗΣ - ΟΓΚΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ - ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΚΥΤΤΑΡΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ	2
ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΟΓΚΟΛΟΓΙΑΣ	6
ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΤΟΜΙΚΗΣ	6
ΠΛΑΣΤΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	5
ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΥΡΗΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	7
ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	6
ΙΑΤΡΟΙ ΧΩΡΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	1
ΣΥΝΟΛΟ	62

Δ. Άλλους επιστήμονες του κλάδου υγείας και λοιπό παραϊατρικό προσωπικό των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
 - α. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ
Μία (1) θέση

β. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ΙΑΤΡΙΚΗΣ - ΑΚΤΙΝΟΦΥΣΙΚΗΣ

Τρεις (3) θέσεις

γ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ - ΒΙΟΧΗΜΙΚΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΩΝ

Τρεις (3) θέσεις

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Έξι (6) θέσεις

β. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ

Δέκαοκτώ (18) θέσεις

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

Μία (1) θέση

β. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ

Δέκα (10) θέσεις

γ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Δέκατέσσερις (14) θέσεις

δ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Τρεις (3) θέσεις

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΜΦΑΝΙΣΤΩΝ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

Ένας (1) θέσεις

II. ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

Μία (1) θέση

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ - ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ

Τριάνταέξι (36) θέσεις

β. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Μία (1) θέση

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ

Δέκατέσσερις (14) θέσεις

β. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ - ΤΡΑΥΜΑΤΙΟΦΟΡΕΩΝ

Έξι (6) θέσεις

III. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Μία (1) θέση

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Δέκατέσσερις (14) θέσεις

β. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Έξι (6) θέσεις

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

Τρεις (3) θέσεις

β. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ

Μία (1) θέση

γ. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τέσσερις (4) θέσεις

IV. ΙΔΑΧ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Μία (1) θέση

Άρθρο 19
ΕΣΟΔΑ

Τα έσοδα του Νοσοκομείου 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.
5. Κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τις αρμοδιότητές τους.

Άρθρο 20

Με την δημοσίευση της παρούσης απόφασης κάθε άλλη σχετική απόφαση, καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαΐου 2012

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΡΟΒΛΙΑΣ

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΟΒΕΡΔΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β΄	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ΄	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ΄	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €	Δ΄	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β΄	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ΄	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



* 0 2 0 1 6 8 3 1 6 0 5 1 2 0 0 1 6 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004