

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

4^η Υ.ΠΕ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ

Επιμέλεια: Σοφία Λύμπου, Προϊσταμένη Τμήματος Γραμματείας Εξωτερικών
Ιατρείων

ΣΕΡΡΕΣ 2024

Πίνακας περιεχομένων

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	7
2. ΟΡΑΜΑ-ΑΠΟΣΤΟΛΗ-ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΙ-ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ.....	7
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΙ-ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ.....	9
4. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....	10
5. ΠΟΡΟΙ (Ανθρώπινοι, υλικοί και άυλοι).....	11
5.1. Διαθέσιμοι ανθρώπινοι πόροι.....	11
5.2 Διαθέσιμοι υλικοί πόροι.....	11
5.3 Διαθέσιμες Υποδομές.....	11
5.4 Διαθέσιμοι άυλοι πόροι.....	12
6. ΥΠΟΔΟΜΕΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	12
7. ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ-ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.....	12
8. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΘΕΣΗ.....	13
9. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	14
10. ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ.....	15
11. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	15
12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ -ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ.....	16
12.1 Προγραμματισμός - Διαχείριση Ραντεβού (ΤΕΙ).....	16
12.1.1 Σκοπός.....	16
12.1.2 Κανονισμοί.....	16
12.1.3 Διαδικασίες.....	17
12.2 Προγραμματισμός -Διαχείριση Ραντεβού Ολοήμερης Λειτουργίας (ΑΕΙ).....	18
12.2.1 Σκοπός.....	18
12.2.2 Κανονισμοί.....	18
12.2.3 Διαδικασίες.....	18
12.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	19
12.3 Άφιξη ασθενούς στην Γραμματεία των ΤΕΙ και ΑΕΙ.....	20

12.3.1 Σκοπός.....	20
12.3.3 Διαδικασίες.....	21
12.4 Διεκπεραίωση Αιτημάτων Σχετικά με Βεβαιώσεις Εξέτασης και Γνωματεύσεων.....	23
12.4.1 Σκοπός.....	23
12.4.2 Κανονισμοί.....	23
12.4.3 Διαδικασίες.....	24
12.5 Βεβαίωση Γνησιότητας Εγγράφων Ιατρών Νοσοκομείου.....	24
12.5.1 Σκοπός.....	24
12.5.2 Διαδικασίες.....	24
12.6 Απόδοση από το Τ.Ε.Ι. (πρωινά & απογευματινά) και ΤΕΠ στο Οικονομικό Τμήμα των Α.Π.Υ. μετρητοίς.....	25
12.6.1 Σκοπός.....	25
12.6.2 Κανονισμοί.....	25
12.6.3 Διαδικασίες.....	25
12.6.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα/ Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	26
12.7 Διεκπεραίωση Οφειλής.....	27
12.7.1 Σκοπός.....	27
12.7.2 Κανονισμοί.....	27
12.7.3 Διαδικασίες.....	27
12.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	27
12.8 Αποστολή και θεώρηση μπλοκ ναρκωτικών των κλινικών.....	28
12.8. 1 Σκοπός.....	28
12.8.2 Κανονισμός.....	28
12.8.3 Διαδικασίες.....	28
12.8.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα.....	28
12.9 Ετήσιος προγραμματισμός ραντεβού Πρωινών Τακτικών εξωτερικών ιατρείων.....	29

12.9.1 Σκοπός.....	29
12.9.2 Κανονισμοί.....	29
12.9.3 Διαδικασίες.....	29
12.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα.....	30
12.10 Ετήσιος Προγραμματισμός ραντεβού Απογευματινών Τακτικών εξωτερικών ιατρείων της Ολοήμερης Λειτουργίας.....	30
12.10.1 Σκοπός.....	30
12.10.2 Κανονισμός.....	30
12.10.3 Διαδικασίες.....	30
12.12.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα.....	31
12.13 Αποστολή δαπανών φαρμάκων εξωτερικών ασθενών.....	31
12.13.1 Σκοπός.....	31
12.13.2 Κανονισμοί.....	31
12.13.3 Διαδικασίες.....	31
12.13.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα.....	32
12.14 Αποστολή παρακλινικών εξετάσεων στα ασφαλιστικά ταμεία εκτός ΕΟΠΥΥ.....	32
12.14.1 Σκοπός.....	32
12.14.2 Κανονισμοί.....	32
12.14.3 Διαδικασίες.....	32
12.14.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα.....	33
12.15 Μηνιαία καταγραφή προσφύγων.....	33
12.15.1 Σκοπός.....	33
12.15.2 Κανονισμοί.....	33
12.15.3 Διαδικασίες.....	33
12.15.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα.....	34
13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ.....	34

13.1 Άφιξη ασθενή στον χώρο του ΤΕΠ.....	34
13.1.2 Σκοπός.....	34
13.1.3 Κανονισμοί.....	34
13.1.4 Διαδικασίες.....	34
13.1.5 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα.....	35
14. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....	35
14.1 Έθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών.....	35
14.2 Έθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων.....	37
14.3 Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης.....	39
15. ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ -ΕΜΦΑΝΙΣΗ.....	40
16. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ / ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:.....	41
17. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΠΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ.....	42
18. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ.....	42
19. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.....	43
20. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΟΙΝΙΚΗ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ.....	44
22. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....	45
23. ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ.....	46
24. ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΠΟΥΣΙΕΣ.....	50
24.1 Διάλειμμα στην εργασία.....	50
24.2. ΑΔΕΙΕΣ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	51
24.2.1 Χορήγηση προγραμματισμένης άδειας στο προσωπικό.....	51
24.2.2 Χορήγηση άδειας έκτακτης ανάγκης για λόγους υγείας.....	52
24.2.3 Καθυστερημένη προσέλευση υπαλλήλου τμήματος.....	53
24.2.4 Πρόωρη αποχώρηση υπαλλήλου τμήματος.....	53
25. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ.....	54
25.1 Διαδικασία ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών.....	54
25.2 Εσωτερική εκπαίδευση υπαλλήλων.....	54
25.3 Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος.....	54

26. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	55
27. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ.....	55
28. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	55
28.1 Τήρηση κανονισμού.....	55
28.2 Δημοσίευση κανονισμού.....	56
28.3 Αναθεώρηση κανονισμού.....	56
ΠΗΓΕΣ.....	57

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η εκπόνηση του παρόντος κανονισμού εντάσσεται στο πλαίσιο της υλοποίησης της στοχοθεσίας έτους 2024 του Γ.Ν. Σερρών.

Σκοπός του κανονισμού είναι να δημιουργηθεί ένα εγχειρίδιο χρήσιμο τόσο για το εσωτερικό περιβάλλον του Γ.Ν. Σερρών όσο και για το εξωτερικό, το οποίο θα θέτει το πλαίσιο λειτουργίας του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ- ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ, ορισμένο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις υποδείξεις της Διοίκησης. Φιλοδοξεί να συνδράμει ουσιαστικά στην εφαρμογή του μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ - ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ να αποτελέσει το οδηγό ενσωμάτωσης νέου υπαλλήλου στο τμήμα, να συμβάλλει στην αύξηση του βαθμού συμμόρφωσης των εμπλεκόμενων στελεχών με τους κανόνες λειτουργίας, να επιφέρει ομοιομορφία στην εκτέλεση των εργασιών από τους εργαζομένους, να διευρύνει τα περιθώρια αντικειμενικού ελέγχου εκτέλεσης των καθηκόντων, να βοηθήσει στον ποσοτικό και ποιοτικό προσδιορισμό των έργου του τμήματος, στην βελτιστοποίηση της κατανομής των διαθέσιμων, υλικών άυλων κι ανθρώπινων πόρων, στην ανάλυση της εργασίας και στη ρεαλιστική αποτύπωση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, να μειώσει τις στρεβλώσεις και τις αλληλοεπικαλύψεις, να οριοθετήσει το εύρος ευθύνης των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων και των εργαζομένων οριζόντια και κάθετα στην ιεραρχία.

Απώτερος στόχος της ύπαρξης του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ- ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ είναι η αύξηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της εργασίας και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη, του εξωτερικού κι εξωτερικού πελάτη με ταυτόχρονη μεγιστοποίηση της ικανοποίησης των εργαζομένων, συμβάλλοντας έτσι στη διαμόρφωση αξιόλογου κοινωνικού αποτυπώματος.

2. ΟΡΑΜΑ-ΑΠΟΣΤΟΛΗ-ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΙ-ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ

Το τμήμα της Γραμματείας ΤΕΙ- ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ του Νοσοκομείου Σερρών αποτελεί οργανική μονάδα του φορέα, υπάγεται στην υποδιεύθυνση Διοικητικού της Διεύθυνσης Διοικητικής & Οικονομικής υπηρεσίας και βρίσκεται ιεραρχικά στο ίδιο επίπεδο με το τμήμα Γραμματείας-Πρωτοκόλλου, το τμήμα ΔΑΔ, το τμήμα τμήμα Κίνησης Ασθενών και τα τμήματα

της υποδιεύθυνσης Οικονομικού. Βρίσκεται στο Ισόγειο και η είσοδος του είναι σε μία από τις τρεις εισόδους στο νοσοκομείο.

Το τμήμα της Γραμματείας ΤΕΙ- ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό των Τακτικών Εξωτερικών Ιατριών, την εξυπηρέτηση και την καθοδήγηση των πολιτών κατά την προσέλευση τους καθώς και την κοστολόγηση των δαπανών νοσηλείας και την υποβολή αυτών στα ασφαλιστικά ταμεία προκειμένου να εισέλθουν τα εν λόγω έξοδα ως έσοδα για να λειτουργήσει ο φορέας.

Συνεπώς γίνεται αντιληπτή η σημασία η χρησιμότητα και η σημαντικότητα των υπηρεσιών που παρέχει ως κινητήριοι άξονας περιστροφής της διοικητικής μηχανής του φορέα.

Αποστολή του είναι είναι η ταχύτερη και καλύτερη εξυπηρέτηση των ασθενών που προσέρχονται για να εξετασθούν στα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία και στα ΤΕΠ, η άμεση ανταπόκριση σε αιτήματα πολιτών και άλλων φορέων για έκδοση βεβαιώσεων προσελεύσεων και ιστορικών προσελεύσεων από ΤΕΠ και ΤΕΙ, καθώς και η τιμολόγηση και υποβολή των δαπανών όλων των εξωτερικών ασθενών και η αποστολή απαιτήσεων στους ασφαλιστικούς φορείς για πληρωμή.

Το τμήμα της Γραμματείας ΤΕΙ - ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ. λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω προβαλλόμενα και με αυξημένο αίσθημα ευθύνης απέναντι σε όλους τους εμπλεκόμενους εσωτερικούς κι εξωτερικούς πελάτες του οργανισμού, δεσμεύεται να προωθήσει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να προχωρήσει η υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου του φορέα, προκειμένου εκπληρωθεί το όραμα και ο σκοπός του.

Όραμα της ηγεσίας του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ- ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ : Η διαμόρφωση των κατάλληλων συνθηκών στο εσωτερικό περιβάλλον ώστε να εκτελείται το έργο του τμήματος αποτελεσματικά, αποδοτικά και παραγωγικά με πνεύμα ομαδικότητας, συνεργασίας, αλληλοσεβασμού και ισοτιμίας, δικαιοσύνης και αξιοκρατίας με γνώμονα τις ανάγκες του προσωπικού με ταυτόχρονη επίτευξη της μέγιστης ικανοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και με τον εσωτερικό κι εξωτερικό πελάτη στο επίκεντρο.

Αποστολή του τμήματος: Αποστολή του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ- ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ είναι η εξυπηρέτηση των προσερχόμενων ασθενών στο νοσοκομείο και η έγκυρη και έγκαιρη τιμολόγηση των δαπανών νοσηλείας ώστε να εξασφαλίζονται τα έσοδα που απαιτούνται για τη λειτουργία του φορέα. Η σημαντικότερη προτεραιότητα του τμήματος μας είναι η παροχή των υπηρεσιών αξιοποιώντας τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνολογίας και αναπτύσσοντας συνεργασίες με όλους τους εμπλεκόμενους συντελεστές. είναι

Αρχές και αξίες: Θεμελιώδεις αρχές και αξίες που εμπνέουν τους εργαζομένους του τμήματος είναι: εργατικότητα, νομιμότητα, δικαιοσύνη, αξιοκρατία διαφάνεια, αντικειμενικότητα, συν εργατικότητα, συνοχή, σεβασμός στους συναδέλφους και την ιεραρχία, διαφάνεια, ίση μεταχείριση, ίσες ευκαιρίες, ενσυναίσθηση, συλλογικότητα κι ομαδικό πνεύμα, καινοτομία και δια βίου μάθηση, ανάπτυξη, αποφυγή των στρεβλώσεων και λογοδοσία σε όλα τα επίπεδα και το εύρος δράσης μας.

Η ευγένεια ψυχής και συμπεριφοράς, η συνεχής βελτίωση και κουλτούρα αριστείας και αλλαγών, δια βίου μάθηση, αποδοχή της αξίας του άλλου, αναγνώριση και σεβασμός της διαφορετικότητας, ο προσανατολισμός στο ΕΜΕΙΣ σφυρηλατώντας το ΕΓΩ μας συντροφεύουν κατά την εκτέλεση του έργου μας.

Για την εκπλήρωση την αποστολή του τμήματος απαιτείται να εξυπηρετήσουμε τον εσωτερικό κι εξωτερικό πελάτη μας με τον κατάλληλο τρόπο, στον κατάλληλο χρόνο, με την πιο ορθολογική χρήση των διαθέσιμων πόρων υλικών και άυλων. Δηλαδή να είμαστε ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΙ, ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΙ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΙ.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΙ-ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ

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

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

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 αίτησης τους.

ε. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

στ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

ζ. Κλείνει, μεταφέρει και ακυρώνει τα ραντεβού για τα πρωινά και τα απογευματινά Τ.Ε.Ι. μέσω του τηλεφωνικού κέντρου της Γραμματείας Τ.Ε.Ι.

4. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Τμήματος της Γραμματείας των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων - ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών καταρτίστηκε με βάση τον Οργανισμό Λειτουργίας του Νοσοκομείου (Αριθμ. Υ4α/οικ.112185, ΦΕΚ 3323 τ. Β΄/12.12.2012) όπως αυτός ισχύει και με βάση την ισχύουσα Νομοθεσία που διέπει την λειτουργία του Νοσοκομείου ως Ν.Π.Δ.Δ..

Περιλαμβάνει τις λειτουργίες του Τμήματος Γραμματείας των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων -ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ του Νοσοκομείου σε σχέση με τις διαδικασίες, τους σκοπούς και τους στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση του Νοσοκομείου.

Ο παρών Κανονισμός βασίζεται στο Οργανόγραμμα του Νοσοκομείου και περιλαμβάνει τις κανονισμούς και τις διαδικασίες κάθε επιμέρους λειτουργίας του Τμήματος Γραμματείας των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων - ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ καθώς και τα χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα του Υπουργείου Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

- Τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. Γ2α/37824/17-06-2020 ΚΥΑ (ΦΕΚ 2495/Β/20) «Τροποποίηση της υπ' αρ. Υ4α/147881/25-11-2010 ΚΥΑ «Ολοήμερη Λειτουργία Νοσοκομείων».
- Τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. Γ2α/ΓΠ/οικ.44442/13-7-20 Εγκύκλιο (ΑΔΑ: ΨΗΠΖ465ΦΥΟ-ΗΛΚ) : Ολοήμερη λειτουργία Νοσοκομείων
- Τις διατάξεις του ν.4624/19 (ΦΕΚ 137 Α/29-8-2019): 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.
- Τις διατάξεις του ν.4715/20 (ΦΕΚ 149 Α/01-08-2020): Άρθρο 27 « Είσπραξη αμοιβής για την επίσκεψη πολιτών κρατών-μελών Ε.Ε./Ε.Ο.Χ./Ελβετίας και υπηκόων τρίτων χωρών, μη μόνιμων κατοίκων Ελλάδας».

- Τεύχος Β' 5075/05.09.2024 -Καθορισμός των προβληματικών και άγονων περιοχών της περ.Ε της παρ.11 του άρθρου 54 του ν.4999/2022 (Α'225) και των κατηγοριών τους για τη χορήγηση οικονομικού κινήτρου προσέλκυσης και παραμονής σε αυτές ειδικευμένων ιατρών.
- Νόμος για τις βεβαιώσεις εξέτασης (Ν. 2690/ 99, Άρθρο 4).
- Προεδρικό διάταγμα υπ' αριθμ 1258 περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

5. ΠΟΡΟΙ (Ανθρώπινοι, υλικοί και άυλοι)

5.1. Διαθέσιμοι ανθρώπινοι πόροι

Την παρούσα χρονική περίοδο υπηρετούν στο τμήμα της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρειών, τέσσερις μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι και ένας υπάλληλος ΕΠΑΛ μαθητείας. Στην Γραμματεία του ΤΕΠ υπηρετούν τέσσερις μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι, τρεις του ΟΑΕΔ και ένας υπάλληλος που ανήκει στο επικουρικό προσωπικό. Στο ΚΕ.ΦΙ.ΑΠ. υπηρετεί μία μόνιμη διοικητική υπάλληλος.

5.2 Διαθέσιμοι υλικοί πόροι

- Ηλεκτρονικές συσκευές.
- Ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, τηλεφωνικές συσκευές.

5.3 Διαθέσιμες Υποδομές

- Συστήματα ψύξης-θέρμανσης, αποχέτευσης, υδροδότησης, παροχής ρεύματος, πρόσβαση σε αστική συγκοινωνία, τουαλέτες.
- Λογισμικό: εφαρμογές διάφορες, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, πρόσβαση στο διαδίκτυο, ασύρματο internet.
- Ξενοδοχειακός εξοπλισμός: Γραφεία, καρέκλες γραφείου, ντουλάπες, βιβλιοθήκες, συρταριέρες, ψυγεία, ρολόγια τοίχου, κάδοι απορριμάτων, γραφική ύλη, χαρτικά είδη, καθαριστικά, απολυμαντικά.
- ΜΑΠ: μέτρα ατομικής προστασίας (κρεμοσάπωνα, αντισηπτικά, μάσκες, χαρτί κουζίνας).

5.4 Διαθέσιμοι άυλοι πόροι

- Εμπειρία
- Τεχνογνωσία
- Ρητή κι άρρητη γνώση
- Επιστημονική γνώση

6. ΥΠΟΔΟΜΕΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Όλοι οι υπάλληλοι του του Τμήματος Γραμματείας των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων, ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό υπολογιστών για την διεκπεραίωση της καθημερινής τους εργασίας, ο οποίος ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες αναβαθμίζεται σε προγράμματα και εφαρμογές ή αντικαθίσταται σε περίπτωση μη λειτουργίας. Στο τμήμα υπάρχουν οι αντίστοιχες τηλεφωνικές γραμμές για την επικοινωνία τόσο με τους εσωτερικούς συναδέλφους με τη χρήση τριψήφιου εσωτερικού αριθμού όσο και με τους εξωτερικούς εμπλεκόμενους φορείς. Επιπλέον, το τμήμα της Γραμματείας των ΤΕΙ διαθέτει ένα μηχάνημα προσελεύσεων στο γκισέ για την προσέλευση ασθενών με αριθμό προτεραιότητας. Διαθέτει πέντε εκτυπωτές, οι τρεις βρίσκονται στο γκισέ των προσελεύσεων, για την εκτύπωση των παραπεμπτικών για τις εργαστηριακές εξετάσεις και την εκτύπωση λοιπών εγγράφων, ένας στο γραφείο της Προϊσταμένης για τις βεβαιώσεις εξέτασης ασθενών και άλλα έγγραφα και ένα στο γραφείο της υπεύθυνης της Ολοήμερης λειτουργίας, για τα προγράμματα της ολοήμερης και την αναπαραγωγή αντιγράφων για τους ενδιαφερομένους. Η Γραμματεία των ΤΕΠ διαθέτει δύο εκτυπωτές για την εκτύπωση των εισιτηρίων των ασθενών και λοιπών εγγράφων.

7. ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ-ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Τα γραφεία της Γραμματείας ΤΕΙ βρίσκονται στο ισόγειο (όροφος 0). Περιλαμβάνουν: ένα γραφείο της προϊσταμένης, ένα γραφείο της υπεύθυνης της ολοήμερης λειτουργίας, τον γκισέ που γίνονται οι προσελεύσεις των ασθενών στα Τ.Ε.Ι. και ένα μικρό γραφείο για τα αποτελέσματα του μικροβιολογικού και το απόγευμα αλλάζει χρήση όπου από τις 15:00 ο

διοικητικός υπάλληλος της ολόημερης λειτουργίας κάνει τις προσελεύσεις των απογευματινών ιατρείων και γίνονται οι αντίστοιχες πληρωμές.

Η Γραμματεία των ΤΕΠ επίσης βρίσκεται στο ισόγειο στο χώρο έξω από τα ιατρεία των επειγόντων όπου οι διοικητικοί υπάλληλοι των ΤΕΠ σε ένα γραφείο-γκισέ, κάνουν τις προσελεύσεις των ασθενών στα Τ.Ε.Π.

Στο ΚΕΦΙΑΠ ΝΙΓΡΙΤΑΣ το γραφείο του διοικητικού υπαλλήλου βρίσκεται στην είσοδο στο ισόγειο του κτηρίου.

Το τηλεφωνικό κέντρο στεγάζεται στο -1 με τρεις τηλεφωνικές γραμμές σε ένα γραφείο οι δύο και η τρίτη στον προθάλαμο του γραφείου του Δ.Σ.

8. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΘΕΣΗ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΕΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΗ	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
1 ΔΜΥ	ΤΕ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	
2 Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ	ΑΝ/ΤΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΟΛΟΗΜΕΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑ - ΥΠΟΒΟΛΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
3 Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΚΙΣΕ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΕΩΝ
4 Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΚΙΣΕ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΕΩΝ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ
5 ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΔΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
6 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΤΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΑΕΔ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
7 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΤΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΑΕΔ	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΕΠ

1	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ
2	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ
3	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ
4	ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ
5	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΑΕΔ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ
6	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΑΕΔ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ
7	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ
8	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΑΕΔ	ΓΡΑΜΜ. ΤΕΠ

ΚΕΦΙΑΠ

1	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
---	------------------	----	-----------	-------------------------

9. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Προσέλευση αποχώρηση

Οι υπάλληλοι του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ, ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ υποχρεούνται να προσφέρουν την εργασία τους σε καθορισμένο από την νομοθεσία ωράριο του οποίου είναι 07:00-15:00 εκτός κι εάν ορίζεται διαφορετικά σύμφωνα με πράξεις νομοθετικού ή κανονιστικού περιεχομένου ή άλλες διοικητικές πράξεις. Οι υπάλληλοι του τμήματος της Γραμματεία ΤΕΠ υποχρεούνται να προσφέρουν την εργασία τους σε κυκλικό ωράριο το οποίο είναι 07:00-15:00, 15:00-23:00, 23:00-07:00. Οι εσωτερικοί κι εξωτερικοί πελάτες έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν ενημέρωση και διευκρινήσεις σχετικά με το ωράριο εξυπηρέτησής τους και να αιτιολογείται κάθε διαφοροποίηση από το ορισμένο ωράριο λειτουργίας του τμήματος Γραμματείας ΤΕΙ , ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ .

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τη κάρτα εργασίας τους με την οποία ελέγχεται η προσέλευση και η αποχώρησή τους από την υπηρεσία.

10. ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ

Το Τμήμα της Γραμματείας ΤΕΙ λειτουργεί στο ισόγειο του κτιρίου του Νοσοκομείου Σερρών καθημερινά Δευτέρα έως Παρασκευή και κατά τις ώρες 07:00 – 15:00.

Προϊσταμένη: τηλέφωνο: 2321094550

Τηλέφωνα Επικοινωνίας

Γραφείο ολοήμερης λειτουργίας 2321094543 -550..

Γκισέ προσελεύσεων πολιτών ΤΕΙ: 2321094553-557.

Γκισέ προσελεύσεων πολιτών ΤΕΠ:2321094386

ΚΕΦΙΑΠ:2322353100.

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ: 2321351708 και 2321351294.

EMAIL: Προϊσταμένη: lymprou@hospser.gr

Γκισέ προσελεύσεων ασθενών ΤΕΠ: covid@1153.syzefxis.gov.gr

Στο site του νοσοκομείου υπάρχουν πληροφορίες με τα τηλέφωνα της Γραμματείας ΤΕΙ -ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ, οδηγίες για το e-ραντεβου, όπου οι πολίτες μπορούν να κλείνουν διαδικτυακά τα ραντεβού τους για την Γραμματεία ΤΕΙ.

11. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Μεταξύ των εμπλεκόμενων με την λειτουργία του Νοσοκομείου φορέων συγκαταλέγονται:

- το Υπουργείο Υγείας ως Προϊστάμενη αρχή
- η 4η ΥΠΕ Μακεδονίας και Θράκης ως Προϊστάμενη αρχή
- οι προμηθευτές
- το ελεγκτικό συνέδριο
- ασφαλιστικά ταμεία
- μονάδες παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας
- σύλλογοι
- φορείς άλλων υπουργείων όπως π.χ. Οικονομικών, Παιδείας ,κτλ
- δήμοι / κοινότητες

- εκπαιδευτικά ιδρύματα
- εταιρίες
- επιχειρήσεις
- camp μεταναστών

Άλλες δημόσιες δομές παροχής φροντίδας υγείας στο Νομό Σερρών:

ΤΟΜΥ Σερρών, ΠΙΚΠΑ Σερρών, ΕΚΑΒ Σερρών, Κ.Υ. Ηράκλειας, Κ.Υ. Μαυροθάλασσας, Κ.Υ. Νέας Ζίχνης, Κ.Υ. Νιγρίτας, Κ.Υ. Ροδόλιβους, Κ.Υ. Ροδόπολης, Κ.Υ. Σιδηροκάστρου, Κ.Υ. Στρυμονικού.

Άλλοι πάροχοι

- ιδιωτικά ιατρεία διάφορων ειδικοτήτων
- φαρμακεία
- οδοντιατρεία
- σημεία αποκατάστασης και αποθεραπείας
- διαγνωστικά κέντρα
- μονάδες εξειδικευμένης φροντίδας
- σημεία αιμοκάθαρσης
- ιδιωτικές κλινικές

12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ -ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

12.1 Προγραμματισμός - Διαχείριση Ραντεβού (ΤΕΙ)

12.1.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά τον προγραμματισμό - διαχείριση των ραντεβού των Πρωινών Εξωτερικών Ιατρείων.

12.1.2 Κανονισμοί

- Τα ραντεβού (ΤΕΙ) προγραμματίζονται σε ετήσια βάση από την προϊσταμένη του ΤΕΙ στην εφαρμογή της Γραμματείας ΤΕΙ. Τα ραντεβού για τους πολίτες είναι διαθέσιμα ανά τρίμηνο μέσω τηλεφωνικού κέντρου και διαδικτυακά μέσω της Ιστοσελίδας του Νοσοκομείου με την χρήση της εφαρμογής Ηλεκτρονικά Ραντεβού.

- Μέσω της εφαρμογής των Ηλεκτρονικών Ραντεβού, οι πολίτες μπορούν, εφόσον πιστοποιηθούν ως χρήστες της υπηρεσίας, να έχουν πλήρη εικόνα των διαθέσιμων ημερών και ωρών όλων των ιατρικών ειδικοτήτων και να προγραμματίζουν μόνοι τα ραντεβού τους, τόσο στα πρωινά όσο και στα απογευματινά Εξωτερικά Ιατρεία του Νοσοκομείου.
- Σε περίπτωση ακύρωσης ή μετάθεσης ραντεβού από το Νοσοκομείο, ο πολίτης ειδοποιείται σχετικά από το τηλεφωνικό κέντρο.
- Η υπηρεσία Ηλεκτρονικών Ραντεβού προσφέρει την δυνατότητα ακύρωσης του ραντεβού δίνοντας την δυνατότητα χρησιμοποίησης του ραντεβού από άλλο πολίτη.
 - Η διαθεσιμότητα του συνόλου των ραντεβού του Νοσοκομείου Σερρών δημοσιεύεται το πρώτο δεκαήμερο του προηγούμενου μήνα και αφορά τον επόμενο τρίμηνο. Εκτός από του Καρδιολογικού ΤΕΙ που ανοίγουν κάθε μήνα.
 - Για ραντεβού του Αξονικού επικοινωνεί ο πολίτης στο τηλέφωνο 2321094372.
 - Για ραντεβού της Λογοθεραπείας επικοινωνεί ο πολίτης στα τηλέφωνα 2321094176 & 2321094542.
 - Για ΤΕΣΤ- ΠΑΠ στο τηλέφωνο 2321094579.
 - Για επανεξετάσεις τα ραντεβού κλείνονται κατόπιν συνεννόησης με τον ιατρό.

12.1.3 Διαδικασίες

- Η Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων συγκεντρώνει όλα τα δεδομένα σχετικά με την διαθεσιμότητα ή απουσίες Ιατρών για τους επόμενους μήνες προκειμένου να πραγματοποιηθεί ο ανάλογος προγραμματισμός των διαθεσίμων ραντεβού για τον πολίτη. Μέχρι τις 10 του προηγούμενου μήνα ανοίγει η διαθεσιμότητα των ραντεβού του για το επόμενο τρίμηνο, στην εφαρμογή των ηλεκτρονικών ραντεβού και μέσω του τηλεφωνικού κέντρου. Έτσι οι πολίτες μπορούν να δουν την διαθεσιμότητα που υπάρχει και να προγραμματίσουν τα ραντεβού τους.
- Για την ημερομηνία και την ώρα της παραπάνω διαδικασίας ενημερώνει τους πολίτες το τηλεφωνικό κέντρο των ραντεβού και ενημερώνονται και από την ιστοσελίδα του νοσοκομείου.

- Κατά την διάρκεια του τριμήνου η Γραμματεία των ΤΕΙ αναπροσαρμόζει το επικείμενο χρονικό διάστημα του μήνα σε περιπτώσεις αλλαγών λόγω ανωτέρας βίας. Σε αυτήν την περίπτωση ακυρώνει και επαναπρογραμματίζει τα ραντεβού. Στις περιπτώσεις ακύρωσης λόγω υπαιτιότητας του Ιατρού υφίσταται ενημερωτικό έγγραφο υπογεγραμμένο από τον Ιατρό καθώς και τον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας.
- Λειτουργεί καθημερινά από τις 08:00 έως τις 15:00 το τηλεφωνικό κέντρο των ραντεβού για τους πολίτες, όπου κλείνονται τα ραντεβού και δίνονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την διαθεσιμότητα όλων των εξωτερικών ιατρείων του νοσοκομείου
- Ενημερώνει άμεσα μέσω του Τμήματος της Πληροφορικής την ιστοσελίδα του νοσοκομείου για οτιδήποτε νέο προκύψει σχετικά με την λειτουργία των εξωτερικών ιατρείων με σχετικές ανακοινώσεις.

12.2 Προγραμματισμός -Διαχείριση Ραντεβού Ολοήμερης Λειτουργίας (ΑΕΙ)

12.2.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά τον προγραμματισμό - διαχείριση των ραντεβού της ολοήμερης λειτουργίας.

12.2.2 Κανονισμοί

- Τα ραντεβού των ΑΕΙ προγραμματίζονται σε μηνιαία βάση από την Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων.
- Αριθμ. Υα/147881/10 (ΦΕΚ 1851 Β/25-11-2010) Ολοήμερη Λειτουργία Νοσοκομείων.
- Αριθμ. Γ2α/οικ37824/20 (ΦΕΚ 2495 Β/23-06-2020): Τροποποίηση της υπ' αρ. Υα/147881/25.11.2010 Ολοήμερη Λειτουργία
- Νοσοκομείων κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 1851).

12.2.3 Διαδικασίες

- Στο τέλος του κάθε μήνα για την λειτουργία της Ολοήμερης το τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων εκδίδει το πρόγραμμα του επόμενου μήνα

των ιατρών και κάθε εβδομάδα πρόγραμμα των υπόλοιπων ειδικοτήτων που συμμετέχουν σε αυτή.

- Στο τέλος του κάθε μήνα από κάθε κλινική αποστέλλονται τα προγράμματα εφημερίας των Ιατρών προκειμένου να διεξαχθεί έλεγχος αναφορικά με την μη συμμετοχή του Ιατρού στην ολόημερη σε μέρα εφημερίας καθώς ο ιατρός την μέρα που απασχολείται στην Ολόημερη δεν πρέπει να εφημερεύει.
- Η Γραμματεία ΤΕΙ επαληθεύει μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος τον αριθμό των ασθενών που προσήλθαν και εξετάστηκαν κατά την πρωινή και απογευματινή λειτουργία , ελέγχοντας για κάθε ιατρό τον αριθμό των πολιτών που εξέτασε στα ΑΕΙ, να μην ξεπερνά τον αριθμό των πολιτών που εξέτασε στα ΤΕΙ/ ανά εβδομάδα.
- Σε καθημερινή βάση το Ακτινολογικό τμήμα αποστέλλει τα παραπεμπτικά ΕΟΠΥΥ, των αξονικών τομογραφιών καθώς και καρδιολογικών υπέρηχων 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 αντίστοιχα.
- Τα παραπεμπτικά της απογευματινής λειτουργίας αποτελούν την βάση εξαγωγής ποσοτικών στοιχείων της Ολόημερης λειτουργίας όπως έσοδα νοσοκομείου και αμοιβές ιατρών σύμφωνα με την αντίστοιχη νομοθεσία.
- Στην αρχή του επόμενου μήνα το τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων μετά τους απαραίτητους ελέγχους αποστέλλονται πίνακες στοιχείων στην αρμόδια Υ.Π.Ε. σχετικά με την έγκριση τήρησης της Νομοθεσίας της Ολόημερης λειτουργίας και κατόπιν της έγκρισης της Υ.Π.Ε. πραγματοποιείται εισήγηση από τον Υπεύθυνο της Ολόημερης για την εκκαθάριση των αμοιβών του απασχολούμενου προσωπικού στα Ολόημερα Ιατρεία από την μισθοδοσία του Νοσοκομείου.

12.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Προγράμματα Ιατρείων.

12.3 Άφιξη ασθενούς στην Γραμματεία των ΤΕΙ και ΑΕΙ

12.3.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την άφιξη του ασθενούς στη Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων.

12.3.2 Κανονισμοί

- Με τη λειτουργία Εξωτερικών Ιατρείων ο πολίτης (ασφαλισμένος ή ανασφάλιστος) έχει τη δυνατότητα επίσκεψης στα ιατρεία και εκτέλεσης εργαστηριακών εξετάσεων στα διάφορα εξειδικευμένα τμήματα του νοσοκομείου.
- Ο ασθενής προγραμματίζει τα ραντεβού του ηλεκτρονικά, τηλεφωνικά ή προσωπικά στο νοσοκομείο κατά περίπτωση.
- Οι εξωτερικοί ασθενείς προσέρχονται σύμφωνα με το ραντεβού τους στην γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων ένα τέταρτο (ή και μισή ώρα) νωρίτερα από το ραντεβού προκειμένου να επιβεβαιωθεί το ραντεβού και να του δοθούν οδηγίες προσκομίζοντας τα απαραίτητα έγγραφα ταυτοποίησης.
- Στη γραμματεία τηρείται σειρά προτεραιότητας (Δίνεται προτεραιότητα σε ειδικές κατηγορίες πολιτών, όπως εγκυμονούσες, βρέφη, άτομα σε καρότσι ή φορείο και ΑΜΕΑ)
- Για τον κάθε ασθενή που προσέρχεται στο νοσοκομείο είναι απαραίτητη η ύπαρξη Ηλεκτρονικής Καρτέλας Ασθενούς.
- Η δημιουργία της Ηλεκτρονικής Καρτέλας Ασθενούς και η επικαιροποίηση των δημογραφικών δεδομένων των πολιτών είναι αρμοδιότητα των υπαλλήλων της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων.
- Η λειτουργία των Απογευματινών Εξωτερικών Ιατρείων του Νοσοκομείου ξεκινάει μετά τις 15:00.
- Η πληρωμή του κόστους είτε της επίσκεψης στα Απογευματινά Ιατρεία είτε των εξετάσεων που δεν καλύπτονται από το ασφαλιστικό ταμείο του πολίτη γίνεται και με μετρητά αλλά και με πιστωτική κάρτα. Ο πολίτης παραλαμβάνει την μηχανογραφημένη απόδειξη που εκδίδεται υποχρεωτικά από την Γραμματεία και πηγαίνει στο αντίστοιχο Ιατρείο για την εξέταση του.

12.3.3 Διαδικασίες

- Εάν ο πολίτης έχει επισκεφθεί το Νοσοκομείο στο παρελθόν (Παλιός Ασθενής):
 - α)** ελέγχεται ότι τα στοιχεία του πολίτη που προσήλθε στην Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων είναι ίδια με αυτά που εμφανίζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα του Νοσοκομείου (Ηλεκτρονική Καρτέλα Ασθενή - Μητρώο)
 - β)** εκτελείται έλεγχος των δημογραφικών δεδομένων του πολίτη τόσο διά ζώσης όσο και με την χρήση του συστήματος ΑΤΛΑΣ.
 - γ)** αν υπάρχουν διαφοροποιήσεις επικαιροποιούνται ή και συμπληρώνονται ελλιπή δημογραφικά δεδομένα στην Ηλεκτρονική Καρτέλα του Ασθενή,
 - δ)** εφόσον επιβεβαιωθεί για δεύτερη φορά η ταυτότητα του πολίτη εκτελείται η προσέλευση (εκτέλεση ραντεβού).
- Εάν ο ασθενής προσέρχεται για πρώτη φορά στο Νοσοκομείο (Νέος Ασθενής):
 - α)** δημιουργείται η Ηλεκτρονική Καρτέλα Ασθενή, όπου αποδίδεται στον πολίτη ένας Μοναδικός Αριθμός Μητρώου από το Πληροφοριακό Σύστημα,
 - β)** καταχωρούνται όλα τα δημογραφικά δεδομένα του πολίτη στο Πληροφοριακό Σύστημα του Νοσοκομείου κάνοντας χρήση και του συστήματος ΑΤΛΑΣ,
 - γ)** τα απαραίτητα δημογραφικά δεδομένα του πολίτη είναι: Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, Διεύθυνση κατοικίας, Τηλέφωνο επικοινωνίας, Ασφαλιστικός φορέας, Αριθμός Βιβλιαρίου, Τύπος ασφάλειας, Ημερομηνία λήξης της ασφαλείας, κ.λ.π. και ο ΑΜΚΑ.
 - δ)** σε περίπτωση που δεν είναι σε θέση να δώσει τα δημογραφικά δεδομένα ο πολίτης, τότε την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει ο συνοδός,
 - ε)** εφόσον επιβεβαιωθεί για δεύτερη φορά η ταυτότητα του πολίτη εκτελείται η προσέλευση (εκτέλεση ραντεβού) μεταβαίνει στο ιατρείο και ο ιατρός μηχανογραφικά κάνει προσέλευση.
- Εάν το ραντεβού του πολίτη αφορά εργαστηριακές εξετάσεις τότε εκτελούνται οι παρακάτω ενέργειες:

α) Ο πολίτης προγραμματίζει τα ραντεβού του ηλεκτρονικά, ή τηλεφωνικά στο νοσοκομείο .

β) Ο υπάλληλος της γραμματείας εισάγει στο Πληροφοριακό Σύστημα τις εξετάσεις που περιέχονται στο ηλεκτρονικό παραπεμπτικό με την χρήση αναγνώστη γραμμωτού κώδικα (αν δεν υπάρχει σύνδεση τότε εισάγει πληκτρολογώντας τις εξετάσεις στο σύστημα και σημειώνει στο Ηλεκτρονικό Παραπεμπτικό ότι δεν έγινε η ηλεκτρονική ανάκτηση).

Τα παραπεμπτικά όλων των ταμείων που ανήκουν στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας και του ΕΔΟΕΑΠ καταχωρούνται χειρόγραφα στο σύστημα και ηλεκτρονικά.

γ) Αποστέλλει στον ΕΟΠΥΥ ή στην ΗΔΙΚΑ την εισαγωγή του παραπεμπτικού προς εκτέλεση

δ) για τις μικροβιολογικές εξετάσεις εκτυπώνει εσωτερικό παραπεμπτικό με τις εξετάσεις και το δίνει στον ασθενή για το εργαστήριο. Για τις ακτινολογικές εξετάσεις καταχωρεί την εξέταση και δίνει στον ασθενή το ηλεκτρονικό παραπεμπτικό για το εργαστήριο.

ε) Ενημερώνει τον πολίτη για τον χώρο όπου θα εκτελεστούν οι εργαστηριακές εξετάσεις.

στ) Συλλέγει η Γραμματεία ΤΕΙ τα ηλεκτρονικά παραπεμπτικά κατά ομάδες, για την αποστολή τους στο τέλος του μήνα με καταστάσεις απαιτήσεων ανά φορέα.

ζ) Αν οι εξετάσεις δεν καλύπτονται από το ασφαλιστικό φορέα του πολίτη ή από τις κείμενες διατάξεις του Υπουργείου Υγείας, ο διοικητικός υπάλληλος τιμολογεί τις εξετάσεις έτσι ώστε να δοθεί η εντολή για την πραγματοποίησή τους και ταυτοχρόνως ενημερώνει τον πολίτη για το κόστος τους. Γίνεται η πληρωμή των εξετάσεων και ο πολίτης λαμβάνει απόδειξη από τον υπάλληλο.

η) Τα χρήματα τα οποία συγκεντρώνονται αποδίδονται στο ταμείο με την έκδοση συγκεντρωτικού γραμματίου είσπραξης .

Αν το ραντεβού αφορά Απογευματινό Ιατρείο τότε:

- Καθημερινά, πριν την έναρξη των Ιατρείων παραδίδεται στον Προϊστάμενο των ΤΕΙ κατάσταση με τα προγραμματισμένα ραντεβού εκάστου Ιατρείου, όπως αυτά απεικονίζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα και παραδίδονται στις 15:00 στον διοικητικό υπάλληλο της Ολοήμερης Λειτουργίας.

- Ο ασθενής στο γραφείο της Ολοήμερης λειτουργίας μετά από την επιβεβαίωση του ραντεβού του από τον διοικητικό υπάλληλο της απογευματινής βάρδιας πληρώνει το αντίτιμο της επίσκεψης μετρητά ή με ροκ.
- Με την εκτέλεση του ραντεβού ενημερώνεται αυτόματα η λίστα αναμονής προς εξέταση ανά ιατρείο,
- Μεταβαίνει στο Ιατρείο και ο Ιατρός κάνει προσέλευση μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
- Τα ραντεβού για την αξονική τομογραφία δεν απαιτούν πληρωμή. Η καταχώρηση και η εκτέλεση του ηλεκτρονικού παραπεμπτικού πραγματοποιείται από την γραμματεία της ολοήμερης λειτουργίας.

12.4 Διεκπεραίωση Αιτημάτων Σχετικά με Βεβαιώσεις Εξέτασης και Γνωματεύσεων

12.4.1 Σκοπός

Η εξυπηρέτηση των πολιτών για παροχή επίσημης και αξιόπιστης πληροφορίας για την επιβεβαίωση την κατάσταση της υγείας των, την ανάγκη για θεραπεία ή την καταλληλότητα του για κάποια δραστηριότητα ή επαγγελματική απαίτηση.

12.4.2 Κανονισμοί

- Η υπηρεσία οφείλει να εκδώσει την Βεβαίωση Εξέτασης 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 στη βεβαίωση του πολίτη, 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.

12.4.3 Διαδικασίες

- Ο ασθενής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή κηδεμόνας του αιτείται στο Πρωτόκολλο ή μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του νοσοκομείου Σερρών για την έκδοση Βεβαίωσης. Αντίστοιχο 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 στην Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων το αίτημα.
- Η βεβαίωση εξέτασης εξάγεται από τα μητρώα ασθενών που τηρούνταν μέχρι τις 03/03/2025 στα Ιατρεία των ΤΕΠ & ΤΕΙ και συντάσσεται από την προϊσταμένη. Όσες βεβαιώσεις αφορούν το χρονικό διάστημα μετά την κατάργηση των μητρώων μετά της 04/03/2025 εκτυπώνονται από την εφαρμογή της Γραμματείας ΤΕΙ & ΤΕΠ.
- Η βεβαίωση εξέτασης παραδίδεται από το ΤΕΙ στον ασθενή αυτοπροσώπως με την επίδειξη της αστυνομικής του ταυτότητας, το νόμιμο εκπρόσωπο ή κηδεμόνα του ή στο νόμιμα εξουσιοδοτημένο άτομο, ή αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μόνο εάν έχει στείλει φωτοτυπία της αστυνομικής του ταυτότητας.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- Βεβαίωση Εξέτασης

12.5 Βεβαίωση Γνησιότητας Εγγράφων Ιατρών Νοσοκομείου

12.5.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την βεβαίωση της γνησιότητας των εγγράφων.

12.5.2 Διαδικασίες

- Τα αιτήματα περί γνησιότητας των εγγράφων διαβιβάζονται από το Κεντρικό Πρωτόκολλο με τα επισυναπτόμενα έγγραφα στην Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων.

- Ο Προϊστάμενος του τμήματος ή οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων επαληθεύουν την γνησιότητα του έγγραφου και του αντίστοιχου υπογράφοντος και ετοιμάζουν το απαντητικό έγγραφο.

12.6 Απόδοση από το Τ.Ε.Ι. (πρωινά & απογευματινά) και ΤΕΠ στο Οικονομικό Τμήμα των Α.Π.Υ. μετρητοίς

12.6.1 Σκοπός

Ο υπολογισμός και η καταγραφή των εσόδων με βάση τη πηγή προέλευσης τους.

12.6.2 Κανονισμοί

Η Γραμματεία Τ.Ε.Ι. & ΤΕΠ εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικού που εν προκειμένω είναι το Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) και εισπράττει μετρητά από τους ασθενείς που επισκεφτήκαν τα ΤΕΙ & ΤΕΠ για εξέταση που πραγματοποίησαν, για παρακλινικές εξετάσεις και δεν καλύπτονται από τον ασφαλιστικό τους φορέα ή δεν έχουν ΑΜΚΑ ή είναι αλλοδαποί χωρίς κάρτα Ευρωπαϊκού ασφαλισμένου (Ν.4715/2020) και για τις επισκέψεις στα Απογευματινά Ιατρεία, (εξαιρούνται οι ευπαθείς ομάδες).

12.6.3 Διαδικασίες

- Τα μηχανογραφημένα Α.Π.Υ. ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση και εκδίδονται ξεχωριστά Α.Π.Υ. ανά κατηγορία πληρωμής (μετρητά ή POS). Τα Α.Π.Υ. εκτυπώνονται τριπλά, ένα για τον ασθενή ένα για το ταμείο και ένα για την Γραμματεία ΤΕΙ-ΤΕΠ. Την απόδειξη την υπογράφει ο υπάλληλος που εισέπραξε τα χρήματα.
- Στην Ολοήμερη εκδίδονται δύο Α.Π.Υ. ένα για τον ασθενή και ένα για το ταμείο. 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.

- Μετά την λήξη προσέλευσης των ασθενών, εκτυπώνεται η ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση (εις τριπλούν), όλων των Α.Π.Υ. τοις μετρητοίς και μια για το POS εάν υπάρχει ξεχωριστή κατάσταση. Οι ημερήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις υπογράφονται από τον υπάλληλο της Γραμματείας, τον Προϊστάμενο του, τον ταμία και τον υποδιευθυντή οικονομικού και μαζί με τα ΑΠΥ, τα χρήματα και τα αποκόμματα από το POS παραδίδονται στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης του Νοσοκομείου (ταμείο), σε ημερήσια βάση. Στην Ολοήμερη εκτυπώνονται 4 ημερήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις και όλες παραδίδονται κάθε πρωί στο ταμείο μαζί με τα Α.Π.Υ. και υπογεγραμμένες από τον διοικητικό υπάλληλο της ολοήμερης, τον υπεύθυνο της Ολοήμερης, τον ταμία και την υποδιεύθυνση οικονομικών.
- Η συγκεντρωτική κατάσταση ελέγχεται από το γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης (ταμείο), και εκδίδεται ένα μηχανογραφημένο Γραμμάτιο Είσπραξης που αφορά τις ημερήσιες εισπράξεις του ΤΕΙ.
- Αρχές του επόμενου μήνα το ταμείο παραδίδει για όλες τις μέρες που η Γραμματεία ΤΕΙ-ΤΕΠ είχε έσοδα γραμμάτια είσπραξης, επισυνάπτοντας τις αντίστοιχες συγκεντρωτικές καταστάσεις και παραδίδονται στην Γραμματεία ΤΕΙ και ΤΕΠ ξεχωριστά, όπου γίνεται έλεγχος συμφωνίας των εισπράξεων. Για τα έσοδα της Ολοήμερης τα γραμμάτια είσπραξης παραδίδονται με την αντίστοιχη ημερήσια κατάσταση.
- Αρχαιοθέτηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που έχουν αποδοθεί στο Ταμείο, καθώς και των Α.Π.Υ. που αυτές περιλαμβάνουν.

12.6.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα/ Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Α.Π.Υ.
- Γραμμάτιο Είσπραξης.
- Συγκεντρωτική κατάσταση των Α.Π.Υ.

12.7 Διεκπεραίωση Οφειλής

12.7.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά την άφιξη του πολίτη στη γραμματεία των εξωτερικών ιατρείων.

12.7.2 Κανονισμοί

Η Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ) είναι μηχανογραφημένο έντυπο. Το ένα αντίτυπο χορηγείται στον πολίτη, το δεύτερο στο ταμείο μαζί με τα χρήματα και το τρίτο παραμένει στην Γραμματεία ΤΕΙ ή ΤΕΠ για αρχειοθέτηση.

12.7.3 Διαδικασίες

- Ο πολίτης ενημερώνεται για την οφειλή του (αξία εργαστηριακών εξετάσεων ή επίσκεψης σε πρωινό ή απογευματινό ιατρείο εφόσον υπάρχει οφειλή).
- Ο υπεύθυνος υπάλληλος εκδίδει μηχανογραφημένη Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών και την επιδίδει στον πολίτη. Τα στοιχεία του πολίτη, καθώς και η οφειλή του έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα από την Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων ή Τ.Ε.Π.
- Εάν παραστεί αναγκαίο για τον πολίτη να πραγματοποιήσει εξετάσεις σε ακτινολογικό ή βιοπαθολογικό εργαστήριο (κατόπιν γνωμάτευση ιατρού), τότε προσέρχεται στην γραμματεία ΤΕΙ, δίνει το παραπεμπτικό στον υπάλληλο, εγκρίνεται η διενέργεια εξετάσεων, σκανάρεται το παραπεμπτικό και εκτυπώνεται το εσωτερικό που δίνεται 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.

12.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών
- Παραπεμπτικά ΕΟΠΥΥ

12.8 Αποστολή και θεώρηση μπλοκ ναρκωτικών των κλινικών

12.8.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα για την θεώρηση των μπλοκ ναρκωτικών από τον Νομίατρο στην Διεύθυνση Υγείας Σερρών.

12.8.2 Κανονισμός

Τα συνταγολόγια ναρκωτικών των νοσηλευτικών τμημάτων του Νοσοκομείου πρέπει να θεωρούνται από τον Νομίατρο στην Διεύθυνση Υγείας Σερρών.

12.8.3 Διαδικασίες

- Οι κλινικές και όλα τα νοσηλευτικά τμήματα που χρησιμοποιούν μπλοκ ναρκωτικών για τη παραγγελιά τους από το φαρμακείο του νοσοκομείου , για κάθε καινούργιο συνταγολόγιο προσέρχονται στην Γραμματεία ΤΕΙ και με την σφραγίδα του Νομίατρο που φυλάσσεται στην Γραμματεία ΤΕΙ, σφραγίζουν επάνω δεξιά όλες τις σελίδες.
- Στην τελευταία σελίδα πρέπει να υπάρχει η υπογραφή της Διοικητικής Διευθύντριας Της υπηρεσίας, της προϊσταμένης του Τμήματος που προορίζετε το συνταγολόγιο και να αναγράφεται ο αριθμός των σελίδων του συνταγολογίου.
- Η προϊσταμένη της Γραμματεία ΤΕΙ συντάσσει ένα διαβιβαστικό με αριθμό πρωτοκόλλου προς την Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας Σερρών σε τρία αντίτυπα. Το ένα αντίγραφο του διαβιβαστικού με την στρόγγυλη σφραγίδα και την υπογραφή της Διοικητικής Διευθύντριας μαζί με το συνταγολόγιο ναρκωτικών αποστέλλεται με τους κλητήρες στον Νομίατρο για θεώρηση. Τα άλλα δύο αντίγραφα του διαβιβαστικού με την σφραγίδα ιεραρχίας παραδίδεται στην Γραμματεία του πρωτοκόλλου και το τρίτο φυλάσσεται σε αρχείο στην Γραμματεία ΤΕΙ .
- Η επιστροφή του θεωρημένου συνταγολογίου επιστρέφει θεωρημένο στο νοσηλευτικό τμήμα από τον κλητήρα του νοσοκομείου.

12.8.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- Διαβιβαστικό έγγραφο για θεώρηση μπλοκ ναρκωτικών.

12.9 Ετήσιος προγραμματισμός ραντεβού Πρωινών Τακτικών εξωτερικών ιατρείων

12.9.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα για τον ετήσιο προγραμματισμό των πρωινών Τακτικών εξωτερικών ιατρείων.

12.9.2 Κανονισμοί

- Τα ραντεβού των ΤΕΙ προγραμματίζονται σε ετήσια βάση από την Γραμματεία Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων.

12.9.3 Διαδικασίες

- Το τελευταίο τρίμηνο κάθε έτους η προϊσταμένη του Τμήματος της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων αποστέλλει έγγραφο με αριθμό πρωτοκόλλου προς τον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας και στους Διευθυντές των Κλινικών και των εργαστηρίων, με το οποίο ζητάει να αποστείλουν με έγγραφο, τον προγραμματισμό των πρωινών Τακτικών εξωτερικών ιατρείων του τμήματος τους για το επόμενο έτος.
- Παραλαβή του προγραμματισμού του κάθε τμήματος με την υπογραφή του εκάστοτε διευθυντή και έγκριση αυτών από τον Δ.Ι.Υ.
- Εισήγηση προς Δ. Σ. από την προϊσταμένη του Τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ για την έγκριση του προγραμματισμού του επόμενου έτους, στον οποίο αναφέρεται αναλυτικά για κάθε ιατρείο ξεχωριστά οι μέρες λειτουργίας, τα ονόματα των ιατρών ανά ημέρα, ο αριθμός των ασθενών που θα εξετάζονται, η διάρκεια του ραντεβού και εάν θα κλείνονται τηλεφωνικά και/ή ηλεκτρονικά.
- Ο εγκεκριμένος προγραμματισμός από το Δ.Σ. κοινοποιείται στον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας και στους Διευθυντές των Κλινικών.
- Προγραμματισμός των Τ.Ε.Ι. στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Γραμματείας Τ.Ε.Ι. όλων των ιατρείων του επόμενου έτους.

- Ενημερώνεται εγγράφως η εταιρεία που υποστηρίζει το πληροφοριακό σύστημα του νοσοκομείου, για να αποκλείσει τις επίσημες αργίες από τα ραντεβού.
- Ενημερώνεται εγγράφως το τηλεφωνικό κέντρο των ραντεβού με όλες τις οδηγίες που χρειάζεται να γνωρίζουν για το κλείσιμο των ραντεβού καθώς και την ημερομηνία που θα ξεκινήσουν να κλείνουν ραντεβού για το πρώτο τρίμηνο του επόμενου έτους.
- Για οποιαδήποτε τροποποίηση του εγκεκριμένου προγραμματισμού κατά την διάρκεια του έτους γίνεται μόνο με εισήγηση για τροποποίηση και έγκριση από το Δ. Σ.

12.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- Πληροφοριακό σύστημα.

12.10 Ετήσιος Προγραμματισμός ραντεβού Απογευματινών Τακτικών εξωτερικών ιατρείων της Ολοήμερης Λειτουργίας

12.10.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα για τον ετήσιο προγραμματισμό των Απογευματινών Τακτικών εξωτερικών ιατρείων της Ολοήμερης Λειτουργίας.

12.10.2 Κανονισμός

- Τα ραντεβού των ΑΕΙ προγραμματίζονται αρχικά σε ετήσια βάση από την Γραμματεία Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων.

12.10.3 Διαδικασίες

- Το τελευταίο τρίμηνο κάθε έτους αποστέλλεται από την Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων πρόσκληση συμμετοχής για την Ολοήμερη λειτουργία του επόμενου έτους, με αριθμό πρωτοκόλλου ξεχωριστά προς το Ιατρικό και παραϊατρικό, το νοσηλευτικό και το διοικητικό προσωπικό με το οποίο ζητάει να αποστείλουν οι ενδιαφερόμενοι τις αιτήσεις τους για την συμμετοχή τους.

- ο ιατροί οφείλουν να αναφέρουν την ημέρα λειτουργίας που επιθυμούν, τον αριθμό των ασθενών και διάρκεια ραντεβού.
- Για τις αιτήσεις του ιατρικού και παραϊατρικού προσωπικού γίνεται εισήγηση για έγκριση από το Επιστημονικό συμβούλιο.
- Με την έγκριση του επιστημονικού συμβουλίου γίνεται εισήγηση προς το Δ.Σ. για να εγκριθούν οι αιτήσεις όλων των συμμετεχόντων.
- Αποστολή εγκεκριμένου προγραμματισμού από το Δ.Σ. στην 4ηΥΠΕ.
- Για οποιαδήποτε τροποποίηση του εγκεκριμένου προγραμματισμού κατά την διάρκεια του έτους γίνεται μόνο με καινούργια έγκριση από το Δ. Σ.
- Ο προγραμματισμός των ΑΕΙ γίνεται μηνιαίως αφού αποσταλούν από τους ιατρούς οι ημερομηνίες που θα γίνει το ιατρείο τους.

12.12.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- Πληροφοριακό σύστημα

12.13 Αποστολή δαπανών φαρμάκων εξωτερικών ασθενών

12.13.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα για αποστολή δαπανών φαρμάκων εξωτερικών ασθενών.

12.13.2 Κανονισμοί

- Κάθε μήνα τα φάρμακα των εξωτερικών ασθενών, που χορηγούνται από το φαρμακείο του νοσοκομείου με συνταγές, πρέπει να αποστέλλονται στα ασφαλιστικά ταμεία κάθε μηνά, για να αποζημιωθεί το νοσοκομείο.

12.13.3 Διαδικασίες

- Στις αρχές κάθε μήνα η Γραμματεία ΤΕΙ παραλαμβάνει από το φαρμακείο του Νοσοκομείου καταστάσεις με τα ονόματα των πολιτών που προμηθευτήκαν φάρμακα

από το νοσοκομείο και συνοδεύονται από τις συνταγές, για κάθε ταμείο ξεχωριστά. Οι καταστάσεις αφορούν τα φάρμακα του προηγούμενου μήνα. Ελέγχονται και υπογράφονται οι καταστάσεις κατά την παραλαβή.

- Για κάθε ταμείο ξεχωριστά κόβεται το αντίστοιχο τιμολόγιο και αποστέλλονται ταχυδρομικά με courier σε ένα φάκελλο που περιέχει: ένα διαβιβαστικό με Α.Π. ,την κατάσταση και τις συνταγές.
- Η Γραμματεία ΤΕΙ αρχειοθετεί αντίγραφα της αποστολής των φαρμάκων και όταν γίνει εξόφληση επισυνάπτεται το αντίστοιχο γραμμάτιο είσπραξης.

12.13.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- Καταστάσεις φάρμακων ασθενών από το φαρμακείο.

12.14 Αποστολή παρακλινικών εξετάσεων στα ασφαλιστικά ταμεία εκτός ΕΟΠΥΥ

12.14.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα για την αποστολή των παρακλινικών εξετάσεων των πολιτών των λοιπών ταμείων εκτός ΕΟΠΥΥ.

12.14.2 Κανονισμοί

Υποβολή δαπανών των παρακλινικών εξετάσεων που πραγματοποιούνται στο νοσοκομείο των πολιτών των λοιπών ταμείων εκτός ΕΟΠΥΥ για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

12.14.3 Διαδικασίες

- Καταχώρηση χειρόγραφα στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Γραμματείας ΤΕΙ παραπεμπτικών πολιτών των λοιπών ταμείων εκτός ΕΟΠΥΥ και αρχειοθέτηση αυτών ανά ταμείο.
- Σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά την διάρκεια του έτους, δημιουργούνται ηλεκτρονικές καταστάσεις για χρονικά διαστήματα τριών, τεσσάρων ή 6 μηνών, μέσα

από την ηλεκτρονική εφαρμογή της Γραμματείας ΤΕΙ για κάθε ταμείο ξεχωριστά όπου αποτυπώνονται οι παρακλινικές εξετάσεις του κάθε πολίτη και το κόστος των εξετάσεων.

- Γίνεται έλεγχος σε αντιπαραβολή με τα παραπεμπτικά που έχουν αρχειοθετηθεί.
- Αποστέλλεται στο ταμείο ταχυδρομικά σε φάκελο: το τιμολόγιο με το κόστος της δαπάνης, η κατάσταση με το σύνολο των εξετάσεων και ένα διαβιβαστικό με Α.Π.
- Αρχειοθετούνται ανά ταμείο στην γραμματεία τα αντίγραφα του διαβιβαστικού, του τιμολογίου και της κατάστασης.
- όταν γίνεται εξόφληση από κάποιο ταμείο αρχειοθετείται και το γραμμάτιο είσπραξης.

12.14.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Καταστάσεις παρακλινικών εξετάσεων εξωτερικών ασθενών λοιπόν ταμείων εκτός ΕΟΠΥΥ.

12.15 Μηνιαία καταγραφή προσφύγων

12.15.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών για την καταγραφή των προσφύγων που προσήλθαν και εξετάσθηκαν στα ΤΕΙ και ΤΕΠ.

12.15.2 Κανονισμοί

Μηνιαίως η Γραμματεία ΤΕΙ- ΤΕΠ αποστέλλει στο Ε.Κ.Δ.Υ. (Υπουργείο Υγείας - Διεύθυνση επιχειρησιακής ετοιμότητας εκτάκτων καταστάσεων δημόσιας υγείας) πίνακα καταγραφής όλων των προσφύγων που εξετάσθηκαν στα ΤΕΠ - ΤΕΙ του νοσοκομείου ως εξωτερικοί ασθενείς.

12.15.3 Διαδικασίες

- Στην αρχή κάθε μήνα γίνεται εξαγωγή στατιστικών στοιχείων του προηγούμενου μήνα, των προσελεύσεων των προσφύγων που προσήλθαν στο νοσοκομείο για να εξετασθούν στα ΤΕΙ και στο ΤΕΠ ως εξωτερικοί ασθενείς.
- Η καταγραφή αφορά άτομα εθνικότητας τρίτων χωρών. Δεν περιλαμβάνονται άτομα που προέρχονται από χώρες της πρώην Σοβιετικής Ένωσης και οι κρατούμενοι.

- Καταγράφονται σε συγκεκριμένο πίνακα που έχει αποσταλεί από το Ε.Κ.Δ.Υ. : ημερομηνία προσέλευσης, ονοματεπώνυμο με τρία μόνο γράμματα, φύλο, ηλικία, τρόπος προσέλευσης, εάν είχαν εισαγωγή και σε ποια ιατρεία εξετάσθηκαν.
- Με ένα διαβιβαστικό με Α.Π. αποστέλλονται με email στο Ε.Κ.Δ.Υ. στο τέλος του μήνα.

12.15.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Πίνακας καταγραφής προσφύγων.

13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

13.1 Άφιξη ασθενή στον χώρο του ΤΕΠ

13.1.2 Σκοπός

Η σωστή και υπεύθυνη καταγραφή του πολίτη στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα της Γραμματείας του ΤΕΠ που κρίνεται ως επείγον περιστατικό στα αντίστοιχα ιατρεία εξέτασης.

13.1.3 Κανονισμοί

- Όλοι οι πολίτες που προσέρχονται στα ΤΕΠ καταγράφονται άμεσα από την Γραμματεία του ΤΕΠ από τον διοικητικό υπάλληλο της βάρδιας.

13.1.4 Διαδικασίες

- Ο πολίτης προσέρχεται στον χώρο υποδοχής του Τ.Ε.Π.
- Γίνεται ταυτοποίηση των στοιχείων του μέσω του ΑΤΛΑΝΤΑ και καταχωρείται η επίσκεψη στο πληροφοριακό σύστημα.
- Εκτυπώνονται αυτοκόλλητα (5 έως 10 ανάλογα με την κλινική) με τον αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο, όνομα πατρός το ΑΜΚΑ και το ιατρείο που θα εξετασθεί.
- Τα αυτοκόλλητα δίνονται στον πολίτη και περιμένει στο χώρο αναμονής μέχρι να κληθεί για εξέταση και στο ιατρείο τα αυτοκόλλητα τα παραδίδει στην νοσηλεύτρια..
- Εάν ο πολίτης δεν έχει ΑΜΚΑ πληρώνει 20 ευρώ για τη επίσκεψη στα ΤΕΠ στον διοικητικό και ακολουθείται η διαδικασία 1.2.7 (Ν. 4715/2020).

- Σε περίπτωση εισαγωγής εκτυπώνεται από τον διοικητικό υπάλληλο το εισιτήριο. Παραδίδει ο διοικητικός υπάλληλος το εισιτήριο στον τραυματιοφορέα, που θα μεταφέρει τον ασθενή μαζί με τον φάκελό του στην κλινική νοσηλείας του.

13.1.5 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- Πληροφορικό σύστημα.
- Εισιτήριο εισαγωγής στο Νοσοκομείο.

14. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

14.1 Έθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών

- Οι υπάλληλοι κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους συμπεριφέρονται στους πολίτες με ευπρέπεια, ευγένεια, διάθεση εξυπηρέτησης και σεβασμό.
- Απαντούν στις ερωτήσεις των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς τους με τρόπο απλό και κατανοητό και με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια.
- Διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των πολιτών μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας(ν.2690/1999) ή εντός εύλογης προθεσμίας βάσει των κείμενων διατάξεων.
- Αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση περιπτώσεις δύστροπων ή εριστικών πολιτών, αποφεύγοντας εντάσεις ή διαπληκτισμούς και εφόσον χρειαστεί ζητούν τη συνδρομή αρμοδίων αρχών και οργάνων και τεκμηριώνουν πάντοτε τις απόψεις τους.
- Ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με την ισχύουσα ενωσιακή, διεθνή και εθνική νομοθεσία.
- Διευκολύνουν τους πολίτες να ασκήσουν αποτελεσματικά τα δικαιώματά τους, ιδίως το δικαίωμα της αναφοράς, το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης, το δικαίωμα υποβολής διοικητικών προσφυγών και το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών κανόνων.
- Ενημερώνουν και καθοδηγούν τους πολίτες για τη δυνατότητα άντλησης πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου και των ειδικών ψηφιακών εφαρμογών της εγγράφων.
- Προστατεύουν τις πληροφορίες που καταγράφονται στα ηλεκτρονικά και φυσικά μηνύματα, έγγραφα, αρχεία και δεδομένα, που τηρούνται στην Υπηρεσία και περιέχουν προσωπικά δεδομένα των συναλλασσόμενων πολιτών και εκπροσώπων των επιχειρήσεων, ακολουθώντας το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

- Οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια.
- Αντιμετωπίζουν με σεβασμό και εξυπηρετούν κατά προτεραιότητα ΑμεΑ ή άλλες ομάδες πολιτών που χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης.
- Οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την ηθική τους ακεραιότητα και την προσήλωση στο καθήκον.
- Ευπρέπεια και σεβασμός. Ο δημόσιος υπάλληλος πρέπει να έχει επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση, να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κοσμιότητα, να απευθύνεται στους πολίτες στον πληθυντικό, να μην καπνίζει, να εξυπηρετεί τους πολίτες κατά το ωράριο που έχει ορίσει η υπηρεσία του, να μην κάνει εξωυπηρεσιακή χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή του, να μην διακόπτει για προσωπικές του υποθέσεις την επικοινωνία με τους πολίτες που συναλλάσσεται, να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και κατανόηση τους δύστροπους ή εριστικούς πολίτες, αποφεύγοντας τις εντάσεις ή τους διαπληκτισμούς.
- Επίσης, να μην εκδηλώνει ούτε και να διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές του πεποιθήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να μην επηρεάζεται κατά τη συναλλαγή του με τον πολίτη, από το φύλο, την εθνικότητα, τη φυλή, τη γλώσσα, την καταγωγή και τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις του και γενικότερα να αποφεύγει κάθε πράξη που θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων, με τα οποία συναλλάσσεται.

14.2 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων

- Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται έναντι των συναδέλφων και των προϊσταμένων τους με ευγένεια, σεβασμό, υπευθυνότητα, δικαιοσύνη και εν συναίσθηση.
- Συμπεριφέρονται με ευγένεια στους συναδέλφους τους, να μην εκφράζουν απαξιωτικά προς αυτούς σχόλια και να μην τους δυσφημούν στην ηγεσία του φορέα, σε άλλους συναδέλφους και σε τρίτους.
- Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας, να επιδιώκουν την εποικοδομητική ανταλλαγή απόψεων.
- Οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια υπονόμευσης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους.

- Τηρούν απαρέγκλιτα τις διατάξεις των Μερών Ι και ΙΙ του ν. 4808/2021 (Α' 101) σχετικά με την απαγόρευση της παρενόχλησης και της βίας στον χώρο της εργασίας καθώς και τις διατάξεις του ν. 4443/2016 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει.
- Αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας.
- Αποφεύγουν συμπεριφορές και στάσεις που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε αθέμιτη διακριτική μεταχείριση, απειλές, κάθε είδους παρενόχληση ή κατάχρηση εξουσίας.
- Αποφεύγουν σεξουαλικά/ ρατσιστικά αστεία, σχόλια και υπονοούμενα.
- Αποφεύγουν κάθε αδικαιολόγητη διάκριση ή δυσμενή μεταχείριση λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνικιστικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας .
- Μην προβαίνουν σε διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνικιστικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας.
- Να προστατεύσουν όποιο άτομο υφίσταται οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης ή εκφοβισμού είτε ενθαρρύνοντας το να προβεί σε καταγγελία είτε ενημερώνοντας αυτοβούλως τις αρμόδιες αρχές, από απειλές ή χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- Επικοινωνούν συχνά με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους προκειμένου να υπάρχει συνεχής ανατροφοδότηση και να μην νοιώθουν απομονωμένοι από το φυσικό εργασιακό περιβάλλον
- Τηρούν πιστά το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.
- Ενθαρρύνουν και αναπτύσσουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας στην Υπηρεσία, μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής και της ανταλλαγής απόψεων και γνώσεων.
- Προάγουν την ομαδικότητα και την αγαστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων.
- Αποφεύγουν τις εκτυπώσεις χαρτιού, κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων που τους παρέχει το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.
- Μερμούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, απενεργοποιώντας τον εξοπλισμό του φορέα. Κάνουν χρήση των μέσων ανακύκλωσης που διατίθενται.
- Προάγουν με τη συμπεριφορά τους την πράσινη ανάπτυξη.

- Χρησιμοποιούν τη ψηφιακή υπογραφή.
- Οι υπάλληλοι συμβάλλουν με το ήθος και τις συμπεριφορές που επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στη διατήρηση του κύρους του φορέα τους
- Αποφεύγουν ξεσπάσματα θυμού και να απέχουν από απειλές και χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- Παρέχουν σαφή, πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση για τις υποθέσεις που χειρίζονται και να μην επικαλούνται μη τεκμηριωμένους λόγους για την αδυναμία διεκπεραίωσης ή καθυστέρηση χειρισμού των υποθέσεών τους.
- Προάγουν την ομαδικότητα και την αγαστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων

14.3 Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης

- Οι προϊστάμενοι, ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Φορέα.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, οι προϊστάμενοι αναμένεται να:

- Διασφαλίζουν την απαρέγκλιτη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης των υπαλλήλων των οποίων προϊστανται, καθώς και την τήρηση της αρχής της νομιμότητας.
- Ασκούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους, σεβόμενοι τους υπαλλήλους των οποίων προϊστανται.
- Διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, δημιουργώντας ένα περιβάλλον ευνοϊκό για τον διάλογο.
- Μεριμνούν για την ενημέρωση και ομαλή ένταξη των νεοεισερχομένων υπαλλήλων στη μονάδα στην οποία προϊστανται.
- Εμπνέουν, ενεργοποιούν και παρακινούν τους υπαλλήλους και σε περίπτωση εξαιρετικής απόδοσης τους επιβραβεύουν ηθικά.
- Δίνουν το παράδειγμα και να προάγουν με τη συμπεριφορά τους την ποικιλομορφία και τον πλουραλισμό.
- Υποστηρίζουν τους υπαλλήλους με πληροφορίες και συμβουλές, σχετικά με τον τρόπο χειρισμού καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανών ηθικών διλημάτων και να προτείνουν ενδεδειγμένους τρόπους αντιμετώπισής τους.

- Αναγνωρίζουν τις ανάγκες για κατάρτιση και απόκτηση τεχνογνωσίας των υπαλλήλων και ενθαρρύνουν τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ενδιαφέρονται για την επαγγελματική επάρκεια των υπαλλήλων και υποστηρίζουν τη διαρκή ανάπτυξη δεξιοτήτων και την επαγγελματική τους ολοκλήρωση.
- Χειρίζονται συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υπαλλήλους των οποίων προϊίστανται.
- Οργανώνουν τακτικές συναντήσεις με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών, που προϊίστανται, προκείμενου να διασφαλιστεί η ανατροφοδότηση και η ανταλλαγή απόψεων σε διάφορες θεματικές ενότητες.
- Μεριμνούν για τη δίκαιη κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους.
- Μεριμνούν για τη δίκαιη και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής τους επίδοσης.
- Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, υιοθετώντας και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Παρέχουν προστασία, υποστήριξη και ενημέρωση στους υπαλλήλους που δουλεύουν εξ αποστάσεως λόγω τηλεργασίας και ειδικών συνθηκών τηρώντας τα προβλεπόμενα της εργασιακής νομοθεσίας.
- Μεριμνούν για την παροχή του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των ατομικών μέσων προστασίας, όταν αυτά απαιτούνται.
- Μεριμνούν για τους αναγκαίους πόρους για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
- Μεριμνούν για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, ενημερώνοντας όταν κρίνεται απαραίτητο την αρμόδια Υπηρεσία του φορέα.
- Ενθαρρύνουν τη συμμετοχή σε κοινωνικές και εθελοντικές δραστηριότητες.
- Συμβάλλουν στη «δόμηση» ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι απαλλαγμένο από φαινόμενα εκφοβισμού και παρενόχλησης και στο οποίο ο καθένας θα αισθάνεται πολύτιμος και σεβαστός για τη συνεισφορά του.
- Επικοινωνούν τις διατάξεις του Κώδικα στο προσωπικό και διασφαλίζουν στον μέγιστο δυνατό βαθμό την τήρησή του.

15. ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ -ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Σύμφωνα με τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα/2007, τον Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας και τους άγραφους νόμους περί μη πρόκλησης της δημόσιας αιδούς οι δημόσιοι υπάλληλοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους με ευπρεπή ενδυμασία. Μεριμνούν για την ευταξία του χώρου εργασίας. Δεν καταναλώνουν αλκοόλ ή άλλες ουσίες καθώς και δεν καπνίζουν στον εργασιακό χώρο, τηρώντας τις διατάξεις του ν.4633/2019 (Α'161)»

16. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ / ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:

- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗ ΜΟΝΙΜΟΤΗΤΑ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΟ ΜΙΣΘΟ
- ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΠΕΡΓΙΑΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΤΗΣ ΕΚΦΡΑΣΗΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΕ ΑΔΕΙΕΣ (Κανονική, εκπαιδευτική, αναρρωτική, γονική, συνδικαλιστική, τοκετού, ανατροφής τέκνου κλπ)
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΙΣ ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΚ ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΟΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

16.1 Υποχρεώσεις υπαλλήλων

- 1) Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
- 2) Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί διαταγή, την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει τη διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η διαταγή δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.
- 3) Αν η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή.
- 4) Όταν σε διαταγή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε.
- 5) Σε κάθε περίπτωση, επιτρέπεται στους υπαλλήλους να εξετάσουν τη νομιμότητα της εντολής. Ο υπάλληλος οφείλει να ερευνήσει με δική του ευθύνη αν η διαταγή εκδόθηκε από τον αρμόδιο προϊστάμενο και τηρήθηκαν οι νόμιμοι τύποι, αν η εντολή αναφέρεται στα υπηρεσιακά του καθήκοντα και αν το περιεχόμενο της διαταγής αντίκειται σε ρητές διατάξεις του Συντάγματος ή του νόμου και ιδίως του ΠΚ. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής που είναι προδήλως παράνομη, ιδίως δε αν το περιεχόμενό της αντίκειται σε ρητή διάταξη νόμου που η παράβασή της συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων, δεν αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, εφόσον συνοδεύεται από **την προβλεπόμενη υποβολή αναφοράς**. Αντίθετα η εκτέλεση διαταγής που είναι παράνομη, χωρίς εναντίωση του υπαλλήλου κατά την ως άνω νόμιμη διαδικασία, με την υποβολή αναφοράς, δεν αίρει το άδικο της πράξης εκτέλεσης (ΑΠ 1270/2003).

17. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΠΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

- Να παρέχει συνθήκες υγιεινή κι ασφάλειας
- Να εκπαιδεύει τους εργαζομένους
- Να προστατεύει τους υπαλλήλους
- Να φροντίζει για την ανάπτυξη των υπαλλήλων
- Να προστατεύει την οικογένεια του εργαζομένου
- Να σέβεται τη διαφορετικότητα του κάθε εργαζομένου
- Να τηρεί την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του εργαζομένου
- Να επιδεικνύει ισότιμη μεταχείριση
- Να καταβάλλει την αμοιβή στον υπάλληλο για το έργο που παράγει

- Να λαμβάνει υπόψη τις ιδιαίτερες ανάγκες των εργαζομένων κατά την άσκηση διοίκησης χωρίς να καταπατούνται οι ανάγκες των άλλων

18. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ

Οι πελάτες χρήστες των υπηρεσιών του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ-ΤΕΠ &ΚΕΦΙΑΠ κατά τη διάρκεια των συναλλαγών με το τμήμα οφείλουν να τηρούν τους κανόνες του συντάγματος του αστικού και ποινικού δικαίου και τις προβλεπόμενες διαδικασίες λειτουργίας.

Μεταξύ άλλων εφίσταται η προσοχή των πελατών χρηστών στα εξής:

- Να συμπεριφέρονται κόσμια και με σεβασμό στους άλλους χρήστες, στους υπαλλήλους, και στο χώρο που εκείνοι εργάζονται.
- Να επιδεικνύουν υπομονή όταν χρειάζεται χρόνος για την διεκπεραίωση του αιτήματός τους.
- Να δέχονται τη βοήθεια, τις οδηγίες και τις υποδείξεις των υπαλλήλων για την καλύτερη διεκπεραίωση του αιτήματός τους.
- Να περιφρουρούν την ησυχία και την ηρεμία και να μη διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Να επιδεικνύουν καλή πίστη κι εμπιστοσύνη στους εργαζομένους κατά τη διαδικασία εξυπηρέτησής τους.
- Να προτείνουν τεκμηριωμένες προτάσεις για τη βελτίωση των υπηρεσιών που λαμβάνουν.
- Να είναι ειλικρινείς και δίκαιοι στις κρίσεις-εκτιμήσεις τους για την υπηρεσία και τους εργαζομένους σε αυτή.
- Να τηρούν τη σειρά προτεραιότητας που τίθεται από την υπηρεσία.
- Να κάνουν χρήση των υποδομών της υπηρεσίας με προσοχή ώστε να μη προκαλούνται βλάβες.
- Να διατηρούν το χώρο καθαρό
- Να μην κάνουν χρήση μουσικής, αλκοόλ και τσιγάρου στους χώρους της υπηρεσίας.
- Να αποφεύγουν την κατάχρηση του χρόνου των υπαλλήλων που διατίθεται για την εξυπηρέτησή τους.
- Να τηρούν τις ώρες λειτουργίας κι εξυπηρέτησης από την υπηρεσία.
- Να εισφέρουν κάθε πληροφορία χρήσιμη που θα τους ζητηθεί στα πλαίσια της διεκπεραίωσης του αιτήματός τους.
- Να περιορίζουν τις απαιτήσεις τους στο όριο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αποφεύγοντας να ζητούν πράγματα τα οποία δεν δύναται η υπηρεσία να εκτελέσει.
- Να μην παρακάμπτουν τις προβλεπόμενες διαδικασίες λειτουργίας της υπηρεσίας.

- Να μην εκφοβίζουν -απειλούν τους εργαζομένους όταν νιώθουν δυσαρεστημένοι αλλά να απευθύνονται στον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να εξεταστεί το ζήτημα που τους απασχολεί και να βρίσκεται η καλύτερη κάθε φορά λύση.
- Να αποφεύγουν να ζητούν ιδιαίτερη-προνομιακή μεταχείριση(κάθε πολίτης θεωρεί το δικό τους ζήτημα σημαντικό κι επείγον) αλλά να περιφρουρούν την ίση και ισότιμη πρόσβαση των συμπολιτών τους στις υπηρεσίες και να αφήνουν την υπηρεσία να λειτουργεί απρόσκοπτα σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

19. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

- Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπει το πειθαρχικό δίκαιο των δημοσίων υπαλλήλων.
- Κάθε παράβαση που σχετίζεται με την νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του τμήματος
- Κάθε παράβαση που σχετίζεται με την ποινική νομοθεσία.
- Σύμφωνα με «Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:.....β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του παρόντος».

Σημειώνεται ότι:

- η μη τήρηση ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη ελέγχου της τήρησης του ωραρίου από τον Προϊστάμενο,
 - η ανάρμοστη συμπεριφορά,
 - η ατελής εκπλήρωση του καθήκοντος,
- εγείρουν ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου.

20. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΟΙΝΙΚΗ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Οι δημόσιοι υπάλληλοι, υπέχουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, για υπαίτια πράξη ή παράλειψη, τρία διαφορετικά είδη ευθύνης ήτοι, πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη. Για τη στοιχειοθέτηση της κάθε είδους ευθύνης συντρέχουν διαφορετικές προϋποθέσεις και υπάρχουν διαφορετικές έννομες συνέπειες. Οι ευθύνες αυτές δεν ταυτίζονται μεταξύ τους αλλά δύναται να συντρέχουν παράλληλα.

1. Συγκεκριμένα, η πειθαρχική ευθύνη απορρέει από την ειδική έννομη σχέση η οποία συνδέει τον υπάλληλο με το Κράτος, σχετίζεται με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και επισύρει πειθαρχικές ποινές. Η πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου, το οποίο αποτελεί κομμάτι του Υπαλληλικού Κώδικα και περιλαμβάνει δύο επιμέρους τμήματα α) το ουσιαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο περιλαμβάνει τα

πειθαρχικά παραπτώματα και τις πειθαρχικές ποινές ή κυρώσεις και β) το διαδικαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο προβλέπει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα καθώς και τη διαδικασία επιβολής των προβλεπόμενων πειθαρχικών ποινών.

2. Η ποινική ευθύνη γεννάται από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων που, βάσει των κανόνων του ποινικού δικαίου, χαρακτηρίζονται ως αδικήματα και προσβάλλουν όχι μόνο την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας αλλά και την ομαλή κοινωνική συμβίωση. Οι ποινές που επιβάλλονται σε περίπτωση ενεργοποίησης της ποινικής ευθύνης είναι είτε χρηματικές ποινές, είτε ποινές στερητικές της ελευθερίας δηλαδή, φυλάκιση ή κάθειρξη, ανάλογα με τη βαρύτητα και τις συνθήκες τέλεσης του συγκεκριμένου ποινικού αδικήματος.

3. Τέλος, όσον αφορά την αστική ευθύνη, αυτή σχετίζεται με τη ζημία που οι υπάλληλοι μπορεί να προξενήσουν είτε στο Δημόσιο είτε στους διοικούμενους, με πράξεις ή παραλείψεις τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η ευθύνη βέβαια αυτή υφίσταται μόνο έναντι του Δημοσίου και όχι έναντι τρίτων προσώπων - διοικούμενων που τυχόν βλάπτονται. Τούτο σημαίνει ότι οι διοικούμενοι δεν μπορούν, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, να ασκήσουν ευθεία αγωγή αποζημίωσης κατά υπαλλήλων για ζημία που τους προξένησαν οι τελευταίοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Μπορούν, όμως, να καταθέσουν τέτοια αγωγή κατά του Δημοσίου, το οποίο είναι αστικός υπεύθυνος για την αποκατάσταση της ζημίας την οποία προξένησαν οι υπάλληλοί του, το οποίο δύναται στη συνέχεια να στραφεί αναγκαστικά κατά αυτών. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται έκδοση απόφασης των αρμοδίων διοικητικών δικαστηρίων.

21. ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ Η ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ

Η Διαδικασία υποβολής -επίλυσης ενός παραπόνου ή σύγκρουσης ακολουθεί τις κάτωθι ενέργειες:

1. Ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος.
2. Αξιολόγηση από τον Προϊστάμενο.
3. Επεξεργασία του παραπόνου από τον Προϊστάμενο.
4. Επεξεργασία του παραπόνου από τον Προϊστάμενο.
5. Ανάληψη ενεργειών από τον Προϊστάμενο.
6. Αν είναι εφικτό επίλυση από τον Προϊστάμενο μέχρι το όριο των αρμοδιοτήτων του.
7. Ενημέρωση του υπαλλήλου και της διοικητικής ιεραρχίας για την επίλυση του ζητήματος από τον Προϊστάμενο.

8. Ανατροφοδότηση από τον υπάλληλο προς τον Προϊστάμενο ότι είναι ικανοποιημένος από την λύση που δόθηκε από τον Προϊστάμενο.

9. Αν δεν δύναται να επιλυθεί επιτυχώς το ζήτημα, σε επίπεδο τμήματος, τότε προωθείται στην διοικητική ιεραρχία με πρωτοβουλία του Προϊσταμένου για πρόσθετες ενέργειες.

10. Δεν αποκλείεται να προωθηθεί κάποιο ανεπίλυτο ζήτημα στη διοικητική ιεραρχία με πρωτοβουλία του υπαλλήλου. Αυτό όμως προϋποθέτει την ενημέρωση του Προϊσταμένου και να έχει εκείνος εξαντλήσει κάθε δυνατότητα επίλυσης του τιθέμενου ζητήματος.

11. Η διαφάνεια και η ανοιχτή επικοινωνία στη διαχείριση των παραπόνων από όλη τη διοικητική ιεραρχία είναι επιβεβλημένη.

22. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Κατά την διαδικασία υποβολής-επίλυσης ενός παραπόνου ή σύγκρουσης ακολουθούνται κάτωθι ενέργειες:

1. Προσδιορισμός του ζητήματος(από υπάλληλο, στέλεχος ιεραρχίας, πελάτη, αποτέλεσμα έρευνας κλπ)

2. Αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με το θέμα από τον Προϊστάμενο

3. Εισαγωγή του θέματος στην ολομέλεια και συζήτηση εναλλακτικών

4. Αξιολόγηση των λύσεων στην ολομέλεια

5. Επιλογή της βέλτιστης λύσης από την ομάδα

6. Ενημέρωση των στελεχών της ιεραρχίας για έγκριση

7. Εφαρμογή της απόφασης

8. Επανεκτίμηση ύστερα από χρονικό διάστημα

23. ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Η πιστή τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας για την διαμόρφωση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας ελέγχεται σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας, τον τεχνικό ασφαλείας και τα στελέχη της διοικητικής ιεραρχίας και της επιτροπή υγιεινής κι ασφάλειας.

Παρακάτω παρατίθενται σημεία που εστιάζει η διοίκηση του τμήματος ώστε να μεριμνά αποτελεσματικά για την υγιεινή κι ασφάλεια των εργαζομένων στο τμήμα.

Προστασία Υγείας

- Πρόληψη επαγγελματικών ασθενειών, τραυματισμών και επιπτώσεων στην υγεία που σχετίζονται με το εργασιακό περιβάλλον.
- Συστηματική παρακολούθηση της υγείας των εργαζομένων.

Ασφάλεια στο Εργασιακό Περιβάλλον

- Εξάλειψη ή ελαχιστοποίηση κινδύνων που σχετίζονται με εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνες συνθήκες εργασίας.
- Σχεδιασμός ασφαλών διαδικασιών και εγκαταστάσεων.

Ευημερία των Εργαζομένων

- Προαγωγή της ψυχικής και σωματικής ευεξίας.
- Δημιουργία ενός υποστηρικτικού και υγιούς περιβάλλοντος εργασίας.

Νομικό και Ηθικό Πλαίσιο

- Η προστασία της επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας είναι νομική υποχρέωση των εργοδοτών και θεμελιώδες ανθρώπινο δικαίωμα.
- Περιλαμβάνει τη συμμόρφωση με εθνικές και διεθνείς νομοθεσίες.
- Εκτίμηση Κινδύνων
- Αναγνώριση των κινδύνων.
- Αξιολόγηση της σοβαρότητας και της πιθανότητας.
- Λήψη μέτρων για την εξάλειψη ή τη μείωση των κινδύνων.
- Εκπαίδευση και Κατάρτιση.
- Προσαρμοσμένη Εκπαίδευση: Κατάρτιση των εργαζομένων σύμφωνα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα και τους κινδύνους.
- Συνεχής Μάθηση: Ενημέρωση για νέες πρακτικές και τεχνολογίες.
- Παρακολούθηση της τήρησης κανόνων υγιεινής και ασφάλειας μέσω της ετήσιας στοχοθεσίας.

Υποχρεώσεις εργοδότη

1. η πρόληψη των επαγγελματικών κινδύνων -επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας

2. η ενημέρωση γνωστοποιεί στους εργαζόμενους τον επαγγελματικό κίνδυνο από την εργασία τους
3. καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση
4. η δημιουργία της απαραίτητης οργάνωσης
5. η παροχή των αναγκαίων μέτρων εξασφαλίζει τη συντήρηση και την παρακολούθηση ασφαλούς λειτουργίας μέσω και εγκαταστάσεων

Αίτια ατυχημάτων

- Κακός φωτισμός, αερισμός και θέρμανση
- Κακή κατάσταση δαπέδων
- Κακό στοίβαγμα και διακίνηση των υλικών
- Ακαταστασία του χώρου εργασίας και έλλειψη καθαριότητας
- Ελαττωματικά εργαλεία και μηχανήματα

ΚΥΡΙΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

- ▶ Φυσικοί
- ▶ Χημικοί
- ▶ Βιολογικοί
- ▶ Ψυχοκοινωνικοί
- ▶ Εργονομικοί
- ▶ Οργανωτικοί

ΦΥΣΙΚΟΙ

- ▶ ΘΟΡΥΒΟΣ
- ▶ ΑΚΡΑΙΕΣ ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΕΣ
- ▶ ΑΚΤΙΝΟΒΟΛΙΕΣ
- ▶ ΜΙΚΡΟΚΛΙΜΑ

- ▶ ΣΚΟΝΗ
- ▶ ΔΟΝΗΣΗ
- ▶ ΚΡΑΔΑΣΜΟΙ

ΧΗΜΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

➔ Επιβλαβείς, διαβρωτικές, εύφλεκτες, καρκινογόνες χημικές ουσίες

ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

- ▶ μόλυνση
- ▶ λοίμωξη
- ▶ ερεθισμό
- ▶ δηλητηρίαση
- ▶ αλλεργική αντίδραση

ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

- Σχέσεις με ασθενείς και κοινό
- Συνεργασία και υποστήριξη
- Συναισθηματικό περιεχόμενο της εργασίας
- Βία στην εργασία

ΕΡΓΟΝΟΜΙΚΟΙ

- Χειρωνακτική διακίνηση φορτίων
- Στάσεις σώματος και ορθοστασία
- Επαναληπτικές κινήσεις

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ

- Κυλιόμενο ωράριο
- Διάρκεια εργασίας (εφημερίες)
- Καταμερισμός και ικανοποίηση εργασίας
- Ποικιλία, αυτονομία, έλεγχος

ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ

- Μυοσκελετικές παθήσεις
- Λοιμώδεις ασθένειες
- Αναπνευστικές παθήσεις
- Δερματικές παθήσεις
- Κακοήθειες
- Εργατικά ατυχήματα
- Οξείες δηλητηριάσεις
- Άγχος και εξουθένωση
- Προβλήματα ύπνου
- Γαστρεντερικές παθήσεις
- Καρδιαγγειακές παθήσεις
- Κόπωση
- Μη ικανοποίηση από την εργασία

24. ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΠΟΥΣΙΕΣ

24.1 Διάλειμμα στην εργασία

Σύμφωνα με το άρθρο 4 τού ΠΔ 88/99, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 56 του Ν. 4808/2021, κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 93/104/ΕΚ, όταν ο χρόνος ημερήσιας εργασίας

υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες, πρέπει να χορηγείται διάλειμμα κατ' ελάχιστον 15 λεπτών και κατά μέγιστον 30 λεπτών, κατά τη διάρκεια του οποίου οι εργαζόμενοι δικαιούνται να απομακρυνθούν από την εργασία τους.

Σε καμία, όμως, περίπτωση, τα διαλείμματα αυτά δεν πρέπει να συσσωρεύονται. Ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνη οπτικής απεικόνισης (είτε για διαλείμματα εργασίας, είτε για αλλαγή δραστηριότητας) μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο (παράρτημα 1 ΠΔ 398/94 - βλ. και την ΑΠ 1598/12). Η εν λόγω διάταξη προβλέπει ως ελάχιστη προδιαγραφή ασφαλείας και υγείας κατά την εργασία με οθόνες οπτικής απεικόνισης, την διακοπή της εργασίας αυτής, είτε με αλλαγή δραστηριότητας του εργαζόμενου, είτε, εφόσον δεν είναι δυνατή η αλλαγή αυτή, με διαλείμματα, σε κάθε δε περίπτωση ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνες οπτικής απεικόνισης, μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο.

Το διάλειμμα αυτό δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενο με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας (αρθ. 4, Π.Δ. 88/1999), προκειμένου να αποτελούν ενδιάμεσο χρόνο παύσης της εργασίας.

Εάν η απασχόληση είναι διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ωρών δεν οφείλεται διάλειμμα, ούτε προκύπτει για μικρότερη απασχόληση αναλογία διαλείμματος.

24.2. ΑΔΕΙΕΣ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό λειτουργίας διαδικασίες για κάθε περίπτωση που χρειάζεται να απουσιάζουν νόμιμα από την υπηρεσία.

24.2.1 Χορήγηση προγραμματισμένης άδειας στο προσωπικό

Η διαδικασία χορήγησης προγραμματισμένης άδειας στο προσωπικό περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Προφορική ενημέρωση του Προϊσταμένου για την ανάγκη χρήσης αδειάς
- Σημείωση στο πρόχειρο αρχείο excel από τον Προϊστάμενο της ημερομηνίας που επιθυμεί να απουσιάσει ο υπάλληλος

- Προφορική και τεκμηριωμένη ενημέρωση για τη δυνατότητα λήψης ή μη της αιτούμενης άδειας
- Προγραμματισμός της αιτούμενης άδειας και των εργασιών που ενδεχομένως πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τη ημερομηνία λήψης της άδειας ώστε να μη υπάρχουν ανελαστικές εκκρεμότητες
- Ο υπάλληλος υποβάλλει το αίτημά του μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής στον Προϊστάμενο το νωρίτερο μια εβδομάδα πριν την ημερομηνία της αιτούμενης άδειας και το αργότερο την προηγούμενη ημέρα της ημερομηνίας της αιτούμενης άδειας
- Έλεγχος από τον Προϊστάμενο αν οι υπηρεσιακές ανάγκες επιτρέπουν τη χορήγηση αδειας την ημερομηνία που αιτείται ο υπάλληλος
- Αν δεν υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια ο Προϊστάμενος δεν εγκρίνει κι ο υπάλληλος ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής
- Αν υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια ο Προϊστάμενος εγκρίνει και ο υπάλληλος ενημερώνεται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής
- Φροντίζουμε να μην αφήνουμε εκκρεμείς εργασίες και ολοκληρώνουμε όλες μας τις εργασίες πριν την ημερομηνία έναρξης της αδειάς μας
- Εγκεκριμένη είναι η άδεια για την οποία ο υπάλληλος έχει λάβει τη σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο στην ηλεκτρονική εφαρμογή
- Η πιθανότητα να ανακληθεί εγκριθείσα άδεια κάθε χρονική στιγμή, είναι υπαρκτή
- Προγραμματισμένη άδεια δεν εγκρίνεται την ίδια ημέρα της απουσίας ή τις επόμενες

24.2.2 Χορήγηση άδειας έκτακτης ανάγκης για λόγους υγείας

Η χορήγηση άδειας έκτακτης ανάγκης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού του αναπληρωτή του, το αργότερο 07-08 πμ την πρώτη ημέρα της απουσίας
- Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος
- Ενημέρωση της ηλεκτρονική εφαρμογής για το αίτημα αδειας το αργότερο την πρώτη ημέρα απουσίας
- Αποστολή-κατάθεση της αντίστοιχης γνωμάτευσης ή Υ.Δ. στο χρόνο που προβλέπει η νομοθεσία 7 ημέρες για την γνωμάτευση από γιατρό, την πρώτη ημέρα επανόδου στην εργασία μετά την ημερομηνία απουσίας με Υ.Δ.
- Τηλεφωνική ενημέρωση για πιθανή συνέχιση της χρήσης αναρρωτικής άδειας πριν τη λήξη της προηγούμενης
- Γίνεται χρήση μόνο για πραγματικούς λόγους έκτακτης ανάγκης

24.2.3 Καθυστερημένη προσέλευση υπαλλήλου τμήματος

Η καθυστερημένη προσέλευση υπαλλήλου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού τον αναπληρωτή του, το αργότερο 07:00-08:00 πμ την ημέρα της καθυστέρησης ανάλογα το χρόνο καθυστέρησης
- Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος
- Ο Προϊστάμενος ενημερώνει ανάλογα το δελτίο παρουσίας(ώστε να λαμβάνει γνώση η διοικητική ιεραρχία) που στέλνεται το πρωί στους εμπλεκόμενους
- Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο(κάρτα)

- Ο Προϊστάμενος όταν προσέλθει ο υπάλληλος που καθυστέρησε να προσέλθει, στέλνει εκ νέου το δελτίο παρουσίας αναγράφοντας την ώρα προσέλευσής του
- Ο χρόνος καθυστερήσεων προσέλευσης των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες
- Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία είναι αποδεκτή μόνο για τεκμηριωμένου λόγους ανωτέρας βίας
- Η μη πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας από τον υπάλληλο εγείρει ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου τόσο για τον ίδιο τον υπάλληλο όσο και για τον Προϊστάμενο

24.2.4 Πρόωρη αποχώρηση υπαλλήλου τμήματος

Η πρόωρη αποχώρηση υπαλλήλου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- Ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού τον αναπληρωτή του, το αργότερο μία ώρα πριν την αποχώρηση και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την ίδια στιγμή της αποχώρησης
- Αν δεν είναι εφικτή η έγκριση λόγω υπηρεσιακών αναγκών, ενημερώνεται ο υπάλληλος και η διοικητική ιεραρχία
- Αν είναι εφικτή η έγκριση, γίνεται ενημέρωση του υπαλλήλου ότι έχει εγκριθεί η πρόωρη αποχώρησή του
- Αποστολή του έντυπου εγκεκριμένου αιτήματος στην Υποδιευθύντρια ή την Διευθύντρια Διοικητικής Υπηρεσίας
- Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο(κάρτα)
- Ο υπάλληλος αποχωρεί από την υπηρεσία
- Ο χρόνος πρόωρων αποχωρήσεων των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες

25. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

25.1 Διαδικασία ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών

Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αφορά κυρίως σε ζητήματα λειτουργίας του φορέα, διαδικασιών και πρωτοκόλλων. Γίνεται είτε με συνεντεύξεις των υπαλλήλων του τμήματος, είτε από τις καταγραφές του Προϊσταμένου, είτε από τις έρευνες ικανοποίησης πελατών, είτε από την αυτοαξιολόγηση του τμήματος, είτε από παρατηρήσεις των εσωτερικών κι εξωτερικών πελατών.

25.2 Εσωτερική εκπαίδευση υπαλλήλων

Η εσωτερική εκπαίδευση των υπαλλήλων προσανατολίζεται σε αντίστοιχες θεματικές που αναπτύσσονται στο φορέα στο πλαίσιο της ενδοϋπηρεσιακής εκπαίδευσης και η πρόσβαση είναι διαθέσιμη και στο on the job training παρακολούθηση συνεδρίων, σεμιναρίων, υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης, αποθετήριο του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ-ΤΕΠ.

25.3 Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος

Η ετήσια εκπαίδευση των υπαλλήλων του τμήματος περιλαμβάνει:

- Υλοποίηση του ετήσιου σχεδίου ανάπτυξης των υπαλλήλων
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του εργαζομένου
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του Προϊσταμένου
- Συμμετοχή στην ενδϋπηρεσιακή εκπαίδευση του φορέα
- Ενσωμάτωση της νέας γνώσης στην καθημερινή πρακτική
- Διάδοση και στους υπόλοιπους της γνώσης που αποκτάται από έναν υπάλληλο
- Μελέτη του υλικού στο αποθετήριο του τμήματος
- Εφαρμογή μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης
- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης των υπαλλήλων

26. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Με απόφαση της διοίκησης με Αριθμ. Πρωτ:993/15.01.2025, από τις 04/03/ 2025 τα χειρόγραφα μητρώα των τακτικών , επειγόντων και ιατρικών της ολοήμερης λειτουργίας έχουν καταρρηθεί και φυλάσσονται σε χώρο ασφαλή στο οίκημα του παιδικού σταθμού, δίπλα στο

γραφείο της λογοθεραπείας, καθώς η εκκαθάριση τους μπορεί να γίνει μετά από 50 έτη από την έναρξη χρήσης του, (Προεδρικό διάταγμα υπ' αριθμ 1258 περί εκκαθάρισεως των αρχείων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων).

27. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τα αρχεία που αφορούν τις προσελεύσεις των ασθενών, τις βεβαιώσεις προσελεύσεων, ιστορικά επισκέψεων στα ΤΕΙ και στο ΤΕΠ, τιμολόγια, πιστωτικά και ακυρωτικά, τηρούνται ηλεκτρονικά και εξάγονται από το πληροφοριακό σύστημα από την αντίστοιχη κάθε φορά εφαρμογή. Εξαιρέση αποτελούν όλες οι βεβαιώσεις εξέτασης ασθενών πριν τις 04/03/2025 που αντλούνται από τα μητρώα των ιατρείων ΤΕΠ και ΤΕΙ

28. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

28.1 Τήρηση κανονισμού

Ο παρόν κανονισμός αποτελεί το εγχειρίδιο λειτουργίας του τμήματος και απαιτείται να τυγχάνει αποδοχής και να εφαρμόζεται από όλους του εμπλεκόμενους. Κάθε παραβίαση των κανόνων που αναφέρονται σε αυτόν καταγράφεται ώστε να αξιολογείται και να λαμβάνονται τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα. Οι εσωτερικοί κι εξωτερικοί χρήστες/πελάτες που λαμβάνουν τις υπηρεσίες του τμήματος, ενθαρρύνονται να διατυπώνουν τις απόψεις τους σχετικά με τη λειτουργία του τμήματος ώστε να ενσωματώνονται στον κανονισμό με απώτερο σκοπό την συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Σε περίπτωση που συμβαίνει παραβίαση κανόνα η οποία σχετίζεται με τα πειθαρχικά παραπτώματα των δημοσίων υπαλλήλων, δύναται να εκκινείται η ανάλογη διαδικασία απόδοσης ευθυνών.

Την ευθύνη για την τήρηση του κανονισμού έχει ο Προϊστάμενος του τμήματος, υπό την εποπτεία των στελεχών της Διοικητικής ιεραρχίας. Κάθε παραβίαση των προβλεπόμενων άρθρων του παρόντος κανονισμού, αλλά και των προβλεπόμενων από τον υπαλληλικό, ποινικό ή αστικό κώδικα αποτελεί παράπτωμα.

28.2 Δημοσίευση κανονισμού

Ο παρόν κανονισμός κοινοποιείται στην 4η Υγειονομική Περιφέρεια και στο Υπουργείο Υγείας, στην υπηρεσία εσωτερικής πληροφόρησης και στην ιστοσελίδα του φορέα.

28.3 Αναθεώρηση κανονισμού

- Ο Κανονισμός του τμήματος της Γραμματείας ΤΕΙ- ΤΕΠ & ΚΕΦΙΑΠ θα επικαιροποιείται (με έγκριση Διοικητικού Συμβουλίου) κάθε χρόνο ή όποτε γίνουν μεγάλες αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας του τμήματος που δεν τις καλύπτει ο τρέχον κανονισμός.
- Προσαρμογές του κανονισμού μπορούν να γίνουν μετά από:

- Αλλαγή σε νομοθεσία
 - Παρατηρήσεις του προσωπικού
 - Παρατηρήσεις της Διοίκησης
 - Σημαντικά συμβάντα
 - Μέτρα που προτείνονται από το ΚΠΑ και τις έρευνες ικανοποίησης πελατών
- Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρούνται πλήρως τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΠΗΓΕΣ

- ΦΕΚ 3323/Β /2012, “Οργανισμός Γ.Ν. Σερρών”
- ΦΕΚ 1174/Β/2014,“Τροποποίηση Οργανισμού Γ.Ν. Σερρών”
- Κώδικας δεοντολογίας δημοσίων υπαλλήλων /2022
- Κανονισμός επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.) /2003
- Ν. 2690/99, Άρθρο 4,“ περί έκδοσης Πιστοποιητικού ή τη βεβαίωσης νοσηλείας ή ιστορικού νοσηλείων μέσα στο χρονικό διάστημα 10 εργάσιμων ημερών ή το αργότερο στο χρονικό διάστημα που ορίζει κάθε φορά ο νόμος”
- ΦΕΚ 3323/12-12-2012 τ.Β΄) “Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών”, Υ4α/οικ.112185, άρθρο 12 “Αρμοδιότητες Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας , παράγραφος 3 “οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, επειγόντων περιστατικών & ΚΕΦΙΑΠ
- Π/Δ1258/81, περί “Χρόνοι Τήρησης Αρχείων Υγειονομικών Μονάδων”
- Τις διατάξεις του ν.2889/2-3-01 (ΦΕΚ 37 Α΄): Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ιδιαίτερα τα άρθρα 6,11,11Α,7,9
- Τις διατάξεις του ν.3528/07 (ΦΕΚ 26 Α/9-2-2007): Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν
- Τις διατάξεις του ν. 3868/10 (ΦΕΚ 129 Α/3-8-2010) : Αναβάθμιση του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Τα οριζόμενα στην υπ΄ αριθμ. Υ4α/147881/25-11-2010 ΚΥΑ (ΦΕΚ 1851 Β/10) «Ολοήμερη Λειτουργία Νοσοκομείων» και η τροποποίηση αυτής (ΦΕΚ 1958 Β/12-8-2013).
- Τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. Γ2α/37824/17-06-2020 ΚΥΑ (ΦΕΚ 2495/Β/20) «Τροποποίηση της υπ΄ αρ. Υ4α/147881/25-11-2010 ΚΥΑ «Ολοήμερη Λειτουργία Νοσοκομείων».
- Τα οριζόμενα στην υπ΄αριθμ. Γ2α/ΓΠ/οικ.44442/13-7-20 Εγκύκλιο (ΑΔΑ: ΨΗΠΖ465ΦΥΟ-ΗΛΚ) : Ολοήμερη λειτουργία Νοσοκομείων
- Τις διατάξεις του ν.4624/19 (ΦΕΚ 137 Α/29-8-2019): 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.

- Τις διατάξεις του ν.4715/20 (ΦΕΚ 149 Α/01-08-2020): Άρθρο 27 « Είσπραξη αμοιβής για την επίσκεψη πολιτών κρατών-μελών Ε.Ε./Ε.Ο.Χ./Ελβετίας και υπηκόων τρίτων χωρών, μη μονίμων κατοίκων Ελλάδας»