

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΟΥ

ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

«Ο ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ»

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
ΠΡΟΟΙΜΙΟ.....	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	4
Κανονισμός Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου	4
ΑΡΘΡΟ 1-ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	4
ΑΡΘΡΟ 2: ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	4
ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	5
ΑΡΘΡΟ 4 - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	5
ΑΡΘΡΟ 5- ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	5
ΑΡΘΡΟ 6 - ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΣΕ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	7
ΑΡΘΡΟ 7- ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ (AUDIT COMMITTEE)	7
ΑΡΘΡΟ 8 - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:.....	9
Κανονισμός Λειτουργίας σε θέματα Διοικητικά, Διαχειριστικά και Λογιστικά	9
ΑΡΘΡΟ 9- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	9
ΑΡΘΡΟ 10- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	10
Α. Τμήμα Κίνησης Ασθενών	10
Β. Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών.....	20
Γ. Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων	28
ΑΡΘΡΟ 11- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	32
Α. Τμήμα Οικονομικού.....	32
Α.1. Γραφείο προϋπολογισμού.....	32
Α.2. Γενικό Λογιστήριο.....	36
Α.3. Ταμείο.....	47
Α.4. Γραφείο Προμηθειών	55
Α.5. Γενική Διαχείριση Υλικού.....	67
ΑΡΘΡΟ 12- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.....	82
Α. Τμήμα Πληροφορικής.....	82
ΑΡΘΡΟ 13 – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	102
Α. Τμήμα Φαρμακείου	102
ΑΡΘΡΟ 14: ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	112
ΑΡΘΡΟ 15: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	112

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Γενικού Νοσοκομείου Χανίων «Ο Άγιος Γεώργιος» καταρτίσθηκε με βάση τον Οργανισμό Λειτουργίας του Νοσοκομείου (287B/10-02-2004) όπως αυτός ισχύει και με βάση την ισχύουσα Νομοθεσία που διέπει την λειτουργία του Νοσοκομείου ως Ν.Π.Δ.Δ.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτελείται από δύο κεφάλαια. Το πρώτο κεφάλαιο περιλαμβάνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ενώ το δεύτερο περιλαμβάνει τις λειτουργίες των τμημάτων του Νοσοκομείου σε σχέση με τις διαδικασίες, του σκοπούς και τους στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση του Νοσοκομείου.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου.

Ο παρών Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα του Νοσοκομείου.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας κοινοποιείται στο προσωπικό του Νοσοκομείου, στα στελέχη και εν γένει στα υπόχρεα πρόσωπα, τα οποία δεσμεύονται από αυτόν, με κάθε πρόσφορο μέσο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Κανονισμός Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου

ΑΡΘΡΟ 1-ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, αποτελεί το επίσημο γραπτό έγγραφο του Γενικού Νοσοκομείου Χανίων «Ο Άγιος Γεώργιος» βάσει του οποίου καθορίζεται ο σκοπός, η δικαιοδοσία και η ευθύνη λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου. Δηλώνεται ρητά ότι η λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, διέπεται από τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική άσκηση του Εσωτερικού Ελέγχου, και οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με το κώδικα δεοντολογίας ο οποίος διέπεται από τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας, καθώς και όλα όσα προβλέπονται από τον νόμο 4025/11 άρθρο 25 (ΦΕΚ 228/Α/2011). Οι εσωτερικοί ελεγκτές δρουν επίσης σε πλήρη εναρμόνιση με τις πολιτικές και τις διαδικασίες του Νοσοκομείου.

Ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να **προσθέτει αξία** και να βελτιώνει τις λειτουργίες του Νοσοκομείου. Βοηθά το Νοσοκομείο να επιτύχει τους σκοπούς του, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος σκοπό έχει:

- Την αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των επιμέρους λειτουργικών μονάδων του νοσοκομείου.
- Τη συμμόρφωση και εναρμόνιση του προσωπικού κάθε επιμέρους λειτουργίας με την εκάστοτε νομολογία και με τη πολιτική που εφαρμόζει η Διοίκηση.
- Την προώθηση της αξιοπιστίας και ακρίβειας των διαδικασιών και μεθόδων της οικονομικής διαχείρισης του νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 2: ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Εσωτερικός Έλεγχος τελεί υπό την ευθύνη του Διοικητού και του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου. Παρέχει ανεξάρτητες, αντικειμενικές υπηρεσίες διαβεβαίωσης καθώς επίσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχεδιασμένες για να βοηθούν και να προστατεύουν το Νοσοκομείο. Βασικός στόχος του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή λογικής επιβεβαίωσης ως προς την επίτευξη των καθορισμένων στόχων του Νοσοκομείου

Η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητη και δεν υπάγεται σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα του Νοσοκομείου. Η ανεξαρτησία παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές την δυνατότητα να είναι αντικειμενικοί και κατά συνέπεια να παρέχει **απροκατάληπτες** και **αμερόληπτες** κρίσεις οι οποίες είναι σημαντικές για την ορθή διεξαγωγή των έργων.

Η Διοίκηση του Νοσοκομείου διασφαλίζει το κύρος των Εσωτερικών Ελεγκτών από τυχόν αστική ή ποινική δίωξη σε βάρος του από τους ελεγχόμενους, για πράξεις που ανάγονται στα πλαίσια λειτουργίας του τμήματος.

Το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (ΤΕΕ) δεν είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των συστημάτων λειτουργίας και μηχανισμών ελέγχου μέσα στο Νοσοκομείο. Ωστόσο, οφείλει να παρέχει αμερόληπτες εισηγήσεις για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των συστημάτων λειτουργίας, ελέγχου και ασφαλιστικών δικλείδων.

Μετά την ανάλυση των ευρημάτων ελέγχου και των αναγνωρισμένων κινδύνων και των εισηγήσεων αλλά και των σχολίων από το ελεγχόμενο τμήμα, η Επιτροπή Ελέγχου εισηγείται στην Διοίκηση για την αποδοχή και εφαρμογή των εισηγήσεων ελέγχου.

Ο προϊστάμενος του υπό έλεγχο τμήματος θα διασφαλίσει την εφαρμογή των συγκεκριμένων εισηγήσεων μέσω λήψης κατάλληλων μέτρων, μετά από εντολή της Διοίκησης η οποία φέρει και την τελική ευθύνη.

ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου διέπεται από τα κάτωθι:

- Διεθνή Πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.
- Πρότυπα χαρακτηριστικών.
- Πρότυπα διεξαγωγής.
- Συμβουλευτικές οδηγίες .
- Κώδικας Δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας του Νοσοκομείου.
- Πολιτικές και Διαδικασίες του Νοσοκομείου.
- Ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των εσωτερικών ελεγκτών (Ν. 4025/11).
- Ισχύουσα νομοθεσία για την λειτουργία των Νοσοκομείων.

ΑΡΘΡΟ 4 - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καταρτίζει πολιτικές και διαδικασίες για να καθοδηγεί τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος αφορά τρία κυρίως πεδία εφαρμογής:

- I. **Τους λογιστικούς ελέγχους**, οι οποίοι αφορούν την ασφάλεια του ενεργητικού και της περιουσίας της επιχείρησης καθώς και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.
- II. **Τους διαχειριστικούς και ή διαδικαστικούς ελέγχους**, οι οποίοι αφορούν αφενός μεν την αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος διαδικασιών και ελέγχου του οργανισμού για την επίτευξη των στόχων και αφετέρου τη συμμόρφωση προς τις πολιτικές και την εφαρμογή των διαδικασιών λειτουργίας και ελέγχου του Νοσοκομείου.
- III. **Τους διοικητικούς ελέγχους**, οι οποίοι αφορούν τη λήψη διοικητικών αποφάσεων, από εξουσιοδοτημένα στελέχη και την αποτελεσματικότητα των αποφάσεων αυτών σε σχέση πάντοτε με την επίτευξη των στόχων του Νοσοκομείου.

Ο διαχωρισμός του εσωτερικού ελέγχου στα ανωτέρω τρία είδη δεν είναι πάντα ευχερής στην πράξη, όπου οργανωτικά μέτρα τα οποία αφορούν ένα είδος ελέγχου εξυπηρετούν συγχρόνως και τους σκοπούς ενός άλλου είδους ελέγχου.

ΑΡΘΡΟ 5- ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα καταθέτει μηνιαίες αναφορές δραστηριότητας προς την Ελεγκτική Επιτροπή κατά τη διάρκεια του χρόνου σύμφωνα και με τα οριζόμενα από το Ν. 4025/11 άρθρο 25 και τις σχετικές με αυτόν εγκυκλίους. Οι αναφορές δραστηριότητας θα επισημαίνουν τις σημαντικές παρατηρήσεις και εισηγήσεις των έργων και θα ενημερώνουν την Ελεγκτική Επιτροπή για κάθε σημαντική απόκλιση από τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα εργασιών των έργων καθώς και για τους λόγους της απόκλισης.

Ειδικότερα οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να πραγματοποιούν τους παρακάτω δειγματοληπτικούς ελέγχους:

- Μηνιαίος έλεγχος λειτουργίας μηχανογραφικών προγραμμάτων νοσοκομείου.
- Μηνιαίος έλεγχος εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος στις εφαρμογές
 - α) της γενικής λογιστικής,
 - β) του δημόσιου λογιστικού και
 - γ) αναλυτικής λογιστικής.
- Μηνιαίος έλεγχος επί των στοιχείων του BI.Forms επί των οριστικών μηνιαίων οικονομικών καταστάσεων (μηνιαία οριστικά ισοζύγια) στις τρεις εφαρμογές του διπλογραφικού συστήματος ήτοι:
 - α) Γενικής λογιστικής,
 - β) Δημόσιου λογιστικού και
 - γ) Αναλυτικής λογιστικής.
- Μηνιαίος έλεγχος επί των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων που συμπληρώνονται στους πίνακες του BI.Forms.
- Περιοδικοί δειγματοληπτικοί έλεγχοι φυσικής απογραφής σε διαχειρίσεις φαρμακείου υλικών και παγίων, τόσο σε επίπεδο κεντρικών διαχειρίσεων όσο και σε επίπεδο κλινικών, χειρουργείων διαγνωστικών εργαστηρίων κλπ.
- Μηνιαία εποπτεία του οριστικού κλεισίματος των ισοζυγίων.
- Διαδικασίες ελέγχου σχετικών με την προετοιμασία και κατάρτιση των ετησίων οικονομικών καταστάσεων.
- Μηνιαίος έλεγχος της εξέλιξης του μητρώου δεσμεύσεων.

Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου στον τομέα της μηχανογράφησης

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

Ειδικότερα κάθε μήνα οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πιστοποιούν, μετά από δειγματοληπτικούς ελέγχους την εύρυθμη λειτουργία των κάτωθι βασικών υποσυστημάτων του νοσοκομείου:

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

Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου στον τομέα του διπλογραφικού συστήματος

Κάθε μήνα, μετά από δειγματοληπτικό έλεγχο θα πιστοποιούνται τα κάτωθι:

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

- Ενημέρωση αναλυτικής λογιστικής εξαγωγή των κοστολογικών στοιχείων του πίνακα αναφοράς.
- Καταγραφή εκκρεμοτήτων του μήνα αναφοράς και προτάσεις επίλυσης τους.

Σύνταξη μηνιαίας έκθεσης προς τη Διοίκηση του νοσοκομείου

Σύνταξη μηνιαίας έκθεσης προς τη Διοίκηση του νοσοκομείου, σχετικής με τα ευρήματα που προέκυψαν από το μηνιαίο έλεγχο – καταγραφή εκκρεμοτήτων – προτάσεις και λύσεις για τη βελτίωση των υφιστάμενων διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 6 - ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΣΕ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές έχουν πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες του Νοσοκομείου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Φυσικά, έχουν την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Η Διοίκηση του Νοσοκομείου οφείλει να συνεργάζεται και να παρέχει πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνει με κάθε τρόπο το έργο τους.

ΑΡΘΡΟ 7- ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ (AUDIT COMMITTEE)

Η σχέση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου με την επιτροπή ελέγχου πρέπει να διαμορφώνεται με κεντρικό άξονα τον ρόλο του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, διασφαλίζοντας ότι η επιτροπή ελέγχου κατανοεί, υποστηρίζει και λαμβάνει όλη την υποστήριξη που χρειάζεται από την λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου.

Η επιτροπή θεωρεί τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έμπιστο σύμβουλό της και ως εκ τούτου η υψηλού επιπέδου απρόσκοπτη επικοινωνία είναι καθοριστικός παράγοντας για τον σκοπό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 8 - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σκοπός της Επιτροπής. Να βοηθάει το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκπλήρωση του εποπτικού του ρόλου ως προς τις χρηματοοικονομικές αναφορές το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου και τις διαδικασίες του οργανισμού για έλεγχο της συμμόρφωσης με τους νόμους, τους κανονισμούς και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Σύνθεση της Επιτροπής. Ως ορίζεται από το άρθρο 25 του Ν. 4025/11 (ΦΕΚ 228/Α/2011) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Συνεδριάσεις της Επιτροπής. Η Επιτροπή συνεδριάζει μηνιαίως ή και νωρίτερα, όποτε το επιβάλλουν οι συνθήκες.

- Όλα τα μέλη αναμένεται να συμμετέχουν σε κάθε συνεδρίαση, προσωπικά ή μέσω tele ή video conference.
- Η ατζέντα της συνεδρίασης πρέπει να ετοιμάζεται από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για λογαριασμό της επιτροπής και να διανέμεται έγκαιρα στα μέλη, μαζί με κατάλληλο συνοπτικό ενημερωτικό υλικό. Πρέπει να τηρούνται πρακτικά των συνεδριάσεων της επιτροπής ελέγχου.
- Αναμένεται υψηλό επίπεδο ανοικτής και απρόσκοπτης επικοινωνίας μεταξύ της Επιτροπής Ελέγχου και του επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος και πρέπει να αντιμετωπίζεται ως έμπιστος σύμβουλος της επιτροπής.

Ο εσωτερικός έλεγχος βοηθά την Επιτροπή Ελέγχου στην εκπλήρωση των αντικειμενικών της σκοπών μέσω ενός συστήματος κοινοποιήσεων προς την επιτροπή ελέγχου, την εποπτεία του οποίου έχει ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

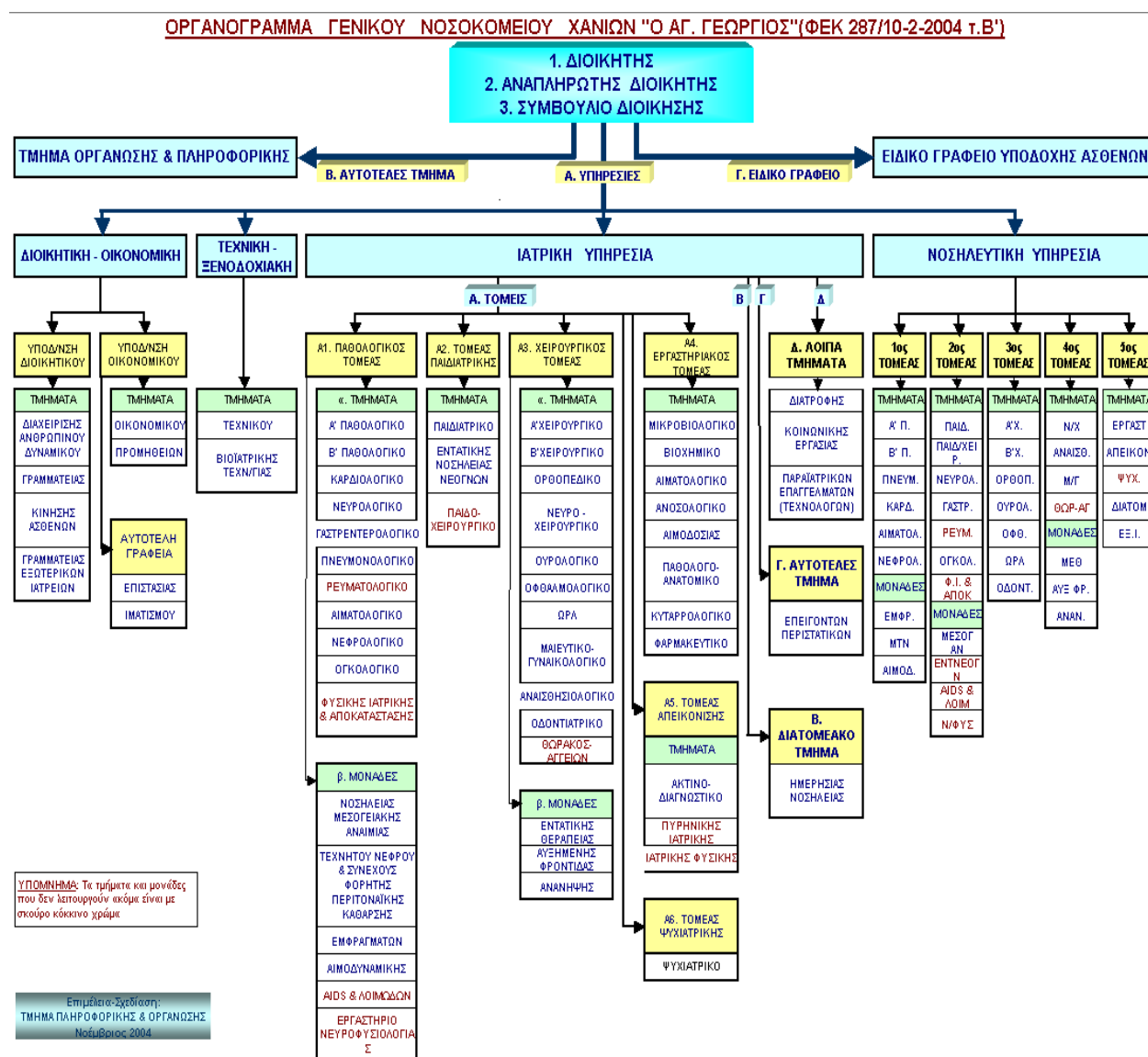
Αρμοδιότητες της Επιτροπής. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την πορεία του υποχρεωτικού ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:

Κανονισμός Λειτουργίας σε θέματα Διοικητικά, Διαχειριστικά και Λογιστικά

ΑΡΘΡΟ 9- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

Η οργανωτική δομή του Νοσοκομείου με βάση τον ισχύοντα οργανισμό του αποτυπώνεται στο παρακάτω οργανόγραμμα.



Η δομή οργάνωσης του Νοσοκομείου περιλαμβάνει τέσσερις (4) βασικές υπηρεσίες:

- Ιατρική υπηρεσία
- Νοσηλευτική υπηρεσία
- Διοικητική υπηρεσία
- Τεχνική & ξενοδοχειακή υπηρεσία

Κάθε υπηρεσία έχει την δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση, είναι όμως ισότιμες μεταξύ τους και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του ΔΣ του Νοσοκομείου

Στο ανωτέρω εγκεκριμένο οργανόγραμμα δεν απεικονίζεται η Επιτροπή Ελέγχου και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η δημιουργία των οποίων προβλέπεται από το άρθρο 25 του Ν. 4025/2011 (ΦΕΚ 228/Α/2011).

ΑΡΘΡΟ 10- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Τμήμα Κίνησης Ασθενών

A.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΙΣΤΑΣ ΑΝΑΜΟΝΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ ΓΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

A.1.1 Σκοπός

Ο προγραμματισμός των εισαγωγών ασθενών και η τήρηση σειράς προτεραιότητας.

A.1.2 Κανονισμοί

- ❑ Κάθε φορά που γιατρός των εξωτερικών ιατρείων εκδίδει εισιτήριο εισαγωγής, θα πρέπει να ενημερώνεται η λίστα αναμονής του Γραφείου Κίνησης.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης και συγκεκριμένα ο υπόλογος της διαχείρισης της λίστας αναμονής, θα πρέπει καθημερινά να ενημερώνει και να επικαιροποιεί τη λίστα.
- ❑ Η λίστα αναμονής είναι ξεχωριστή για κάθε τμήμα.
- ❑ Υπεύθυνος για την διαχείριση της λίστας αναμονής είναι ο Αναπληρωτής Διοικητής σε συνεργασία με τον Διευθυντή του κάθε τμήματος μαζί με το ιατρικό δυναμικό της κλινικής, ο/η Προϊστάμενος/η του τμήματος και ο/η Προϊστάμενος/η του Γραφείου Κίνησης.
- ❑ Το Επιστημονικό Συμβούλιο ελέγχει περιοδικά την τήρηση των όρων και των κριτηρίων εισαγωγής των ασθενών και ενημερώνει τη Διοίκηση.

A.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο ασθενής μετά την έξοδό του από το ιατρείο, με την προϋπόθεση ότι του έχει γίνει σύσταση για κλινική εισαγωγή (έντυπο-εισιτήριο εισαγωγής με την υπογραφή του γιατρού) οφείλει να ενημερώσει το Γραφείο Κίνησης (έχει ήδη προηγηθεί ενημέρωση του ασθενή από τον γιατρό).
- ❑ Επισκέπτεται το Γραφείο Κίνησης και παραδίδει το εισιτήριο εισαγωγής. Ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει προφορικά αλλά και γραπτά (έντυπο οδηγιών), για της ενέργειες που πρέπει να κάνει ο ασθενής σε σχέση με τον ασφαλιστικό του φορέα, ούτως ώστε να έχει ο ασθενής όλα τα απαραίτητα έντυπα την ημέρα της εισαγωγής του.
- ❑ Ο αρμόδιος υπάλληλος, με βάση τον αριθμό μητρώου του ασθενή, βρίσκει τον ηλεκτρονικό του φάκελο και καταχωρεί το εισιτήριο εισαγωγής στην φόρμα "Λίστα Αναμονής".
- ❑ Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση, ο αρμόδιος υπάλληλος δίδει στον ασθενή Δελτίο Προτεραιότητας, όπου αναγράφονται όλα τα στοιχεία του ασθενή, η ημερομηνία εξέτασης, η κλινική/γιατρό που εξετάστηκε, η γνωμάτευση του ιατρού και τέλος η πιθανή ημερομηνία εισαγωγής.
- ❑ Ο ασθενής ενημερώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο για το τρόπο επικοινωνίας πριν την εισαγωγή, καθώς και για τα έγγραφα που θα πρέπει να έχει μαζί του την ημέρα εισαγωγής.
- ❑ Ο ασθενής αποχωρεί λαμβάνοντας μαζί του το Δελτίο Προτεραιότητας.

A.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Εισιτήριο Εισαγωγής στο Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 111)

A.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΟΥ (ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΣΘΕΝΗ)

A.2.1 Σκοπός

Η περιγραφή όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την καταχώριση των στοιχείων του ασθενή στο σύστημα, με γνώμονα την όσο το δυνατό μικρότερη παραμονή του ασθενή σε χώρους κοινού.

A.2.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για την έκδοση του εισιτηρίου εισαγωγής για νοσηλεία.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των εισαγωγών ανά τμήμα.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών είναι αρμόδιο για τη δημιουργία και καθημερινή ενημέρωση της Λίστας Εισαγωγών Επόμενης Ημέρας.

A.2.3 Διαδικασίες - Τακτικές Εισαγωγές

- ❑ Όταν πρόκειται για τακτικές εισαγωγές η διαδικασία έκδοσης εισιτηρίου για εισαγωγή είναι η εξής:
 - Ο ασθενής την καθορισμένη ημέρα εισαγωγής προσέρχεται στο Γραφείο Κίνησης και επιδεικνύει το εισιτήριο εισαγωγής του γιατρού (όταν είχε εξετασθεί στα εξωτερικά ιατρεία).
 - Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει αν υπάρχει προγραμματισμένη εισαγωγή από τη λίστα "Εισαγωγών επόμενης ημέρας" με τα στοιχεία του ασθενή.

- Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία ταυτοποίησης (ύπαρξη εισαγωγής με τα στοιχεία του ασθενή), ο υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης ενημερώνει το σύστημα ότι ο ασθενής προσήλθε για την εισαγωγή, και παρακρατεί το βιβλιάριο και ότι άλλο σχετικό με την εισαγωγή έντυπο.
- Σε περίπτωση που ο ασθενής δεν έχει προσκομίσει για διάφορους λόγους το ασφαλιστικό του βιβλιάριο, τότε υπογράφει δήλωση αποδοχής χρέους μέχρι να το προσκομίσει.
- Για κάθε άλλο νοσηλευόμενο, που δεν έχει καταθέσει ασφαλιστικό φορέα, υπογράφεται δήλωση αποδοχής χρέους πάλι στο Γραφείο Κίνησης.
- Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης συμπληρώνει τη συγκεκριμένη ηλεκτρονική φόρμα εισαγωγής με τυχόν επιπλέον στοιχεία που δεν είχαν συμπληρωθεί, και εκτυπώνει τριπλότυπο εισιτήριο εισαγωγής.
- Το πρώτο αντίγραφο του εισιτηρίου αποστέλλεται στην αντίστοιχη κλινική για να τοποθετηθεί στο φάκελο του ασθενούς. Το δεύτερο αντίγραφο εισιτηρίου αρχειοθετείται ανά ασφαλιστικό φορέα για να αποτελέσει παραστατικό στοιχείο λογαριασμού και το τρίτο αρχειοθετείται στο Γραφείο Κίνησης.
- Ο χρεωστικός φάκελος του ασθενή που περιλαμβάνει κάρτα χρέωσης υλικών, τα barcode χρέωσης εξετάσεων και υλικών και ατομικό συνταγολόγιο ασθενούς δίδεται στον τραυματιοφορέα, από το Γραφείο Κίνησης που μαζί με τον ασθενή αποχωρεί για την κλινική. Ο τραυματιοφορέας παραδίδει το χρεωστικό φάκελο στη Προϊσταμένη της κλινικής μαζί με τον ασθενή.
- Στην περίπτωση ασφαλισμένου του Ι.Κ.Α, τότε ο υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης κρατά το ασφαλιστικό του βιβλιάριο. Το πρώτο αντίγραφο αποστέλλεται στην κλινική (για τον ιατρικό φάκελο) και τα δύο αντίγραφα του εκτυπωμένου εισιτηρίου εισαγωγής το Γραφείο Κίνησης τα παραπέμπει στον ελεγκτή γιατρό του Ι.Κ.Α για την προσυπογραφή.
- Στη συνέχεια τα εισιτήρια του Ι.Κ.Α επιστρέφονται στο Γραφείο Κίνησης που τα παραδίδει στο Λογιστήριο Ασθενών και αποτελούν το μεν ένα παραστατικό στοιχείο, που θα συνοδεύει την υποβολή του μηνιαίου λογαριασμού (από το Λογιστήριο Ασθενών), το δε άλλο αρχειοθετείται.
- Στο τέλος της ημέρας υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης εκτυπώνει ημερήσια συνολική κατάσταση εισαγωγών καθώς και αναλυτική ανά κλινική και ασφαλιστικό ταμείο, την οποία αποστέλλει στη Διοίκηση για ενημέρωση.

❑ Έκτακτες εισαγωγές

Η διαδικασία αυτή αναλύεται στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών.

A.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Εισιτήριο Εισαγωγής στο Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 111)
- ❑ Δελτίο Χρέωσης Ασθενούς (έντυπο Δ2 133)
- ❑ Ατομική συνταγή φαρμάκων (έντυπο Φ1 701α)
- ❑ Εξώφυλλο ατομικής συνταγής (έντυπο Φ1 701)

A.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΛΙΝΩΝ

A.3.1 Σκοπός

Η σωστή και ελεγχόμενη ροή των ασθενών, καθώς και η αξιοποίηση των κενών κλινών.

A.3.2 Κανονισμοί

- ❑ Για κάθε εισαγωγή είναι απαραίτητη η διαδικασία ενημέρωσης του Γραφείου Κίνησης.
- ❑ Ο/Η προϊστάμενος/η κάθε νοσηλευτικού τμήματος καθημερινά ενημερώνει τηλεφωνικά και στη συνέχεια με υπογεγραμμένο έντυπο, για τον αριθμό των περιστατικών που νοσηλεύονται, τον αριθμό των κενών κλινών, τον αριθμό των φιλοξενιών και τον αριθμό θανάτων.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης καθημερινά ελέγχει το σύνολο των εισαγωγών και τις επαληθεύει με τα στοιχεία του ηλεκτρονικού συστήματος.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης πρέπει ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει το συγκεντρωτικό αριθμό των κενών κλινών (και ανά τμήμα) καθώς και τον αριθμό εισαγωγών και εξαγωγών.
- ❑ Ο Διοικητής ελέγχει την τήρηση της λίστας αναμονής ασθενών για προγραμματισμένες χειρουργικές επεμβάσεις, σύμφωνα με τον Ν. 2889/01.

A.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Καθημερινά η προϊσταμένη του κάθε νοσηλευτικού τμήματος ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης Ασθενών για τον αριθμό των κενών κλινών, τον αριθμό των ασθενών που νοσηλεύονται, των διακομιδών από και προς τα κλινικά τμήματα, τον αριθμό των φιλοξενιών και τον αριθμό θανάτων.
- ❑ Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης Ασθενών ελέγχει τα παραπάνω στοιχεία με αυτά που υπάρχουν ηλεκτρονικά στο σύστημα.
- ❑ Κάθε φορά που γίνεται μια εισαγωγή (προγραμματισμένη ή επείγουσα ή διακομιδή), ο αρμόδιος υπάλληλος επικοινωνεί με την αντίστοιχη κλινική, ζητά τον αριθμό της κλίνης (και το δωμάτιο - θάλαμο- θέση) που τοποθετείται ο ασθενής και αμέσως ενημερώνει το σύστημα.
- ❑ Σε περίπτωση αλλαγής θαλάμου, κλίνης ή ακόμη και κλινικής (εσωτερική διακομιδή), η προϊσταμένη του νοσηλευτικού τμήματος επικοινωνεί με τον αρμόδιο υπάλληλο, τον ενημερώνει προφορικά και στη συνέχεια του αποστέλλει έντυπο μεταφοράς - διακομιδής υπογεγραμμένο από το Διευθυντή της κλινικής.
- ❑ Τα καινούρια στοιχεία (της αλλαγής) καταχωρούνται στο σύστημα και ενημερώνεται τόσο το είδος του νοσηλίου (ημερήσιο ή κλειστό ενοποιημένο) όσο και η χρέωση οικονομικής επιβάρυνσης (αν υπάρχει).

A.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΜΙΔΩΝ

A.4.1 Σκοπός

Η ταχύτερη και ορθότερη μετακίνηση – διακομιδή των νοσηλευομένων σε άλλα κλινικά τμήματα του νοσοκομείου ή σε άλλα νοσοκομεία, και η διασφάλιση της σωστής οικονομικής παρακολούθησης των παραπάνω αλλαγών.

A.4.2 Κανονισμοί

- ❑ Ο θεράπων γιατρός με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της κλινικής κρίνει την αναγκαιότητα διακομιδής του ασθενούς.
- ❑ Καμιά διακομιδή δεν γίνεται χωρίς να προηγηθεί επικοινωνία, ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη μεταξύ του τμήματος που νοσηλεύεται και του τμήματος που θα φιλοξενηθεί.
- ❑ Για διακομιδή προς νοσηλεία ή εξέταση σε άλλο νοσοκομείο ή διαγνωστικό κέντρο απαιτείται η υπογραφή του θεράποντος γιατρού και του Οικονομικού Διευθυντή (Οικονομική ενημέρωση της Διοίκησης έστω και την επομένη για εξετάσεις που πραγματοποιούνται σε ιδιωτικό διαγνωστικό κέντρο).
- ❑ Για τη διακομιδή σε ιδιωτικό διαγνωστικό κέντρο για εξετάσεις, απαιτείται προσωρινό εξιτήριο.

A.4.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο θεράπων γιατρός συντάσσει το έγγραφο διακομιδής του ασθενή, είτε πρόκειται για εσωτερική διακομιδή είτε για εξωτερική.
- ❑ Στην περίπτωση εσωτερικής διακομιδής, ο θεράπων γιατρός επικοινωνεί με την αντίστοιχη κλινική που κρίνει ότι χρειάζεται για τη συνέχιση της θεραπείας του ασθενή.
- ❑ Με τη συγκατάθεση της κλινικής αποφασίζεται ο τρόπος μεταφοράς (σύμφωνα με την βαρύτητα και το είδος της νόσου) με τη συμμετοχή της προϊσταμένης του τμήματος.
- ❑ Στη συνέχεια και αφού ολοκληρωθεί η μεταφορά η προϊσταμένη του νοσηλευτικού τμήματος που υποδέχθηκε τον ασθενή, ενημερώνει την γραμματεία του συγκεκριμένου τμήματος (αφού παραλάβει τον ιατρικό και τον χρεωστικό φάκελο), η οποία καταχωρεί το διακομιστήριο στο πληροφοριακό σύστημα και το αρχειοθετεί στον χρεωστικό φάκελο.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης ενημερώνεται ηλεκτρονικά και στη συνέχεια με υπογεγραμμένο έντυπο για την αλλαγή και ελέγχει για τυχόν αλλαγή χρέωσης του ασθενή στο σύστημα.

- ❑ Σε περίπτωση μεταφοράς μέσω Ε.Κ.Α.Β., συντάσσεται και «Αίτηση Μεταφοράς» εις διπλούν, η οποία αποστέλλεται με τηλεομοιοτυπία (φαξ) την προηγούμενη της ορισθείσας ημερομηνίας διακομιδής στην υπηρεσία του Ε.Κ.Α.Β. για προγραμματισμό.
- ❑ Όταν πρόκειται για διακομιδή – εξέταση του ασθενή σε άλλο νοσοκομείο ή διαγνωστικό κέντρο, το Γραφείο Κίνησης μεριμνά έτσι ώστε στο διακομιστήριο να υπάρχει υπογραφή από τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου Ασθενών.

A.4.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Διακομιστήριο
- ❑ Αίτηση μεταφοράς ασθενούς στο Ε.Κ.Α.Β. (έντυπο Δ2 131)
- ❑ Προσωρινό εξιτήριο (έντυπο Δ2 133)

A.5 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ – ΛΙΣΤΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ “ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΗΜΕΡΑΣ”

A.5.1 Σκοπός

Η ορθή διαχείριση και ο προγραμματισμός των εισαγωγών, και παράλληλα η ενημέρωση των υπαλλήλων του Γραφείου Υποδοχής, του Γραφείου Κίνησης και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

A.5.2 Κανονισμοί

- ❑ Δημιουργία Λίστας Αναμονής.
- ❑ Η ενημέρωση της παραπάνω λίστας είναι υποχρέωση του Τμήματος Κίνησης Ασθενών.
- ❑ Κάθε γιατρός που εκδίδει εισιτήριο για τακτική - προγραμματισμένη εισαγωγή θα πρέπει να ενημερώνει τον ασθενή, έτσι ώστε ο τελευταίος να απευθύνεται στο Γραφείο Κίνησης.
- ❑ Κάθε φορά που θα οριστικοποιείται η ημερομηνία εισαγωγής (επικοινωνία προϊσταμένης κλινικής με ασθενή), η προϊστάμενη του τμήματος πρέπει να ενημερώνει τον αρμόδιο υπάλληλο που διαχειρίζεται την λίστα αναμονής ή τον/την Προϊστάμενο/η του Γραφείου Κίνησης.

A.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Η λίστα αναμονής παρέχει τη δυνατότητα ενημέρωσης (καθημερινά) στο Διευθυντή της κάθε κλινικής (και σε όλο το ιατρικό προσωπικό), σχετικά με τον αριθμό, αλλά και την διάγνωση, των ασθενών που βρίσκονται εγγεγραμμένοι στη λίστα αναμονής.
- ❑ Η διαδικασία επιλογής και διαχείρισης της λίστας είναι διαδικασία που περιγράφεται αναλυτικά για τη κάθε κλινική.
- ❑ Κάθε φορά που θα γίνεται επιλογή των ασθενών (από τη λίστα) που πρόκειται να εισαχθούν σε κλινικό τμήμα, και μετά την ολοκλήρωση της επιλογής και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με αυτούς τους ασθενείς, ο/η προϊστάμενος/η του νοσηλευτικού τμήματος οφείλει να ενημερώσει τον αρμόδιο υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης ή τον/την προϊστάμενο/η για τους ασθενείς που έχουν επιλεγεί για εισαγωγή για την επόμενη μέρα.
- ❑ Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης αφού ενημερωθεί από την προϊσταμένη του κάθε κλινικού τμήματος προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:
 - αφαιρεί τους συγκεκριμένους ασθενείς από τη λίστα αναμονής, και
 - τους εγγράφει στη "λίστα εισαγωγών επόμενης ημέρας".
- ❑ Αφού ολοκληρώσει τη "λίστα εισαγωγών επόμενης ημέρας" την αποστέλλει ηλεκτρονικά στο τερματικό του Γραφείου Υποδοχής (σε όποιο νοσοκομείο υπάρχει και λειτουργεί).

A.5.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Πίνακας προγραμματισμένων εισαγωγών
- ❑ Λίστα αναμονής
- ❑ Λίστα εισαγωγών "Επόμενης Ημέρας"

A.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΞΙΤΗΡΙΟΥ

A.6.1 Σκοπός

Η άμεση και ταχεία εξυπηρέτηση του ασθενή όσο αναφορά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εξόδου καθώς και η οικονομική τακτοποίηση του ασθενή και η διασφάλιση των οικονομικών απαιτήσεων του νοσοκομείου.

A.6.2 Κανονισμοί

- ❑ Ο ασθενής αποχωρεί από το νοσοκομείο μόνο μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εξόδου από το Γραφείο Κίνησης ασθενών.
- ❑ Το εξιτήριο εκδίδεται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες από το Γραφείο Κίνησης Ασθενών.
- ❑ Η προϊσταμένη κάθε τμήματος πριν την έξοδο του ασθενή από την κλινική, ελέγχει αν ο ασθενής έχει ολοκληρώσει τη διαδικασία εξόδου από το Γραφείο Κίνησης.

A.6.3 Διαδικασίες

- ❑ Μετά τις 9:30 καθημερινά, παραδίδονται στο Γραφείο Κίνησης (από βοηθούς θαλάμου), τα εξιτήρια που εκδίδονται από τους γιατρούς των τμημάτων.
- ❑ Τα εξιτήρια αυτά καταχωρούνται στο σύστημα (δυνατότητα ενημέρωσης και από την γραμματεία της κάθε κλινικής) και μένουν σε αναμονή.
- ❑ Ο ασθενής ή ο συνοδός του μεταβαίνει στο χώρο του Γραφείου Κίνησης και υπογράφει τα σχετικά έντυπα (οικονομικά, ασφαλιστικά, διοικητικά).
- ❑ Όταν ολοκληρωθεί η οικονομική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του ασθενή, ο υπάλληλος του γραφείου εκδίδει και τυπώνει το εξιτήριο (τριπλότυπο). Με το τρόπο αυτό κλείνει η κατάσταση αναμονής του ηλεκτρονικού εξιτηρίου.
- ❑ Στη συνέχεια παραδίδει το εξιτήριο μαζί με το βιβλιάριο στον ασθενή (ή τον συνοδό). Μοναδική εξαίρεση αποτελούν οι ασφαλισμένοι του ΙΚΑ στους οποίους κρατείται το βιβλιάριο μέχρι να ελεγχθεί από το γιατρό - ελεγκτή του οργανισμού (ΙΚΑ).
- ❑ Για λόγους μείωσης γραφειοκρατίας, είναι δυνατό να εκδίδεται βεβαίωση νοσηλείας ταυτόχρονα με το εξιτήριο.
- ❑ Ο ασθενής ή ο συνοδός του επιστρέφει στη κλινική, καταθέτει το ένα από τα δύο εξιτήρια ως αποδεικτικό ολοκλήρωσης των διαδικασιών στην προϊσταμένη του νοσηλευτικού τμήματος (που τα αρχειοθετεί), και στη συνέχεια η προϊσταμένη δίδει στον ασθενή το ιατρικό ενημερωτικό σημείωμα.
- ❑ Στην περίπτωση που ο θεράπων γιατρός κρίνει ότι πρέπει ο ασθενής να μεταφερθεί στην οικία του με ασθενοφόρο, συμπληρώνει αίτηση μεταφοράς από το Ε.Κ.Α.Β και μια ημέρα πριν την έξοδο, το Γραφείο Κίνησης την αποστέλλει με τηλεομοιοτυπία (Φαξ) στο Ε.Κ.Α.Β. Στο τέλος της ημέρας το Γραφείο Κίνησης τυπώνει κατάσταση εξιτηρίων με ονοματεπώνυμο, ασφαλιστικά στοιχεία, ημέρες νοσηλείας, διάγνωση κ.λπ.
- ❑ Αρχειοθετούνται όλα τα εξιτήρια (λευκό απόκομμα) ανά Ασφαλιστικό Ταμείο.
- ❑ Για τις ημέρες Σάββατο και Κυριακή ή και για αργίες, ακολουθείται η ίδια διαδικασία από τους υπαλλήλους του Γραφείου Κίνησης (για τα νοσοκομεία που έχουν αποφασίσει να εφημερεύει το Γραφείο Κίνησης Ασθενών).

A.6.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Εξιτήριο από το Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 132)
- ❑ Αίτηση μεταφοράς ασθενούς στο Ε.Κ.Α.Β. (έντυπο Δ2 131)

A.7 ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

A.7.1 Σκοπός

Η Έκδοση Πιστοποιητικού Νοσηλείας για τους ενδιαφερόμενους χρήστες των παρεχόμενων από το νοσοκομείο υπηρεσιών υγείας, μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίζει ο νόμος και προκειμένου να το χρησιμοποιήσει σε διάφορες υπηρεσίες και φορείς.

A.7.2 Κανονισμοί

- ❑ Η υπηρεσία οφείλει να εκδώσει το Πιστοποιητικό μέσα στο χρονικό διάστημα 5 εργάσιμων ημερών ή το αργότερο στο χρονικό διάστημα που ορίζει κάθε φορά ο νόμος (Ν. 2690/ 99, Άρθρο 4).

- ❑ Η χρήση του ιατρικού φακέλου και των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο Πιστοποιητικό του ασθενή, οφείλει να γίνεται με τη δέουσα εμπιστευτικότητα.
- ❑ Στο Πιστοποιητικό υπογράφει και βεβαιώνει τη διάγνωση ο θεράπων ιατρός του ασθενή και σε περίπτωση απουσίας του ο Διευθυντής ιατρός της Κλινικής.
- ❑ Σε περίπτωση που το Πιστοποιητικό δεν παραδοθεί μέσα στο οριζόμενο χρονικό διάστημα, τότε θα πρέπει το Γραφείο Κίνησης Ασθενών ή και ο θεράπων ιατρός – ανάλογα με το ποιος ευθύνεται για την καθυστέρηση – να ενημερώσει εγγράφως τον ασθενή για τους λόγους της καθυστέρησης, καθώς και για την ημερομηνία και τον τρόπο παραλαβής του Πιστοποιητικού, με φυσική παρουσία ή ταχυδρομικώς (Ν. 2690/99, Άρθρο 4).
- ❑ Σε περίπτωση που ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή κηδεμόνας του δεν είναι σε θέση είτε να αιτηθεί είτε να παραλάβει το Πιστοποιητικό, τότε θα δύναται να το κάνει στη θέση του ένα άτομο εξουσιοδοτημένο βάση νόμου από τον ίδιο ή το νόμιμο εκπρόσωπο ή κηδεμόνα του.
- ❑ Πιστοποιητικό Νοσηλείας μπορεί να ζητηθεί τόσο για ασθενή που έχει εξέλθει από το νοσοκομείο όσο και ασθενή που εξακολουθεί να νοσηλεύεται.
- ❑ Το Πιστοποιητικό συντάσσεται σε τρία αντίγραφα: το πρωτότυπο για τον ενδιαφερόμενο, ένα αντίγραφο για τον ιατρικό φάκελο του ασθενή και ένα για το Πρωτόκολλο.
- ❑ Πιστοποιητικό Νοσηλείας μπορεί να μην χορηγηθεί εφόσον ο ιατρός κρίνει και το αναγράφει πως παραβιάζεται ιατρικό απόρρητο. Στην περίπτωση αυτή ενημερώνεται ο/η αιτών/ούσα εγγράφως (Ν. 2690/ 99, Άρθρο 4).

A.7.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο ασθενής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος ή κηδεμόνας του αιτείται στο Πρωτόκολλο για την έκδοση Πιστοποιητικού Νοσηλείας.
- ❑ Το Πρωτόκολλο χαρακτηρίζει την αίτηση προς το Γραφείο Κίνησης Ασθενών.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών συντάσσει το έντυπο σε τρία αντίγραφα: το πρωτότυπο για τον ενδιαφερόμενο, ένα αντίγραφο για τον ιατρικό φάκελο του ασθενή και ένα για το Πρωτόκολλο.
- ❑ Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών παραδίδει το τριπλότυπο έντυπο στην Προϊσταμένη της Κλινικής νοσηλείας του ασθενή.
- ❑ Ενημερώνεται η Προϊσταμένη της Κλινικής, η οποία ζητά τον ιατρικό φάκελο από το Ιατρικό Αρχείο και παραδίδει το τριπλότυπο έντυπο – Πιστοποιητικό Νοσηλείας – στον θεράποντα ιατρό ή το Διευθυντή της Κλινικής.
- ❑ Ο θεράπων ιατρός, ή σε περίπτωση αδυναμίας του ο Διευθυντής της Κλινικής, συμβουλευεται τα δεδομένα του ιατρικού φακέλου του ασθενή και σύμφωνα με τη γνωμάτευση που αναφέρεται στον ιατρικό φάκελο, συμπληρώνει στο τριπλότυπο έντυπο τη διάγνωση και το υπογράφει. Στη συνέχεια το παραδίδει στην Προϊσταμένη της Κλινικής.
- ❑ Το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο έντυπο επιστρέφει στο Γραφείο Κίνησης Ασθενών.
- ❑ Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης Ασθενών προσκομίζει το τριπλότυπο έντυπο στο Διοικητικό Διευθυντή για υπογραφή.
- ❑ Στη συνέχεια ο παραπάνω υπάλληλος του Γραφείου Κίνησης Ασθενών προσκομίζει το τριπλότυπο έντυπο στο Πρωτόκολλο για να λάβει στρογγυλή σφραγίδα. Με δική του ευθύνη πηγαίνει στο Ιατρικό Αρχείο το αντίγραφο του Πιστοποιητικού Νοσηλείας που προορίζεται για το ιατρικό φάκελο του ασθενή.
- ❑ Το Πιστοποιητικό Νοσηλείας παραδίδεται στον ασθενή, το νόμιμο εκπρόσωπο ή κηδεμόνα του ή στο νόμιμο εξουσιοδοτημένο άτομο, από το Πρωτόκολλο, όπου ο ασθενής υπογράφει για να βεβαιώσει την παραλαβή του, αυτοπροσώπως ή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

A.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Ιατρική γνωμάτευση – βεβαίωση (έντυπο Ι4 472)
- ❑ Βεβαίωση για ασφαλιστικά ταμεία ή για υγειονομική επιτροπή (έντυπο Ι4)

A.8 ΑΠΟΔΟΣΗ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΙΣ ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ

A.8.1 Σκοπός

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

Γ.8.2 Κανονισμοί

Το λογιστήριο ασθενών εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικού, που εν προκειμένω είναι το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.), και εισπράττει μετρητά από τους ασθενείς που

νοσηλεύθηκαν στις κλινικές (η έκδοση Δ.Π.Υ. τοις μετρητοίς δεν ενημερώνει την Γενική λογιστική), που αφορούν:

- το ποσοστό συμμετοχής των ασφαλισμένων,
- το σύνολο της νοσηλείας τους (από ιδιώτες και ασφαλιστικές εταιρείες),
- προκαταβολή επί του οφειλομένου ποσού νοσηλείας, ή με δόσεις είσπραξη αυτού (Έχει ληφθεί σχετική απόφαση από το Σ.Δ.).

Όλα τα παραπάνω δελτία εκτυπώνονται σε τριπλότυπο έντυπο.

A.8.3 Διαδικασίες

- ❑ Τα μηχανογραφημένα Δ.Π.Υ. ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση. Τα Δ.Π.Υ. που έχουν τη μορφή μπλοκ φέρουν συνεχόμενη αρίθμηση ανά σειρά και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον προϊστάμενο του Τμήματος Κινήσεως, τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Διοικητικό Διευθυντή.
- ❑ Η έκδοση των Δ.Π.Υ. μετρητοίς αφορά στα έξοδα νοσηλείας και υλικά που χρεώνονται στον ασθενή - ιδιώτη, και το ποσοστό συμμετοχής των έμμεσα ασφαλισμένων.
- ❑ Στο τέλος κάθε ημέρας εκδίδεται συγκεντρωτική κατάσταση (εις τριπλούν) με το σύνολο των Δ.Π.Υ. σε μετρητά. Το πρώτο απόκομμα παραδίδεται με τα χρήματα στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης (ή Ταμείο). Το δεύτερο απόκομμα υπογράφεται από τον ταμία κατά την είσπραξη των χρημάτων (αφού γίνει έλεγχος συμφωνίας των μετρητών με την συγκεντρωτική κατάσταση) και επιστρέφει στη Γραμματεία των ΤΕΙ. Το τρίτο απόκομμα αποτελεί το στέλεχος.
- ❑ Η συγκεντρωτική κατάσταση διαβιβάζεται από υπάλληλο του Λογιστηρίου Ασθενών στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης (Ταμείο) που τη χαρακτηρίζει με τον Κ.Α.Ε. του Δημόσιου Λογιστικού σε βάρος του οποίου θα εκδοθεί το γραμμάτιο είσπραξης, και εκδίδει το γραμμάτιο είσπραξης, αντίγραφο του οποίου παραδίδει ο ταμίας στον υπάλληλο του Λογιστηρίου Ασθενών (αρχειοθέτηση).
- ❑ Αρχειοθετούνται οι συγκεντρωτικές καταστάσεις που έχουν αποδοθεί στο Ταμείο, καθώς και τα Δ.Π.Υ. που αυτές περιλαμβάνουν.

A.8.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Α.Π.Υ. (έντυπο Δ5 221)
- ❑ Γραμμάτιο Είσπραξης (έντυπο Δ5 241)
- ❑ Συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ.

A.9 ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΑΣΘΕΝΕΙΣ

A.9.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών που κάνει το λογιστήριο ασθενών για να δώσει βεβαίωση εξόδων νοσηλείας σε ασθενή.

A.9.2 Κανονισμοί

Το λογιστήριο ασθενών είναι υπεύθυνο να εκδώσει βεβαιώσεις νοσηλείας στους ασθενείς που τις αιτούνται. Η απάντηση (βεβαίωση) που θα λάβει ο ασθενής πρέπει να βρίσκεται έτοιμη προς απόδοση εντός προκαθορισμένης προθεσμίας.

A.9.3 Διαδικασίες

- ❑ Η υποβολή αίτησης για βεβαίωση νοσηλείας γίνεται από τον ίδιο τον ασθενή, είτε από Εισαγγελική αρχή, που την αιτείται και κατατίθεται στην κεντρική Γραμματεία – Πρωτόκολλο του νοσοκομείου.
- ❑ Η Γραμματεία διαβιβάζει τις σχετικές αιτήσεις στο λογιστήριο ασθενών.
- ❑ Ελέγχονται τα στοιχεία του ασθενή που αιτείται τη βεβαίωση από το σύστημα διαχείρισης και τον χρεωστικό του φάκελο, ο ασφαλιστικός φορέας του και το τι δικαιούται ο ασθενής να αναγράφεται στη βεβαίωση εξόδων νοσηλείας του.
- ❑ Ελέγχεται ο λόγος που ο ασθενής αιτείται τη βεβαίωση.
- ❑ Συντάσσεται η βεβαίωση και συλλέγονται επί του εγγράφου οι απαραίτητες υπογραφές.

- ❑ Αποδίδεται η βεβαίωση στον ασθενή που την ζήτησε.
- ❑ Στην περίπτωση που ο ασθενής δεν έχει πληρώσει τα έξοδα νοσηλείας του και η βεβαίωση ζητείται για δικαστήριο ή ασφαλιστική εταιρεία, τότε ενημερώνεται ο νομικός σύμβουλος ο οποίος αναλαμβάνει να παρακολουθήσει τη διεκπεραίωση της υπόθεσης.
- ❑ Αποτελεί υποχρέωση για το τμήμα η έκδοση επίσημου αντιγράφου του συνόλου των φαρμάκων εντός και εκτός κλειστού νοσηλίου που χορηγήθηκαν στον ασθενή κατά την διάρκεια της νοσηλείας του, και κατ' επέκταση του συνόλου του κόστους νοσηλείας.

A.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Ιατρική γνωμάτευση - βεβαίωση (έντυπο Ι4 472)
- ❑ Βεβαίωση εξόδων νοσηλείας

A.10 ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ Δ.Π.Υ. ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ ΑΝΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥΣ ΠΕΛΑΤΕΣ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΥΤΩΝ

A.10.1 Σκοπός

Η υποβολή σε μηνιαία βάση συγκεντρωτικών καταστάσεων Δελτίων Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.) στους ασφαλιστικούς φορείς για είσπραξη των σχετικών εσόδων

A.10.2 Κανονισμοί

- ❑ Το λογιστήριο ασθενών για κάθε μήνα, υποβάλλει τις απαιτήσεις του νοσοκομείου από τα ασφαλιστικά ταμεία με συγκεντρωτικές καταστάσεις και έκδοση ενός συγκεντρωτικού Δ.Π.Υ.
- ❑ Η βεβαίωση των απαιτήσεων σε ότι αφορά το Ι.Κ.Α., τον Ο.Γ.Α. και τον Ο.Α.Ε.Ε. γίνεται με προέλεγχο των δικαιολογητικών και των σχετικών βιβλιαρίων από τους ελεγκτές των ταμείων. Ειδικά για το Ι.Κ.Α., ο ελεγκτής βρίσκεται σταθερά στο χώρο του νοσοκομείου και παρακολουθεί την πορεία νοσηλείας των ασφαλισμένων στον οργανισμό. Η βεβαίωση για τα λοιπά ταμεία γίνεται με την υποβολή της συγκεντρωτικής κατάστασης και του συγκεντρωτικού Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.)

A.10.3 Διαδικασίες

- ❑ Στο τέλος κάθε μήνα εκτυπώνονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ανά ασφαλιστικό φορέα.
- ❑ Τα μηχανογραφημένα Δ.Π.Υ. ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση. Τα Δ.Π.Υ. που έχουν τη μορφή μπλοκ φέρουν συνεχόμενη αρίθμηση ανά σειρά και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον προϊστάμενο του Τμήματος Κινήσεως, τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Διοικητικό Διευθυντή.
- ❑ Κάθε Δ.Π.Υ. πρέπει να συνοδεύεται από απόκομμα του βιβλιαρίου ασθενείας ή σχετική έγκριση από τον ελεγκτή του φορέα (π.χ. Ι.Κ.Α.) καθώς και τα συνοδευτικά πρωτότυπα τιμολόγια των προσθετικών επί χρεώσει ασθενών υλικών.
- ❑ Ο ελεγκτής του Ι.Κ.Α. με τον συχνό (καθημερινό) έλεγχο που κάνει στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων, μπορεί με το κλείσιμο του μήνα να βεβαιώσει σε μικρό χρονικό διάστημα τα νοσήλια του Ι.Κ.Α.
- ❑ Σχετικά με τα υπόλοιπα ταμεία, ως χρόνος βεβαίωσης των απαιτήσεων θεωρείται ο χρόνος έκδοσης της συγκεντρωτικής κατάστασης και του αντίστοιχου Δ.Π.Υ. στον ασφαλιστικό φορέα.
- ❑ Γίνεται εκκαθάριση ανά ασθενή, για ημέρες νοσηλείας, υλικά επί χρεώσει ασθενών, φάρμακα, εργαστηριακές εξετάσεις ή το κλειστό ενοποιημένο νοσήλιο. Έχει προηγηθεί ο έλεγχος του χρεωστικού φακέλου του ασθενούς για υλικά και υπηρεσίες. Το λογιστήριο με βάση το Βιβλιάριο ασθενείας που έχει στην κατοχή του και τα επιπλέον του κλειστού νοσηλίου φάρμακα και υλικά, τιμολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες στο όνομα του ασθενούς.
- ❑ Η έκδοση του Δ.Π.Υ. γίνεται σε χρέωση:

- της ασφαλιστικής εταιρείας που είναι ασφαλισμένος ο ασθενής (προϋπόθεση για την έκδοση Δ.Π.Υ. με πίστωση σε ασφαλιστική εταιρεία αποτελεί η σύμβαση συνεργασίας μεταξύ του νοσοκομείου και της ασφαλιστικής, διαφορετικά ο εν λόγω ασφαλισμένος πληρώνει τα έξοδα της νοσηλείας του με μετρητά και κατόπιν με την Α.Π.Υ. εισπράττει από την ασφαλιστική το σχετικό ποσό). Στο τέλος της ημέρας εκδίδεται διπλότυπη κατάσταση των Δ.Π.Υ. που εκδόθηκαν με πίστωση στο όνομα ασφαλιστικών εταιριών κατά αύξοντα αριθμό Δ.Π.Υ. Το αντίγραφο της κατάστασης αυτής παραδίδεται, μαζί με το τρίτο αντίγραφο των Δ.Π.Υ., στο Γενικό Λογιστήριο το οποίο υπογράφει στο πρωτόγραφο για την παραλαβή. Το Λογιστήριο Ασθενών αρχειοθετεί την κατάσταση αυτή μαζί με το δεύτερο αντίγραφο των Δ.Π.Υ. ενώ τα πρωτόγραφα τα ετοιμάζει για ταχυδρομείο και την επομένη τα αποστέλλει στις αρμόδιες ασφαλιστικές εταιρείες.
- του ασφαλιστικού φορέα που είναι ασφαλισμένος ο ασθενής. Στο τέλος της ημέρας (ανάλογα την κίνηση και το νοσοκομείο) εκδίδεται διπλότυπη κατάσταση που εκδόθηκε στο όνομα των ασφαλιστικών ταμείων κατά αύξοντα αριθμό Δ.Π.Υ. Την κατάσταση αυτή με το τρίτο αντίγραφο των Δ.Π.Υ. παραδίδει στο γενικό Λογιστήριο, το οποίο υπογράφει στο πρωτόγραφο για την παραλαβή. Το δεύτερο αντίγραφο των Δ.Π.Υ. μαζί με το δεύτερο αντίγραφο της κατάστασης το αρχειοθετεί στο φάκελο στελεχών των Δ.Π.Υ. Το πρωτόγραφο της κατάστασης μαζί με τα πρωτόγραφα των Δ.Π.Υ. τα αρχειοθετεί σε φάκελο Δ.Π.Υ. προς εκκαθάριση κατά ασφαλιστικό ταμείο.
- ❑ Το σύστημα με την έκδοση του Δ.Π.Υ. αυτόματα ενημερώνει τη γενική και αναλυτική λογιστική με την καθημερινή κίνηση του Λογιστηρίου Ασθενών. Ο ασφαλιστικός φορέας εμφανίζεται με χρέωση στις «Απαιτήσεις από Ασφαλιστικά Ταμεία». Το γενικό λογιστήριο έχει εικόνα της κίνησης των Δ.Π.Υ. επί πιστώσει καθημερινά.
- ❑ Ελέγχονται όλα τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν την υποβαλλόμενη απαίτηση για νοσήλια του νοσοκομείου προς τον ασφαλιστικό φορέα, καθώς και η ορθότητα αυτών.
- ❑ Εκδίδεται ένα Δ.Π.Υ. για κάθε ασφαλιστικό ταμείο, το οποίο περιλαμβάνει το σύνολο της απαίτησης που εμφανίζει η συγκεντρωτική κατάσταση.
- ❑ Η υποβολή των απαιτήσεων προς τους ασφαλιστικούς φορείς για κάθε μήνα γίνεται το αργότερο μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα και υπογράφεται από κοινού με τους αρμόδιους ελεγκτές (όπου αυτό απαιτείται).
- ❑ Στη περίπτωση που ασφαλιστικός φορέας κάνει περικοπή δαπανών νοσηλείας σε ασθενείς, τότε το λογιστήριο ασθενών εκδίδει ηλεκτρονικά πιστωτικό τιμολόγιο το οποίο δημιουργεί συμπηφιστική εγγραφή στη γενική λογιστική ώστε να μειωθούν οι απαιτήσεις από πελάτες σε χρέωση λογαριασμού εσόδων της ομάδας λογαριασμών 7. Για την έκδοση του πιστωτικού απαιτείται πρώτα η πλήρης αιτιολόγηση από το ασφαλιστικό ταμείο των λόγων της παραπάνω περικοπής και αποδοχή της αιτιολόγησης από το Δ.Σ. του νοσοκομείου.

A.10.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Απόδειξη είσπραξης νοσηλίων επί πιστώσει (έντυπο Δ5 232)
- ❑ Συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ. επί πιστώσει

A.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΑΣΘΕΝΕΙΣ

A.11.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση των απαιτήσεων και η επικοινωνία με τους ασφαλιστικούς φορείς για ταχεία είσπραξη των σχετικών εσόδων.

A.11.2 Κανονισμοί

Το λογιστήριο ασθενών είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία με τα ασφαλιστικά ταμεία έως τη στιγμή που οι υποβληθείσες προς αυτά απαιτήσεις από νοσήλια εισπραχθούν.

A.11.3 Διαδικασίες

- ❑ Παρακολούθηση, με εκτυπωμένα ισοζύγια, της ροής εξόφλησης των απαιτήσεων.
- ❑ Έλεγχος επί των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων, για τους λόγους που προκαλούν καθυστέρηση.
- ❑ Τηλεφωνική επικοινωνία με τους υπευθύνους από τους ασφαλιστικούς φορείς που ασχολούνται με τις πληρωμές προς τα νοσοκομεία.
- ❑ Έγγραφη επικοινωνία με τους ασφαλιστικούς φορείς σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης στην πληρωμή των νοσηλίων, με επανυποβολή του αιτήματος και υπενθύμιση του χρόνου καθυστέρησης στην τακτοποίηση αυτού.
- ❑ Υποβολή ενημερωτικού σημειώματος προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και την Διοίκηση, για όχληση από μέρους τους, των υπευθύνων των ασφαλιστικών φορέων για το συγκεκριμένο θέμα.
- ❑ Υποβολή ενημερωτικού εγγράφου και υπενθύμιση της απαίτησης προς τους αρμόδιους εμπλεκόμενους φορείς (Υ.Πε., Υ.Υ.Κ.Α, κ.λπ.).
- ❑ Αποστολή δύο επιστολών σε νοσηλευθέντες ασθενείς με υπενθύμιση του οφειλόμενου χρέους τους και παράκληση επίσπευσης της καταβολής του. Την πρώτη φορά με υπογραφή του Διοικητικού Διευθυντή και τη δεύτερη φορά με υπογραφή του Νομικού Συμβούλου.

A.11.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Υπηρεσιακό σημείωμα προς τη Διοίκηση (έντυπο Δ1 102)
- ❑ Διαβιβαστικό προς τρίτους (έντυπο Δ1 101)

A.12 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΕΩΣΤΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ

A.12.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών από την παραλαβή και τον έλεγχο των χρεωστικών φακέλων των ασθενών έως τη τιμολόγηση της παροχής νοσηλείας.

A.12.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Λογιστήριο Ασθενών είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και τον έλεγχο των χρεωστικών φακέλων των ασθενών. Το Λογιστήριο Ασθενών παραλαμβάνει το φάκελο από νοσηλεύτρια ή βοηθό θαλάμου της κλινικής.
- ❑ Παντός είδους έσοδα όπως και τα νοσήλια, υπόκεινται στις διατάξεις των:
 - Ν.Δ. 496/74 (ΦΕΚ 204/74), «Περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.»
 - Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/95), «Περί Δημόσιου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών κ.λπ.»
 - Π.Δ. 146/03 (ΦΕΚ 122/Α/2003) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

A.12.3 Διαδικασίες

- ❑ Όταν με εντολή του Διευθυντή της κλινικής έχει ολοκληρωθεί η παροχή ιατρικής φροντίδας σε νοσηλεία σε εσωτερικούς ασθενείς, εκδίδεται εξιτήριο του ασθενούς από το νοσοκομείο.
- ❑ Το εξιτήριο, μαζί με τον ιατρικό (χρεωστικό) φάκελο του ασθενή, διαβιβάζεται προς το λογιστήριο ασθενών για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων του ασθενή προς το νοσοκομείο.
- ❑ Ο φάκελος περιλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν δαπάνες και έξοδα για τη νοσηλεία του ασθενή. Στην περίπτωση που λειτουργεί bar-code, στον φάκελο

συμπεριλαμβάνονται οι ετικέτες από τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν και σε κάθε περίπτωση περιλαμβάνει τιμολόγια για υλικά πέραν του κλειστού νοσηλίου.

- ❑ Ο υπάλληλος του λογιστηρίου, πληκτρολογώντας τον κωδικό του ασθενή στο σύστημα διαχείρισης «βλέπει» στην οθόνη του ή εκτυπώνει τον χρεωστικό φάκελο. Εκεί είναι καταχωρημένες όλες οι πράξεις (νοσηλεία, εξετάσεις, φάρμακα) που έχουν γίνει σχετικά με τον ασθενή.
- ❑ Ο υπάλληλος ελέγχει τα στοιχεία που εμφανίζει η καρτέλα του ασθενή στο σύστημα με τα αντίστοιχα που έχει στα χέρια του με τον χρεωστικό φάκελο του ασθενή.
- ❑ Όταν ο φάκελος είναι πλήρης, δηλαδή υπάρχει συμφωνία μεταξύ των στοιχείων που διαχειρίζεται το σύστημα και αυτών που περιέχονται στον χρεωστικό φάκελο, τότε το λογιστήριο μπορεί να προβεί στην έκδοση Δ.Π.Υ. για τη νοσηλεία.
- ❑ Όταν ο φάκελος δεν είναι πλήρης, δηλαδή υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ των στοιχείων, ο υπάλληλος αναζητά το λάθος είτε σε ελλιπή δικαιολογητικά που ενδεχομένως περιέχει ο φάκελος (οπότε και προσπαθεί να τα συλλέξει), είτε σε κάποια λάθος καταχώρηση στοιχείων από τις κλινικές. Μετά την συμφωνία μπορεί να εκδοθεί το Δ.Π.Υ. προς τον ασθενή.

A.12.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Εξιτήριο από το Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 132)
- ❑ Δελτίο χρέωσης ασθενούς (Δ2 133)

B. Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών

B.1. ΑΦΙΞΗ ΑΣΘΕΝΗ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

B.1.1. Σκοπός

Η σωστή και υπεύθυνη μεταφορά των ασθενών που κρίνονται ως επείγοντα περιστατικά στους αντίστοιχους χώρους εξέτασης.

B.1.2. Κανονισμοί

- ❑ Πρέπει να τύχουν βασικής ιατρονοσηλευτικής φροντίδας, οποτεδήποτε προσέλθουν ως επείγοντα περιστατικά ή ατυχήματα - και κατόπιν να διακομισθούν σε άλλο νοσοκομείο.
- ❑ Ο υπεύθυνος ιατρός του Τ.Ε.Π. βρίσκεται σε άμεση διαθεσιμότητα μέχρις ότου αντικατασταθεί από τον επόμενο ιατρό που προβλέπει το πρόγραμμα.
- ❑ Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση το προσωπικό του Τ.Ε.Π. δεν αρνείται την παροχή πρώτων Βοηθειών ημέρα μη εφημερίας ή μετά από την καθορισμένη ώρα εφημερίας. Η παροχή πρώτων βοηθειών θα δίδεται στο χώρο του Τ.Ε.Π.
- ❑ Κατά τη διάρκεια της παραμονής του στα Τ.Ε.Π., ο ασθενής δεν δικαιούται ελεύθερης επιλογής ιατρού.
- ❑ Υπεύθυνος για την καταγραφή του ιατρικού ιστορικού είναι ο εφημερεύων ιατρός του τμήματος (ή τομέα) που εξετάζει πρώτος τον ασθενή. Το ιατρικό ιστορικό πρέπει να έχει συμπληρωθεί πριν φύγει ο ασθενής από το Τ.Ε.Π. και πρέπει να συνοδέψει τον ασθενή στο τμήμα.

B.1.3. Διαδικασίες

- ❑ Ο ασθενής φθάνει στον χώρο υποδοχής του Τμήματος των Επειγόντων Περιστατικών.
- ❑ Εκεί τον υποδέχεται διοικητικός υπάλληλος ο οποίος καταγράφει τα προσωπικά στοιχεία του ασθενή. Στη περίπτωση που δεν είναι σε θέση να τα δώσει ο ασθενής, τότε την

υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει ο συνοδός ή ο διασώστης (τραυματιοφορέας ΕΚΑΒ). Αν δεν υπάρχει συνοδός αναγράφεται η λέξη «άγνωστος άνδρας ή γυναίκα» με αύξων αριθμό. Τα προσωπικά στοιχεία είναι:

- Ονοματεπώνυμο
 - Ηλικία
 - Διεύθυνση κατοικίας
 - Τηλέφωνο
 - Μέσο και ώρα προσέλευσης
 - Ημερομηνία
 - Πρόβλημα Υγείας
 - Α.Μ.Κ.Α.
- Μετά την πλήρη καταγραφή των στοιχείων, το μηχανογραφημένο περιβάλλον του γραφείου εκδίδει μηχανογραφημένο έντυπο «Προσέλευση ασθενή στα Τ.Ε.Π.», δίνει τον κωδικό αριθμό του ασθενή (που είναι μοναδικός και ο ίδιος για κάθε φορά που θα επισκέπτεται το νοσοκομείο) καθώς και κωδικό περιστατικού
- Ο διοικητικός υπάλληλος δημιουργεί τον ατομικό ιατρικό φάκελο του ασθενή.
- Στη συνέχεια ο φάκελος του ασθενή παραδίδεται στην ομάδα που κάνει τη αξιολόγηση των περιστατικών με βάση τη βαρύτητά τους (triage). Η ομάδα που κάνει το triage αποτελείται από γιατρό και έμπειρο νοσηλεύτη (νοσηλεύτης Διαλογής), και βασικός στόχος τους είναι η καταγραφή και αξιολόγηση της βαρύτητας του κάθε περιστατικού βάσει της σοβαρότητας της νόσου ή του τραύματος και ανάλογα με την κατηγορία – χρώμα καθορίζεται πόσο επείγον είναι το κάθε περιστατικό, τον χρόνο στον οποίο πρέπει να αντιμετωπισθεί και σε ποιο χώρο του Τ.Ε.Π. θα οδηγηθεί.
- Η σωστή και πλήρης συμπλήρωση του φύλλου διαλογής από όλους είναι υποχρεωτική. Το φύλλο διαλογής είναι πρωτόκολλο λειτουργίας του ΤΕΠ και αποτελεί τη βάση για τη διαλογή των ασθενών σε κατηγορίες βαρύτητας, για την παρακολούθηση της κλινικής πορείας του ασθενή, για την αποφυγή σοβαρών σφαλμάτων σχετικών με τη λήψη του ιστορικού, για την αναγραφή των ευρημάτων της κλινικής και παρακλινικής εξέτασης, των οδηγιών εξόδου κλπ. Το φύλλο διαλογής είναι εις διπλούν, με το στέλεχος να παραμένει στο ιατρείο του Τ.Ε.Π. και το αντίγραφο να συνοδεύει την εισαγωγή του ασθενή (στον ιατρικό φάκελο νοσηλείας).
- Η αξιολόγηση από την ομάδα του TRIAGE (γιατρό και νοσηλεύτη) περιλαμβάνει την λήψη ενός σύντομου ιστορικού, το κύριο σύμπτωμα, τη κλίμακα της Γλασκώβης. Τα απαραίτητα στοιχεία συμπληρώνονται σε ειδικό έντυπο μαζί με τυχόν πληροφορίες από τους συνοδούς ή το πλήρωμα του ΕΚΑΒ που μετέφερε τον άρρωστο, υπογράφονται και μαζί με το έντυπο «Καταγραφής στοιχείων» συνοδεύουν τον ασθενή στον εξεταστικό χώρο.
- Οι κατηγορίες βαρύτητας περιστατικού είναι οι εξής :
- **Κόκκινο** - άμεση αντιμετώπιση – στην Αναζωογόνηση
 - **Κίτρινο** - αντιμετώπιση εντός 10-15' στον εξεταστικό χώρο και ενημερώνεται αμέσως η υπεύθυνη νοσηλεύτρια Συντονισμού (συνήθως από τον τραυματιοφορέα εισόδου που τον μεταφέρει), η οποία, μετά από σύντομη λήψη ιστορικού και εξέταση καλεί ανάλογο με το πρόβλημα, τον γιατρό.
 - **Πράσινο** - εξέταση εντός 40-50' στον εξεταστικό χώρο και επαναξιολόγηση από την νοσηλεύτρια Συντονισμού κάθε 10 λεπτά.
 - **Μπλε** - μπορεί να περιμένει - στην αίθουσα αναμονής ασθενών, μπροστά και σε οπτική επαφή με την Υποδοχή και τους Νοσηλευτές Διαλογής, από τους οποίους επαναξιολογείται ή συστήνεται παραπομπή για τα Εξωτερικά Ιατρεία (στην κατηγορία αυτή ανήκει, συνήθως μια μεγάλη μερίδα προσερχόμενων ατόμων στο Τ.Ε.Π.)
 - **Λευκό** - νεκροί - στον νεκροθάλαμο, εφόσον γίνουν τα απαιτούμενα διαδικαστικά (πιστοποίηση θανάτου, πιστοποιητικά, πρωτόκολλα, καταγραφή εντύπων κτλ). Όλοι όσοι προσκομίζονται νεκροί στο Τ.Ε.Π., επειδή δεν έχουν συμπληρωθεί 24 ώρες

παραμονής και το αίτιο του θανάτου είναι άγνωστο είναι υποχρεωτικό να δοθεί εντολή για Ιατροδικαστική Εξέταση.

- ❑ Περνάνε στο χέρι του ασθενή βραχιολάκι του ανάλογου χρώματος με την κατηγορία Triage, γράφοντας το όνομά του και επικολλάνε επάνω στα έντυπα την αντίστοιχου χρώματος ταινία, ώστε είτε βλέποντας κάποιος μόνο τον ασθενή είτε βλέποντας μόνο τα έντυπα να αναγνωρίζει άμεσα τι βαθμού βαρύτητας είναι το περιστατικό και να ενεργεί ανάλογα.
- ❑ Εξηγούν στους συνοδούς την κατάσταση του ασθενή, τους ενημερώνουν για την πορεία που θα ακολουθηθεί και τους συστήνουν να περιμένουν στην αντίστοιχη αίθουσα αναμονής καθισχάζοντας τους ότι θα ενημερώνονται συχνά και ότι όποτε τους χρειαστούν θα τους ειδοποιήσουν άμεσα.

B.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

Φύλλο ασθενούς ΤΕΠ (έντυπο Ι1 422)

B.2 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ Τ.Ε.Π.

B.2.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των εργασιών διενέργειας εργαστηριακών εξετάσεων.

B.2.2 Κανονισμοί

- ❑ Οι αιμοληψίες στο χώρο των Επειγόντων Περιστατικών γίνονται από τους νοσηλευτές ή τους γιατρούς του ιατρείου που εξετάζεται ο ασθενής.
- ❑ Τα σωληνάρια συλλογής αίματος αποστέλλονται στα εργαστήρια με το πνευματικό ταχυδρομείο μαζί με το πρώτο αντίγραφο του εντύπου εργαστηριακών εξετάσεων.
- ❑ Το νοσηλευτικό προσωπικό υποχρεούται στη καταχώρηση των εργαστηριακών εξετάσεων στο Νοσοκομειακό Πληροφοριακό Σύστημα (Ν.Π.Σ.) και στην έκδοση των ανάλογων ετικετών με την χρήση του bar code printer.
- ❑ Η τιμολόγηση των εργαστηριακών εξετάσεων είναι ευθύνη και υποχρέωση των διοικητικών υπαλλήλων.
- ❑ Όλοι οι ασθενείς υποχρεούνται να πληρώσουν για τις εξετάσεις τους βάσει του ασφαλιστικού τους φορέα. Εξαίρεση αποτελούν τα βαριά περιστατικά που είναι ασυνόδευτα.

B.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο/Η γιατρός μετά από την πρώτη εξέταση εάν και εφόσον κρίνει ότι απαιτούνται εργαστηριακές εξετάσεις, συντάσσει το παραπεμπτικό εξετάσεων αναγράφοντας τα στοιχεία του ασθενή (ονοματεπώνυμο, Α.Μ. κ.λπ.).
- ❑ Ο/Η νοσηλευτής που βρίσκεται στο συγκεκριμένο εξεταστικό χώρο παραλαμβάνει το πρώτο και δεύτερο αντίγραφο του παραπεμπτικού εργαστηριακών εξετάσεων και το παραδίδει στον νοσηλευτή (ή στο διοικητικό) που είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική καταχώρηση των εργαστηριακών εξετάσεων. Στη συνέχεια εκτυπώνει τις ετικέτες με τα bar codes, παραδίδει στον υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης Ασθενών το δεύτερο αντίγραφο για να το τιμολογήσει (την παράδοση κάνει ο νοσηλευτής συντονισμού) και παραδίδει το πρώτο αντίγραφο μαζί με τις ετικέτες με τα bar codes στο νοσηλευτή που είναι στο ιατρείο όπου βρίσκεται ο ασθενής για να γίνει η αιμοληψία. Ακολουθούν οι ενέργειες που γίνονται παράλληλα και στον ίδιο χρόνο.
- ❑ Ο Διοικητικός υπάλληλος καλεί τον συνοδό του ασθενή, τιμολογεί τις εξετάσεις έτσι ώστε να δοθεί η εντολή για την πραγματοποίησή τους και ταυτόχρονα ενημερώνει τον συνοδό για το κόστος τους. Γίνεται η πληρωμή των εξετάσεων και ο συνοδός παίρνει απόδειξη (Δ.Π.Υ.) από τον υπάλληλο προκειμένου να διεκδικήσει την επιστροφή των χρημάτων που πλήρωσε από τον ασφαλιστικό του φορέα είτε για φορολογικούς λόγους. Το σύστημα αυτόματα ενημερώνει το κύκλωμα γενικής λογιστικής με την εγγραφή βεβαίωσης του εσόδου (λογ. 30 + 73) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως (λογ. 06.10 + 06.21) της δημόσιας λογιστικής. Ενημερώνεται και το κεντρικό ταμείο του Νοσοκομείου το οποίο

αναμένει την συνολική είσπραξη της εφημερίας από την γραμματεία Τ.Ε.Π. για να εκδόσει συγκεντρωτικό γραμματίο είσπραξης. Επίσης ενημερώνει το κύκλωμα αναλυτικής λογιστικής με χρέωση του λογ. 90.07 και πίστωση του λογ. 96.73. Στη περίπτωση που ο συνοδός δεν μπορεί οικονομικά να αντεπεξέλθει, συντάσσεται από τον υπάλληλο και υπογράφεται από τον συνοδό Δήλωση Αναδοχής Χρέους.

- ❑ Ο ασθενής προσέρχεται στο χώρο του αντίστοιχου εργαστηρίου και παραδίδει στη νοσηλεύτρια το σχετικό παραπεμπτικό του και την απόδειξη Παροχής υπηρεσιών, καθώς και τις ετικέτες που του έχουν δοθεί και αναμένει τη σειρά του για την πραγματοποίηση των εξετάσεων. Λόγω του επείγοντος παρέχονται κάποιες ενδεικτικές εκτιμήσεις από τον εργαστηριακό γιατρό στον εφημερεύοντα γιατρό. Τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων παραδίδονται στο εφημερεύοντα ιατρό. Σε περίπτωση διασύνδεσης Ε.Ι. με Λ.Ι.Σ. ο γιατρός τα βλέπει απευθείας

B.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Παραπεμπτικό βιοπαθολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 601)
- ❑ Παραπεμπτικό αιματολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 602)
- ❑ Παραπεμπτικό βιοχημικών εξετάσεων (έντυπο E1 603)
- ❑ Παραπεμπτικό μικροβιολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 604)
- ❑ Έλεγχος πηκτικότητας (έντυπο E1 605)
- ❑ Παραπεμπτικό ανοσολογικών εξετάσεων (έντυπο E1 606)
- ❑ Παραπεμπτικό ακτινολογικού ελέγχου (έντυπο E2 611)
- ❑ Παραπεμπτικό ακτινολογικών εξετάσεων (έντυπο E2 612)

B.3 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

B.3.1 Σκοπός

Η περιγραφή όλων των ενεργειών προκειμένου ο ασθενής να αποχωρήσει από τον εξεταστικό χώρο του Τμήματος Επειγόντων Περιστατικών.

B.3.2 Κανονισμοί

- ❑ Ο υπεύθυνος ιατρός του Τ.Ε.Π. βρίσκεται σε άμεση διαθεσιμότητα μέχρις ότου αντικατασταθεί από τον επόμενο ιατρό που προβλέπει το πρόγραμμα.
- ❑ Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση το προσωπικό του Τ.Ε.Π. δεν αρνείται την παροχή πρώτων Βοηθειών ημέρα μη εφημερίας ή μετά από την καθορισμένη ώρα εφημερίας. Η παροχή πρώτων βοηθειών θα δίδεται στο χώρο του Τ.Ε.Π.
- ❑ Η ευθύνη για την εισαγωγή ή όχι του ασθενούς σε κλινικό τμήμα του νοσοκομείου, ανήκει στον επιμελητή εφημερίας της αντίστοιχης κλινικής ή στον υπεύθυνο γιατρό εφημερίας του Τ.Ε.Π. και εν κατακλείδι στο Συντονιστή Εφημερίας που είναι καθορισμένος από την Ιατρική Υπηρεσία, την Επιστημονική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση διαφορικής διάγνωσης εισάγεται προσωρινά στην βραχεία νοσηλεία και το περιστατικό συζητείται σε επίπεδο Διευθυντών ή Αναπληρωτών Διευθυντών των εμπλεκόμενων κλινικών.
- ❑ Κατά τη διάρκεια της παραμονής του στα Τ.Ε.Π., ο ασθενής δεν δικαιούται ελεύθερης επιλογής ιατρού.
- ❑ Υπεύθυνος για την καταγραφή του ιατρικού ιστορικού είναι ο εφημερεύων ιατρός του τμήματος (ή τομέα) που εξετάζει πρώτος τον ασθενή. Το ιατρικό ιστορικό πρέπει να έχει συμπληρωθεί πριν φύγει ο ασθενής από το Τ.Ε.Π. και πρέπει να συνοδέψει τον ασθενή στο τμήμα.

B.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο ασθενής μετά το τέλος της εξέτασης από το γιατρό και ανάλογα την διάγνωση, μπορεί να αποχωρήσει από το νοσοκομείο, να εισαχθεί σε κλινικό τμήμα, να εισαχθεί για επείγουσα χειρουργική επέμβαση ή τέλος να εισαχθεί στη Μονάδα Βραχείας Νοσηλείας για ολιγόωρη νοσηλευτική φροντίδα.
- ❑ Για κάθε μία από τις παραπάνω καταστάσεις ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία.
- ❑ **Έξοδος από το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών.** Βασική μέριμνα του Νοσοκομείου είναι η ασφαλής αποχώρηση των ασθενών. Έτσι όταν δεν υπάρχουν συνοδοί ο άρρωστος παραμένει στο χώρο του Τ.Ε.Π. μέχρι να έρθει κάποιος συγγενής ή μέχρι να έρθει το ασθενοφόρο να τον μεταφέρει σπίτι του (προηγείται συμπλήρωση ειδικού έντυπου από τον θεράποντα γιατρό και ενημέρωση του ΕΚΑΒ). Στην περίπτωση που ο ιατρός βεβαιώσει ότι ο ασθενής είναι σε θέση να φύγει μόνος του, ο ασθενής αποχωρεί. Σε κάθε περίπτωση καταγράφεται η ώρα αποχώρησης και τα στοιχεία του συνοδού ή του ασθενοφόρου και ο ασθενής αναμένει στον χώρο της Υποδοχής ώστε να ανευρίσκεται άμεσα και συγχρόνως να παρακολουθείται.
- ❑ Αν οι γιατροί κρίνουν ότι ο ασθενής χρήζει άμεσης χειρουργικής επέμβασης εφόσον το απαιτεί η σοβαρότητα της κατάστασης τότε ο ασθενής οδηγείται είτε στη χειρουργική αίθουσα που υπάρχει είτε στον χώρο του Τ.Ε.Π., είτε στη διαθέσιμη χειρουργική αίθουσα που μένει κενή την ημέρα εφημερίας στο χώρο των κεντρικών χειρουργείων. Την ημέρα της εφημερίας κρίνεται αναγκαίο να είναι έτοιμες και διαθέσιμες για επείγοντα περιστατικά αίθουσες των Κεντρικών Χειρουργείων του Νοσοκομείου. Ο ασθενής μεταφέρεται στη χειρουργική αίθουσα μαζί με τα στοιχεία που υπάρχουν στον ιατρικό του φάκελο. Από τη στιγμή που αποφασιστεί να γίνει χειρουργική επέμβαση, ο νοσηλευτής συντονισμού ενημερώνει το διοικητικό υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης προκειμένου ο δεύτερος να προβεί στην έκδοση εισιτηρίου εισαγωγής. Ο νοσηλευτής συντονισμού ενημερώνει τον/την προϊστάμενο/η του αντίστοιχου κλινικού τμήματος το οποίο θα υποδεχθεί στη συνέχεια τον ασθενή.
- ❑ Πολλές φορές υπάρχουν περιστατικά που θα πρέπει να διερευνηθούν περισσότερο (χρόνο). Ακριβώς για να μην παρατηρείται συνωστισμός στο χώρο εξέτασης και για να μην είναι καταλυμένες εξεταστικές κλίνες αυτά τα περιστατικά θα φιλοξενοούνται στη Μονάδα βραχείας Νοσηλείας (Μ.Β.Ν.) όταν χρήζουν επιπλέον παρακολούθησης. Σε αυτή την περίπτωση ο γιατρός εκδίδει εισιτήριο παραμονής στη Βραχεία Νοσηλεία και ο συντονιστής νοσηλευτής το μεταφέρει στο διοικητικό υπάλληλο του Γραφείου Κίνησης προς διεκπεραίωση.
- ❑ Σε περίπτωση **άμεσης εισαγωγής**
 - ο γιατρός συμπληρώνει το παραπεμπτικό εισαγωγής πλήρους αιτιολογημένο και το παραδίδει στην Προϊσταμένη των Τ.Ε.Π. ή στον υπεύθυνο νοσηλευτή της βάρδιας.
 - η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής επικοινωνεί με την κλινική της ανάλογης ειδικότητας που εφημερεύει, και ζητά από την Προϊσταμένη ή τον υπεύθυνο νοσηλευτή της κλινικής κενή κλίνη για την εισαγωγή. Μετά την εύρεση της κλίνης ενημερώνει τη διοικητική υποστήριξη του Τ.Ε.Π. για τον αριθμό θαλάμου και κλίνης.
 - η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής του Τ.Ε.Π. ενημερώνει την κλινική για τη κατάσταση του ασθενή.
 - η Προϊσταμένη ή ο υπεύθυνος νοσηλευτής του Τ.Ε.Π. καταχωρεί στο φάκελο εισαγωγής, το έντυπο παρακολούθησης ασθενούς στο Τ.Ε.Π. όπου είναι γραμμένα τα κλινικά ευρήματα, τη γνωμάτευση και τις ιατρικές οδηγίες, τις απαντήσεις των εξετάσεων και τις ακτινογραφίες.
 - καλεί τον τραυματιοφορέα να μεταφέρει τον ασθενή με το φάκελό του στη κλινική.
 - σε περίπτωση μη διαθέσιμων κλινών ο ασθενής μεταφέρεται σε διαθέσιμη κλίνη άλλης κλινικής σαν φιλοξενούμενος ή παραμένει στους θαλάμους βραχείας νοσηλείας.

- με την είσοδο του ασθενή στην κλινική ακολουθείται η διαδικασία παραλαβής ασθενή στη κλινική.
- ❑ Στην περίπτωση εισαγωγής και εφόσον ο ασθενής έχει υποβληθεί σε εργαστηριακές εξετάσεις και έχει καταβάλλει το αντίτιμο των εξετάσεων αυτών δικαιούται την επιστροφή του εν λόγω ποσού. Η επιστροφή των χρημάτων γίνεται άμεσα με την έκδοση ειδικού ακυρωτικού στοιχείου με ευθύνη της γραμματείας Τ.Ε.Π. Στην έκδοση του ειδικού ακυρωτικού στοιχείου αναγράφεται το όνομα του ασθενούς, η αιτιολογία ακύρωσης και τα στοιχεία του παραστατικού που ακυρώνει. Η γραμματεία Τ.Ε.Π. επισυνάπτει στο αντίγραφο του ακυρωτικού στοιχείου και αντίγραφο του εισιτηρίου εισαγωγής. Αν για οποιοδήποτε λόγο ζητηθεί η επιστροφή των χρημάτων μετά την έκδοση γραμματίου είσπραξης από τον κεντρικό ταμεία ο οποίος παρέλαβε την είσπραξη της εφημερίας, τότε η επιστροφή χρημάτων στον ασθενή θα ακολουθήσει την διαδικασία έκδοσης τακτικού χρηματικού εντάλματος στο όνομα του.
- ❑ Κατά την έκδοση του παραστατικού του προηγούμενου βήματος, το σύστημα αυτόματα ενημερώνει το κύκλωμα γενικής λογιστικής με την αντιλογιστική εγγραφή βεβαίωσης του εσόδου (λογ. 30 + 73) και του κυκλώματος των λογαριασμών τάξεως (λογ. 06.10 + 06.21) της δημόσιας λογιστικής. Επίσης ενημερώνει το κυκλώματος αναλυτικής λογιστικής με χρέωση του λογ. 96.73 και πίστωση του λογ. 90.07.

B.3.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Αίτηση μεταφοράς ασθενούς (έντυπο Δ2 131)
- ❑ Γενικό έντυπο ιατρικής υπηρεσίας (έντυπο Ι5 481)
- ❑ Μπλοκ συνταγών (έντυπο Ι5 482)
- ❑ Εισιτήριο εισαγωγής στο Νοσοκομείο (έντυπο Δ2 111)
- ❑ Φύλλο βραχείας νοσηλείας (έντυπο Ι1 423)
- ❑ Φύλλο ασθενούς ΤΕΠ (έντυπο Ι1 422)
- ❑ Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)

B.4 ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΠΟ Τ.Ε.Π. ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ Δ.Π.Υ. ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ

B.4.1 Σκοπός

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

B.4.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Γραμματεία Τ.Ε.Π. δεν έχει έσοδα από παροχή πρώτων βοηθειών. Εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικού που εν προκειμένω είναι το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.) και εισπράττει:
 - Μετρητά από τους ασθενείς που επισκέφθηκαν τα Τ.Ε.Π. και έκαναν κάθε είδους εργαστηριακές εξετάσεις

B.4.3 Διαδικασίες

- ❑ Τα μηχανογραφημένα Δ.Π.Υ. ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση Τα Δελτία Παροχής Υπηρεσιών που έχουν τη μορφή μπλοκ φέρουν συνεχόμενη αρίθμηση ανά σειρά και θεωρούνται στη τελευταία σελίδα από τον προϊστάμενο του Τμήματος Κινήσεως, τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Διοικητικό Διευθυντή.
- ❑ Εκδίδεται Δ.Π.Υ. τοις μετρητοίς για εργαστηριακές εξετάσεις που δίνονται μέσω Τ.Ε.Π. Όλοι οι ασφαλισμένοι που προσέρχονται στο Τ.Ε.Π. οφείλουν να πληρώσουν τις εξετάσεις τους, εκτός αν φέρουν μαζί τους το Βιβλιάριο ασθενείας τους. Το Ι.Κ.Α. δεν καλύπτει τις εξετάσεις των ασφαλισμένων του παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις ή κατόπιν παραπεμπτικού από γιατρό του Ι.Κ.Α.
- ❑ Κάθε μεσημέρι, όταν παύει η προσέλευση των ασθενών, εκτυπώνεται η ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση (εις τριπλούν), όλων των Δ.Π.Υ. τοις μετρητοίς. Το πρώτο απόκομμα παραδίδεται με τα χρήματα στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης (Ταμείο). Το δεύτερο απόκομμα υπογράφεται από τον ταμία κατά την είσπραξη των χρημάτων και επιστρέφει στη Γραμματεία του Τ.Ε.Π. Το τρίτο απόκομμα αποτελεί το στέλεχος.

- ❑ Η ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση διαχωρίζει τα έσοδα από τις επισκέψεις και τα έσοδα από τις εργαστηριακές εξετάσεις.
- ❑ Συμφωνούνται το μεσημέρι κάθε μέρας, τα μετρητά με την προαναφερθείσα συγκεντρωτική κατάσταση.
- ❑ Η συγκεντρωτική κατάσταση ελέγχεται από το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης που το χαρακτηρίζει με τους Κ.Α.Ε. του Δημόσιου Λογιστικού σε βάρος των οποίων θα εκδοθεί το Γραμμάτιο Είσπραξης.
- ❑ Γίνεται απόδοση **σε ημερήσια βάση των μετρητών**, με την συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ. (με συνημμένα αντίγραφα από τα Δ.Π.Υ. που εκδόθηκαν) και με το Γραμμάτιο Είσπραξης που έχει εκδώσει το Ταμείο. Η έκδοση του Γραμματίου Είσπραξης από το σύστημα, ενημερώνει τη Γενική Λογιστική και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του δημόσιου λογιστικού.
- ❑ Ο υπάλληλος της γραμματείας που αποδίδει καθημερινά τα μετρητά με τη συγκεντρωτική κατάσταση στο Ταμείο, και παίρνει υπογεγραμμένο από τον ταμία αντίγραφο της συγκεντρωτικής κατάστασης. Στην συγκεντρωτική κατάσταση υπάρχουν τρεις υπογραφές, η πρώτη του ταμία των Εξωτερικών Ιατρείων, η δεύτερη του προϊστάμενου του Τ.Ε.Π. και η τρίτη του Γραφείου Χρηματικής Διαχείρισης (Ταμείο) που παραλαμβάνει τα μετρητά.
- ❑ Αρχαιοθέτηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που έχουν αποδοθεί στο Ταμείο, καθώς και των Δ.Π.Υ. που αυτές περιλαμβάνουν.

B.4.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Α.Π.Υ. (έντυπο Δ5 221)
- ❑ Γραμμάτιο Είσπραξης (έντυπο Δ5 241α)
- ❑ Συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ.

B.5 ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΠΟ Τ.Ε.Π. ΤΩΝ Δ.Π.Υ. ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ ΜΕ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΩΝ

B.5.1 Σκοπός

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

B.5.2 Κανονισμοί

Η Γραμματεία Τ.Ε.Π. εμφανίζει έσοδα από εργαστηριακές εξετάσεις, με βάση την έκδοση παραστατικού που εν προκειμένω είναι το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.) επί πιστώσει.

B.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Εκδίδεται Δ.Π.Υ. επί πιστώσει για τους ασφαλισμένους που οι Ασφαλιστικοί τους φορείς καλύπτουν αυτές τις δαπάνες (Δημοσίου, Ο.Γ.Α., κ.λ.π.). Προϋπόθεση αποτελεί η κατοχή του Βιβλιαρίου Ασθενείας.
- ❑ Εκδίδεται Δ.Π.Υ. επί πιστώσει - δωρεάν για τους Απόρους που δεν εντάσσονται σε Ασφαλιστικό Ταμείο κάλυψης και δεν πληρώνουν για τις υπηρεσίες υγείας του νοσοκομείου. Προϋπόθεση αποτελεί η κατοχή του Βιβλιαρίου Απορίας. Οι άποροι παρακολουθούνται στο σύστημα σαν ένας ασφαλιστικός φορέας.
- ❑ Εκδίδεται Δ.Π.Υ. με χαρακτηρισμό αναδοχής χρέους για τους ασθενείς που προσέρχονται στα Επείγοντα χωρίς το Βιβλιάριο Ασθενείας τους (για όσους καλύπτονται από το Ασφαλιστικό τους Ταμείο) ή χωρίς χρήματα για την πληρωμή. Στην περίπτωση αυτή, ο ασθενής ή ο συνοδός του υπογράφουν Δήλωση Αναδοχής Χρέους, με καταχώρηση όλων των ατομικών στοιχείων τους (Α.Δ.Τ. ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, Α.Φ.Μ., αρμόδια Δ.Ο.Υ.) και με την υποχρέωση να προσκομίσουν τα χρήματα εντός τακτής προθεσμίας που θα ορίσει η Διοίκηση.
- ❑ Εκδίδεται Δ.Π.Υ. επί πιστώσει σε χρέωση του Νοσοκομείου και με αναφορά στο όνομα του ασθενούς στις περιπτώσεις που άλλα νοσοκομεία μεταφέρουν ασθενείς για διενέργεια συγκεκριμένων εξετάσεων επιστροφή τους. Σε τέτοια περίπτωση το έσοδο απαιτείται από

το νοσοκομείο που έκανε τη διακομιδή (με εξαίρεση το έσοδο από μαγνητική τομογραφία το οποίο απαιτείται από τον ασφαλιστικό φορέα).

- ❑ Ταξινόμηση των Δ.Π.Υ. ανά ασφαλιστικό φορέα και συρραφή σε κάθε Δ.Π.Υ. των δικαιολογητικών απαίτησης του εσόδου από αυτόν.
- ❑ Εκτυπώνονται σε ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση τα Δ.Π.Υ. επί πιστώσει, ελέγχονται και ακολουθεί η επίδοση αυτών μαζί με όλα τα συνοδευτικά δικαιολογητικά στο Λογιστήριο Ασθενών. Το Λογιστήριο Ασθενών θα φροντίσει για την εκκαθάριση των απαιτήσεων αυτών.
- ❑ Εκτυπώνονται σε συγκεντρωτική κατάσταση τα Δ.Π.Υ. επί πιστώσει, ελέγχονται και γίνεται επίδοση αυτών μαζί με όλα τα συνοδευτικά δικαιολογητικά στο Λογιστήριο Ασθενών. Το Λογιστήριο Ασθενών θα φροντίσει για την εκκαθάριση των απαιτήσεων αυτών.
- ❑ Αρχαιοθέτηση των Δηλώσεων Αναδοχής Χρέους με τρόπο που επιτρέπει την καθημερινή χρήση και επεξεργασία τους για τις περιπτώσεις που οι υπόχρεοι προσέρχονται για εξόφληση του χρέους τους. Οι Δηλώσεις Αναδοχής Χρέους που δεν έχουν τακτοποιηθεί εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος δίνονται στο Λογιστήριο Ασθενών για περαιτέρω ενέργειες.

B.5.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Α.Π.Υ. επί πιστώσει (έντυπο Δ5 222)
- ❑ Συγκεντρωτική Κατάσταση των Δ.Π.Υ. επί πιστώσει
- ❑ Υπεύθυνη Δήλωση αποδοχής χρέους (έντυπο Δ2 134)

B.6 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ Τ.Ε.Π. ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΜΗΝΙΑΙΩΣ ΜΕ ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

B.6.1 Σκοπός

Η ενημέρωση του Λογιστηρίου για τη κίνηση των εσόδων.

B.6.2 Κανονισμοί

Η Γραμματεία Τ.Ε.Π. εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικών μετρητοίς και επί πιστώσει. Δημιουργεί απαιτήσεις από τους Ασφαλιστικούς φορείς την διαχείριση των οποίων έχει το Λογιστήριο Ασθενών.

B.6.3 Διαδικασίες

- ❑ Με εκτύπωση μηχανογραφημένων καταστάσεων από το σύστημα θα απεικονίζεται ο αριθμός των προερχομένων στα Τ.Ε.Π. μηνιαία και προοδευτικά από την αρχή του έτους, τα έσοδα που εισπράχθηκαν σε μετρητά και τα έσοδα που απαιτούνται από Ασφαλιστικούς φορείς.
- ❑ Γίνεται αναφορά σε σημεία που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής στη μηνιαία κίνηση και ανάλυση αυτών.
- ❑ Ιδιαίτερη μνεία σε αριθμό ατόμων που προσήλθαν με βιβλιάριο απορίας και προσδιορισμός των διαφυγόντων εσόδων.

B.6.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Μηχανογραφημένες καταστάσεις κίνησης
- ❑ Έγγραφο αναφορά

B.7 ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΡΝΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

B.7.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των ενεργειών καθώς και του πλαισίου αντίδρασης της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση αρνητικών καταστάσεων στο χώρο των Εξωτερικών Ιατρείων.

B.7.2 Κανονισμοί

Κάθε εργαζόμενος στα Εξωτερικά Ιατρεία και κάθε γιατρός που εφημερεύει στο χώρο αυτό, είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει πρωί – πρωί την προϊστάμενη των Ε.Ι. σε περίπτωση κωλύματος.

B.7.3 Διαδικασίες

- ❑ Σε περίπτωση που κάποιος γιατρός δεν μπορεί να εκτελέσει την εφημερία του στο αντίστοιχο ιατρείο, θα πρέπει να ενημερώσει τη Προϊσταμένη του τμήματος Ε.Ι. πρωί – πρωί.
- ❑ Η Προϊσταμένη των Ε.Ι. επικοινωνεί με τον αναπληρωτή γιατρό και σε περίπτωση που δεν υπάρχει αναπληρωτής γιατρός, τότε δίνεται εντολή από την προϊσταμένη του τμήματος Ε.Ι. στην αντίστοιχη στάση αδελφών που διαχειρίζεται το αντίστοιχο ιατρείο, να επικοινωνήσει με τους ασθενείς (με βάση την λίστα καθορισμένων ραντεβού του συγκεκριμένου ιατρού) και να τους ενημερώσει για:
 - την μη πραγματοποίηση της επίσκεψης,
 - το ότι θα ακολουθήσει επικοινωνία από τη γραμματεία των Ε.Ι. για κλείσιμο ραντεβού όσο το δυνατό γρηγορότερα.
- ❑ Στη συνέχεια η Προϊσταμένη του τμήματος ενημερώνει τον προϊστάμενο του λογιστηρίου εξωτερικών ιατρείων ώστε να μην προβούν οι εργαζόμενοι του γραφείου στη τιμολόγηση των εισιτηρίων για τους ασθενείς που πιθανός να βρίσκονται ήδη στο χώρο.
- ❑ Ενημερώνει η ίδια τους ασθενείς που βρίσκονται ήδη στο χώρο για την μη διενέργεια του ιατρού, παραπέμποντας τους στο Γραφείο Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων για επανακαθορισμό ραντεβού (με την δέουσα προτεραιότητα).
- ❑ Τέλος, μετά από συνεννόηση με την/ον υπεύθυνη/νο του Γραφείου Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, οι εργαζόμενοι του γραφείου επικοινωνούν με τους εν λόγω ασθενείς προκειμένου να ορισθεί νέο ραντεβού.
- ❑ Σε περίπτωση αργοπορημένης άφιξης του γιατρού, και αφού ενημερώσει ο γιατρός την προϊσταμένη για την κατά προσέγγιση ώρα άφιξης, η τελευταία ενημερώνει προσωπικά τους ασθενείς για την μικρή καθυστέρηση, εξασφαλίζοντας την σειρά προτεραιότητάς τους. Στους ασθενείς που δεν μπορούν για κάποιο λόγο να περιμένουν, η Προϊσταμένη ακολουθεί την παραπάνω διαδικασία επανακαθορισμού νέου ραντεβού.

Γ. Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων

Γ.1. ΑΦΙΞΗ ΑΣΘΕΝΟΥΣ ΣΤΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

Γ.1.1 Σκοπός

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

Γ.1.2 Κανονισμοί

- ❑ Εφόσον πρόκειται για νέο ασθενή, του επιδίδεται η Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων. Επάνω στην Κάρτα επικολλείται σχετική ετικέτα – barcode με τα στοιχεία του ασθενή.
- ❑ Συμπληρώνεται η Φόρμα «ΕΝΤΟΛΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ» με τον κωδικό επίσκεψης του ασθενούς και δίδεται στον ασθενή.
- ❑ Ο «Κωδικός Επίσκεψης Ασθενούς» αφορά τον αριθμό επίσκεψης ασθενούς, σημειώνεται ότι ο Κωδικός αυτός παράγεται από το πληροφοριακό σύστημα.
- ❑ Σε περίπτωση που ο ασθενής είναι ανήλικος, όλα τα έγγραφα δίδονται στο συνοδό του.

Γ.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο ασθενής προσέρχεται στη Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων ένα τέταρτο (ή και μισή ώρα) νωρίτερα από το ραντεβού. Θα πρέπει να έχει μαζί του την Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων, Βιβλιάριο Ασφάλισής του και το Δελτίο Αστυνομικής του Ταυτότητας.

- ❑ Εάν ο ασθενής έχει επισκεφθεί άλλη φορά το Νοσοκομείο (Παλιός Ασθενής) επιβεβαιώνει το ραντεβού του, δείχνοντας την Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων και το βιβλιάριο ασφάλισής. Σε περίπτωση που ο ασθενής είναι «παλαιός», αλλά έχει ξεχάσει την Κάρτα του, του εκδίδεται νέα από τον υπάλληλο διεκπεραίωσης του ραντεβού της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων.
- ❑ Σε περίπτωση νέου ασθενούς επιβεβαιώνονται τα προσωπικά του στοιχεία με αυτά που είναι περασμένα ηλεκτρονικά και ο ασθενής παραλαμβάνει την Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων με το barcode.
- ❑ Εάν ο ασθενής φθάσει νωρίτερα του δίδεται η δυνατότητα να τακτοποιήσει την οφειλή του και να παραλάβει τα σχετικά έγγραφα από τη Γραμματεία και να διεκπεραιώσει το σύνολο των εκκρεμοτήτων μισή ώρα πριν το ραντεβού.

Γ.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Καρτέλα Εξωτερικών Ιατρείων (έντυπο Ι1 421)

Γ.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΑΣΘΕΝΟΥΣ

Γ.2.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός της διαδικασίας δημιουργίας Ιατρικού Φακέλου, Κάρτας Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων, Καρτέλας Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων.

Γ.2.2. Κανονισμοί

- ❑ Για τον κάθε ασθενή των εξωτερικών ιατρείων του Νοσοκομείου υπάρχει Ιατρικός Φάκελος.
- ❑ Κάθε ασθενής έχει Κάρτα Εξωτερικών Ιατρείων, στην οποία αναγράφονται τα βασικά δημογραφικά του στοιχεία και ο ΑΜΚΑ (στο μέλλον η κάρτα αυτή θα είναι η ηλεκτρονική κάρτα υγείας). Η κάρτα του παραδίδεται την πρώτη φορά που προσέρχεται στα εξωτερικά ιατρεία και θα πρέπει να την προσκομίζει στα Ε.Ι. σε κάθε επόμενο ραντεβού.
- ❑ Για κάθε νέο ασθενή ανοίγεται Ιατρικός Φάκελος και Καρτέλα διαφορετικού χρώματος ανάλογα του ιατρείου (η οποία τηρείται μέσα στον ιατρικό του φάκελο).
- ❑ Ο Ιατρικός Φάκελος, η Κάρτα Ασθενούς και Καρτέλα Ασθενούς δημιουργούνται από τους υπαλλήλους της Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων (υπάλληλοι Τηλεφωνικού Κέντρου και Διεκπεραίωσης Ραντεβού)

Γ.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Οι υπάλληλοι της Γραμματείας των Εξωτερικών Ιατρείων δημιουργούν για κάθε νέο ασθενή Ιατρικό Φάκελο.
- ❑ Η εργασία αυτή γίνεται παράλληλα με τη διεκπεραίωση των υπολοίπων εργασιών τους και ολοκληρώνεται στις 14:30. Οι υπάλληλοι του Τηλεφωνικού Κέντρου των Εξωτερικών Ιατρείων απασχολούνται με τη δημιουργία Ιατρικών Φακέλων παράλληλα με τον καθορισμό των ραντεβού και ιδιαίτερα από τις 12:00 έως τις 14:30 (ανάλογα το νοσοκομείο και την κίνηση). Στην εργασία αυτή βοηθούν και οι λοιποί υπάλληλοι της Γραμματείας.
- ❑ Όσον αφορά τους νέους ασθενείς δημιουργούνται φάκελοι βάσει του Α.Μ. που τους έχει δοθεί, καθώς και σχετική Καρτέλα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων στην οποία συμπληρώνονται τα στοιχεία του ασθενούς, καθώς και η προγραμματισμένη ημερομηνία επίσκεψής του και το Ιατρείο που θα επισκεφθεί. Τα στοιχεία αυτά αντιγράφονται από το Δελτίο Ραντεβού Εξωτερικών Ιατρείων που έχει ήδη εκτυπωθεί. Επίσης, δημιουργείται για τον κάθε νέο ασθενή Κάρτα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων, όπου αντίστοιχα συμπληρώνονται τα σχετικά στοιχεία. Η Καρτέλα παραμένει στον Ιατρικό Φάκελο και ο Ιατρικός Φάκελος αρχειοθετείται.
- ❑ Για τους παλιούς ασθενείς ανευρίσκεται ο Ιατρικός Φάκελος και ενημερώνεται η Καρτέλα Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων με την ημερομηνία και το Ιατρείο που θα επισκεφθεί και στη συνέχεια αρχειοθετείται.

Γ.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Γ.3 ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΠΟ Τ.Ε.Ι. ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ Δ.Π.Υ. ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ

Γ.3.1 Σκοπός

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

Γ.3.2 Κανονισμοί

Η Γραμματεία Τ.Ε.Ι. εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικού που εν προκειμένω είναι το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών (Δ.Π.Υ.) και εισπράττει μετρητά από τους ασθενείς που επισκέφθηκαν τα ΤΕΙ

Γ.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Τα μηχανογραφημένα Δ.Π.Υ. ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση Τα Δελτία Παροχής Υπηρεσιών που έχουν τη μορφή μπλοκ φέρουν συνεχόμενη αρίθμηση ανά σειρά και θεωρούνται στη τελευταία σελίδα από τον προϊστάμενο του Τμήματος Κινήσεως, τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Διοικητικό Διευθυντή.
- ❑ 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.
- ❑ Σε περίπτωση που κοπεί Δ.Π.Υ. τοις μετρητοίς χωρίς να παραχθεί υπηρεσία, ο ασθενής αιτείται την επιστροφή των χρημάτων του. Η επιστροφή γίνεται από το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης με έκδοση Χρηματικού Εντάλματος, στις περιπτώσεις που τα χρήματα έχουν ήδη εισαχθεί στο κεντρικό ταμείο και έχει εκδοθεί γραμμάτιο είσπραξης. Συνοδευτικό δικαιολογητικό της σχετικής δαπάνης θα αποτελεί η βεβαίωση από τη Γραμματεία των ΤΕΙ περί μη πραγματοποίησης της υπηρεσίας.
- ❑ Κάθε μεσημέρι, όταν παύει η προσέλευση των ασθενών, εκτυπώνεται η ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση (εις τριπλούν), όλων των Δ.Π.Υ. τοις μετρητοίς. Το πρώτο απόκομμα παραδίδεται με τα χρήματα στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης (ταμείο). Το δεύτερο απόκομμα υπογράφεται από τον ταμία κατά την είσπραξη των χρημάτων και επιστρέφει στη Γραμματεία των Τ.Ε.Ι Το τρίτο απόκομμα αποτελεί το στέλεχος.
- ❑ Η ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση διαχωρίζει τα έσοδα από τις επισκέψεις στα ιατρεία και τα έσοδα από τις εργαστηριακές εξετάσεις.
- ❑ Συμφωνούνται το μεσημέρι κάθε μέρας, τα μετρητά με την προαναφερθείσα συγκεντρωτική κατάσταση.
- ❑ Η συγκεντρωτική κατάσταση ελέγχεται από το γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης που το χαρακτηρίζει με τους ΚΑΕ του Δημόσιου Λογιστικού σε βάρος των οποίων θα εκδοθεί το Γραμμάτιο Είσπραξης.
- ❑ Γίνεται απόδοση **σε ημερήσια βάση των μετρητών**, με την συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ. (με συνημμένα αντίγραφα από τα Δ.Π.Υ. που εκδόθηκαν) και με το Γραμμάτιο Είσπραξης που έχει εκδώσει το Ταμείο. Η έκδοση του Γραμματίου Είσπραξης από το σύστημα, ενημερώνει τη Γενική Λογιστική και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του δημόσιου λογιστικού.
- ❑ Ο υπάλληλος της γραμματείας που αποδίδει καθημερινά τα μετρητά με τη συγκεντρωτική κατάσταση στο Ταμείο, και παίρνει υπογεγραμμένο από τον Ταμία, αντίγραφο της συγκεντρωτικής κατάστασης. Στην συγκεντρωτική κατάσταση υπάρχουν τρεις υπογραφές, η πρώτη του ταμία των Εξωτερικών Ιατρείων, η δεύτερη του προϊστάμενου των Ε.Ι. και η τρίτη του ταμία του Γραφείου Χρηματικής Διαχείρισης (ταμείο) που παραλαμβάνει τα μετρητά.
- ❑ Αρχαιοθέτηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που έχουν αποδοθεί στο Ταμείο, καθώς και των Δ.Π.Υ. που αυτές περιλαμβάνουν.

Γ.3.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Α.Π.Υ. (έντυπο Δ5 221)
- Γραμμάτιο Είσπραξης (έντυπο Δ5 241α)
- Συγκεντρωτική κατάσταση των Δ.Π.Υ.

Γ.4 ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΠΟ Τ.Ε.Ι. ΤΩΝ Δ.Π.Υ. ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ ΜΕ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΩΝ

Γ.4.1 Σκοπός

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

Γ.4.2 Κανονισμοί

Η Γραμματεία ΤΕΙ εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικού που εν προκειμένω είναι το Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών (ΔΠΥ) επί πιστώσει.

Γ.4.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο ασθενής από τη γραμματεία των ΤΕΙ όπου αρχικά απευθύνεται πηγαίνει κατόπιν στο ταμείο για έκδοση των σχετικών ΔΠΥ.
- ❑ Εκδίδεται ΔΠΥ επί πιστώσει για τους ασφαλισμένους που οι Ασφαλιστικοί τους φορείς καλύπτουν αυτές τις δαπάνες (Δημοσίου, ΙΚΑ, ΟΓΑ, κ.λ.π.). Προϋπόθεση αποτελεί η κατοχή του Βιβλιαρίου Ασθενείας.
- ❑ Εκδίδεται ΔΠΥ επί πιστώσει (δωρεάν) για τους Απόρους που δεν εντάσσονται σε Ασφαλιστικό Ταμείο κάλυψης και δεν πληρώνουν για τις υπηρεσίες υγείας του νοσοκομείου. Προϋπόθεση αποτελεί η κατοχή του Βιβλιαρίου Απορίας. Ακολουθεί έλεγχος των βιβλιαρίων για γνησιότητα και ύπαρξη θεώρησης. Οι Άποροι παρακολουθούνται στο σύστημα σαν ένας ασφαλιστικός φορέας.
- ❑ Εκδίδεται ΔΠΥ επί πιστώσει σε χρέωση του Νοσοκομείου και με αναφορά στο όνομα του ασθενούς στις περιπτώσεις που άλλα νοσοκομεία μεταφέρουν ασθενείς για διενέργεια συγκεκριμένων εξετάσεων επιστροφή τους. Σε τέτοια περίπτωση το έσοδο απαιτείται από το νοσοκομείο που έκανε τη διακομιδή (με εξαίρεση το έσοδο από μαγνητική τομογραφία το οποίο απαιτείται από τον ασφαλιστικό φορέα).
- ❑ Εκδίδεται ΔΠΥ για εργαστηριακές εξετάσεις που δίνονται μέσω ΤΕΙ. δωρεάν ή επί πιστώσει με βάση τα προαναφερθέντα.
- ❑ Ταξινόμηση των ΔΠΥ ανά Ασφαλιστικό φορέα και συρραφή σε κάθε ΔΠΥ των δικαιολογητικών απαίτησης του εσόδου από αυτόν.
- ❑ Εκτυπώνονται σε ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση τα ΔΠΥ επί πιστώσει, ελέγχονται και ακολουθεί η επίδοση αυτών μαζί με όλα τα συνοδευτικά δικαιολογητικά στο Λογιστήριο Ασθενών. Το λογιστήριο ασθενών θα φροντίζει για την εκκαθάριση των απαιτήσεων αυτών.

Γ.4.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

Α.Π.Υ. επί πιστώσει (έντυπο Δ5 222)

Συγκεντρωτική Κατάσταση των Δ.Π.Υ. επί πιστώσει

Γ.5 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ Τ.Ε.Ι. ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΜΗΝΙΑΙΩΣ

Γ.5.1 Σκοπός

Η ενημέρωση του Λογιστηρίου για τη κίνηση των εσόδων.

Γ.5.2 Κανονισμοί

Η Γραμματεία Τ.Ε.Ι. εμφανίζει έσοδα με βάση την έκδοση παραστατικών μετρητοίς και επί πιστώσει. Δημιουργεί απαιτήσεις από τους Ασφαλιστικούς φορείς, την διαχείριση των οποίων έχει το Λογιστήριο ασθενών.

Γ.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Με εκτύπωση μηχανογραφημένων καταστάσεων θα απεικονίζεται ο αριθμός των προσερχόμενων στα Τ.Ε.Ι. μηνιαία και προοδευτικά από την αρχή του έτους, τα έσοδα που

εισπράχθηκαν σε μετρητά και τα έσοδα που καθίστανται απαιτητά από Ασφαλιστικούς φορείς.

- ❑ Γίνεται αναφορά σε σημεία που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής στη μηνιαία κίνηση και ανάλυση αυτών.
- ❑ Ιδιαίτερη μνεία σε αριθμό ατόμων που προσήλθαν με βιβλιάριο απορίας και προσδιορισμός των διαφυγόντων εσόδων.

Γ.5.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

Μηχανογραφημένες καταστάσεις κίνησης

ΑΡΘΡΟ 11- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Τμήμα Οικονομικού

Α.1. Γραφείο προϋπολογισμού

A.1.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

A.1.1.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού.

A.1.1.2 Κανονισμοί Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (έντυπο Δ5 221)

- ❑ Το Γραφείο Προϋπολογισμού / Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού (Π/Υ), και των αναμορφώσεων αυτού καθώς και την υποβολή του στο Δ.Σ. προς έγκριση.
- ❑ Ο προϋπολογισμός για το Δημόσιο Λογιστικό αποτελεί διοικητική πράξη και η ταμειακή διαχείριση του Νοσοκομείου απεικονίζεται με την υλοποίηση του κατά την διάρκεια του έτους (σχετικά αναφέρονται στα Ν.Δ.496/74 και Ν. 2362/95).
- ❑ Για τη Γενική Λογιστική αποτελεί εργαλείο για την ορθή πρόβλεψη των λειτουργιών του Νοσοκομείου και τον έλεγχο σε σχέση με το βαθμό επίτευξης των αρχικών στόχων της διοίκησης.
- ❑ Οι μεταβολές του Π/Υ σχετίζονται άμεσα με το βαθμό και τρόπο υλοποίησης του αρχικού Π/Υ.
- ❑ Σύμφωνα με το κεφ. 3.3 του Π.Δ. 146/03 ο προϋπολογισμός, η εκτέλεση αυτού και ο απολογισμός θα παρακολουθούνται πλέον με την Διπλογραφική Λογιστική Μέθοδο μέσα σε ένα σύστημα λογαριασμών τάξεως.
- ❑ Η κατάσταση προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 3.3.400 του Π.Δ. 146/03

A.1.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Με υπηρεσιακό σημείωμα το γραφείο Π/Υ ή ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών ζητά συνεργασία με τα τμήματα – κλινικές του Νοσοκομείου για προσδιορισμό των εσόδων και εξόδων του επόμενου έτους.

- ❑ Σε ότι αφορά τον προσδιορισμό της προβλεπόμενης κίνησης κάθε νοσηλευτικού τμήματος για το επόμενο έτος η συνεργασία γίνεται με τους Διευθυντές των τμημάτων και γίνεται πρόβλεψη για αριθμό νοσηλευομένων ασθενών, ημέρες νοσηλείας, αριθμό χειρουργικών επεμβάσεων ανά κατηγορία και είδος, αριθμό επεμβάσεων με προσθετικά υλικά, αριθμό προσερχόμενων ασθενών στα ΤΕΙ - ΤΕΠ και αριθμό εξετάσεων που αυτοί θα υποβληθούν. Η πρόβλεψη της νοσηλευτικής κίνησης αποτιμάται σε χρήμα με βάση το νόμο που ορίζει το κλειστό νοσήλιο, τα υλικά επί χρεώσει ασθενών, το κλειστό ενοποιημένο νοσήλιο κ.λ.π. Με τον τρόπο αυτό προσδιορίζονται τα έσοδα που προβλέπεται να έχει το νοσοκομείο το επόμενο έτος. Προσδιορίζονται επίσης με στατιστικά στοιχεία τα διαφυγόντα έσοδα του νοσοκομείου από το κόστος της κοινωνικής πολιτικής που αφορά προσφορά υπηρεσιών υγείας σε απόρους, αλλοδαπούς κ.λ.π.
- ❑ Σε ότι αφορά τον προσδιορισμό των εξόδων για την πραγματοποίηση των προαναφερόμενων υπηρεσιών η συνεργασία ξεκινά με την αποστολή στα τμήματα, κλινικές του νοσοκομείου καταστάσεων με καταγραφή των ειδών και των ποσοτήτων που καταναλώνουν ετησίως. Στα τμήματα – κλινικές συνεργάζεται νοσηλευτικό και ιατρικό προσωπικό και πρέπει με τη βοήθεια των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ειδών, να καταγράψουν τις προβλέψεις τους για ανάγκες στο επόμενο έτος και να αιτιολογήσουν πιθανές μεταβολές σε ποσότητες και είδη. Η ενέργεια αυτή πρέπει να υλοποιείται τους μήνες Μάιο με Ιούνιο κάθε έτους. Ο ετήσιος προγραμματισμός των τμημάτων δίδεται προς έγκριση στους Διευθυντές των τμημάτων οι οποίοι προσυπογράφουν τον τμηματικό Π/Υ των δαπανών τους, και τον αποστέλλουν στον Διευθυντή Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- ❑ Μετά τον έλεγχο των τμηματικών Π/Υ σε σύγκριση με τους στόχους της κάθε επιμέρους κλινικής και τους στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση του Νοσοκομείου, οι τμηματικοί Π/Υ αποστέλλονται στο γραφείο Προϋπολογισμού / Λογιστήριο.
- ❑ Γίνεται η επεξεργασία των καταστάσεων με τον προγραμματισμό των αναγκών που αποστέλλουν τα τμήματα. Ενοποιούνται οι καταστάσεις ανά είδος. Αποτιμούνται τα είδη σε κόστος για το νοσοκομείο. Εντάσσονται τα είδη σε μεγάλες κατηγορίες δαπανών (αναλώσιμα υλικά, υπηρεσίες, πάγια στοιχεία, κ.λ.π.).
- ❑ Καταρτίζονται οι τμηματικοί Π/Υ και ο ενιαίος αυτών. Προσδιορίζονται έτσι τα έσοδα και έξοδα κάθε κλινικής – τμήματος και με την μορφή αυτή υποβάλλονται στο Δ.Σ. για έγκριση.
- ❑ Η έγκριση των τμηματικών Π/Υ του νοσοκομείου αποτελεί δέσμευση των τμημάτων για την υλοποίηση αυτών τόσο στα προβλεπόμενα έσοδα όσο και στα έξοδα.
- ❑ Το γραφείο Π/Υ / Λογιστήριο συνεργάζεται με το Γρ. Προμηθειών για την κατάρτιση εισήγησης στο Δ.Σ. προς έγκριση των δαπανών με ένταξη αυτών στο Πρόγραμμα Προμηθειών Υπουργείου Υγείας (Π.Π.Υ.Υ.)
- ❑ Κατόπιν της εγκριτικής απόφασης του Δ.Σ. το Γραφείο Προϋπολογισμού / Λογιστήριο έχει την ευθύνη κατάρτισης του Π/Υ
- ❑ Καταρτίζει τον Π/Υ ανά τμήμα και τον ενιαίο Π/Υ σε Κωδικούς με βάση το Δημόσιο Λογιστικό, με απεικόνιση αυτού σε λογαριασμούς τάξεως (Ομάδα 10 του Π.Δ. 146/03). Συντάσσει όλους τους σχετικούς πίνακες που απαιτούν οι εκάστοτε οδηγίες από το Υπουργείο Οικονομικών (Γ.Λ.Κ.) για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
- ❑ Κάνει την τελική εισήγηση στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου για έγκριση του Π/Υ του επόμενου έτους.
- ❑ Διαβιβάζει τον Π/Υ του επόμενου έτους στην Υ.Πε. για έγκριση, το αργότερο το Σεπτέμβριο κάθε έτους. Η τελική έγκριση του Π/Υ έρχεται από την αρμόδια Υ.Δ.Ε. και η εκτέλεση του Π/Υ του Νοσοκομείου είναι πλέον δυνατή.
- ❑ Ακολουθεί η καταχώρηση στο σύστημα των πιστώσεων ανά Κ.Α.Ε. του Δημόσιου Λογιστικού του εγκεκριμένου Π/Υ. Η καταχώρηση του Π/Υ στο Δημόσιο λογιστικό δημιουργεί εγγραφές στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης σύμφωνα με το σύστημα των λογαριασμών τάξεως. Συγκεκριμένα με ημερομηνία 1/1/20XX γίνεται η

λογιστική εγγραφή απεικόνισης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.00 «Προϋπολογισμός Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.00 «Προϋπολογισμός Εσόδων» και των υπολογαριασμών του. Αμέσως μετά με την ίδια ημερομηνία παράγεται αυτόματα από το σύστημα η λογιστική εγγραφή ανοίγματος των λογαριασμών παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εσόδων» και των υπολογαριασμών του.

A.1.1.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Κατάσταση προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 3.3.400 του ΠΔ 146/03
- ❑ Πίνακες κατάρτισης Π/Υ αναλυτικοί ανά Κ.Α.Ε. Δημόσιου λογιστικού
- ❑ Πίνακες κατάρτισης Π/Υ ανά τμήμα και λειτουργία

A.1.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

A.1.2.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση υλοποίησης των συμβάσεων.

A.1.2.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο Προϋπολογισμού - Διαχείρισης Υλικού είναι επιφορτισμένο με διενέργεια εσωτερικών ελέγχων που θα βοηθήσουν στην ορθή λειτουργία των επιμέρους τμημάτων του νοσοκομείου και τη διασφάλιση επίτευξης των σκοπών της Διοίκησης.
- ❑ Το Γρ. Π/Υ / Διαχείριση Υλικού παρακολουθεί τις συμβάσεις σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα ή όποτε ζητηθεί από τη Διοίκηση.

A.1.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Γίνεται έλεγχος των ειδών που αγοράζονται μέσω συμβάσεων και αφορούν αναλώσιμο υλικό. Ο έλεγχος μπορεί να γίνεται για όλα τα συμβάσιμα είδη ή επιλεκτικά σε κάποια από αυτά. Η επιλογή των ειδών μπορεί να γίνει με κριτήριο το ύψος της σύμβασης, τη σπουδαιότητα του είδους, στατιστικά και τυχαία, ή με οδηγία της Διοίκησης. Ο έλεγχος κατ' αρχάς, συνίσταται στην παρακολούθηση των όρων της σύμβασης σε ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά των ειδών καθώς και στη συμφωνία των τιμών που αναγράφονται στα Τιμολόγια των προμηθευτών με τις αντίστοιχες της σύμβασης.
- ❑ Η σύμβαση καλύπτει προκαθορισμένο χρονικό διάστημα στο οποίο πρέπει να απορροφηθούν συγκεκριμένες ποσότητες ειδών σε προκαθορισμένο συνολικό κόστος. Η υπέρβαση σε ποσότητα, χρόνο και αξία είναι επίσης περιορισμένη.
- ❑ Ελέγχονται τα είδη που παραγγέλλονται μέσω της σύμβασης με βάση τα αρχικά αιτήματα κάθε τμήματος που εντάχθηκαν στην υπογραφείσα σύμβαση.
- ❑ Ελέγχεται η τμηματική απορρόφηση των ειδών στο διάστημα του χρόνου και καταγράφονται παρατηρήσεις για την επάρκεια ή όχι στο συνολικό χρόνο και ποσότητα της σύμβασης.

- ❑ Γίνεται έλεγχος των αποκλίσεων που παρατηρούνται (θετικές και αρνητικές) και καταγραφή των αιτιών που τις προκαλούν.

A.1.3 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A.1.3.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την κατάρτιση του ετήσιου Απολογισμού.

A.1.3.2 Κανονισμοί

- ❑ Γίνεται έλεγχος των αποκλίσεων που παρατηρούνται (θετικές και αρνητικές) και καταγραφή των αιτιών που τις προκαλούν
- ❑ Το Γραφείο Προϋπολογισμού / Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του απολογισμού κάθε έτους καθώς και την υποβολή του στο Δ.Σ. προς έγκριση.
- ❑ Ο απολογισμός για το Δημόσιο λογιστικό αποτελεί διοικητική πράξη και η ταμειακή διαχείριση του Νοσοκομείου κατά την διάρκεια του έτους απεικονίζεται σε αυτόν (σχετικά αναφέρονται στα Ν.Δ.496/74 και Ν. 2362/95).
- ❑ Η κατάσταση απολογισμού εσόδων & εξόδων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 3.3.402 του Π.Δ. 146/03

A.1.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Εκτυπώνονται αναλυτικά καθολικά εσόδων και εξόδων του Δημόσιου λογιστικού.
- ❑ Ακολουθεί η επεξεργασία των πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στους κωδικούς του Δημόσιου λογιστικού και συμφωνία του συνόλου αυτών με το Ταμειακό Υπόλοιπο της 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους.
- ❑ Καταρτίζεται ο Ετήσιος Απολογισμός αναλυτικά ανά Κωδικό και συγκεντρωτικά σε μεγάλες κατηγορίες εσόδων και δαπανών.
- ❑ Γίνεται σύγκριση των πιστώσεων στους κωδικούς του Απολογισμού με τις πιστώσεις που είχαν προβλεφθεί στην κατάρτιση του Π/Υ. Αιτιολογούνται οι αποκλίσεις.
- ❑ Ακολουθεί ο έλεγχος και η συμφωνία του κυκλώματος του Δημόσιου Λογιστικού σε σχέση με τις κινήσεις που παρακολουθούνται στο κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.
- ❑ Υποβάλλεται εισήγηση προς το Δ.Σ. για έγκριση του Απολογισμού.
- ❑ Υποβάλλεται ο Απολογισμός στην ΥΠΕ και τελική έγκριση αυτού από την Αρμόδια Υ.Δ.Ε.
- ❑ Δημοσιεύεται ο εγκεκριμένος απολογισμός στον ημερήσιο τύπο.

A.1.3.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Πίνακες Απολογισμού κατά κωδικό με το Δημόσιο λογιστικό
- ❑ Κατάσταση απολογισμού εσόδων και εξόδων σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ 3.3.402 του ΠΔ 146/03

A.1.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΓΕΝΙΚΗ – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

A.1.4.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού στα πλαίσια εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Δ.Μ.Υ. (Π.Δ. 146/03) με την διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

A.1.4.2 Κανονισμοί

- ❑ Μέχρι σήμερα, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Δ.Μ.Υ. γίνεται με την απλογραφική λογιστική μέθοδο. Η μέθοδος αυτή διαλαμβάνει κινδύνους παραλείψεων και λαθών.
- ❑ Για την εξασφάλιση της ορθότερης, πληρέστερης και αξιόπιστης απεικόνισης του προϋπολογισμού, των μεταβολών του, της εκτέλεσης του και του απολογισμού των Δ.Μ.Υ.

εφαρμόζεται υποχρεωτικά από 1/1/2006 η διπλογραφική λογιστική μέθοδος (ΠΔ 146/03) μέσω ενός συστήματος λογαριασμών τάξεως.

- Το Π.Δ. 113/2010

A.1.4.3 Διαδικασίες

- Προϋπολογισμός είναι η πράξη του συμβουλίου του Νοσοκομείου με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια εξόδων πιστώσεων του Νοσοκομείου για κάθε οικονομικό έτος. Σε ιδιαίτερο τμήμα εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού εγγράφονται τα, από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων, προερχόμενα ποσά.
- Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έσοδα, προϋποθέτει τη βεβαίωση αυτών, δηλαδή την κατά την κείμενη νομοθεσία εκκαθάριση της απαιτήσεως, του ποσού αυτής, τον καθορισμό του οφειλέτη και της αιτίας της οφειλής και την είσπραξη των εσόδων.
- Είναι δυνατόν να εισπραχθούν έσοδα που δεν έχουν προηγουμένως βεβαιωθεί ή να εισπραχθούν ποσά μεγαλύτερα από τα βεβαιωθέντα, δεδομένου ότι ο προϋπολογισμός των ποσών των εσόδων γίνεται κατ' εκτίμηση.
- Τα Έσοδα των Δημοσίων Μονάδων Υγείας, ακολουθούν τα εξής στάδια:
 - Προϋπολογίζονται
 - Βεβαιώνονται
 - Εισπράττονται
- Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα, προϋποθέτει πλην της αναγραφής του ποσού των εξόδων στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τα εξής:
 - α) Την ανάληψη δαπάνης** (υποχρεώσεις). Η λήψη της απόφασης που θα καταστήσει το Νοσοκομείο οφειλέτη συνιστά το στάδιο της ανάληψης της δαπάνης (ή ορθότερο της ανάληψης της υποχρεώσεως). Η ανάληψη της δαπάνης επιτρέπεται για ποσό που βρίσκεται μέσα στα όρια της διατεθείσης (χορηγηθείσης) πίστωσης.
 - β) Την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.** Η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης συνεπάγεται την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
 - γ) Μετά ταύτα ακολουθεί η πληρωμή της δαπάνης,** δηλ. η εξόφληση του εντάλματος πληρωμής, αφού προηγουμένως θεωρηθεί από τον αρμόδιο επίτροπο του ελεγκτικού συνεδρίου.
- Έτσι τα Έξοδα των Δημοσίων Μονάδων Υγείας ακολουθούν τα παρακάτω στάδια:
 - Προϋπολογίζονται
 - Αναλαμβάνονται ως υποχρέωση
 - Ενταλματοποιούνται
 - Πληρώνονται
- Η ανάπτυξη των ΚΑΕ του προϋπολογισμού των ΔΜΥ σε λογαριασμούς τάξεως γίνεται ως εξής:

Η σε τέταρτο βαθμό κωδικοαρίθμηση των Λογαριασμών του Δημόσιου Λογιστικού, μέσα στο πλαίσιο των λογαριασμών τάξεως, συμπίπτει με την κωδικοαρίθμηση του Προϋπολογισμού, με την επισήμανση ότι στο βαθμό αυτό η κωδικοαρίθμηση δεν ακολουθεί το εκατονταδικό σύστημα, όπως γίνεται γενικά στο πρώτο, δεύτερο και τρίτο βαθμό, αλλά το δεκαχλιαδικό.

A.2. Γενικό Λογιστήριο

A.2.1 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ

A.2.1.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για αιτήματα επιχορηγήσεων προς κάλυψη διαφόρων σκοπών.

A.2.1.2 Κανονισμοί

- Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την υποβολή αιτημάτων επιχορηγήσεων και την παρακολούθηση αυτών. Παντός είδους έσοδα κα έξοδα υπόκεινται στις διατάξεις των :
 - Ν.Δ. 496/74 «Περί λογιστικού ΝΠΔΔ» -ΦΕΚ 204/74

- Ν. 2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.» -ΦΕΚ 247/95
- Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

A.2.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Συντάσσονται αιτήματα για έγκριση επιχορηγήσεων που θα καλύψουν:
 - Δαπάνες λειτουργίας (π.χ. νοσηλεία απόρων ασθενών, κόστος αιμοδοσίας, άλλες δαπάνες λειτουργίας),
 - Δαπάνες για κτιριακό μηχανολογικό και λοιπό εξοπλισμό (απορρόφηση μέσω Τακτικού Προϋπολογισμού (Π/Υ) του Υ.Υ.Κ.Α. ή μέσω Π.Δ.Ε.) κ.λ.π.
- ❑ Υπογραφή των αιτημάτων από την Διοίκηση του νοσοκομείου.
- ❑ Υποβάλλονται τα αιτήματα στο Υ.Υ.Κ.Α. για επιχορηγήσεις μέσω του Τακτικού Π/Υ ή μέσω Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)
- ❑ Μεριμνάτε η ταχεία απορρόφηση των επιχορηγήσεων αυτών.
- ❑ Υποβάλλεται εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και προτείνεται ο ορισμός υπολόγων επί των πιστώσεων των επιχορηγήσεων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- ❑ Παρακολουθείται η πληρωμή δαπανών μέσω επιχορηγήσεων καθώς και ελέγχονται οι υπολόγοι που έχουν οριστεί για τη διαχείριση αυτών.
- ❑ Ενημερώνεται το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης για ποσά που θα εισπραχθούν από επιχορηγήσεις και υπόδειξη του Κ.Α.Ε. Εσόδων Δημόσιου Λογιστικού προς έκδοση του Γρ. είσπραξης.
- ❑ Η είσπραξη ανάλογα με τη μορφή της επιχορήγησης και τον τρόπο εκταμίευσης από το Υ.Υ.Κ.Α., εμφανίζεται με κατάθεση στο λογαριασμό της Τράπεζας της Ελλάδος ή με επιταγή που θα εισπραχθεί μέσω της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.
- ❑ Με την λήψη του εγγράφου με το οποίο ενημερώνεται το Νοσοκομείο για την λήψη της επιχορήγησης γίνεται λογιστικοποίηση με χρέωση του λογ. 31 «απαιτήσεις από επιχορηγήσεις» και πίστωση του λογ. 43 «επιχορηγήσεις επενδύσεων» στην περίπτωση που με την χορηγούμενη επιχορήγηση χρηματοδοτούνται πάγια στοιχεία ή του λογ. 74 «έσοδα από επιχορηγήσεις» στην περίπτωση που η επιχορήγηση γίνεται για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών ή άλλων εξόδων, στην περίπτωση αυτή ενημερώνεται και το κύκλωμα των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής (λογ. 96.74). Ταυτόχρονα ενημερώνεται και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με την διενέργεια της εγγραφής βεβαίωσης εσόδων κατά την οποία χρεώνεται ο λογ. 06.10 «εκτέλεση προϋπολογισμού εσόδων» και πιστώνεται ο λογ. 06.21 «βεβαιωθέντα έσοδα».

A.2.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Αίτηση εγκατάστασης νέου εξοπλισμού (έντυπο Τ 321)
- ❑ Γραμμάτιο είσπραξης (έντυπο Δ5 241)

A.2.2 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΩΡΕΕΣ

A.2.2.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για αποδοχή δωρεών.

A.2.2.2 Κανονισμοί

Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση των δωρεών. Παντός είδους έσοδα κα έξοδα υπόκεινται στις διατάξεις των :

- Ν.Δ. 496/74 «Περί λογιστικού ΝΠΔΔ» -ΦΕΚ 204/74
- Ν. 2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.» -ΦΕΚ 247/95
- Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

A.2.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Η παρακολούθηση των δωρεών (σε είδος και χρήμα) που δέχεται η διοίκηση του νοσοκομείου γίνεται με καταγραφή αυτών σε συγκεκριμένο βιβλίο.

- ❑ Υποβάλλεται εισήγηση στο Δ.Σ. για έγκριση και αποδοχή της δωρεάς. Αντίγραφο της απόφασης αποδοχής από το Δ.Σ. δίνεται στον δωρητή.
- ❑ Ενημερώνεται το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης για ποσά σε μετρητά που θα εισπραχθούν από Δωρεές και υπόδειξη του Κ.Α.Ε. Εσόδων Δημόσιου Λογιστικού προς έκδοση του Γρ. είσπραξης.
- ❑ Εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης με το αντίστοιχο ποσό της δωρεάς αντίγραφο του οποίου δίνεται στον δωρητή. Το γραμμάτιο είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα και τα τρία (3) λογιστικά κυκλώματα (Γενική – Αναλυτική Λογιστική, Λογαριασμούς Τάξεως Δημόσιου Λογιστικού).
- ❑ Παρακολουθούνται οι δωρεές σε μετρητά που αποσκοπούν στην υλοποίηση συγκεκριμένου έργου, π.χ. για αγορά εξοπλισμού συγκεκριμένης κλινικής, για μελέτη και έρευνα κ.λ.π. Η παρακολούθηση υλοποίησης του σκοπού της δωρεάς γίνεται μέσω ορισμού υπολόγου προς τούτο.
- ❑ Ενημερώνεται το Γρ. Διαχείρισης υλικού για καταγραφή των δωρεών σε είδος (εξοπλισμός, ακίνητα κ.λ.π.) και του Γρ. Ακίνητης Περιουσίας για παρακολούθησή τους. Οι αντίστοιχες διαδικασίες παρακολούθησης των δωρεών παγίων στοιχείων περιγράφονται στις διαδικασίες του γραφείου διαχείρισης υλικού.
- ❑ Προκειμένου για δωρεές ή κληρονομίες κ.λπ. λοιπών ειδών, εκτός παγίων (όπως πρώτων υλών, υλικών, τροφίμων κ.λπ.) με την αξία τους χρεώνονται οι οικείοι λογαριασμοί της ομάδας 2 του ΠΔ 146/03 και πιστώνεται αντίστοιχος υπολογαριασμός του λογ. 75.10 «έσοδα από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες», επίσης ενημερώνεται και το κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής και συγκεκριμένα ο λογ. 96.75.10 «από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες». Εξυπακούεται ότι στις ανωτέρω περιπτώσεις ενημερώνονται οι καρτέλες των ειδών και τα βιβλία της διαχείρισης υλικού – αποθήκης.

A.2.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Γραμμάτιο είσπραξης (έντυπο Δ5 241)
- ❑ Πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού (έντυπο T 322)
- ❑ Πρωτόκολλο εισαγωγής – πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπο Δ4 205)

A.2.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

A.2.3.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για καταγραφή δαπανών μισθοδοσίας και ο λογισμός του κόστους αυτής στα τμήματα.

A.2.3.2 Κανονισμοί

- ❑ Η δαπάνη μισθοδοσίας δεν βαρύνει άμεσα τον Π/Υ δημόσιου λογιστικού του νοσοκομείου διότι πληρώνεται από τον Π/Υ του Υ.Υ.Κ.Α. με βάση τα παρακάτω:
 - Ν. 2592/88 αρθρ. 16
 - Π.Δ. 412/98
 - Ν. 2955/01 αρθρ. 10 παρ. 5
 - Ν. 2606/98
 - Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας
- ❑ Το λογιστήριο οφείλει να παρακολουθεί τις δαπάνες μισθοδοσίας ως αντικριζόμενες με αντίστοιχη επιχορήγηση. Έτσι οι δαπάνες μισθοδοσίας θα λογίζονται στη Γενική και αναλυτική λογιστική. Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για τον λογισμό αυτών.

A.2.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Ενημέρωση από το Γρ. Μισθοδοσίας για στοιχεία που αφορούν τον Προϋπολογισμό ετήσιας δαπάνης, τακτικές και πρόσθετες αποδοχές του προσωπικού.
- ❑ Ενημέρωση από το Γρ. Μισθοδοσίας με ενημερωτικό έγγραφο που αφορά τη δαπάνη για τακτικές αποδοχές του προσωπικού σε μηνιαία βάση.

- ❑ Η καταχώρηση στη Γενική και αναλυτική λογιστική γίνεται από το σύστημα, με συγκεντρωτική εγγραφή ανά μεγάλες κατηγορίες προσωπικού. Λογισμός του κόστους της μισθοδοσίας ανά τμήμα. Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων με βάση τις συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.
- ❑ Ενημέρωση από το Γρ. Μισθοδοσίας με καταστάσεις στοιχείων που αφορούν τη δαπάνη για πρόσθετες αποδοχές (εφημερίες, υπερωρίες κ.λ.π.) του προσωπικού σε μηνιαία βάση.
- ❑ Η ενημέρωση στη Γενική και αναλυτική λογιστική γίνεται αυτόματα από το σύστημα εφόσον η μισθοδοσία υπολογίζεται στο Νοσοκομείο μέσω του πληροφοριακού συστήματος με ταυτόχρονη ενημέρωση των κέντρων κόστους στα οποία προσφέρει τις υπηρεσίες ο κάθε εργαζόμενος. Ενημερώνονται στην ίδια εγγραφή και οι υποχρεώσεις κρατήσεων υπέρ τρίτων που αποδίδονται από το νοσοκομείο. Λογισμός του κόστους των προσθέτων αμοιβών ανά τμήμα. Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων με βάση τις συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.
- ❑ Ενημερώνεται η Γενική λογιστική για την απόδοση των κρατήσεων σε τρίτους από τις πρόσθετες αποδοχές. Η εγγραφή αυτή γίνεται κατά το χρόνο που το γρ. Χρηματικής διαχείρισης αποδώσει τις σχετικές κρατήσεις. Το κύκλωμα του Δημόσιου λογιστικού δεν παρακολουθεί τις ενέργειες αυτές και δεν τις καταγράφει.

A.2.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

A.2.4.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διαχείριση Πάγιας Προκαταβολής.

A.2.4.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Πάγια Προκαταβολή παρακολουθείται εκτός Προϋπολογισμού με καθορισμό υπολόγου. Αφορά δαπάνες που ο σκοπός δημιουργίας τους, η φύση τους και η συνολική αξία τους επιβάλλουν ένα διαφορετικό τρόπο στην αγορά και εξόφλησή τους από αυτόν που ορίζουν οι διατάξεις του Ν.Δ. 496/74. Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την σύσταση, και έλεγχο στη διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής (Ν.Δ. 496/74 και Ν. 2362/95)
- ❑ Π.Δ. 146/03 Φ.Ε.Κ. 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

A.2.4.3 Διαδικασίες

- ❑ Εγκρίνεται με κοινή Διυπουργική Απόφαση η σύσταση και λειτουργία Πάγιας Προκαταβολής στο νοσοκομείο. Ορίζονται οι κωδικοί Εξόδων του Δημόσιου Λογιστικού που θα βαρύνονται με αγορές και το συνολικό ύψος της διαχείρισης.
- ❑ Ορίζεται από τη Διοίκηση και μετά από εισήγηση του προϊσταμένου Λογιστηρίου, ο υπόλογος διαχειριστής της Πάγιας Προκαταβολής ο οποίος είναι μόνιμος υπάλληλος.
- ❑ Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα στο όνομα του υπολόγου και αφού θεωρηθεί από τον Επίτροπο, εκδίδεται ισόποση τραπεζική επιταγή στο όνομα του υπολόγου. Για το εν λόγω χρηματικό Ένταλμα ενημερώνεται με λογιστικό άρθρο η Γενική Λογιστική με χρέωση του λογ. 35 «λογαριασμοί διαχείρισης προκαταβολών και πιστώσεων» και πίστωση του λογ. 38 «διαθέσιμα». Πρέπει να τονισθεί ότι η έκδοση χρηματικού εντάλματος για την απόδοση του ποσού στον υπόλογο δεν ενημερώνει το δημόσιο λογιστικό αφού η πάγια προκαταβολή κινείται εκτός προϋπολογισμού. Κατά συνέπεια το αντίστοιχο χρηματικό ένταλμα που εκδίδεται στην αρχή του έτους και το αντίστοιχο γραμμάτιο είσπραξης που εκδίδεται στο τέλος της χρήσης για την επιστροφή του ποσού της παγίας προκαταβολής δεν εκδίδονται εις βάρος Κ.Α.Ε. προϋπολογισμού.

- ❑ Ακολουθεί άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού όπου και καταθέτονται τα χρήματα που εισέπραξε ο υπόλογος διαχειριστής.
- ❑ Εκχωρείται από τη τράπεζα μπλοκ επιταγών στο όνομα του υπολόγου με το οποίο ο υπόλογος εκδίδει και εισπράττει χρήματα από το λογαριασμό του. Τα χρήματα που εισπράττει κάθε φορά, αναλογούν στις πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν στο διάστημα μίας εβδομάδας. Αδικαιολόγητη ύπαρξη μεγάλων ποσών στα χέρια του υπολόγου αντίκειται στο πνεύμα της χρηστής διαχείρισης.
- ❑ Εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος, δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς Κ.Α.Ε. εξόδων.
- ❑ Τηρείται ημερολόγιο κίνησης της Παγίας Προκαταβολής όπου καταχωρούνται οι εισπράξεις και οι δαπάνες ανά κωδικό και με χρονολογική σειρά, καθώς και οι σχετικές κρατήσεις υπέρ τρίτων. Το εν λόγω Βιβλίο είναι έντυπα αριθμημένο και θεωρημένο από τα όργανα της Διοίκησης.
- ❑ Ελέγχεται καθημερινά το υπόλοιπο ταμείου και συμφωνείται σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) το υπόλοιπο του ημερολογίου με το υπόλοιπο του τραπεζικού λογαριασμού.
- ❑ Υποβάλλονται στο λογιστήριο εντός του α' δεκαπενθήμερου κάθε μήνα, καταστάσεις πληρωμών ανά Κ.Α.Ε. εξόδου σε τρία αντίτυπα που συνοδεύονται με όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λ.π.). Το ένα αντίγραφο διαβιβάζεται στο ΔΣ. για έγκριση. Μετά την έγκρισή του διαβιβάζονται όλα τα δικαιολογητικά στο γρ. Χρηματικής διαχείρισης για έκδοση αντίστοιχων ισόποσων Χρηματικών Ενταλμάτων στο όνομα του υπολόγου προς αποκατάσταση του αρχικού ύψους της Παγίας. Τα προσκομιζόμενα από τον υπόλογο της παγίας παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα ανάλογα της φύσης τους είτε από τις διαχειρίσεις υλικού / φαρμακείου, είτε από το γενικό λογιστήριο. Η καταχώρηση αυτών δημιουργεί αυτόματα τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές τόσο στην γενική λογιστική όσο και στην αναλυτική λογιστική.
- ❑ Ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα από το Προϊστάμενο του Λογιστηρίου το κύκλωμα διαχείρισης της Παγίας. Αντιπαραβάλλονται και συμφωνούνται όλα τα δικαιολογητικά, το υπόλοιπο ταμείου και προσυπογράφεται ένα ισοζύγιο κίνησης εσόδων-εξόδων υπογεγραμμένο ήδη από τον υπόλογο. Συνοδεύεται επίσης από αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής του υπολόγου.
- ❑ Ορίζεται με απόφαση της Διοίκησης στην περίπτωση μακράς απουσίας του υπολόγου με άδεια, ο αντικαταστάτης του. Ο υπόλογος πριν την αποχώρησή του παραδίδει στον αντικαταστάτη του επιταγή, με ένα κατά προσέγγιση αναγκαίο ποσό το οποίο προβλέπεται να καλύψει το χρόνο απουσίας του. Παραδίδει την επιταγή με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής. Κατά την επιστροφή του παραλαμβάνει το τυχόν αδιάθετο χρηματικό υπόλοιπο με όλα τα δικαιολογητικά των γενομένων δαπανών και με πρωτόκολλο παράδοσης από τον αντικαταστάτη επίσης. Σε περίπτωση δεν εκδίδονται επιταγές κατάθεσης στο όνομα του αναπληρωτή προς αντικατάσταση της Παγίας.
- ❑ Για την ορθότερη λογιστική και διαχειριστική λειτουργία της παγίας προκαταβολής, στο τέλος της χρήσης, ο υπόλογος της παγίας να καταθέτει το αρχικό ποσό της παγίας στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρεί το Νοσοκομείο με την έκδοση γραμματίου εισπραξης. Για να γίνει αυτό απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει προηγηθεί η λογιστική τακτοποίηση όπως περιγράφηκε ανωτέρω και η αποκατάσταση της παγίας. Στην αρχή της επόμενης χρήσης γίνεται εκ νέου η χορήγηση της παγίας προκαταβολής στον υπόλογο.

A.2.4.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- ❑ Γραμμάτιο εισπραξης (έντυπο Δ5 241α)

A.2.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

A.2.5.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για έκδοση οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης και ο έλεγχος αυτών καθώς και η εκτύπωση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

A.2.5.2 Κανονισμοί

- ❑ Ν.Δ. 496/74
- ❑ Π.Δ. 146/03

Η εκάστοτε Εγκύκλιος που εκδίδεται από το Υπουργείο Οικονομικών, Διεύθυνση Επιθεώρησης Δ.Δ., Ν.Π. & ΔΕΚΟ, «Περί κλεισίματος των βιβλίων των Υπολόγων Διαχειριστών του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, καθώς και των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, που επιχορηγούνται ή χρηματοδοτούνται από το Δημόσιο ή την Ευρωπαϊκή Ένωση».

A.2.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Εκτυπώνονται και θεωρούνται τα Βιβλία Ημερολογίου ταμείου, Καθολικά εσόδων – εξόδων και ημερολόγια εσόδων και εξόδων του δημόσιου λογιστικού
- ❑ Η θεώρηση των βιβλίων γίνεται από τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας. Κατ' αρχήν θα κλειστούν όλα τα βιβλία κάθε διαχείρισης, δηλαδή τα βιβλία: Ταμείου, Ημερολογίου, Καθολικού, Αποθήκης, Ενσήμων και κάθε άλλου είδους δημοσίου υλικού. Θα εξαχθούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών των διαχειρίσεων που βρίσκονται κατατεθειμένα στην Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα και θα εξακριβωθούν από επίσημο έγγραφο ή δελτίο της Τράπεζας, στο οποίο θα εμφανίζεται η κίνηση των λογαριασμών. Θα θεωρηθούν τα στελέχη των γραμματίων είσπραξης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και γενικά κάθε στοιχείο με το οποίο ενεργείται η χρέωση και η πίστωση των υπολόγων. Ύστερα, κάτω από την τελευταία εγγραφή των βιβλίων, που αναφέρονται πιο πάνω, καθώς και στο πίσω μέρος των στοιχείων, με τα οποία ενεργείται η χρεοπίστωση των υπολόγων, θα γραφεί η λέξη «ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ», η ημερομηνία που πράγματι κλείστηκαν τα βιβλία και τέλος, η υπογραφή του Προϊσταμένου ή του υπαλλήλου που τα θεώρησε. Όπου τηρείται μηχανογραφικό σύστημα και τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, θα θεωρούνται οι αντίστοιχες εκτυπώσεις.
- ❑ Οι πράξεις της προηγούμενης παραγράφου θα αναγράφονται στο πρωτόκολλο κλεισίματος, το οποίο θα συντάσσεται σε τέσσερα (4) αντίτυπα, το τέταρτο αντίτυπο θα αποστέλλεται στο Γ.Λ. Κράτους, Διεύθυνση 39η Ν.Π.Δ.Δ., Τμήμα Γ', Πανεπιστημίου 37 – Τ.Κ. 101 65, Αθήνα και θα υπογράφεται από τον υπάλληλο που τα θεώρησε και τον υπόλογο διαχειριστή.
- ❑ Το πρωτόκολλο κλεισίματος θα πρέπει απαραίτητως να αναφέρει:
 - Το χρηματικό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους.
 - Τα συνολικά ποσά χρέωσης και πίστωσης όλων των Γενικών Λογαριασμών καθώς και τα υπόλοιπά τους, στην περίπτωση δε της διαχείρισης υλικών, θα σημειώνονται χωριστά, για κάθε είδος, οι ποσότητες που εισήχθησαν και εξήχθησαν, καθώς και τα υπόλοιπά τους ή το λογιστικό αποτέλεσμα αυτών.
 - Το Ταμειακό υπόλοιπο θα αναλύεται στο ποσό που βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου διαχειριστή, ως και στο ποσό που βρίσκεται κατατεθειμένο στην Τράπεζα της Ελλάδος ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα και θα επιβεβαιώνεται από αντίγραφο του σχετικού λογαριασμού της Τράπεζας. Για το ποσό που βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου, θα πρέπει να αιτιολογείται πλήρως η ανάγκη, που επιβάλλει τη μη κατάθεσή του στην Τράπεζα και σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να είναι ανώτερο του κατά Νόμο κάθε φορά προβλεπόμενου ορίου.
 - Τα βιβλία που κλείστηκαν, τον αριθμό των τίτλων που εκδόθηκαν π.χ. ενταλμάτων, γραμματίων κ.λ.π. και τον αύξοντα αριθμό τους (από μέχρι)
- ❑ Παρακολουθούνται και καταγράφονται όλα τα Θεωρημένα βιβλία και στοιχεία ανά υπηρεσία που τηρούνται στο νοσοκομείο. Τα βιβλία ανανεώνονται κάθε χρόνο. Τα στοιχεία ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση που πρέπει να ελέγχεται.
- ❑ Γίνεται έλεγχος των προαναφερόμενων λογιστικών καταστάσεων σχετικά με:

- την ορθή καταχώρηση στοιχείων δαπανών και εσόδων, συμψηφιστικών εγγραφών, εισπράξεων και πληρωμών.
 - τα υπόλοιπα των απαιτήσεων και υποχρεώσεων.
 - την ταμειακή ρευστότητα.
 - τις αγορές σε υλικά και υπηρεσίες αναφορικά με δεδομένο χρονικό διάστημα.
 - τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις εισπράξεις αναφορικά με δεδομένο χρονικό διάστημα.
- ❑ Παρακολουθούνται οι κινήσεις των κωδικών του Δημόσιου λογιστικού ώστε να μην σημειωθούν υπερβάσεις στις εγκεκριμένες πιστώσεις του Π/Υ.
 - ❑ Συλλέγονται άπαξ ετησίως τα τιμολόγια καυσίμων (πετρέλαιο θέρμανσης) και επεξεργάζονται για προσδιορισμό του φόρου Υποβολή των απαραίτητων στοιχείων για επιστροφή – είσπραξη του φόρου

A.2.5.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Βιβλίο Ημερολογίου Ταμείου
- ❑ Καθολικά εσόδων Εξόδων Δημόσιου λογιστικού
- ❑ Ημερολόγια εσόδων Εξόδων Δημόσιου λογιστικού
- ❑ Αναλυτικά ισοζύγια καθολικού εξόδων και εσόδων σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ 3.3.401 του ΠΔ 146/03

A.2.6 ΣΥΜΦΩΝΙΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

A.2.6.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για συμφωνία χρηματικών διαθεσίμων με το ημερολόγιο Ταμείου

A.2.6.2 Κανονισμοί

Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση αυτών.

A.2.6.3 Διαδικασίες

- ❑ Παραλαμβάνονται από το Γρ. χρηματικής διαχείρισης σε καθημερινή βάση τα εξοφλημένα Χρηματικά Εντάλματα, και τα Γραμμάτια. Είσπραξης για έσοδα από κάθε πηγή. Το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης παραδίδει επίσης το Βιβλίο επιταγών για να ελεγχθούν και να υπολογισθούν οι ανεξόφλητες επιταγές.
- ❑ Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών μπορεί να γίνει μέσω e-banking.
- ❑ Ελέγχεται και συμφωνείται το υπόλοιπο ταμείου καθημερινά. Αυτό γίνεται με την εκτύπωση του ημερολογίου ταμείου σε συσχετισμό με τα στοιχεία που παραδίδει προς έλεγχο ο ταμίας και το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης και των αντίστοιχων καθολικών του λογ. 38 «χρηματικά διαθέσιμα» της γενικής λογιστικής.
- ❑ Η συμφωνία του υπολοίπου Ταμείου συνίσταται στην συμφωνία μεταξύ του Ημερολογίου (βιβλίου) Ταμείου και τα extraits των τραπεζών, πλέον του μικρού ταμείου που ενδεχομένως τηρείται εντός του νοσοκομείου. Συνυπολογίζονται οι ανεξόφλητες επιταγές που έχουν επιδοθεί στους προμηθευτές με την εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων.
- ❑ Η συμφωνία Ταμείου καταγράφεται ημερήσια σε προεκτυπωμένο έντυπο διαμορφωμένο από το Ελεγκτικό Συνέδριο και υπογράφεται από τον υπεύθυνο Λογιστηρίου και τον προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης οικονομικού.

A.2.6.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Πρωτόκολλο καταμέτρησης ταμείου (έντυπο Δ5 261)

A.2.7 ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ

A.2.7.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

A.2.7.2 Κανονισμοί

Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και απόδοση των κρατήσεων κάθε μήνα.

A.2.7.3 Διαδικασίες

- ❑ Παραλαμβάνονται από το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης μηχανογραφημένες μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν την υποχρέωση απόδοσης των κρατήσεων σε τρίτους.
- ❑ Συμφωνούνται αυτές, με την εμφάνιση των αντίστοιχων εσόδων στο Δημόσιο λογιστικό και τη Γενική Λογιστική. Η εμφάνιση των εσόδων στηρίζεται στην σωστή έκδοση των Γρ. Είσπραξης επί των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την αντίστοιχη ενημέρωση της Γενικής λογιστικής. Γίνεται επιμελής συμφωνία των κρατήσεων στα κυκλώματα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού και των λογαριασμών υποχρεώσεων της ομάδας 5 της Γενικής Λογιστικής.
- ❑ Διαβιβάζονται στο Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης τα σχετικά δικαιολογητικά (συγκεντρωτικές μηνιαίες καταστάσεις ανά Ασφαλιστικό φορέα και Δ.Ο.Υ., Γρ. Είσπραξης) προς έκδοση Χ.Ε. πληρωμής των κρατήσεων.
- ❑ Εκδίδονται χρηματικά εντάλματα απόδοσης κρατήσεων ανά δικαιούχο και αποστέλλονται στο ελεγκτικό συνέδριο για θεώρηση. Μετά την θεώρηση τους γίνεται η απόδοση των κρατήσεων προς τους δικαιούχους π.χ. Ι.Κ.Α., Δ.Ο.Υ κ.λπ.
- ❑ Ακολουθεί ο έλεγχος και η αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία των συγκεντρωτικών καταστάσεων με τις κρατήσεις υπέρ αυτών με συνημμένα τα αποδεικτικά πληρωμής.

A.2.7.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- ❑ Κατάσταση κρατήσεων ανά ασφαλιστικό φορέα

A.2.8 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

A.2.8.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την υποβολή στοιχείων και των φορολογικών υποχρεώσεων.

A.2.8.2 Κανονισμοί

Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την υποβολή στοιχείων και την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων, σύμφωνα με :

- τις διατάξεις της Υ.Α. 2024530/489/0094 ΦΕΚ 286/94 «περί υποβολής στοιχείων στο Υπ. Οικονομικών και το Γ.Λ.Κ.»,
- το Π.Δ. 186/92 Κώδικας βιβλίων και στοιχείων.

A.2.8.3 Διαδικασίες

- ❑ Υποβολή στην Δ' 39 του Γ.Λ.Κ. (Υπ. Οικονομικών) των Στατιστικών δελτίων Ι, ΙΙ, ΙΙΙ, ΙV σύμφωνα με τι καθορισθείσες ημερομηνίες, καθώς και του πίνακα χρονοκατανομής πιστώσεων.
- ❑ Προσδιορίζεται, καταρτίζεται και υποβάλλεται άπαξ ετησίως και σε προκαθορισμένο χρόνο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (μέσω της Υ.Π.Ε. η δήλωση φόρου εισοδήματος του νοσοκομείου, δήλωση φόρου μεγάλης ακίνητης περιουσίας και οι καταστάσεις του TAXIS, συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων προμηθευτών και πελατών.
- ❑ Υποβάλλονται στο Υ.Υ.Κ.Α. (μέσω της Υ.Π.Ε.) οι μηνιαίες καταστάσεις, οικονομική έκθεση μηνός και παρακολούθηση νοσηλίων μηνός, απαιτήσεις νοσηλίων, παρακολούθηση αγορών πληρωμών μηνός. Οι ανωτέρω καταστάσεις υποβάλλονται και σε ηλεκτρονική μορφή.
- ❑ Επικοινωνία με προμηθευτές, τράπεζες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, Δ.Ο.Υ. για διευθέτηση θεμάτων προς διεκπεραίωση.

A.2.8.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Στατιστικά Δελτία Ι, ΙΙ, ΙΙΙ, ΙV
- ❑ Έντυπα Δ.Ο.Υ.

A.2.9 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (REPORTS) ΠΡΟΣ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

A.2.9.1 Σκοπός

Η ενημέρωση της Διοίκησης με οικονομικά στοιχεία από τη λειτουργία του νοσοκομείου.

A.2.9.2 Κανονισμοί

Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της οικονομικής κατάστασης του νοσοκομείου.

A.2.9.3 Διαδικασίες

- ❑ Με την εκτύπωση μηχανογραφημένων καταστάσεων (ισοζύγια), θα απεικονίζονται στοιχεία προοδευτικής κίνησης της οικονομικής κατάστασης του νοσοκομείου, της Ταμειακής ρευστότητας, των Απαιτήσεων – Υποχρεώσεων κ.λ.π..
- ❑ Γίνεται αναφορά σε σημεία που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής στη μηνιαία κίνηση και ανάλυση αυτών.
- ❑ Ειδικότερα εκτυπώνεται ισοζύγιο δευτεροβαθμίων:
 - των λογαριασμών της ομάδας 1 «πάγιο ενεργητικό» για την παρακολούθηση της αξίας κτήσης των πάγιων στοιχείων,
 - των λογαριασμών της ομάδας 2 «αποθέματα» για την παρακολούθηση της κίνησης των αποθεμάτων,
 - των λογαριασμών της ομάδας 3 «απαιτήσεις» για την παρακολούθηση των απαιτήσεων του Νοσοκομείου,
 - των λογαριασμών της ομάδας 5 «βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις» για την παρακολούθηση των υποχρεώσεων του Νοσοκομείου,
 - των λογαριασμών της ομάδας 6 «οργανικά έξοδα κατ' είδος» για την παρακολούθηση των δεδουλευμένων εξόδων του Νοσοκομείου,
 - των λογαριασμών της ομάδας 7 «οργανικά έσοδα κατ' είδος» για την παρακολούθηση των δεδουλευμένων εσόδων του Νοσοκομείου,
 - ισοζύγιο του λογ. 92 «θέσεις κέντρα κόστους» για την παρακολούθηση του κόστους παροχής υγειονομικών υπηρεσιών ανά κέντρο κόστους, εφόσον λειτουργεί το κύκλωμα της αναλυτικής λογιστικής στο Νοσοκομείο,
 - ισοζύγιο καθολικού εξόδων και εσόδων των λογαριασμών τάξεως του δημόσιου λογιστικού με την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

A.2.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Ισοζύγια δευτεροβαθμίων λογαριασμών ΓΛ
- ❑ Αναλυτικά ισοζύγια καθολικού εξόδων και εσόδων σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 3.3 401 του ΠΔ 146/03
- ❑ Έγγραφο αναφορά

A.2.10 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

A.2.10.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την παρακολούθηση των ενταλμάτων προπληρωμής.

A.2.10.2 Κανονισμοί

- ❑ Για την εκτέλεση δαπανών των οποίων λόγω της φύσης ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών είναι αδύνατον να εκδοθεί τακτικό χρηματικό ένταλμα, επιτρέπεται η προκαταβολή της δαπάνης με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της διαδικασίας εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- ❑ Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ σε υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα ταμία
- ❑ Ν.Δ 496/74 και Ν. 2362/95

- ❑ Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

A.2.10.3 Διαδικασίες

- ❑ Ορίζεται από τη Διοίκηση και μετά από εισήγηση του προϊσταμένου οικονομικής υπηρεσίας, ο υπόλογος διαχειριστής του ποσού του εντάλματος, ο ΚΑΕ εξόδων του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα γίνει η δαπάνη καθώς και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Ο υπόλογος διαχειριστής είναι μόνιμος υπάλληλος.
- ❑ Κατά το στάδιο σύνταξης του προϋπολογισμού και στην εισηγητική έκθεση αυτού έχουν ορισθεί οι Κ.Α.Ε. εξόδων οι οποίοι είναι δεκτικοί για έκδοση εντάλματος προπληρωμής.
- ❑ Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα στο όνομα του υπολόγου και αφού θεωρηθεί από τον Επίτροπο, εκδίδεται ισόποση τραπεζική επιταγή στο όνομα του υπολόγου. Για το εν λόγω χρηματικό Ένταλμα ενημερώνεται με λογιστικό άρθρο η Γενική Λογιστική με χρέωση του λογ. 35 «λογαριασμοί διαχείρισης προκαταβολών και πιστώσεων» και πίστωση του λογ. 38 «διαθέσιμα».
- ❑ Εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής, δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς ΚΑΕ Εξόδων.
- ❑ Ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής υποβάλλει στο λογιστήριο μετά την διενέργεια των δαπανών καταστάσεις πληρωμών εξόδου που συνοδεύονται με όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λ.π.). Τα προσκομιζόμενα από τον υπόλογο του εντάλματος προπληρωμής παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα ανάλογα της φύσης τους είτε από τις διαχειρίσεις υλικού / φαρμακείου, είτε από το γενικό λογιστήριο. Η καταχώρηση αυτών δημιουργεί αυτόματα τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές τόσο στην γενική λογιστική όσο και στην αναλυτική λογιστική.
- ❑ Το γενικό λογιστήριο υποβάλλει προς το ΔΣ του Νοσοκομείου εισήγηση με όλα τα παραστατικά δαπανών που διενήργησε ο υπόλογος για την έγκριση των δαπανών και την απαλλαγή του υπολόγου.
- ❑ Με την λήψη της απόφασης και την έγκριση απαλλαγής από το Δ.Σ. του υπολόγου του εντάλματος προπληρωμής διαβιβάζονται προς την αρμόδια υπηρεσία του επιτρόπου του ελεγκτικού συνεδρίου όλα τα παραστατικά που σχετίζονται με το αντίστοιχο ένταλμα προπληρωμής για την τελική θεώρηση.
- ❑ Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού του Χ.Ε.Π. ο υπόλογος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του Νοσοκομείου και προσκομίζει το αντίστοιχο παραστατικό της τραπεζής στον ταμία, ο οποίος εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης εις βάρος του αντίστοιχου ΚΑΕ εσόδων του προϋπολογισμού. Το γραμμάτιο είσπραξης ενημερώνει αυτόματα τα κυκλώματα γενικής λογιστικής και λογαριασμών τάξεως του δημόσιου λογιστικού.

A.2.10.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- ❑ Γραμμάτιο είσπραξης (έντυπο Δ5 241α)

A.2.11 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

A.2.11.1 Σκοπός

Η περιγραφή των λογιστικών εργασιών στα πλαίσια μιας διαχειριστικής περιόδου (1/1 έως 31/12).

A.2.11.2 Κανονισμοί

Π.Δ. 146/03 Φ.Ε.Κ. 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας (παρ. 1.1.105 και 1.1.106)»

A.2.11.3 Διαδικασίες

Από την αρχή της διαχειριστικής περιόδου (1/1) μέχρι το τέλος της (31/12) οι λογιστικές εργασίες που απαιτούνται στα πλαίσια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος ακολουθούν τον λογιστικό κύκλο και περιγράφονται συνοπτικά στην συνέχεια:

- ❑ Εργασίες πριν και κατά την έναρξη της χρήσης:
 - Σύνταξη φυσικής απογραφής
 - Κατάρτιση Ισολογισμού Έναρξης
 - Καταχώρηση – Απογραφής Ισολογισμού στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
 - Καταχώρηση Απογραφής στο Ημερολόγιο και άνοιγμα λογαριασμών Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών
 - Διενέργεια λογιστικών εγγραφών ανοίγματος της χρήσης
- ❑ Εργασίες κατά την διάρκεια της χρήσης:
 - Έκδοση ή λήψη ανάλογου παραστατικού στοιχείου για την κατά περίπτωση οικονομικού γεγονότος
 - Καταχώρηση του οικονομικού γεγονότος με βάση το παραστατικό στο Ημερολόγιο
 - Ενημέρωση λογαριασμών Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών
 - Περιοδική σύνταξη Ισοζυγίων και έλεγχος της ορθής καταχώρησης στο Ημερολόγιο και τα καθολικά
- ❑ Οι εργασίες κατά την διάρκεια της χρήσης κωδικοποιούνται σε:
 - εργασίες ημερήσιας – εβδομαδιαίας βάσης, και σε
 - εργασίες μηνιαίας βάσης
- ❑ Καθημερινές – εβδομαδιαίες εργασίες:
 - Ο έλεγχος και η συμφωνία των τριών (3) λογιστικών κυκλωμάτων (Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής – Δημόσιου Λογιστικού) για τις εγγραφές που έρχονται μέσω των διαχειρίσεων του Νοσοκομείου.
 - Η λογιστικοποίηση των παραστατικών που αφορούν τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, δαπανών και λοιπών εξόδων, (λογαριασμοί ΟΤΕ, ΔΕΗ, ασφάλιστρα κ.λ.π.)
 - Οι εγγραφές μισθοδοσίας μόνον στα κυκλώματα της Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής.
 - Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων με την αγορά κάθε νέου παγίου ή διαγραφή κάποιου ήδη καταχωρημένου λόγω καταστροφής του.
 - Η παρακολούθηση των ταμειακών εγγραφών (μεταφορά μετρητών από το ταμείο στον λογαριασμό όψεως, εξόφληση επιταγών, παρακολούθηση *extraît* κ.λπ.)
 - Η καθημερινή συμφωνία του ταμείου.
 - Η λογιστική παρακολούθηση των επιχορηγήσεων για επενδύσεις (λογ. 43), των υπόλοιπων απαιτήσεων, προμηθευτών, των Χ.Ε.Π. και των υπόλογων πάγιας προκαταβολής.
- ❑ Η διαδικασία λογιστικοποίησης των εσόδων:

Τα έσοδα βεβαιώνονται και εν συνέχεια εισπράττονται. Έτσι σύμφωνα με την παρ. 1.1.106 του Π.Δ. 146/03 τα έσοδα λογιστικοποιούνται μόλις καταστούν βέβαια και εκκαθαρισμένα.
- ❑ Η βεβαίωση των εσόδων γίνεται με την έκδοση αντιστοίχου Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου (π.χ. λογιστήριο ασθενών, γραμματεία ΤΕΠ – ΤΕΙ κλπ). Με βάση τα Δ.Π.Υ. δημιουργείται η **απαίτηση** εκ μέρους του Νοσοκομείου για την είσπραξη του συγκεκριμένου εσόδου από τον οφειλέτη. Η απαίτηση αυτή πρέπει να απεικονισθεί λογιστικά και αυτό γίνεται με την διενέργεια συμψηφιστικής εγγραφής με την οποία **χρεώνεται** ο οφειλέτης και **πιστώνεται** το έσοδο. Αν συγχρόνως με την βεβαίωση γίνεται και η εξόφληση της απαίτησης τότε, στην περίπτωση αυτή θα διενεργείται και δεύτερη εγγραφή **πίστωσης** του οφειλέτη με **χρέωση** των διαθεσίμων.
- ❑ Η διαδικασία λογιστικοποίησης των αγορών και των δαπανών. Σύμφωνα με την παρ. 1.1.105 του Π.Δ. 146/03, τα Νοσοκομεία είναι υποχρεωμένα, αμέσως μετά την δημιουργία (π.χ. κατάρτιση μισθολογικής κατάστασης) ή τη λήψη των παραστατικών (τιμολογίων, λογαριασμών κ.λ.π.) να εκδίδουν **Δελτία Συμψηφιστικής Εγγραφής**. Με τα Δελτία Συμψηφιστικής Εγγραφής **χρεώνονται** οι λογαριασμοί των ομάδων 1,2,5 και 6 η οι

λογαριασμοί 81 – 82 και **πιστώνονται** οι λογαριασμοί της ομάδας 5 ή του πρωτοβάθμιου 45.

- ❑ Η έκδοση του Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής είναι **υποχρεωτική** για όλες ανεξαιρέτως τις περιπτώσεις, δηλ. και για εκείνες που η έκδοση του εντάλματος πληρωμής γίνεται αμέσως μετά τη δημιουργία ή λήψη των σχετικών νόμιμων δικαιολογητικών. Συνεπώς με κάθε καταχώρηση παραστατικών εκδίδεται από το μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ.
- ❑ Εργασίες του Λογιστηρίου σε μηνιαία βάση. Αποβλέπουν στο κλείσιμο του μήνα και την εκτύπωση των προβλεπόμενων βιβλίων. Οι εργασίες που απαιτούνται είναι:
 - Έλεγχος καταχώρισης όλων των παραστατικών του μήνα.
 - Έλεγχος απόδοσης των κρατήσεων (φόροι, ασφαλιστικές εισφορές κ.λ.π.) και διενέργεια των αντίστοιχων εγγραφών στα βιβλία της Γενικής Λογιστικής.
 - Έλεγχος των μεταφορών των λογαριασμών των ομάδων 2, 6 και 7 της Γενικής Λογιστικής στους αντίστοιχους λογαριασμούς 94, 92 και 96 της Αναλυτικής Λογιστικής
 - Οριστικοποίηση των λογιστικών εγγραφών του μήνα
 - Εκτύπωση των προβλεπόμενων βιβλίων (Γενικό Ημερολόγιο, Γενικό Καθολικό, Ισοζύγιο, Βιβλία Αποθήκης).
- ❑ Εργασίες τέλους χρήσης:
 - Σύνταξη Α΄ Προσωρινού Ισοζυγίου
 - Διενέργεια εξωτερικής (φυσικής) απογραφής όπως αναφέρεται στις διαδικασίες διαχείρισης υλικού
 - Εγγραφές προσαρμογής
 - Λογισμός ετήσιων αποσβέσεων
 - Σύνταξη Β΄ Προσωρινού Ισοζυγίου
 - Διενέργεια εγγραφών προσδιορισμού του αποτελέσματος
 - Σύνταξη οριστικού Ισοζυγίου
 - Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων τέλους χρήσης σύμφωνα με τα υποδείγματα του κεφ. 4 του Π.Δ. 146/03
 - Κλείσιμο λογιστικών βιβλίων
 - Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα για τα Νοσοκομεία που έχουν κλεισμένες δυο (2) λογιστικές χρήσεις με βάση το Π.Δ. 146/03

A.2.11.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Φόρμες Συστήματος :

- ❑ Η κατάσταση του ισολογισμού καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.100 του Π.Δ. 146/03.
- ❑ Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.200 του Π.Δ. 146/03.
- ❑ Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταρτίζεται υποχρεωτικά στην περίπτωση που γίνεται διάθεση αποτελεσμάτων, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.300 του Π.Δ. 146/03.
- ❑ Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.400 του Π.Δ. 146/03.
- ❑ Το Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως είναι απαραίτητο συμπλήρωμα των οικονομικών αυτών καταστάσεων, με το οποίο δίνονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, καταρτίζεται δε σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 4.1.501 του Π.Δ. 146/03.

A.3. Ταμείο

A.3.1 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

A.3.1.1 Σκοπός

Η έγκαιρη και ορθή προετοιμασία των δικαιολογητικών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο στον Κατασταλτικό Έλεγχο.

A.3.1.2 Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την υποβολή στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και το κλείσιμο παλαιότερων διαχειριστικών χρήσεων. Η διαχείριση των εσόδων και δαπανών του νοσοκομείου υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- Ν.Δ. 496/74 –ΦΕΚ 204/ΤΑ/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- Ν. 2362/95 ΦΕΚ 247/95 «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- Π.Δ. 136/98 ΦΕΚ 107/98 «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»

A.3.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Αρχειοθετούνται τα εξοφληθέντα Χρηματικά Εντάλματα κατά ημερομηνία εξόφλησης
- ❑ Επισυνάπτεται σε κάθε Χ.Ε. η απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή η απόδειξη κατάθεσης χρημάτων σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Επισυνάπτονται επίσης τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης είσπραξης των δικαιούχων. Σε περίπτωση επανάληψης των ίδιων δικαιολογητικών σε σύντομο χρονικό διάστημα γίνεται έγγραφη αναφορά επί του εν λόγω Χ.Ε., στο Χ.Ε. που αυτά επισυνάπτονται.
- ❑ Αρχειοθετούνται τα Γ.Ε. κατά αύξοντα αριθμό που συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης αυτών.
- ❑ Φύλαξη των παραπάνω στοιχείων μέχρι το κλείσιμο του διαχειριστικού έτους.
- ❑ Σε συνεργασία με το Λογιστήριο, αφού συνοδεύονται με τη συμφωνία κλείσιμο -ταμείου της 31 Δεκεμβρίου εκάστοτε έτους και τις αναλυτικές καταστάσεις των Χ.Ε. και γραμμάτιο είσπραξης, αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον Κατασταλτικό Έλεγχο.

A.3.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Αναλυτικές καταστάσεις χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης
- ❑ Πρωτόκολλο κλεισίματος

A.3.2 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

A.3.2.1 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την βεβαίωση εσόδων.

A.3.2.2 Κανονισμοί

- ❑ Ν.Δ. 496/74 –ΦΕΚ 204/ΤΑ/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- ❑ Ν. 2362/95 ΦΕΚ 247/95 «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- ❑ Π.Δ. 136/98 ΦΕΚ 107/98 «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- ❑ Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

A.3.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Έλεγχος επί των extrait ή e-banking της τράπεζας για κατάθεση χρημάτων από Ασφαλιστικά Ταμεία, Ασφαλιστικές εταιρείες και ιδιώτες πελάτες, με βάση την ενημέρωση από το Λογιστήριο ασθενών.
- ❑ Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Το Γρ. Είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (απαιτήσεις – καταθέσεις όψεως) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».
- ❑ Ο υπόλογος είσπραξης χρημάτων (κλητήρας ή βοηθός ταμιά), ασχολείται με την παραλαβή χρημάτων ή επιταγής από τα Ασφαλιστικά Ταμεία και κατάθεση αυτής στο τραπεζικό λογαριασμό του νοσοκομείου. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Το γραμμάτιο Γρ.

Είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (απαιτήσεις – καταθέσεις όψεως) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».

- ❑ Έλεγχος καθημερινά, χαρακτηρισμός των παραστατικών των εσόδων που προέρχονται από τις επιμέρους διαχειρίσεις χρημάτων και είσπραξης αυτών (ΤΕΙ - ΤΕΠ, Γρ. Κίνησης ασθενών).
- ❑ Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Το Γρ. Είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (απαιτήσεις – χρηματικά διαθέσιμα) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».
- ❑ Ενημέρωση από το Γενικό Λογιστήριο για είσπραξη χρημάτων προερχόμενα από δωρεά. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Το Γρ. Είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (απαιτήσεις – χρηματικά διαθέσιμα) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».
- ❑ Ενημέρωση από το Γενικό Λογιστήριο για έσοδα προερχόμενα από επιχορηγήσεις. Έλεγχος επί των extraits της τράπεζας για οριστικοποίηση της κατάθεσης των σχετικών χρημάτων. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Το Γρ. Είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (απαιτήσεις – καταθέσεις όψεως) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».
- ❑ Ενημέρωση από Γρ. Κινητής και Ακίνητης περιουσίας / Γενικό Λογιστήριο για έσοδα από ενοίκια. Παραλαβή από αυτό, της Απόδειξης Είσπραξης Ενοικίου. Αναμονή μέχρι να πληρώσει ο Ενοικιαστής. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Το Γρ. Είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (απαιτήσεις – χρηματικά διαθέσιμα) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».
- ❑ Ενημέρωση από Γρ. Κινητής και Ακίνητης περιουσίας / Γενικό Λογιστήριο για έσοδα από Τόκους των τραπεζικών καταθέσεων. Έλεγχος για την καταγραφή τους στα extraits της τράπεζας. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Το Γρ. Είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (απαιτήσεις – χρηματικά διαθέσιμα) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».
- ❑ Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης σε κάθε εξόφληση Χρηματικού Εντάλματος για τις κρατήσεις που γίνονται επί των δαπανών προς απόδοση σε τρίτους. Το Γρ. Είσπραξης των κρατήσεων ενημερώνει ταυτόχρονα το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (εξόφληση προμηθευτή – εμφάνιση υποχρεώσεων - χρηματικά διαθέσιμα) και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού με χρέωση του λογ. 06.21 «Βεβαιωθέντα Έσοδα» και πίστωση του λογ. 06.31 «Απολογισμός Εσόδων – Εισπραχθέντα Έσοδα».
- ❑ Διαβίβαση των Γρ. Είσπραξης, των extraits της τράπεζας, για έλεγχο και συμφωνία Ταμείου στο λογιστήριο.

A.2.3.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Γραμμάτιο είσπραξης (έντυπα Δ5 241 & Δ5 241α)

A.3.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ

A.3.3.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση και διαχείριση των δαπανών έως την εξόφλησή τους.

A.3.3.2 Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη διαχείρισης των δικαιολογητικών δαπανών και την ενταλματοποίηση αυτών. Η διαχείριση των δαπανών υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- Ν.Δ. 496/74 –ΦΕΚ 204/ΤΑ/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- Ν. 2362/95 ΦΕΚ 247/95 «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- Π.Δ. 136/98 ΦΕΚ 107/98 «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

A.3.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Μετά τον έλεγχο των παραστατικών και την πληρότητα των απαιτούμενων προς ενταλματοποίηση στοιχείων, γίνεται και έλεγχος για την ορθότητα στην ενημέρωση των λογαριασμών της Γενικής – Αναλυτικής Λογιστικής και η δαπάνη είναι τσεκαρισμένη και έτοιμη προς ενταλματοποίηση
- ❑ Για τις δαπάνες των υπηρεσιών από ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ ενημερώνεται με αντίγραφο η Τεχνική Υπηρεσία η οποία ενδεχομένως σε περιπτώσεις που χρήζουν επανελέγχου και διορθωτικών κινήσεων να ενεργήσει αναλόγως. Η ενημέρωση της Γενικής – Αναλυτικής Λογιστικής γίνεται με την παραλαβή και την άμεση καταχώρηση των λογ/σμών ανεξάρτητα από το χρόνο πληρωμής.
- ❑ Αρχειοθετούνται τα τιμολόγια και τα λοιπά δικαιολογητικά (κατά χρονολογική σειρά και κατηγορία δαπάνης), με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου μέχρι να ενταλματοποιηθούν.
- ❑ Εκδίδονται τα χρηματικά εντάλματα (Χ.Ε.) κατά κατηγορία υλικού, με τη σειρά εισαγωγής στο νοσοκομείο (βάση του Πρωτοκόλλου), ή ανά μήνα έκδοσης Πρωτοκόλλου Παραλαβής, στο όνομα του προμηθευτή (όπως αναγράφεται στο τιμολόγιο). Όταν τα τιμολόγια ανά προμηθευτή είναι περισσότερα από ένα (1) και περιλαμβάνουν υλικά της αυτής κατηγορίας, εκδίδεται κατάσταση τιμολογίων και επισυνάπτεται στο Χ.Ε. με τα λοιπά δικαιολογητικά.
- ❑ Εκδίδεται συγκεντρωτική κατάσταση Χ.Ε.
- ❑ Η έκδοση των Χ.Ε. ενημερώνει το σύστημα και μεταβάλλει την χαρακτηρισμένη κατάσταση της δαπάνης από καταχωρημένη απλώς στη διαχείριση, σε δαπάνη ενταλματοποιημένη προς το Ελεγκτικό Συνέδριο δημιουργώντας λογιστική εγγραφή ενταλματοποιηθείσας δαπάνης με χρέωση του λογ. 02.30 «ενταλματοποιηθείσες δαπάνες» και πίστωση του λογ. 02.21 «Αναληφθείσες υποχρεώσεις».
- ❑ Συλλέγονται οι υπογραφές στα Χ.Ε. και στις συγκεντρωτικές καταστάσεις, και αποστέλλονται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- ❑ Ακολουθεί η αυτόματη ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης για τα Χ.Ε. που έχουν αποσταλεί στον Επίτροπο.
- ❑ Επιστρέφουν τα Χ.Ε. από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- ❑ Γίνεται επανέλεγχος των Χ.Ε. καθώς και των δικαιολογητικών τους μετά την επιστροφή και τη θεώρηση των Χ.Ε. από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Αυτό γίνεται για να διαπιστωθεί αν επιστράφηκαν όλα ή κρατήθηκαν κάποια για διευκρινίσεις, και αν έχουν υπογραφεί και σφραγιστεί.
- ❑ Αποσυσχετίζονται τα δικαιολογητικά και ενημερώνεται το σύστημα για τη νέα κατάσταση του Χ.Ε. στη διαχείριση των δαπανών ως θεωρημένο προς εξόφληση.
- ❑ Επιστρέφεται ο φάκελος στο τμήμα προμηθειών (Γρ. Διαχείριση Υλικού), εφόσον πρόκειται για διαγωνισμό.
- ❑ Αρχειοθέτηση δικαιολογητικών και Χ.Ε. προς εξόφληση.

A.3.3.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251α)
- ❑ Συγκεντρωτική κατάσταση Χ.Ε.

Α.3.4 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΕ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ Ή ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Α.3.4.1 Σκοπός

Η διαχείριση δαπανών που αφορούν αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για μετακινήσεις υπαλλήλων και μη, σε υπηρεσία και εκπαίδευση.

Α.3.4.2 Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και εξόφληση των παραπάνω δαπανών. Η διαχείριση των δαπανών υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- Ν.Δ. 496/74 –ΦΕΚ 204/ΤΑ/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- Ν. 2362/95 ΦΕΚ 247/95 «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- Π.Δ. 136/98 ΦΕΚ 107/98 «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- Ν. 2685/99 ΦΕΚ 35/99 «περί δαπανών μετακίνησης»
- Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»
- Εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. υπ' αριθμ. 2/14924/0022/1-4-10

Α.3.4.3 Διαδικασίες

- ☐ Εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ή τον Διοικητή η συμμετοχή υπαλλήλων και λοιπών σε εκπαιδευτική δραστηριότητα. Γίνεται αναφορά σε αριθμό ημερών εκπαιδευτικής άδειας και απόφαση για κάλυψη του δαπάνης από τον Π/Υ του νοσοκομείου.
- ☐ Εγκρίνεται από τον Διοικητικό Διευθυντή η μετακίνηση για κλητήρες, Κοινωνικούς λειτουργούς και λοιπούς που κινούνται σχεδόν καθημερινά για υπηρεσία εντός της πόλεως.
- ☐ Εγκρίνεται από Δ.Σ. ή τον Διοικητή η μετακίνηση υπαλλήλων και λοιπών σε εντεταλμένη υπηρεσία. Για μετακίνηση του Διοικητή χρειάζεται η έγκριση από το Δ.Σ.
- ☐ Εκδίδεται η εντολής μετακίνησης.
- ☐ Η πληρωμή της προβλεπόμενης δαπάνης μπορεί να καλυφθεί μέσω της Πάγιας προκαταβολής, μέσω των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής, ή μέσω Χρηματικού Εντάλματος στο όνομα υπολόγου, ορισμένου προς τούτο.
- ☐ Συλλέγονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (μεταφορά, διανυκτέρευση - διαμονή, ημερήσια αποζημίωση κ.λ.π.). Καταρτίζεται αναλυτική κατάσταση εξόδων.
- ☐ Γίνεται έλεγχος επί των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού Χ.Ε. αφού προηγηθεί η εκκαθάριση του λογαριασμού και η επιστροφή – είσπραξη τυχόν αδιάθετων ποσών.
- ☐ Αποστέλλεται το Χ.Ε. στον Επίτροπο για έλεγχο και νομιμοποίηση της δαπάνης.
- ☐ Ενδεχομένως η κάλυψη και πληρωμή της δαπάνης να έπεται, με έκδοση Χρ. Εντάλματος στο όνομα υπαλλήλου ή με συγκεντρωτική κατάσταση όταν πρόκειται για πολλούς. Έχει προηγηθεί ο έλεγχος επί των δικαιολογητικών.
- ☐ Για τη αποζημίωση των εξόδων μετακίνησης εκτός έδρας, απαιτείται κατάθεση συνοπτικής έκθεσης με τα θέματα και συμπεράσματα της εκδήλωσης στην οποία συμμετείχε ο ενδιαφερόμενος.

Α.3.4.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- ☐ Αναλυτική κατάσταση εξόδων

Α.3.5 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

A.3.5.1 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την πληρωμή των δαπανών.

A.3.5.2 Κανονισμοί

Το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης / Ταμείο είναι υπεύθυνο για την εξόφληση των υποχρεώσεων του νοσοκομείου.

A.3.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Παραλαβή από το προϊστάμενο του τμήματος εγκεκριμένης κατάστασης με τον προγραμματισμό τιμολογίων προς εξόφληση.
- ❑ Γίνεται επαναβεβαίωση του ύψους της ταμειακής ρευστότητας και προσδιορίζεται η δυνατότητα εξόφλησης υποχρεώσεων.
- ❑ Ενημερώνονται τηλεφωνικά ή με αποστολή fax οι προμηθευτές που θα εξοφληθούν ώστε να προσέλθουν στο νοσοκομείο.
- ❑ Εκδίδεται επιταγή και συλλέγονται οι απαραίτητες υπογραφές προς εξόφληση της υποχρέωσης.
- ❑ Καταχωρείται ο αρ. επιταγής στο σώμα του Χ.Ε., με ενημέρωση του Βιβλίου Τραπέζης (επιταγών) και του υπολοίπου του λογαριασμού του νοσοκομείου σε αυτήν.
- ❑ Διαβιβάζονται στο Ταμείο τα παραπάνω Χ.Ε. με τις επιταγές, έτοιμα προς εξόφληση. Η διαβίβαση γίνεται κατά το χρόνο που αναμένεται η προσέλευση του προμηθευτή στο χώρο του νοσοκομείου για να εξοφληθεί.
- ❑ Το Ταμείο παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χ.Ε. και τις εκδοθείσες επιταγές που διαβιβάζει το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης.
- ❑ Η παραλαβή της επιταγής γίνεται από τον δικαιούχο προμηθευτή ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό ο οποίος υπογράφει επί του Χ.Ε. και εκδίδει εξοφλητική απόδειξη που επισυνάπτεται στο Χ.Ε. Η εξοφλητική απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή αποτελεί απαραίτητο δικαιολογητικό για τον κατασταλτικό έλεγχο από το Ε.Σ.
- ❑ Η εξόφληση μπορεί να γίνει και μέσω τραπέζης, οπότε αντίγραφο της εντολής επισυνάπτεται στο Χ.Ε. Προϋπόθεση αυτής της ενέργειας αποτελεί η έγκριση από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, για μετακίνηση χρημάτων από το λογαριασμό του νοσοκομείου.
- ❑ Καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης, των εξοφληθέντων Χ.Ε. με ταυτόχρονη έκδοση του Γρ. Είσπραξης για τις κρατήσεις υπέρ τρίτων που αναφέρονται στο Χ.Ε. Η κίνηση αυτή ενημερώνει και τους λογαριασμούς του κυκλώματος της Γενικής Λογιστικής για την ταμειακή κίνηση και την εξόφληση του προμηθευτή καθώς και τους λογαριασμούς τάξεως του κυκλώματος του Δημόσιου Λογιστικού δημιουργώντας αυτόματα εγγραφή με χρέωση του λογ. 02.31 «Απολογισμός εξόδων» και πίστωση του λογ. 02.30 «Ενταλματοποιηθείσες δαπάνες». Ταυτόχρονα ενημερώνονται τα αντίστοιχα καθολικά εξόδων και εσόδων που τηρούνται στο ταμείο.
- ❑ Εκδίδεται ημερήσια κατάσταση εξοφληθέντων Χ.Ε. και εκδοθέντων Γρ. Είσπραξης και διαβίβαση αυτών μαζί με το extrait της τράπεζας στο λογιστήριο προς έλεγχο και συμφωνία υπολοίπου ταμείου.

A.3.5.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- ❑ Γραμμάτιο Είσπραξης (έντυπο Δ5 241α)
- ❑ Ημερήσια κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών
- ❑ Βιβλίο επιταγών τραπέζης (μηχ/νο)
- ❑ Εντολή μετακίνησης χρημάτων προς εξόφληση προμηθευτών μέσω τραπέζης (έντυπο Δ1 101)

A.3.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ

A.3.6.1 Σκοπός

Η εξόφληση των δικαιούχων με βάση τα προσκομισθέντα από αυτούς δικαιολογητικά, που νομιμοποιούν την πληρωμή σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ..

A.3.6.2 Κανονισμοί

Πριν από κάθε ενέργεια προς πληρωμή, το γρ. Χρηματικής διαχείρισης έχει την ευθύνη του ελέγχου των δικαιολογητικών νομιμοποίησης των δικαιούχων για εξόφληση τίτλων πληρωμής με βάση το Ν.Δ. 496/74 και το Ν. 2362/98.

A.3.6.3 Διαδικασίες

- ❑ ΓΙΑ ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ
 - Καταστατικό ή ΦΕΚ
 - Απόσπασμα πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. της ανώνυμης, από το οποίο να προκύπτει ποια πρόσωπα εκπροσωπούν την εταιρία και δεσμεύουν αυτή με την υπογραφή τους. Τα πρακτικά πρέπει να είναι υπογεγραμμένα από τον Πρόεδρο
 - Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα για ποσά άνω των 1.500 € και 3.000 € αντίστοιχα
 - Συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο για ποσά άνω των 5.000 €
 - Εξοφλητική απόδειξη
- ❑ ΓΙΑ Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., ΑΣΤΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ (Α.Κ. 741 και επόμενα)
 - Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά
 - Βεβαίωση του αρμόδιου τμήματος του Πρωτοδικείου ότι δεν έχει επέλθει μεταβολή στα πρόσωπα που εκπροσωπούν την εταιρία
- ❑ ΓΙΑ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ
 - Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα για ποσά άνω των 1.500 € και 3.000 € αντίστοιχα
 - Συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο για ποσά άνω των 5.000 €
 - Εξοφλητική απόδειξη

A.3.7 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑΣ

A.3.7.1 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας.

A.3.7.2 Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας.

A.3.7.3 Διαδικασίες

- ❑ Το Λογιστήριο Ασθενών ενημερώνει για τις άμεσα προβλεπόμενες εισπράξεις από απαιτήσεις, προς διευκόλυνση του προγραμματισμού πράξεων πληρωμών από το ταμείο.
- ❑ Διαβίβαση ενημερωτικών σημειωμάτων στον προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και την Διοίκηση για καθυστερημένες εξοφλήσεις υποχρεώσεων και πρόβλημα ρευστότητας.
- ❑ Παρακολουθείται η Ταμειακή ρευστότητα σε συνεργασία με το λογιστήριο και προγραμματίζονται οι δαπάνες που θα εξοφληθούν.
- ❑ Υποβάλλεται προς έγκριση από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού, κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων διαμορφωμένη κατά χρονολογική σειρά των Τιμολογίων, και ανάλογα με το είδος της δαπάνης, για άμεση εξόφληση.
- ❑ Προγραμματίζονται για εξόφληση με προτεραιότητα οι λογαριασμοί ΔΕΚΟ, η απόδοση των κρατήσεων, η πληρωμή μισθοδοσίας (π.χ. επικουρικοί υπάλληλοι, σπουδαστές ΤΕΙ), οι μικροπρομήθειες, τα υλικά που αγοράζονται από διαγωνισμούς της Νομαρχίας (τροφήμα, καύσιμα, κ.λ.π.), οι επιστροφές χρημάτων σε ασθενείς των Τ.Ε.Π. που έκαναν εισαγωγή ενώ είχαν πληρώσει χρήματα για εξετάσεις. Κατόπιν εξοφλούνται οι λοιπές δαπάνες κατά χρονολογική παλαιότητα.

A.3.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Κατάσταση με προγραμματισμό τιμολογίων προς εξόφληση.

A.3.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A.3.8.1 Σκοπός

Η διαχείριση των χρημάτων που αφορούν τις πρόσθετες αμοιβές που καταβάλλονται στο προσωπικό του νοσοκομείου.

A.3.8.2 Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού, οι οποίες δεν απεικονίζονται στο Δημόσιο Λογιστικό και είναι εκτός Π/Υ με βάση όσα αναφέρονται στα ΠΔ 412/98, Ν. 2955/01 και Ν. 2606/98.

A.3.8.3 Διαδικασίες

- ❑ Ενημέρωση από το Γρ. Μισθοδοσίας για εκκαθάριση τακτικών αμοιβών Ιδιωτικού Δικαίου και πρόσθετων αμοιβών (εφημερίες, υπερωρίες κ.λ.π.) από την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Αυτό σημαίνει, ότι είναι έτοιμη η επιταγή που παραλαμβάνεται από τη Δ.Ο.Υ. και που αφορά το καθαρό ποσό (πλέον του ΙΚΑ) για συγκεκριμένη κατηγορία-ες τακτικών ή προσθέτων αμοιβών.
- ❑ Το γρ. Χρηματικής διαχείρισης αποστέλλει στην Δ.Ο.Υ. τον αρμόδιο υπάλληλο για παραλαβή της επιταγής.
- ❑ Ο αρμόδιος υπάλληλος (ταμίας) καταθέτει την επιταγή στην τράπεζα, σε λογαριασμό διάφορο της ταμειακής διαχείρισης του νοσοκομείου. Δεν εκδίδεται Γρ. Είσπραξης, αλλά απλή Απόδειξη είσπραξης με βάση την οποία ενημερώνεται η Γενική – Αναλυτική Λογιστική.
- ❑ Με καταστάσεις που διαβιβάζονται από το γρ. Μισθοδοσίας σε ότι αφορά το καθαρό ποσό αμοιβής ανά άτομο, και με συνοδευτική εντολή μετακίνησης από τη διοίκηση αντίστοιχου ποσού, ο ταμίας εντέλει την τράπεζα ώστε να χρεωθούν οι λογαριασμοί των υπαλλήλων και πιστώνεται ο λογαριασμός του νοσοκομείου.
- ❑ Κατά το χρόνο υποχρέωσης πληρωμής των κρατήσεων προς τρίτους από τις αμοιβές αυτές, παραλαμβάνονται εις διπλούν από το γρ. Μισθοδοσίας, μηχανογραφημένες καταστάσεις εισφορών ανά Ασφαλιστικό φορέα και εκδίδονται επιταγές σε βάρος του προαναφερθέντος τραπεζικού λογαριασμού και εξοφλούνται οι εν λόγω κρατήσεις.
- ❑ Το ένα αντίγραφο των καταστάσεων εισφορών στους Ασφαλιστικούς οργανισμούς, υποβάλλεται προς αυτούς με την πληρωμή του χρέους. Παραλαμβάνεται αποδεικτικό εξόφλησης, αντίγραφο του οποίου δίνεται στο γρ. Μισθοδοσίας. Το δεύτερο αντίγραφο των καταστάσεων παραμένει στο γρ. Χρηματικού ως συνοδευτικό αποδεικτικό της δαπάνης.
- ❑ Παρακολουθούνται από το γρ. Χρηματικής διαχείρισης οι παραπάνω κινήσεις σε βιβλίο επιταγών τραπεζής (τηρείται μηχ/κά), ώστε τα χρήματα κάθε επιταγής που εισπράττεται από την Δ.Ο.Υ. να κλείνουν στον επόμενο μήνα με την πληρωμή όλων των δικαιούχων.
- ❑ Η λογιστική παρακολούθηση και οι σχετικές εγγραφές (για την είσπραξη των χρημάτων από την ΔΟΥ και την απόδοση κρατήσεων και αμοιβών), γίνονται από το λογιστήριο.
- ❑ Το χρηματικό υπόλοιπο του προαναφερθέντος λογαριασμού παρακολουθείται από ιδιαίτερο λογαριασμό της Γενικής Λογιστικής και συμφωνείται από το Λογιστήριο.

A.3.8.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Βιβλίο επιταγών τραπεζής
- ❑ Εντολή μετακίνησης χρημάτων προς εξόφληση πιστωτών μέσω τραπεζής (έντυπο Δ1 101)

A.3.9 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

A.3.9.1 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών.

A.3.9.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των παραστατικών της ενταλματοποιημένης δαπάνης. Η διαχείριση των δαπανών υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:
 - Ν.Δ. 496/74 –ΦΕΚ 204/ΤΑ/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
 - Ν. 2362/95 ΦΕΚ 247/95 «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
 - Π.Δ. 136/98 ΦΕΚ 107/98 «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
 - Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»
- ❑ Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης παραλαμβάνει δικαιολογητικά από τις οριζόμενες διαχειρίσεις που έχει σε λειτουργία το Νοσοκομείο.

A.3.9.3 Διαδικασίες

- ❑ Το Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης παραλαμβάνει από τη διαχείριση του Φαρμακείου, τα παρακάτω δικαιολογητικά, ελεγμένα σε ποσότητες και αξίες από τον υπάλληλο του Φαρμακείου. Τα τιμολόγια – Δελτία Αποστολής και Πιστωτικά τιμολόγια έχουν ήδη καταχωρηθεί στο μηχανογραφικό σύστημα από τη διαχείριση του φαρμακείου και έχουν συλλεχθεί οι απαιτούμενες υπογραφές στα Δελτία παραγγελίας και πρωτόκολλα παραλαβής. Τα δικαιολογητικά είναι:
 - Δελτίο Παραγγελίας
 - Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής
 - Πιστωτικά τιμολόγια έκπτωσης ή επιστροφής
 - Πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού
- ❑ Για τις λοιπές δαπάνες το Γρ. Διαχείρισης Υλικού συλλέγει τα τιμολόγια των προμηθευτών μαζί με τα όποια δικαιολογητικά έχει παραλάβει από το Γρ. Προμηθειών προς παρακολούθηση της δαπάνης. Τα τιμολόγια που έχουν ελεγχθεί και καταχωρηθεί ήδη στο σύστημα, διαβιβάζονται στο Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης συνοδευόμενα από τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη νομιμοποίηση και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, συγκεκριμένα:
 - A. Για συμβάσιμα υλικά :
 - Ο φάκελος του διαγωνισμού
 - Δελτίο Παραγγελίας υλικών
 - Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών
 - Πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού
 - B. Μη συμβάσιμα υλικά :
 - Εντολή αγοράς
 - Προσφορές (εφόσον υπάρχουν)
 - Δελτίο Παραγγελίας
 - Πρωτόκολλο αγοράς της επιτροπής
 - Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών
 - Πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού
- ❑ Το γραφείο χρηματικής διαχείρισης ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την κάθε δαπάνη.
- ❑ Έλεγχος για την ορθότητα στην ενημέρωση των λογαριασμών της Γενικής – Αναλυτικής Λογιστικής και ενημέρωση στο σύστημα παρακολούθησης της δαπάνης ώστε να εμφανίζει την συγκεκριμένη δαπάνη τσεκαρισμένη και έτοιμη προς ενταλματοποίηση.

A.4. Γραφείο Προμηθειών

A4.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

A4.1.1 Σκοπός

Η σύνταξη Προγράμματος Προμηθειών Υπουργείου Υγείας (Π.Π.Υ.Υ.), και ο έλεγχος επί της υλοποίησής του.

A4.1.2 Κανονισμοί

- Ν. 3580/2007
- Ν. 3846/2010 (ΦΕΚ 66/Α/2010) δυνατότητα διεξαγωγής διαγωνισμών του άρθρου 10 του Ν. 3580/2007 με τη μέθοδο ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και ηλεκτρονικών δημοπρασιών.
- Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α΄/08-08-2014) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
- Το Γρ. Προμηθειών είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη του Π.Π.Υ.Υ., την διαβίβασή του στην αρμόδια ΥΠΕ και στην συνέχεια για έγκριση στην Επιτροπή Προμηθειών Υγείας (Ε.Π.Υ.).
- Ένταξη είδους στο Π.Π.Υ.Υ. των προμηθειών γίνεται όταν είναι εξασφαλισμένη η χρηματοδότησή τους από τα έσοδα του νοσοκομείου ή από κάποιας μορφής επιχορήγησA4.

A4.1.3 Διαδικασίες

- Κατ' αρχήν συλλέγονται οι καταγεγραμμένες ανάγκες (είδη, που έχουν υποβάλλει οι Διευθύνσεις και τα τμήματα του νοσοκομείου και οι οποίες έχουν ελεγχθεί από το γρ. Προϋπολογισμού.
- Συστήνονται επιτροπές με εισήγηση προς το Διοικητή ή το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), που θα καταρτίσουν τις τεχνικές προδιαγραφές των υπό ένταξη ειδών.
- Συλλέγονται οι Τεχνικές Προδιαγραφές από τις αρμόδιες υπηρεσίες- τμήματα. Οι τεχνικές προδιαγραφές αποτελούν προϋπόθεση για υλοποίηση προμήθειας μέσω του Π.Π.Υ.Υ. και είναι αναπόσπαστο συνοδευτικό για όσα είδη εντάσσονται.
- Οι τεχνικές προδιαγραφές υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ.
- Κωδικοποιούνται τα είδη σύμφωνα με το κωδικολόγιο και τις σχετικές οδηγίες της Ε.Π.Υ. (Κωδικοποίηση ΕΚΕΒΥΛ)
- Το Π.Π.Υ.Υ. μετά από την έγκρισή του από το Δ.Σ. του νοσοκομείου, υποβάλλεται στην ΥΠΕ για έγκρισA4.
- Η ΥΠΕ υποβάλλει στην Ε.Π.Υ. το συγκεντρωτικό Π.Π.Υ.Υ. για τελική έγκρισA4.
- Έγκριση του Π.Π.Υ.Υ. από την ΕΠΥ (ή την ΥΠΕ) και ενημέρωση του νοσοκομείου για τις ενταγμένες σε αυτό προμήθειες.
- Υλοποίηση προμηθειών μέσω του φορέα (ΥΠΕ ή ΕΠΥ ή ΙΦΕΤ) ή μέσω του νοσοκομείου εφόσον έχει εκχωρηθεί προς τούτο εξουσιοδότησA4.
- Κατά το χρόνο που ολοκληρώνεται μια σύμβαση υποβάλλονται από το Γρ. Προμηθειών στην ΕΠΥ καταστάσεις που καταγράφουν τον τρόπο υλοποίησης των σχετικών προμηθειών του Π.Π.Υ.Υ.
- Για κάθε διαγωνιστική διαδικασία ή αίτημα νοσοκομείου προς την ΕΠΥ θα πρέπει να συμπληρώνονται οι πίνακες που έχουν αναρτηθεί στο δικτυακό τόπο της ΕΠΥ.
- Δυνατότητα διενέργειας διαγωνισμών με την μέθοδο ηλεκτρονικών διαγωνισμών και ηλεκτρονικών δημοπρασιών.

A4.2 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΜΕ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ (ά.118 Ν. 4412/2016)

A4.2.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διενέργεια προμήθειας με Απευθείας ΑνάθεσA4.

A4.2.2 Κανονισμοί

Το Γρ. Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια ειδών μέσω Απευθείας Ανάθεσης. Η διαδικασία της Απευθείας Ανάθεσης επιτρέπεται σε συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη των 20.000€ (χωρίς ΦΠΑ).

Ισχύουσες διατάξεις προς τούτο είναι:

- Π.Δ. 394/96 «Περί Κανονισμού Προμηθειών» (ΦΕΚ 266/4-12-1996 Τ.Α.)
- Π.Δ. 370/95 «Περί Προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τις προμήθειες του Δημοσίου στο Κοινοτικό Δίκαιο» (ΦΕΚ 199/Α/95)
- Ν. 2522/97 (ΦΕΚ 178/Α/8-9-97) «περί Δικαστικής Προστασίας κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεως δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με την οδηγία 89/665 Ε.Ο.Κ.»
- Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α΄/8-8-2016). Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

A4.2.3 Διαδικασίες

- Η απόφαση της απευθείας ανάθεσης δημοσιεύεται στο ΚΗΔΜΗΣ (ά. 66 Ν. 4412/2016)
- Η απόφαση για την απευθείας ανάθεση περιέχει ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ όλα τα κάτωθι στοιχεία, αλλιώς η σύμβαση είναι ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΑΚΥΡΗ:
 - I. Επωνυμία και στοιχεία επικοινωνίας της αναθέτουσας αρχής
 - II. Περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης
 - III. Αναφορά της αξίας της σύμβασης
 - IV. Όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του φορέα στον οποίο ανατέθηκε η σύμβασA4.

Για τις δημόσιες συμβάσεις:

- i. έργων,
 - ii. μελετών και
 - iii. παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών,
- Η αναθέτουσα αρχή προκειμένου να προβεί στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης δημοσιεύει, μία φορά κατ' έτος και για διάστημα είκοσι ημερών, πρόσκληση για την κατάρτιση καταλόγων ενδιαφερομένων ανά κατηγορίες έργων/μελετών.
 - Στην πρόσκληση, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει από τους ενδιαφερόμενους να πληρούν απαιτήσεις ειδικής τεχνικής ικανότητας, για την εγγραφή τους στους καταλόγους.
 - Στους καταλόγους εγγράφονται τουλάχιστον τρεις (3) ενδιαφερόμενοι, διαφορετικά ο κατάλογος δεν ισχύει.

- Για την επιλογή του αναδόχου διενεργείται δημόσια ηλεκτρονική κλήρωση από επιτροπή που ορίζεται από την αναθέτουσα αρχή, μεταξύ αυτών που περιλαμβάνονται στον ανωτέρω κατάλογο.
- Η σύμβαση υπογράφεται με τον ανάδοχο που αναδεικνύεται με τη διαδικασία της ηλεκτρονικής κλήρωσης.
- Για την υπογραφή της σύμβασης απαιτείται σχετική αναγγελία του αποτελέσματος της ηλεκτρονικής κλήρωσης και των στοιχείων της σύμβασης (ποσό σύμβασης, ανάδοχος κ.λπ.), η οποία αποστέλλεται προς δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Τ.Ε.Ε., δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την υπογραφή.
- Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης αποτελεί το ανώτατο όριο της συμβατικής αμοιβής του αναδόχου.
- Μετά την υπογραφή της σύμβασης, ο ανάδοχος διαγράφεται υποχρεωτικά από τον κατάλογο της ηλεκτρονικής κλήρωσης και δεν συμμετέχει στις επόμενες κληρώσεις του έτους.

Με βάση την παρούσα διάταξη μπορούν να ανατεθούν από κάθε αναθέτουσα αρχή κατ' έτος, μία ή περισσότερες συμβάσεις, συνολικού προϋπολογισμού μέχρι ποσοστού δέκα τοις εκατό (10%) των πιστώσεων της αναθέτουσας αρχής κατ' έτος, για ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών επιστημονικών υπηρεσιών, αντίστοιχα. Συμβάσεις που συνάπτονται κατά παράβαση των διατάξεων της περίπτωσης αυτής είναι άκυρες και δεν παράγουν έννομα αποτελέσματα.

A4.3 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΜΕ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

A4.3.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διενέργεια Συνοπτικού Διαγωνισμού.

A4.3.2 Κανονισμοί

Το Γρ. Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια ειδών μέσω Συνοπτικού Διαγωνισμού. Με συνοπτικό διαγωνισμό διενεργούνται συμβάσεις εκτιμώμενης αξίας μικρότερης ή ίσης με 60.000€ (χωρίς ΦΠΑ).

Ισχύουσες διατάξεις προς τούτο είναι:

- Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/8-8-2016). Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
- Ν. 4212/2016 (Τεύχος Β'/27-12-2016).
- Π.Δ. 394/96 «Περί Κανονισμού Προμηθειών» (ΦΕΚ 266/4-12-1996 Τ.Α.)
- Π.Δ. 370/95 «Περί Προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τις προμήθειες του Δημοσίου στο Κοινοτικό Δίκαιο» (ΦΕΚ 199/Α/95).
- Ν. 2522/97 (ΦΕΚ178/Α/8-9-97) «περί Δικαστικής Προστασίας κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεως δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με την οδηγία 89/665 Ε.Ο.Κ.».

A4.3.3 Διαδικασίες

- Δημοσίευση απλοποιημένης προκήρυξης στο ΚΗΔΜΗΣ (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων) σύμφωνα με το ά. 66 Ν. 4412/2016. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί (δυσνητικά) να προσκαλεί και τρείς τουλάχιστον οικονομικούς φορείς εφόσον δραστηριοποιούνται στη σχετική αγορά.
- Έγγραφη υποβολή των προσφορών, ωστόσο η υποβολή μίας μόνο προσφοράς δεν αποτελεί κώλυμα για τη συνέχιση της διαδικασίας του διαγωνισμού.
- Η αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών μπορούν να γίνουν σε μία μόνο συνεδρίαση (κατά την κρίση της επιτροπής του διαγωνισμού).
- Στο συνοπτικό διαγωνισμό, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών ανέρχεται σε 12 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ.

A4.4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΑΝΩ ΤΩΝ 60.000€ ΜΕΣΩ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ.

A4.4.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διενέργεια προμήθειας υλικών άνω των 60.000€ μέσω Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού.

A4.4.2 Κανονισμοί

Το Γρ. Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια ειδών για διαγωνισμούς που ξεπερνούν τις 60.000€.

Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να σημειωθεί ότι το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), επιτρέπει με ηλεκτρονικό τρόπο την υποβολή αιτημάτων και την έγκριση τους, τον προγραμματισμό, τη διαδικασία προκήρυξης, υποβολής προσφορών και ενστάσεων, αξιολόγησης, ανάθεσης, σύναψης και εκτέλεσης όλων των Δημοσίων Συμβάσεων. Συγκεκριμένα το ΕΣΗΔΗΣ θα πρέπει να χρησιμοποιείται υποχρεωτικά για προμήθειες με προϋπολογισμό ανώτερο των 60.000€, μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α..

Οι διατάξεις και οι νόμοι που ορίζουν τις προμήθειες αναφέρονται στον σχετικό νόμο 4412/2016, για τις διαδικασίες Δημόσιων Συμβάσεων, Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

Ισχύουσες διατάξεις προς τούτο είναι:

- Ν. 4412/216 (ΦΕΚ 147/Α'/8-8-2016). Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
- Ν. 4212/2016 (Τεύχος Β'/27-12-2016).
- Ν. 4205/2013 (ΦΕΚ 242 Α)

A4.4.3 Διαδικασίες

- Δημοσίευση του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ όπου θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται τα εξής στοιχεία:
 - I. Διακήρυξη
 - II. Τεχνικές Προδιαγραφές

- III. Σχέδιο Σύμβασης
- IV. Όροι Διακήρυξης
- V. Όροι Χρήσης
- VI. Ημερομηνία/ώρα έναρξης και λήξης της ηλεκτρονικής διενέργειας διαγωνισμού.

Οι ηλεκτρονικές προμήθειες είναι η διαδικασία με την οποία ένας φορέας προμηθεύεται τις υπηρεσίες και τα αγαθά που τον ενδιαφέρουν με την χρήση σύγχρονων δικτυακών και υπολογιστικών υπηρεσιών. Μέσω αυτών των υπηρεσιών αναζητεί τους προμηθευτές, δέχεται προσφορές, συνάπτει συμβάσεις, και γενικά διενεργεί με ηλεκτρονικό τρόπο όλο τον κύκλο μιας προμήθειας μέχρι και την ολοκλήρωση της και την αποπληρωμή του προμηθευτή.

Τα αναλυτικά βήματα της ηλεκτρονικής προμήθειας είναι τα εξής:

- Αρχικά προηγείται η Δημοσίευση Διαγωνισμού όπου αναγράφονται η Προκήρυξη, οι Τεχνικές Προδιαγραφές, το Σχέδιο Σύμβασης, οι Όροι Διακήρυξης και οι Όροι Χρήσης. Τέλος διακρίνονται η Ημερομηνία/ ώρα έναρξης και λήξης της ηλεκτρονικής διενέργειας διαγωνισμού.
- Στην συνέχεια εφόσον ο προμηθευτής επιθυμεί να συμμετάσχει εξακριβώνεται εάν είναι εγγεγραμμένος στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Προμηθευτών. Στην περίπτωση που δεν είναι εγγεγραμμένος τότε θα πρέπει να προβεί σε κατάθεση δικαιολογητικών και αποδοχή των όρων χρήσης προκειμένου να καταχωρηθεί στο ΗΜΠ και να παραλάβει τα απαραίτητα στοιχεία πρόσβασης (username, password). Να σημειωθεί ότι οι εγγεγραμμένοι στο μητρώο προμηθευτών μπορούν να επιλέξουν να συμμετάσχουν σε περισσότερους από έναν διαγωνισμούς.
- Με την ολοκλήρωση της καταχώρησής του στο ΗΜΠ και την Παραλαβή των στοιχείων ο προμηθευτής προχωρά στη Δήλωση συμμετοχής του στον Ηλ. Πλειστηριασμό.
 1. Σύνδεση των συμμετεχόντων στο σύστημα
 2. Χρήση Ονόματος χρήστη και Κωδικού πρόσβασης
- Οι συμμετέχοντες έχουν την δυνατότητα να λάβουν πληροφόρηση για τους διενεργούμενους ηλεκτρονικούς πλειστηριασμούς της ημέρας μέσω της κεντρικής σελίδας αναφορικά με
 1. Την Περιγραφή του διαγωνισμού
 2. Τον Αριθμό του διαγωνισμού
 3. Το Έτος
 4. Την Τελευταία χαμηλότερη προσφορά
 5. Την Ημερομηνία και ώρα υποβολής προσφοράς.
- Στη συνέχεια και εφόσον έχει ξεκινήσει ο διαγωνισμός προβαίνει στην κατάρτιση της προσφοράς. Σε αυτό το στάδιο είναι υποχρεωτική η αποδοχή των όρων του διαγωνισμού, των όρων χρήσης του Web site, των όρων της διακήρυξης, του σχεδίου σύμβασης, των τεχνικών προδιαγραφών και γενικά όλων των διαδικασιών που διέπουν τα στάδια του διαγωνισμού – ηλεκτρονικά ή μΑ4.
- Εν συνεχεία καταρτίζεται και υποβάλλεται η οικονομική προσφορά.
- Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να σημειωθεί ότι ο ηλεκτρονικός πλειστηριασμός μπορεί να είναι δύο ειδών είτε μειοδοτικού τύπου, είτε μέσω της συμφερότερης

προσφοράς. Κατά τη διεξαγωγή του, ως αποδεκτές προσφορές ορίζονται οι προσφορές που είναι χρονικά έγκυρες (δηλαδή καταγράφεται η άφιξή τους στο σύστημα εντός του χρόνου διάρκειας του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού και των τυχών παρατάσεών του).

- Επίσης θα πρέπει να σημειώσουμε ότι κατά τη διάρκεια του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού ο προμηθευτής έχει τη δυνατότητα να βελτιώσει την προσφερόμενη τιμή του. Αναφορικά με του μειοδοτικού χαρακτήρα ηλεκτρονικούς πλειστηριασμούς η νέα προσφερόμενη τιμή θα πρέπει να τουλάχιστον να διαφέρει κατά 0,5% από την τελευταία τρέχουσα χαμηλότερη τιμή.
- Κατά τη διάρκεια του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, κάθε προμηθευτής που συμμετέχει έχει τη δυνατότητα να γνωρίζει την τιμή εκκίνησης και, εφόσον καταθέσει ενεργή προσφορά στο διαγωνισμό, την κατάταξή του (ΘΕΣΗ) στον διαγωνισμό. Η κατάταξη του κάθε προμηθευτή στο διαγωνισμό συνδέεται τόσο με την προσφορά του όσο και με τη χρονική στιγμή κατάθεσης της προσφοράς.
- Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, οι συμμετέχοντες δεν έχουν τη δυνατότητα να γνωρίζουν την ταυτότητα των προσφερόντων, τις άλλες τιμές που υποβάλλονται και τον αριθμό των συμμετεχόντων.
- Οι συμμετέχοντες δεν επιτρέπεται να περιλαμβάνουν σχόλια στις προσφορές τους, ούτε αυτά λαμβάνονται υπόψη κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού.
- Από τη στιγμή που γίνεται αποδεκτή μια τιμή από το σύστημα δεν είναι δυνατόν να ανακληθεί. Τιμές θεωρούνται έγκυρες μόνο μέσω του συστήματος και κατά τη διάρκεια του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού. Κάθε νέα τιμή που γίνεται αποδεκτή από το σύστημα, ακυρώνει όλες τις προηγούμενες τιμές του ίδιου συμμετέχοντα για το ίδιο προσφερόμενο είδος.
- Η χαμηλότερη τιμή στο τέλος του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, δε συνεπάγεται και αυτόματη κατακύρωση της προμήθειας στον αντίστοιχο συμμετέχοντα, αλλά αποτελεί μέρος της διαδικασίας στο πλαίσιο του διαγωνισμού.
- Οι συμμετέχοντες υποχρεούνται -επί ποινή αποκλεισμού- να υποβάλουν εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή, εντός σαράντα οκτώ (48) ωρών από την ώρα λήξης του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, την τελευταία αποδεκτή από το σύστημα προσφερόμενη τιμή ανά είδος, εγγράφως σε δύο αντίγραφα.
- Με βάση τα αποτελέσματα του ηλεκτρονικού πλειστηριασμού, οι προσφορές κατατάσσονται σε Συγκριτικό Πίνακα, κατά φθίνουσα σειρά της τελικής τιμής, για το σύνολο του υπό προμήθεια είδους και η Αναθέτουσα Αρχή εκδίδει σχετική απόφαση η οποία, με μέριμνά της, γνωστοποιείται στους υποψήφιους αναδόχους. Για τη σύγκριση και κατάταξη των προσφορών λαμβάνεται υπόψη η συνολική τιμή ανά είδος χωρίς ΦΠΑ.
- Οι κατακυρωτικές αποφάσεις θα πρέπει να συμβαδίζουν με το αποτέλεσμα των συγκριτικών πινάκων.

A4.5 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

A4.5.1 Σκοπός

Η περιγραφή των κατάλληλων ενεργειών και προϋποθέσεων που πρέπει να τηρεί η επιτροπή του διαγωνισμού ώστε να ολοκληρωθεί σωστά η διενέργεια ενός διαγωνισμού.

A4.5.2 Κανονισμοί

Η επιτροπή οφείλει να γνωρίζει και να ενημερώνεται κατάλληλα και επαρκώς από το Γρ. Προμηθειών ώστε να διενεργήσει σωστά ένα διαγωνισμό.

A4.5.3 Διαδικασίες

- Παραλαβή των σφραγισμένων προσφορών από το Γρ. Προμηθειών και άνοιγμα των προσφορών σε ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στη σχετική διακήρυξη ή πρόσκληση Α4. Προσφορές που έχουν υποβληθεί εκπρόθεσμα δεν παραδίδονται στην επιτροπή.
- Αρίθμηση, μονογραφή από όλα τα μέλη στους εξωτερικούς φακέλους και αποσφράγιση τους.
- Μονογραφή σε όλα τα εσωτερικά δικαιολογητικά και κάθε φύλλο της τεχνικής προσφοράς.
- Αρίθμηση και μονογραφή τοιούτοτρόπως των οικονομικών προσφορών που επανατοποθετούνται στο φάκελο και επιστρέφονται στο Γρ. Προμηθειών.
- Αποσφράγιση τεχνικών προσφορών. Κατάρτιση και καταχώρηση πρακτικού με τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό και με τα δικαιολογητικά που υπέβαλαν.
- Αξιολόγηση τεχνικών προσφορών και κατάρτιση πρακτικού αξιολόγησης επί των τεχνικών προσφορών. Απόρριψη των προμηθευτών που δεν πληρούν τους όρους της διακήρυξης.
- Αποσφράγιση οικονομικών προσφορών σε χρόνο προκαθορισθείσα ημερομηνία και ώρα.
- Αξιολόγηση οικονομικών προσφορών με κριτήριο τη χαμηλότερη ή συμφερότερη προσφορά σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού.
- Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης οικονομικών προσφορών και υποβολή αυτού στο γρ. προμηθειών.

H.4.4 Συνημμένα Έντυπα/Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Πρακτικό αξιολόγησης τεχνικών προσφορών.
- Πρακτικό αξιολόγησης οικονομικών προσφορών βάνει και να μπορεί να τα συγκρίνει-ελέγχει με το δείγμα.

A4.6 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

H.6.1 Σκοπός

Η ενημέρωση της Διοίκησης μέσω της Οικονομικής Υποδιεύθυνσης, για στοιχεία που αφορούν τις προμήθειες των υλικών.

H.6.2 Κανονισμοί

Το Γρ. Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση ενεργειών μέσω των οποίων το νοσοκομείο μη παραβαίνοντας τους νόμους του δημοσίου, προμηθεύεται τα υλικά που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του.

H.6.3 Διαδικασίες

- Αναφορά σε διαγωνισμούς των οποίων η διενέργεια καθυστερεί.
- Αναφορά στους λόγους καθυστέρησης ολοκλήρωσης διαγωνισμών. Η καθυστέρηση ενέχει κινδύνους για αγορά ειδών που ενώ έχουν ενταχθεί στον διαγωνισμό αγοράζονται με άλλους τρόπους, και αυτό δημιουργεί κατατμήσεις.
- Καταγραφή των διαγωνισμών που βρίσκονται σε εξέλιξη Α4.
- Αναφορά με οικονομικά και Στατιστικά στοιχεία (ποσοστά κ.λ.π.) των προμηθειών που εκτελούνται εκτός αρχικού προγραμματισμού μέσω πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού, με απ' ευθείας ανάθεση και με συλλογή προσφορών.
- Αναφορά με οικονομικά και Στατιστικά Στοιχεία (ποσοστά κ.λ.π.) των προμηθειών που εκτελούνται εκτός αρχικού προγραμματισμού με μικροπρομήθειες.

H.6.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Έγγραφο αναφορά - γενικό έντυπο νοσοκομείου (έντυπο Δ1 101)

A4.7 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΙΑΤΡΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

A4.7.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για τη διενέργεια προμήθειας με νέο αναγκαίο ιατρικό εξοπλισμό, τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία. Η διαπίστωση της ανάγκης για την αγορά ή κατασκευή πάγιων στοιχείων προκύπτει από τις συνθήκες λειτουργίας του Νοσοκομείου, της εξέλιξης της ιατρικής επιστήμης, της βιοιατρικής τεχνολογίας, των τοπικών αναγκών κ.λ.π.

A4.7.2 Κανονισμοί

- Συνήθως τα πάγια στοιχεία αποκτώνται στα πλαίσια της υλοποίησης του Προϋπολογισμού Δημόσιων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και του τακτικού προϋπολογισμού που καταστρώνει το Νοσοκομείο. Στις περιπτώσεις που πρόκειται να αποκτηθούν πάγια μεγάλης επένδυσης οι διαγωνιστικές διαδικασίες γίνονται εκτός Νοσοκομείου (π.χ. ΥΥΚΑ, ΔΕΠΑΝΟΜ, Υπουργείο Ανάπτυξης κ.λπ.) όμως η διαπίστωση της ανάγκης για την

προμήθεια γίνεται με την συμπλήρωση του ειδικού εντύπου "αίτηση εγκατάστασης νέου εξοπλισμού". Το ίδιο έντυπο συμπληρώνεται και στην περίπτωση με την οποία ζητείται από κάποιο τμήμα του Νοσοκομείου η προμήθεια πάγιου εξοπλισμού με διαδικασίες που θα διενεργήσει το Νοσοκομείο. Στο έντυπο αυτό καταγράφονται συνοπτικά:

- η αιτιολόγηση της αναγκαιότητας της προμήθειας – η περιγραφή του παγίου
- το τμήμα που το ζητά
- οι εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών (τεχνική υπηρεσία, διοικητική υπηρεσία) κλπ.
- Το έντυπο υπογράφεται από τον Διευθυντή του τμήματος που το ζητά. Εξυπακούεται ότι εφόσον πρόκειται για εξοπλισμό μείζονος σημασίας ή μεγάλης αξίας το έντυπο πρέπει να υποστηρίζεται από τεκμηριωμένη έκθεση και μια συναφή μελέτη όσον αφορά την αναγκαιότητα της επένδυσης, την συνέπειά της με την εξυπηρέτηση των στρατηγικών στόχων του Νοσοκομείου, τόσο των βραχυπρόθεσμων όσο και των μακροπρόθεσμων, το ύψος της επένδυσης και τον τρόπο χρηματοδότησής της. Η Διοίκηση του Νοσοκομείου οφείλει να ελέγχει και την δυνατότητα απόκτησης πάγιου εξοπλισμού με την μέθοδο της χρηματοδοτικής μίσθωσης (leasing) ή και με την μέθοδο της αμοιβής κατά πράξη όταν πρόκειται για ιατρικό εξοπλισμό.
- Απαραίτητη προϋπόθεση για να ξεκινήσει οποιαδήποτε διαγωνιστική διαδικασία είναι η έγκριση της από την ΕΠΥ (Πρόγραμμα Προμηθειών Υπουργείου Υγείας)
- Το Γρ. Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια νέου ιατρικού εξοπλισμού με πρόχειρο ή ανοιχτό μειοδοτικό διαγωνισμό .
- Οι διατάξεις και οι νόμοι που ορίζουν τις προμήθειες αναφέρονται στη διαδικασία «Δημόσιου διαγωνισμού».
- Πρέπει να αποδεικνύεται η σκοπιμότητα της αγοράς νέου ιατρικού εξοπλισμού από το τμήμα που καταθέτει το αίτημα.
- Για εξοπλισμό που κοστίζει από 15.000€ - 45.000€ γίνεται συλλογή τριών (3) προσφορών. Οι προσφορές αυτές δημοσιεύονται προαιρετικά στον ημερήσιο οικονομικό τύπο
- Για εξοπλισμό με κόστος άνω των 45.000 € γίνεται ανοιχτός δημόσιος διαγωνισμός
- Κατά την παράδοση - παραλαβή μηχανήματος ο προμηθευτής οφείλει να παραδίδει μαζί με τα σχέδια του μηχανήματος, λεπτομερείς οδηγίες εγκεκριμένες από τον κατασκευαστή και να εκπαιδεύει το ανάλογο προσωπικό για τη χρήση, συντήρηση και επισκευή του.
- Κάθε προσφορά θα πρέπει να συνοδεύεται από:
 - Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία αναγράφεται ότι ο συμμετέχων προμηθευτής: έλαβε πλήρη γνώση των συνθηκών εγκατάστασης, θα παρέχει την απαραίτητη τεχνική

υποστήριξη(service, ανταλλακτικά κ.λπ.)τουλάχιστον για πέντε (5) έτηθα παρέχει εγγύηση καλής λειτουργίας τουμηχανήματος τουλάχιστον για δύο (2)έτΑ4.

–Δήλωση του ποσού που απαιτείται ετησίως μετά τα δύο (2) πρώτα χρόνια και τουλάχιστον για τρία (3) χρόνια επιπλέον για τις περιπτώσεις παροχής συντήρησης με ή χωρίς ανταλλακτικά.

– Περιγραφικά έντυπα του εργοστασίου προέλευσης, φωτογραφίες, πρωτότυπα και μεταφρασμένα στα ελληνικά.

–Πιστοποιητικά ελέγχου του μηχανήματος, σύμφωνα με τις διεθνείς προδιαγραφές της ΕΕ, CE και ISO:9000

– Φύλλο συμμόρφωσης με τα ανωτέρω

- Κάθε παράληψη ή παρέκκλιση από όσα περιέχονται στην παρούσα διαδικασία αποτελούνλόγο αποκλεισμού του προμηθευτή.

A4.7.3 Διαδικασίες

- Υποβολή του Υπ. Σημειώματος στην Επιστημονική Επιτροπή όπου αναφέρεται με επαρκή αιτιολόγηση η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητα της αγοράς του.

- Η Επιστημονική Επιτροπή εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα για προμήθεια νέου ιατρικού εξοπλισμού.

- Στην περίπτωση που η Επιστημονική Επιτροπή εγκρίνει το αίτημα, το μεταβιβάζει στο Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας το οποίο αναλαμβάνει την κοστολόγηση του εν λόγω μηχανήματος και τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών.

- Το αίτημα μαζί με την κοστολόγηση προμήθειάς του διαβιβάζεται:

α) στη Διοίκηση για έγκριση του χρηματικού ποσού

β)στη Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου

- Υποβάλλεται εισήγηση προς ΔΣ για έγκριση διενέργειας πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού για είδη με προϋπολογιζόμενη δαπάνη από 15.000 - 45.000 € με καταγραφή των όρων,διαδικασιών, προϋπολογιζόμενης δαπάνης, και των τεχνικών προδιαγραφών του εν λόγω εξοπλισμού. Για είδη άνω των 45.000 € γίνεται ανοιχτόςδημόσιος διαγωνισμός.

- Η Διοίκηση εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα. Σε περίπτωση έγκρισης γίνεται η σύσταση τριμελούς επιτροπής. Η επιτροπή έχει τα εξής καθήκοντα

– Επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας: η επιτροπή εντός δέκα (10)εργάσιμων ημερών καταθέτει στο Γραφείο Προμηθειών φάκελο με τις τεχνικές προδιαγραφές για τις ανάλογες ενέργειες διεξαγωγής πρόχειρου ή ανοιχτού διαγωνισμού.

– Επιτροπή αξιολόγησης προμήθειας: η επιτροπή εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών καταθέτει το πόρισμά της στο Γραφείο Προμηθειών για περαιτέρω ενέργειες.

- Επίσης η Διοίκηση προτείνει τα μέλη της Επιτροπής Παραλαβής του νέου ιατρικού εξοπλισμού που αποτελείται από τρεις διαφορετικές ειδικότητες και έχει διάρκειακαθηκόντων από ένα (1) έως τρεις (3) μήνες.

- Απόφαση Διοικητή-Δ.Σ. για δημοσίευση ή μη προκήρυξης του διαγωνισμού, με καθορισμό της ημερομηνίας και ώρας του διαγωνισμού, των μελών της επιτροπής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών καθώς και αξιολόγησης .

- Αποστέλλεται για δημοσίευση η περίληψη της προκήρυξης στον ημερήσιο τύπο (εφόσον έτσι αποφασιστεί από το ΔΣ), και ενημερώνονται τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης.

- Παραλαβή της διακήρυξης από τις ενδιαφερόμενους (στην περίπτωση δημοσίευσης).

- Παραλαμβάνονται και συγκεντρώνονται οι προσφορές των προμηθευτών. Οι προσφορέςπρέπει να κατατεθούν από τους προμηθευτές στη Γραμματεία και να πάρουν αριθμόπρωτοκόλλου. Οι προσφορές διαβιβάζονται από τη Γραμματεία στο Γραφείο Προμηθειών.

- Οι προσφορές παραδίδονται στα μέλη της επιτροπής την καθορισθείσα ημερομηνίαδιενέργειας του διαγωνισμού.

- Από την επιτροπή γίνεται :

- Η αποσφράγιση των προσφορών και ο έλεγχος των δικαιολογητικών συμμετοχής με τηνσύνταξη της κατάστασης συμμετεχόντων και τον απόρριψη όσων δεν πληρούν τους όρουςσυμμετοχής.

- Η αποσφράγιση των τεχνικών και οικονομικών προσφορών και η αξιολόγηση των,

- Η σύνταξη του πρακτικού αξιολόγησης. (κατάλληλες, μη κατάλληλες εταιρείες καιχαμηλότερη ή συμφερότερη επιλογή).

- Εγκρίνεται από το ΔΣ το πρακτικό αξιολόγησης της επιτροπής και κατακυρώνονται τααποτελέσματα.

- Κοινοποίηση στους προμηθευτές της κατακυρωτικής απόφασης με την γνωστοποίηση τωνκατακυρωθέντων σε αυτούς είδη ή υπηρεσίες.

- Σύνταξη σύμβασηςμε τους προμηθευτές για τα κατακυρωθέντα είδη και αποστολή της σύμβασης στην ΕΠΥ για τελική έγκρισA4.

- Μετά την έγκριση της σύμβασης από την ΕΠΥ γίνεται αποστολή και υπογραφή συμβάσεων με την προσκόμιση ανάλογης εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης και παράλληλη επιστροφή εγγυητικής συμμετοχής.

- Διαβιβάζεται η έγκριση του ΔΣ στο Γραφείο Διαχείρισης Υλικού για υλοποίηση της παραγγελίας.

- Αφού κατακυρωθεί η προμήθεια το εν λόγωμηχάνημα εισάγεται με δελτίο αποστολής -τιμολόγιο και παραλαμβάνεται από το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. Εάν το εν

λόγω μηχανήμα είναι μικρό σε όγκο παραδίδεται στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. Εάν είναι ογκώδες στο τμήμα στο οποίο θα εγκατασταθεί.

- Η Επιτροπή Παραλαβής υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής με τα στοιχεία του μηχανήματος. Επίσης η επιτροπή αυτή εξασφαλίζει την υποχρέωση του προμηθευτή για την εκπαίδευση του ιατρικού, παραϊατρικού, τεχνικού και άλλου προσωπικού για τη χρήση, συντήρηση και επισκευή του μηχανήματος. Επιπρόσθετα κατά την εγκατάσταση ο προμηθευτής θα πρέπει να παραδώσει τα σχέδια του μηχανήματος και τις λεπτομερείς έγγραφες οδηγίες λειτουργίας που θα φέρουν την έγκριση του κατασκευαστή. Τα ανωτέρω ελέγχονται και πιστοποιούνται υποχρεωτικά από το φύλλο συμμόρφωσης.
- Ο προμηθευτής δίνει υποδείξεις στην τεχνική υπηρεσία για την απαιτούμενη παροχή ρεύματος και εγκαθιστά το μηχανήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς του Ελληνικού κράτους.
- Το πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού το οποίο συντάσσει η επιτροπή παραλαβής και εκδίδεται μηχανογραφικά, ενημερώνει το υποσύστημα του Μητρώου Παγίων και τα κυκλώματα της Γενικής Λογιστικής και του Δημόσιου Λογιστικού σύμφωνα με τα όσα έχουν περιγραφεί στις διαδικασίες του Μητρώου Παγίων.

A4.7.3 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού (έντυπο T 322)
- Αίτηση εγκατάστασης νέου εξοπλισμού (έντυπο T 321)
- Φόρμα - πίνακας υποβολής αιτημάτων ΕΠΥ

A.5. Γενική Διαχείριση Υλικού

A.5.1 ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ, ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΥΛΙΚΩΝ

A.5.1.1 Σκοπός

Η διαφύλαξη της απρόσκοπτης και εύρυθμης λειτουργίας του νοσοκομείου σε ότι αφορά την κάλυψη των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά.

A.5.1.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για τις παραγγελίες των συμβάσιμων και μη υλικών προς τους προμηθευτές. Παραγγέλλει επίσης υλικά που διεκπεραιώνονται από την επιτροπή μικροπρομηθειών.
- ❑ Οι διαχειριστικοί κανόνες που διέπουν τη διαδικασία αναφέρονται στην διαδικασία «καταστροφή αναλωσίμου άχρηστου υλικού».
- ❑ Στο αρχείο ειδών γίνεται διασύνδεση κωδικού είδους με ΚΑ εξόδων προϋπολογισμού. Δεν επιτρέπεται η εκ των υστέρων αλλαγή της διασύνδεσης αυτής.
- ❑ Το δελτίο παραγγελίας πρέπει να παίρνει αύξοντα αριθμό ο οποίος πρέπει να αναγράφεται σε όλα τα δικαιολογητικά που σχετίζονται με την διεκπεραίωση της συγκεκριμένης αγοράς.

Ο αριθμός αυτός ζητείται από το προμηθευτή να αναγράφεται και στα δικαιολογητικά που αυτός απευθύνει προς το Νοσοκομείο (τιμολόγια, δελτία αποστολής) για να διευκολύνεται η λογιστική, κοστολογική και ελεγκτική του αντιμετώπιση.

A.5.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Τα νοσοκομεία υποχρεούνται να ακολουθούν πλέον τη κοινή κωδικοποίηση του ΕΚΕΒΥΛ. Στο αρχείο ειδών κάθε είδος χαρακτηρίζεται ως υλικό άμεσης ανάλωσης με την έξοδο του από την κεντρική αποθήκη ή ως υλικό που αναλώνεται από τα τμήματα κατά την στιγμή της χορήγησης του.
- ❑ Προκειμένου να χορηγηθούν υλικά στα διάφορα τμήματα του νοσοκομείου απαιτείται η συμπλήρωση του αιτήματος χορήγησης υλικού. Η αίτηση χορήγησης υλικού πρέπει να είναι υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του τμήματος που αιτείται τη χορήγηση του υλικού και να αναγράφεται υποχρεωτικά ο κωδικός του κάθε είδους που ζητείται.
- ❑ Ακολουθεί ο έλεγχος από το γρ. διαχείρισης υλικού στην ποσότητα που αναγράφεται στα αιτήματα χορήγησης υλικών. Ο έλεγχος γίνεται σχετικά με το αν τα ζητούμενα είδη είναι συμβατικά ή όχι, το χρόνο που έγινε η προηγούμενη παραγγελία του είδους, του χρόνου που μεσολάβησε, της συνολικής αναλωθείσας ποσότητας από το τμήμα, της ποσότητας που υπάρχει προς διάθεση στην αποθήκη.
- ❑ Είτε μέσω του μηχανογραφικού συστήματος είτε με εκτυπωμένες καταστάσεις ανά είδος, ερευνώνται τα είδη αυτά που πλησιάζουν το ελάχιστο απόθεμα και ανήκουν στο τρέχον και απαραίτητο αναλώσιμο υλικό. Γίνεται έλεγχος των αναλώσεων που κάνουν τα τμήματα στα παραπάνω είδη σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. Όταν διαπιστώνεται από την διαχείριση υλικού ότι κάποιο συμβατικό είδος πλησιάζει στο ελάχιστο απόθεμα του, τότε προβαίνει στην παραγγελία, σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφεται στο επόμενο βήμα.
 - Έκδοση Δελτίων παραγγελίας για συμβατικά είδη. Εκδίδεται Δελτίο Παραγγελίας από το Τμήμα Προμηθειών ή το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και υπογράφεται από τον υπόλογο διαχειριστή. Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο Δελτίο Παραγγελίας από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή και αποστέλλεται προς τον προμηθευτή. Το Δελτίο Παραγγελίας είναι διπλότυπο, λευκό για τον προμηθευτή και κίτρινο το στέλεχος. Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή. Επίσης γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση πίστωσης). Η διαδικασία αυτή ακολουθείται εφόσον δεν έχει γίνει η διαδικασία της δέσμευσης εξαρχής με την καταχώρηση της σύμβασης.
 - Αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών. Σε περίπτωση που τα ζητούμενα είδη δεν είναι διαθέσιμα στην αποθήκη και για τα οποία δεν υπάρχει σύμβαση, το γραφείο διαχείρισης υλικού συμπληρώνει την αντίστοιχη αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών με τελικό αποδέκτη το τμήμα προμηθειών το οποίο ξεκινά την διαδικασία παραγγελίας με την μορφή μικροδαπάνης. Η αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών υπογράφεται από το γραφείο διαχείρισης υλικού βεβαιώνοντας ότι το είδος δεν υπάρχει στην αποθήκη, από το τμήμα προμηθειών το οποίο βεβαιώνει ότι δεν υπάρχει σύμβαση για το είδος, τον υπεύθυνο λογιστηρίου για την ύπαρξη πίστωσης στον Κ.Α.Ε., τον Προϊστάμενο Οικονομικού, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή. Το Τμήμα Προμηθειών εισηγείται για τη έγκριση της προτεινόμενης παραγγελίας αναφέροντας τις προτεινόμενες προμήθειες (είδος και ποσότητα, ημερομηνία της τελευταίας παραγγελίας, την προϋπολογιζόμενη δαπάνη). Η εισήγηση υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Γραφείου Διαχείρισης, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή. Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο

όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή. Επίσης, γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση Πίστωσης).

A.5.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Αίτηση χορήγησης υλικού (έντυπο Δ4 201)
- ❑ Αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών (έντυπο Δ4 202)
- ❑ Δελτίο παραγγελίας αναλώσιμου υγειονομικού υλικού (έντυπο Ν2 531)
- ❑ Δελτίο παραγγελίας υλικού (έντυπο Δ4 204)

A.5.2 ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗ ΥΛΙΚΟΥ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ (ΥΛΙΚΑ ΕΠΙ ΧΡΕΩΣΕΙ)

A.5.2.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την παράδοση αποστειρωμένου και μη υλικού στα τμήματα με χρέωση στον ατομικό φάκελο του ασθενούς (υλικά επί χρεώσεως).

A.5.2.2 Κανονισμοί

- ❑ Το γρ. Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για την παράδοση και καταγραφή των ειδών προς τα διάφορα τμήματα, και για υλικά που θα χρησιμοποιηθούν σε συγκεκριμένους ασθενείς. Η παραλαβή του υλικού γίνεται από το βοηθό θαλάμου της εκάστοτε κλινικής.
- ❑ Οι διαχειριστικοί κανόνες διέπουν τη διαδικασία χορήγησης υλικών.
- ❑ Για την παράδοση υλικού επί χρεώσεως προϋπόθεση αποτελεί η ύπαρξη:
 - Δελτίου Παραγγελίας Αναλώσιμου Υλικού από συγκεκριμένο τμήμα, το οποίο πρέπει να είναι υπογεγραμμένο από τον Διευθυντή του τμήματος που αιτείται τη χορήγηση του υλικού. Επίσης, πρέπει να αναφέρει υποχρεωτικά το όνομα του ασθενή στον οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.
 - Εντολής Διάθεσης-Πράξη εξαγωγής παραγγελίας από τη διαχείριση προς τον αποθηκάριο.
- ❑ Η Εντολή Διάθεσης, περιγράφει το αιτούμενο είδος-η με την ποσότητα αυτού και κάνει αναφορά στο όνομα συγκεκριμένου ασθενή στον οποίο θα χορηγηθεί το συγκεκριμένο είδος.

A.5.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Γίνεται ο έλεγχος του Δελτίου Παραγγελίας που βλέπει η διαχείριση υλικού αυτόματα από το σύστημα με την ενημέρωση από την κλινική, ή του χειρόγραφου Δελτίου παραγγελίας που παραλαμβάνει ως αποδεικτικό στοιχείο.
- ❑ Εκδίδεται Εντολή Διάθεσης - Πράξη Εξαγωγής από την διαχείριση υλικού προς την αποθήκη του υλικού. Η Εντολή Διάθεσης - Πράξη Εξαγωγής είναι τριπλότυπη αριθμημένη και θεωρημένη από τον Διοικητικό Διευθυντή. Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο δελτίο Παραγγελίας από το προϊστάμενο Προμηθειών ή της Οικονομικής υπηρεσίας τον Διοικητή ή Αναπληρωτή Διοικητή. Το πρώτο λευκό απόκομμα παραδίδεται στον παραλαβόντα τα είδη και αρχειοθετείται στο τμήμα μαζί με το Δελτίο παραγγελίας. Το δεύτερο απόκομμα αρχειοθετείται από τον αποθηκάριο που εκτελεί την διάθεση του υλικού, το τρίτο απόκομμα παραμένει στο στέλεχος τον υπόλογο διαχειριστή.
- ❑ Γίνεται η παράδοση του υλικού στον βοηθό θαλάμου της κλινικής που εκτελεί την παραγγελία. Ο βοηθός θαλάμου έχει την ευθύνη της καταμέτρησης ή ζύγισης αυτού παρουσία του αποθηκάριου Υπογραφή του βοηθού θαλάμου επί της Εντολής Διάθεσης-Πράξη εξαγωγής.
- ❑ Στην Εντολή Διάθεσης αναγράφεται εκτός των άλλων η ημερομηνία παράδοσης, η πλήρης ονομασία του είδους, η ποσότητα αυτού αριθμητικά και ολογράφως και το όνομα του ασθενή. Με το δελτίο ανάληψης υλικού – Πράξη εξαγωγής το σύστημα χρεώνει την υποαποθήκη της κλινικής προς την οποία διακινείται. Με την χορήγηση του υλικού στον

ασθενή, αποχρεώνει την υποαποθήκη της κλινικής από το υλικό αυτό και χρεώνει τον φάκελο του ασθενούς.

- ❑ Το Γραφείο Διαχείρισης διαβιβάζει άμεσα το τιμολόγιο με τα υλικά επί χρεώνει στο Λογιστήριο Ασθενών για τις σχετικές ενέργειες είσπραξης του κόστους των υλικών με τα νοσήλια, ενώ αντίγραφο του τιμολογίου διαβιβάζεται στο Γραφείο Χρηματικής διαχείρισης για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- ❑ Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ελέγχει τις υποαποθήκες σε τακτά χρονικά διαστήματα για τα υλικά που φαίνεται από το σύστημα να βρίσκονται εκεί.
- ❑ Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης (καρτέλα είδους) αναφορικά με την εξαγωγή του υλικού γίνεται με την έκδοση του δελτίου ανάλωσης υλικού - πράξη εξαγωγής από αποθήκη. Παράλληλα, ενημερώνεται η "αποθήκη" του τμήματος με την παραλαβή του εν λόγω υλικού, ενημέρωση καρτέλας είδους (λειτουργία ενδοδιακίνησης υλικών). Με την χορήγηση του υλικού στον ασθενή γίνεται η πραγματική ανάλωση του υλικού στο τμήμα και ταυτόχρονα ενημερώνεται η καρτέλα του είδους. Το σύστημα στο τέλος κάθε μήνα κοστολογεί τις αναλώσεις του μήνα και αξιολογεί τα αποθέματα με την μέθοδο του μέσου σταθμικού όρου, δημιουργώντας αυτόματα Σ/Ε στο κύκλωμα της Α.Λ. με χρέωση του αντίστοιχου κέντρου κόστους του λογ. 92.00 "Κέντρα Κόστους" και πίστωση του λογ. 94. Επίσης, ενημερώνεται ο ιατρικός φάκελος του ασθενή με τα χορηγηθέντα είδη και το λογιστήριο ασθενών προκειμένου να χρεωθούν τα υλικά στο ασφαλιστικό ταμείο του ασθενή.

A.5.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Αίτηση χορήγησης υλικού (έντυπο Δ4 201)
- ❑ Δελτίο ανάλωσης υλικού – πράξη εξαγωγής από αποθήκη (έντυπο Δ4 211)

A.5.3 ΕΚΠΟΙΗΣΗ – ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΤΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

A.5.3.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την εκποίηση μη αναλώσιμου υλικού που για διάφορους λόγους δεν εκπληρώνει τον αρχικό προορισμό του.

A.5.3.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού μεριμνά για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί πλέον και δεν είναι δυνατόν να εκποιηθεί.
- ❑ Οι διαχειριστικοί κανόνες που διέπουν τη διαδικασία αναφέρονται στη «καταστροφή αναλωσίμου άχρηστου υλικού».
- ❑ Για τα είδη που λειτουργούν με ρεύμα αρμόδιος φορέας για εκποίηση ή καταστροφή είναι η Ελληνική Εταιρεία Ανακύκλωσης Α.Ε.

A.5.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Γίνεται αναφορά από τους Διευθυντές και προϊσταμένους των τμημάτων προς το γρ. Διαχείρισης υλικού για υλικά Πάγια που δεν χρησιμοποιούνται λόγω φθοράς από τη χρήση, παλαιότητας κ.λ.π. Πλήρης αιτιολόγηση των λόγων της μη χρησιμοποίησης αυτών.
- ❑ Ο υπόλογος διαχειριστής κάνει αναφορά προς την Διοίκηση, όπου καταγράφονται τα είδη, οι ποσότητες αυτών και η αιτία αλλοίωσης αυτών. Προτείνεται η εκποίηση αυτών.
- ❑ Γίνεται η μεταφορά, συλλογή και φύλαξη των άχρηστων υλικών στη κεντρική αποθήκη.
- ❑ Συστήνεται Επιτροπή Χαρακτηρισμού, με μέριμνα του Διοικητή. Η επιτροπή συντάσσει πρακτικό Χαρακτηρισμού στο οποίο αναφέρονται τα είδη, οι ποσότητες και οι αιτίες αλλοιώσεως. Διαπιστώνεται ότι πρόκειται περί άχρηστου υλικού το οποίο έχει κάποια εκποιήσιμη αξία και ανήκει στο νοσοκομείο.
- ❑ Ακολουθεί εισήγηση στο Δ.Σ. για εκποίηση του υλικού.
- ❑ Σύνταξη Πρακτικού Εκποίησης.

- ❑ Η εκποίηση των ειδών γίνεται με πλειοδοτικό διαγωνισμό μέσω του Ο.Δ.Δ.Υ. Το έσοδο που θα έχει το νοσοκομείο από αυτή την ενέργεια εμφανίζεται με έκδοση Γρ. Είσπραξης και έτσι δημιουργείται εγγραφή και ενημέρωση στη Γενική λογιστική.
- ❑ Για την καταστροφή πάγιου εξοπλισμού ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την εκποίηση, με τη διαφορά ότι συντάσσεται Πρωτόκολλο Καταστροφής Παγίων το οποίο ενημερώνει αυτόματα την καρτέλα του παγίου με την ημερομηνία καταστροφής του, και τη Γενική Λογιστική με την δημιουργία συμψηφιστικής εγγραφής.

A.5.3.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Πρακτικό Χαρακτηρισμού
- ❑ Πρακτικό εκποίησης
- ❑ Πρωτόκολλο καταστροφής παγίου

A.5.4 ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΜΕ ΧΡΕΩΣΗ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ

A.5.4.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την παράδοση υγειονομικού και μη υλικού στα τμήματα.

A.5.4.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για την παράδοση και καταγραφή των ειδών προς τα διάφορα τμήματα, και για υλικά που θα χρησιμοποιηθούν σε συγκεκριμένους ασθενείς. Η παραλαβή του υλικού γίνεται από το βοηθό θαλάμου της εκάστοτε κλινικής.
- ❑ Οι διαχειριστικοί κανόνες διέπουν τη διαδικασία χορήγησης υλικών.
- ❑ Για την παράδοση υλικού επί χρεώσει προϋπόθεση αποτελεί η ύπαρξη:
 - Δελτίου Παραγγελίας Αναλωσίμου Υλικού από συγκεκριμένο τμήμα, το οποίο πρέπει να είναι υπογεγραμμένο από τον Διευθυντή του τμήματος που αιτείται τη χορήγηση του υλικού. Επίσης πρέπει να αναφέρει υποχρεωτικά το όνομα του ασθενή στον οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.
 - Εντολής Διάθεσης-Πράξη εξαγωγής παραγγελίας από τη διαχείριση προς τον αποθηκάριο.
- ❑ Η Εντολή Διάθεσης, περιγράφει το αιτούμενο είδος-η με την ποσότητα αυτού και κάνει αναφορά στο όνομα συγκεκριμένου ασθενή στον οποίο θα χορηγηθεί το συγκεκριμένο είδος.

A.5.4.3 Διαδικασίες

- ❑ Γίνεται ο έλεγχος του Δελτίου παραγγελίας που βλέπει το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού αυτόματα από το σύστημα με την ενημέρωση από την κλινική, ή του χειρόγραφου Δελτίου παραγγελίας που παραλαμβάνει ως αποδεικτικό στοιχείο.
- ❑ Ο έλεγχος από το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού συνίσταται στην ποσότητα που αναγράφεται στο Δελτίο Παραγγελίας. Έλεγχος, σχετικά με το χρόνο που έγινε η προηγούμενη παραγγελία του είδους, του χρόνου που μεσολάβησε, της συνολικής αναλωθείσας ποσότητας από το τμήμα, της ποσότητας που υπάρχει προς διάθεση στην αποθήκη. Ενδεχομένως για λόγους που προέρχονται από τα προαναφερθέντα, η χορηγηθείσα ποσότητα του υλικού από την αποθήκη να είναι διάφορη της αιτουμένης. Στην περίπτωση αυτή, η ποσότητα που αναγράφεται στην Εντολή Διάθεσης - Εκτέλεση Παραγγελίας είναι διαφορετική από την ποσότητα στο Δ.Π. τότε ο υπάλληλος της διαχείρισης έρχεται σε συνεννόηση με την προϊσταμένη της κλινικής, και διορθώνει την ηλεκτρονική ή χειρόγραφη παραγγελία.
- ❑ Το ένα αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας παραμένει στον υπόλογο διαχειριστή και το άλλο επιστρέφεται στο τμήμα από όπου ξεκίνησε για αρχειοθέτηση. Εκδίδεται δελτίο ανάλωσης υλικού - πράξη εξαγωγής από τη διαχείριση υλικού προς τον υπόλογο της αποθήκης (αποθηκάριο).

- ❑ Η παράδοση γίνεται παρουσία του Διαχειριστή και η παραλαβή του υλικού με καταμέτρηση ή ζύγιση αυτού προς το αρμόδιο τμήμα γίνεται από τον φέροντα (συνήθως βοηθός θαλάμου ή τραυματιοφορέας) το αίτημα. Το Δελτίο Ανάλωσης Υλικού – Πράξη Εξαγωγής υπογράφεται από τον αποθηκάριο που παραδίδει και τον υπόλογο (βοηθό θαλάμου ή τραυματιοφορέα) που παραλαμβάνει. Στην αίτηση χορήγησης υλικού αναγράφεται εκτός των άλλων η ημερομηνία παράδοσης, η πλήρης ονομασία του είδους, ο κωδικός του είδους και η ποσότητα αυτού αριθμητικά και ολογράφως. Αναγράφεται το τμήμα στο οποίο διακινείται και αναλώνεται εκεί άμεσα.
- ❑ Η ενημέρωση καρτέλας είδους γίνεται με την έκδοση Δελτίου Ανάλωσης Υλικού - Πράξη Εξαγωγής.
- ❑ Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης αναφορικά με την εξαγωγή του υλικού γίνεται με την έκδοση του Δελτίου Ανάλωσης Υλικού - Πράξη Εξαγωγής από αποθήκη για τα είδη που έχουν χαρακτηριστεί ως άμεσης ανάλωσης. Ταυτόχρονα, το σύστημα πρέπει να δημιουργεί Σ/Ε στο κύκλωμα της Α.Λ. με χρέωση του αντίστοιχου κέντρου κόστους του λογ. 92.00 "Κέντρα Κόστους" και πίστωση του λογ. 94.
- ❑ Το Δελτίο Ανάλωσης Υλικού – Πράξη Εξαγωγής από αποθήκη είναι τριπλότυπο αριθμημένο και θεωρημένο από τον Διοικητικό Διευθυντή. Υπογράφεται από τον παραδίδων αποθηκάριο και από τον παραλαβόντα υπόλογο. Το πρώτο λευκό απόκομμα παραδίδεται στο γραφείο διαχείρισης υλικού. Το δεύτερο απόκομμα παραδίδεται στον παραλαβόντα υπόλογο και αρχειοθετείται στο τμήμα μαζί με την αίτηση χορήγησης υλικού και το τρίτο παραμένει σαν στέλεχος στον υπόλογο διαχειριστή. Πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα από το σύστημα της συγκέντρωσης πολλών αιτημάτων του ίδιου τμήματος και η έκδοση ενός συνολικού Δελτίου Ανάλωσης Υλικού – Πράξη εξαγωγής.

A.5.4.4 Συντημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Δελτίο ανάλωσης υλικού -Πράξη Εξαγωγής από αποθήκη (έντυπο Δ4 211)
- ❑ Δελτίο παραγγελίας αναλώσιμου υγειονομικού υλικού (έντυπο Ν2 531)

A.5.5 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ – ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

A.5.5.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την εισαγωγή ειδών στην αποθήκη.

A.5.5.2 Κανονισμοί

- ❑ Το γρ. Διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για την καταγραφή της εισαγωγής και την παρακολούθηση των ειδών στους αποθηκευτικούς χώρους. Αποθηκευτικοί χώροι είναι:
 - αναλωσίμου υλικού
 - μη αναλωσίμου υλικού
 - ιματισμού
 - τεχνικού υλικού
- ❑ Υπάρχουν και αποθηκευτικοί χώροι που παρακολουθούνται από χωριστές διαχειρίσεις όπως:
 - τροφίμων
 - φαρμακείο
- ❑ Διεκπεραίωση τιμολογίων / Ενημέρωση Βιβλίων Αποθήκης / Αρχειοθέτηση Παραστατικών σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες και το Π.Δ. 146/03.

A.5.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Για την παραλαβή των υλικών από την διαχείριση υλικού γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:
 - Συστήνεται τριμελής επιτροπή με απόφαση του Διοικητή ή του Δ.Σ. που έχει την ευθύνη παραλαβής των υλικών,
 - η παραλαβή κάθε υλικού γίνεται παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του υπολόγου διαχειριστή (αποθηκάριου),

- η παραλαβή του υλικού γίνεται μόνο στις φυσικές αποθήκες που έχουν οριστεί από τη Διοίκηση ως διαχειριστικοί χώροι,
 - κατά το χρόνο παραλαβής ελέγχεται από την επιτροπή, η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του είδους με καταμέτρηση ή ζύγισμα των ειδών, με βάση το Δελτίο παραγγελίας του νοσοκομείου, το Δελτίο Αποστολής -Τιμολόγιο του προμηθευτή και τη σχετική σύμβαση αν υπάρχει
 - το παραστατικό του προμηθευτή που συνοδεύει τα είδη (δελτίο αποστολής ή τιμολόγιο - ΔΑ) παραλαμβάνεται από τον υπόλογο της διαχείρισης ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο αυτού,
 - εκδίδεται πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού,
 - γίνεται καταχώρηση τιμολογίων - σύνδεση και συσχέτιση με δελτίο παραγγελίας και με πρωτόκολλο παραλαβής.
- Το πρωτόκολλο εισαγωγής υπογράφεται από τον υπεύθυνο Διαχειριστή, τα μέλη της Επιτροπής και θεωρείται από, τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος και το Διοικητικό Διευθυντή. Στο πρωτόκολλο Παραλαβής καταγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) των ειδών, κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως, ημερομηνία παραλαβής, τα ονόματα των μελών της Επιτροπής, ο προμηθευτής, τα στοιχεία τιμολογίου, ο αριθμός της σύμβασης, η τιμή ανά μονάδα, η συνολική αξία των ειδών. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής είναι τριπλότυπο, αριθμημένο και θεωρημένο από το Διοικητικό Διευθυντή. Το πρώτο λευκό απόκομμα παραδίδεται στο γραφείο χρηματικής διαχείρισης και χρησιμοποιείται σαν απαραίτητο δικαιολογητικό έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής. Το δεύτερο απόκομμα παραλαμβάνει ο υπόλογος, το τρίτο παραμένει στο στέλεχος.
- Πρέπει το σύστημα να παρέχει δυνατότητα προειδοποίησης στην περίπτωση καταχώρησης είδους που δεν υπάρχει σε σύμβαση ή στην παραγγελία προς τον προμηθευτή.
- Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση της μερίδας της αποθήκης κάθε είδους, της σχετικής σύμβασης (όταν το υλικό είναι συμβάσιμο). Οι μερίδες αποθήκης τηρούνται κατά αποθηκευτικό χώρο και χρησιμοποιούνται
- για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους
 - για τον προσδιορισμό της αξίας των μενόντων αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης
- Αυτόματη ενημέρωση των λογιστικών κυκλωμάτων της Γ.Λ. και της Α.Λ. με την δημιουργία Σ/Ε: χρέωση λογ. ομάδας 2 και πίστωση υποχρεώσεων και χρέωση λογ. 94 με πίστωση λογ. 90.02.
- Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των ειδών με την παραγγελία, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, επιβάλλει στον προμηθευτή την αντικατάσταση ή συμπλήρωση του είδους σε μικρό χρονικό διάστημα. Αναγράφεται λεπτομερώς επί του Πρωτοκόλλου παραλαβής όποια διαφορά ή παρατήρηση έχει να κάνει η επιτροπή.
- Η επιστροφή ειδών προς τον αποθηκευτικό χώρο του προμηθευτή γίνεται με ευθύνη και παραστατικό διακίνησης του προμηθευτή και όχι του Νοσοκομείου. Το Γρ. Διαχείρισης Υλικού παρακολουθεί εκκρεμότητες που αφορούν επιστροφές και αντικαταστάσεις ειδών, πιστωτικά σημειώματα των προμηθευτών και ότι άλλο, μέχρι την οριστική τακτοποίηση της παραλαβής και αποστέλλει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης προς ενταλματοποίηση.
- Σε περίπτωση παραλαβής πιστωτικού σημειώματος και εφόσον αφορά μόνον αξία ενημερώνονται τα κυκλώματα της Γ.Λ. και Α.Λ. με την δημιουργία αντιλογιστικών άρθρων ως ανωτέρω (περίπτωση 3.3.). Εάν αφορά ποσότητες ενημερώνονται οι καρτέλες των αντίστοιχων ειδών της αποθήκης
- Αποθήκευση των παραληφθέντων υλικών στους χώρους των αποθηκών κατά τρόπο που να διασφαλίζεται η καλή συντήρηση και φύλαξη του είδους, η εύκολη πρόσβαση, η

διευκόλυνση της εύρεσης από την κατανομή και το χαρακτηρισμό των υλικών σε μεγάλες κατηγορίες.

- ❑ Όταν το σύστημα διαχείρισης και αποθήκευσης λειτουργεί με bar-code τότε κατά την αποθήκευση εκτυπώνονται και επικολλώνται επί των υλικών οι ετικέτες b-c.
- ❑ Η διαχείριση υλικού παραλαμβάνει τα τιμολόγια των προμηθευτών, τα καταχωρεί και μαζί με το πρωτότυπο δελτίο παραγγελίας και το πρωτότυπο πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού και λοιπά δικαιολογητικά τα προσκομίζει στο γραφείο χρηματικής διαχείρισης του Νοσοκομείου. Η διαδικασία αυτή αφορά τις συμβατικές προμήθειες. Αντίστοιχα για τις εξωσυμβατικές προμήθειες τα αντίστοιχα δικαιολογητικά προσκομίζονται στο γραφείο προμηθειών. Η διαχείριση υλικού τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης. Η ενημέρωση των βιβλίων τα οποία τηρούνται μηχανογραφικά γίνεται αυτόματα με την έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών που αναφέρθηκαν στα παραπάνω στάδια. Επίσης τηρεί πλήρες αρχείο των παραστατικών που εκδίδει.

A.5.5.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Πρωτόκολλο Εισαγωγής & πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπα Δ4 205 & Δ4 205α)

A.5.6 ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ – ΑΠΟΓΡΑΦΗ

A.5.6.1 Σκοπός

Η καταγραφή, παρακολούθηση, έλεγχος και αποτίμηση των Πάγιων στοιχείων σε δεδομένη χρονική στιγμή.

A.5.6.2 Κανονισμοί

- ❑ Κάθε Πάγιο στοιχείο εισάγεται στο νοσοκομείο από τη διαχείριση(αποθήκη) μη αναλωσίμου υλικού. Το Γρ. Διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για την εισαγωγή στην αποθήκη κάθε νέου Πάγιου στοιχείου και της χρέωση αυτού σε υπολόγους – τμήματα. Επίσης είναι υπεύθυνο για την καταγραφή και τον έλεγχο των μη αναλωσίμων υλικών όπου και αν βρίσκονται στο χώρο του νοσοκομείου.
- ❑ Η χρέωση κάθε νέου πάγιου στοιχείου σε τμήμα γίνεται με γραπτή εντολή της Διοίκησης (ή του Διοικητικού Διευθυντή).

A.5.6.3 Διαδικασίες

- ❑ Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού υπογράφεται η σχετική σύμβαση με τον προμηθευτή και ακολουθεί η παραγγελία, η παράδοση εκ μέρους του και η παραλαβή από τις υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
- ❑ Η παραλαβή του πάγιου εξοπλισμού γίνεται από τριμελή επιτροπή η οποία έχει συσταθεί με απόφαση του ΔΣ του Νοσοκομείου.
- ❑ Στο στάδιο της παραλαβής η επιτροπή διενεργεί ποσοτική καταμέτρηση και ποιοτικό έλεγχο των παγίων που παραλαμβάνει. Εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού το οποίο είναι τριπλότυπο με καταχώρηση του τιμολογίου του προμηθευτή.
- ❑ Υπογράφεται το πρωτόκολλο παραλαβής από την ορισθείσα επιτροπή παραλαβής και το διαχειριστή- αποθηκάριο.
- ❑ Το πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού εκτός της επιτροπής παραλαβής υπογράφεται από τον παραλαβόντα υπόλογο και θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή.
- ❑ Το σύστημα με την ενημέρωση του μητρώου παγίων δίνει κωδικό πάγιου αυτόματα ο οποίος με ευθύνη του υπολόγου της διαχείρισης υλικού πρέπει να επικολλάται στο πάγιο έτσι ώστε ο κωδικός αυτός να ταυτοποιεί το πάγιο και να το κάνει διακριτό από άλλα όμοια του.
- ❑ Με την τήρηση του Μητρώου Παγίων το οποίο είναι υποχρεωτικό βιβλίο του ΠΔ 146/03 η διαχείριση υλικού πρέπει να παρακολουθεί διαχειριστικά τα πάγια μέσω του βιβλίου αυτού και όχι μέσω του υποσυστήματος αποθήκης και του βιβλίου αποθήκης. Η λογιστική παρακολούθηση των παγίων γίνεται από το λογιστήριο.

- ❑ Αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώου Παγίων με τα στοιχεία της παρ. 2.2.103 του ΠΔ 146/03.
- ❑ Με την υπογραφή της σύμβασης γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση πίστωσης) και το υποσύστημα αγορών με αυτόματη ενημέρωση της Γ.Λ. με χρέωση του αρμόδιου λογ. της ομάδας 1 του ΠΔ 146/03 και πίστωση του προμηθευτή. Αν πρόκειται για ιατρικό εξοπλισμό πρέπει να ενημερωθεί και το υποσύστημα Βιοϊατρικής τεχνολογίας.
- ❑ Εκδίδεται Εντολή Διάθεσης- πράξη εξαγωγής από το γρ. Διαχείρισης υλικού, για χρέωση του πάγιου υλικού στο τμήμα και τον υπόλογο, για όσα πάγια δεν παραμένουν στην αποθήκη.
- ❑ Λόγω της φύσεως του πάγιου εξοπλισμού ο οποίος τις περισσότερες περιπτώσεις είναι ογκώδης οι προμηθευτές τον παραδίδουν κατευθείαν στο χώρο εγκατάστασης του. Η διαχείριση υλικού χρεώνει τον εξοπλισμό στον αντίστοιχο υπόλογο του τμήματος ο οποίος πλέον έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας και της παρακολούθησής του. Η χρέωση γίνεται με την έκδοση ειδικού τριπλότυπου παραστατικού χρέωσης σε υπόλογο το οποίο υπογράφει ο υπεύθυνος της διαχείρισης και ο υπόλογος που παραλαμβάνει. Στις περιπτώσεις αλλαγής χώρου εγκατάστασης και αλλαγής υπολόγου η διαχείριση υλικού χρεώνει τον νέο υπόλογο και το νέο τμήμα και ταυτόχρονα αποχρεώνει τον προηγούμενο (χώρο & υπόλογο). Η διαδικασία αυτή παρακολουθείται μηχανογραφικά και σε κάθε περίπτωση η καρτέλα του είδους πρέπει να απεικονίζει την πραγματική κατάσταση του παγίου. Ταυτόχρονα γίνεται αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώου Παγίων με το νέο χώρο εγκατάστασης (κέντρο κόστους της ΑΛ) και τον υπόλογο.
- ❑ Αρχαιοθετούνται από το γραφείο διαχείρισης υλικού, όλα τα συνοδευτικά παραστατικά του παγίου (Φωτοτυπίες των: Πρωτοκόλλου παραλαβής, Δ. Αποστολής –Τιμολογίου, Εντολή Προμήθειας, πιστοποιητικό καλής λειτουργίας) σε κλασέρ, ανά κατηγορία παγίου και ανά κέντρο κόστους. Τα πιστοποιητικά παραλαβής και καλής λειτουργίας των μηχανημάτων πρέπει να υπογράφονται από την Τεχνική Υπηρεσία.
- ❑ Ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων για κάθε επέκταση-αναβάθμιση των πάγιων στοιχείων μέσω των σχετικών Τιμολογίων δαπανών. Η δαπάνη για επέκταση –αναβάθμιση παγίου στοιχείου προστίθεται στην αρχική αξία του στοιχείου. Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων γίνεται από την καταχώρηση του Τιμολογίου στο γρ. Διαχείρισης υλικού και με βάση τον κωδικό αριθμό που έδωσε το γρ. Ακίνητης περιουσίας κατά την αρχική αγορά του παγίου.
- ❑ Καταγράφονται από το γρ. Ακίνητης περιουσίας τα πάγια στοιχεία που δεν χρησιμοποιούνται λόγω παλαιότητας. Εφόσον είναι εντελώς άχρηστα πρέπει να καταστραφούν. Γίνεται συνεργασία προς τούτο με το Γρ. Διαχείρισης Υλικού. Ακολουθεί εισήγηση προς το Σ.Δ. περί εγκρίσεως καταστροφής άχρηστου υλικού.

Απογραφή παγίων

- ❑ Η διενέργεια απογραφής γίνεται πάντα με καθορισμό από τον Διοικητή των υπαλλήλων που θα μετέχουν στην επιτροπή.
- ❑ Η επιτροπή παραλαμβάνει από το γρ. Διαχείρισης Υλικού εκτυπωμένες καταστάσεις (ανά χώρο εγκατάστασης) με τα προς απογραφή πάγια. Στην κατάσταση υπάρχει στήλη κενή στην οποία καταγράφονται οι ποσότητες που μετρούνται ανά πάγιο.
- ❑ Συντάσσεται Πρωτόκολλο από την επιτροπής όπου καταγράφονται οι τυχόν ελλείψεις ανά πάγιο.
- ❑ Ενημέρωση από την επιτροπή διενέργειας της απογραφής στην Οικονομική Υποδιεύθυνση για τα αποτελέσματα της απογραφής.
- ❑ Ενημέρωση της Οικονομικής Υποδιεύθυνσης και Διοίκησης για τυχόν αποκλίσεις που παρατηρήθηκαν στην απογραφή. Παρακολουθούνται μέσα από τις διαδικασίες εσωτερικού

ελέγχου (διαρκής και ετήσια φυσική απογραφή πάγιων στοιχείων), και με βάση μηχανογραφημένες καταστάσεις οι συμφωνίες σε ποσότητες και είδη των πάγιων στοιχείων. Οι τυχόν προκύπτουσες διαφορές, εφόσον εγκριθούν από τη Διοίκηση του νοσοκομείου, καταχωρούνται στο Μητρώο Παγίων.

- ❑ Η ύπαρξη σημαντικών διαφορών μεταξύ του μητρώου και της γενικής λογιστικής ή του μητρώου και της πραγματικής απογραφής των παγίων σηματοδοτούν υψηλό ελεγκτικό κίνδυνο και πρέπει να διερευνώνται από το τμήμα παγίων που πρέπει να δημιουργηθεί και να λειτουργεί σε κάθε Μονάδα Υγείας.

A.5.6.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Πρωτόκολλο Παραλαβής πάγιου εξοπλισμού (έντυπο T 322)
- ❑ Καρτέλα παγίου και βιβλίο μητρώο παγίου σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 2.2.103 του ΠΔ 146/03)

A.5.7 ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΑΧΡΗΣΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

A.5.7.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την καταστροφή υλικού που εξ' αιτίας διαφόρων λόγων δεν εκπληρώνει τον αρχικό προορισμό του.

A.5.7.2 Κανονισμοί

Το Γρ. Διαχείρισης Υλικού μεριμνά για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί πλέον. Η διαδικασία στηρίζεται στους διαχειριστικούς κανόνες όπως αυτοί αναφέρονται στα εξής:

- Ν.Δ. 496/74 «Περί λογιστικού ΝΠΔΔ» -ΦΕΚ 204/74
- Ν. 2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.» -ΦΕΚ 247/95

A.5.7.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο υπόλογος διαχειριστής κάνει αναφορά προς την Διοίκηση, όπου καταγράφονται τα είδη, οι ποσότητες αυτών και η αιτία αλλοίωσης αυτών. Προτείνεται η καταστροφή αυτών.
- ❑ Με μέριμνα του Διοικητικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Οικονομικής υπηρεσίας συστήνεται Επιτροπή Χαρακτηρισμού. Διαπιστώνεται αν πράγματι πρόκειται περί άχρηστου υλικού.
- ❑ Η επιτροπή συντάσσει πρακτικό Χαρακτηρισμού στο οποίο αναφέρονται τα είδη, οι ποσότητες και οι αιτίες αλλοιώσεως. Καταστροφή του άχρηστου υλικού από οριζόμενη επιτροπή και παρουσία Επιθεωρητού ειδικώς οριζόμενου από την Νομαρχία, και του υπολόγου διαχειριστή.
- ❑ Ακολουθεί εισήγηση στο Δ.Σ. για καταστροφή του υλικού.
- ❑ Συντάσσεται Πρακτικό Καταστροφής (σε τέσσερα αντίγραφα), στο οποίο αναγράφονται τα είδη, οι ποσότητες και ο τρόπος καταστροφής. Υπογράφεται το πρακτικό από τους παρόντες. Το ένα αντίγραφο παίρνει ο υπόλογος διαχειριστής και βάσει αυτού ενημερώνει την αποθήκη. Το δεύτερο αντίγραφο παραδίδεται στο λογιστήριο για ενημέρωση της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής. Το τρίτο αντίγραφο παίρνει ο οριζόμενος Επιθεωρητής.
- ❑ Ενημέρωση της καρτέλας κάθε είδους που καταστρέφεται στο υποσύστημα των αποθηκών με ταυτόχρονη ενημέρωση με την διενέργεια συμπληρωματικών εγγραφών ως εξής
 - με χρέωση του λογ. 81.02 "Εκτακτες ζημιές".
 - με πίστωση του αντίστοιχου λογαριασμού της ομάδας 2.
- ❑ Η τακτοποίηση των μερίδων αποθήκης, που τηρούνται κάτω από τον πρωτοβάθμιο λογαριασμό της Αναλυτικής Λογιστικής 94 "αποθέματα", γίνεται μαζί με τις εγγραφές ενημερώσεως και τακτοποιήσεως των λογαριασμών της αναλυτικής λογιστικής και συγκεκριμένα με χρέωση του λογ. 90.08 και πίστωση του λογ. 98.99.

A.5.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Πρακτικό Χαρακτηρισμού
- ❑ Πρακτικό Καταστροφής

Α.5.8 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΛΑΧΙΣΤΟΥ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΣ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Α.5.8.1 Σκοπός

Η διαφύλαξη της απρόσκοπτης και εύρυθμης λειτουργίας του νοσοκομείου σε ότι αφορά τον έλεγχο του άριστου αποθέματος στο αναλώσιμο υλικό καθώς και η ορθή υλοποίηση των συμβάσεων.

Α.5.8.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της σταδιακής υλοποίησης των συμβάσεων ποιοτικά και ποσοτικά. Έχει επίσης την ευθύνη διατήρησης του ελάχιστου αποθέματος των βασικών αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία του.
- ❑ Η σύμβαση καλύπτει προκαθορισμένο χρονικό διάστημα στο οποίο πρέπει να απορροφηθούν συγκεκριμένες ποσότητες ειδών σε προκαθορισμένο συνολικό κόστος. Η υπέρβαση σε ποσότητα, χρόνο και αξία είναι επίσης περιορισμένη.

Α.5.8.2 Διαδικασίες

- ❑ Τα είδη που αγοράζονται μέσω συμβάσεων και αφορούν αναλώσιμο υλικό ελέγχονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Ο έλεγχος συνίσταται στην παρακολούθηση των όρων της σύμβασης σε ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά των ειδών καθώς και στη συμφωνία των τιμών που αναγράφονται στα τιμολόγια των προμηθευτών με τις αντίστοιχες της σύμβασης.
- ❑ Γίνεται έλεγχος των ειδών που παραγγέλλονται μέσω της σύμβασης με βάση τα αρχικά αιτήματα κάθε τμήματος που εντάχθηκαν στην υπογραφείσα σύμβαση καθώς και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό προμηθειών.
- ❑ Το σύστημα παρακολουθεί τα υπόλοιπα των ειδών με βάση το προκαθορισμένο ελάχιστο απόθεμα ανά είδος.
- ❑ Καταγραφή και ενημέρωση μέσω του συστήματος του μέσου όρου των αναλώσεων που κάνουν τα τμήματα στα διάφορα είδη σε ορισμένο χρονικό διάστημα.
- ❑ Ελέγχεται η τμηματική απορρόφηση των ειδών στο διάστημα του χρόνου και συγκρίνεται αυτή με την αρχική πρόβλεψη για την επάρκεια ή όχι στο συνολικό χρόνο και ποσότητα της σύμβασης.
- ❑ Ελέγχονται οι αποκλίσεις που παρατηρούνται (θετικές και αρνητικές) σε τακτά χρονικά διαστήματα και γίνεται καταγραφή αιτιολόγησης αυτών. Οι αποκλίσεις συνίστανται στη σύγκριση των τμηματικών παραγγελιών με το ρυθμό υλοποίησης των συμβάσεων.
- ❑ Γίνεται επαναπροσδιορισμός του άριστου αποθέματος όπου αυτό οφείλεται σε συγκεκριμένες αλλαγές της λειτουργίας του νοσοκομείου.
- ❑ Το Γρ. Διαχείρισης Υλικού παρεμβαίνει όπου παρατηρούνται αδικαιολόγητες καταναλώσεις.

Α.5.9 ΕΤΗΣΙΑ ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Α.5.9.1 Σκοπός

Ο έλεγχος των αναλωσίμων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται και η συμφωνία με τα υπόλοιπα που εμφανίζουν οι καταστάσεις του μηχανογραφικού συστήματος ανά είδος.

Α.5.9.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γραφείο διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια της ετήσιας φυσικής απογραφής στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ.
- ❑ Π.Δ. 146/2003, παρ. 2.2.204 και 2.2.205. Η αξιολόγηση των αποθεμάτων γίνεται στην τιμή κτήσεως η οποία υπολογίζεται με την μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και πρέπει να προκύπτει μέσα από το σύστημα. Είναι σημαντικό κατά τις ημέρες που διενεργείται η

απογραφή στους αποθηκευτικούς χώρους να μην πραγματοποιούνται συναλλαγές (παραλαβές ειδών και χορηγήσεις).

A.5.9.3 Διαδικασίες

- ❑ Τουλάχιστον μια φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής υποχρεωτικά πρέπει να διενεργείται πραγματική (φυσική) απογραφή των αποθεμάτων.
- ❑ Για την διενέργεια της απογραφής συγκροτούνται επιτροπές κατόπιν εισηγήσεως του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών και εγκρίσεως από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου, οι οποίες θα διενεργήσουν τις απογραφές.
- ❑ Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων της ομάδας 2 του Π.Δ. 146/03.
- ❑ Η απογραφή διενεργείται τόσο στις κεντρικές αποθήκες όσο και στα τμήματα. Η επιτροπή απογραφής έχει στα χέρια της μηχανογραφικές καταστάσεις που πρέπει να εκδίδονται από το μηχανογραφικό σύστημα με τα λογιστικά υπόλοιπα ανά είδος που εμφανίζονται κατά την ημέρα της απογραφής. Στις καταστάσεις αυτές και δίπλα από κάθε είδος συμπληρώνει την ποσότητα που προκύπτει από την φυσική καταμέτρηση.
- ❑ Η επιτροπή απογραφής καταγράφει σε ιδιαίτερη στήλη είδη τρίτων που βρίσκονται στο Νοσοκομείο π.χ. παρακαταθήκες.
- ❑ Οι προκύπτουσες διαφορές μεταξύ λογιστικών υπολοίπων και φυσικής απογραφής (ελλείμματα - πλεονάσματα) που προκύπτουν από το πρακτικό απογραφής που συντάσσει η επιτροπή απογραφής τακτοποιούνται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Νοσοκομείου το οποίο είναι αρμόδιο για την έγκριση των πρακτικών απογραφής. Με βάση την απόφαση του Δ.Σ. γίνεται διόρθωση των μερίδων της αποθήκης με βάση τις πραγματικές ποσότητες που βρέθηκαν και καταμετρήθηκαν στην απογραφή.
- ❑ Με την διόρθωση αυτή ενημερώνεται αυτόματα το βιβλίο αποθήκης με τα πραγματικά υπόλοιπα τα οποία μεταφέρονται ως υπόλοιπα αρχής της νέας χρήσης. Το Δ.Σ. του Νοσοκομείου σε περίπτωση αξιόλογου ελλείμματος μη δυναμένου να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον αρμόδιο υπόλογο δύναται να προβεί σε καταλογισμό είς βάρος του υπολόγου.
- ❑ Τα πρακτικά απογραφής μετά την έγκριση τους από το Δ.Σ. αρχειοθετούνται και φυλάσσονται με ευθύνη της διαχείρισης υλικού.

A.5.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

Καταστάσεις απογραφής

A.5.10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΩΡΕΑΣ ΠΑΓΙΩΝ

A.5.10.1 Σκοπός

Η καταγραφή των διαδικασιών στην περίπτωση δωρεάν παραχώρησης εξοπλισμού.

A.5.10.2 Κανονισμοί

- ❑ Οι διαχειριστικοί κανόνες
- ❑ Π.Δ. 146/03

A.5.10.3 Διαδικασίες

- ❑ Στην περίπτωση που γίνεται δωρεά από ιδιώτες πάγιου εξοπλισμού προς το Νοσοκομείο η διαχείριση υλικού έχοντας την σχετική επιστολή του ιδιώτη με την οποία γίνεται γνωστή η πρόθεση του για την δωρεάν παραχώρηση πάγιου εξοπλισμού προς το Νοσοκομείο, μέσω της διοικητικής διεύθυνσης με εισήγηση της φέρει το θέμα προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου.
- ❑ Σε περίπτωση θετικής απόφασης για την αποδοχή της δωρεάς αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή του Νοσοκομείου προς τον δωρίζοντα.
- ❑ Γίνεται παραλαβή του εξοπλισμού και εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού.

- ❑ Εάν για τις δωρεάν παραχωρήσεις δεν προκύπτουν στοιχεία της αξίας τους επιβάλλεται να καθορισθεί η σημερινή αξία τους από επιτροπή ειδικών, συνήθως υπαλλήλους τεχνικής υπηρεσίας. Η αξία που θα εκτιμηθεί αναγράφεται στην εισήγηση προς το Δ.Σ. και με την αξία αυτή θα διενεργηθεί εγγραφή στα λογιστικά βιβλία του Νοσοκομείου.
- ❑ Αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώο Παγίων με τα στοιχεία της παρ. 2.2.103 του Π.Δ. 146/03. Αυτόματη ενημέρωση της Γ.Λ. με χρέωση του αρμόδιου λογ. της ομάδας 1 του Π.Δ. 146/03 και πίστωση του λογ. 41.15.

A.5.10.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ❑ Πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού (έντυπο T 322)
- ❑ Καρτέλα παγίου - βιβλίο μητρώου παγίων σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ 2.2.103 του ΠΔ 146

A.5.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΑΝΑ ΥΠΟΛΟΓΟ

A.5.11.1 Σκοπός

Η καταγραφή και ο έλεγχος των Πάγιων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται και τον υπεύθυνο χρήσης ή αποθήκευσης αυτών.

A.5.11.2 Κανονισμοί

- ❑ Το Γρ. Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για την καταγραφή και τον έλεγχο των πάγιων υλικών όπου και αν βρίσκονται στο χώρο του νοσοκομείου.
- ❑ Οι διαχειριστικοί κανόνες
- ❑ Διάθεση του μη αναλώσιμου υλικού στους υπολόγους γίνεται με εντολή του Διοικητικού Διευθυντή και με απόδειξη υπογεγραμμένη από τον διαχειριστή και τον μερικώς υπόλογο.
- ❑ Η λογιστική παρακολούθηση των παγίων γίνεται από το γρ. Ακίνητης Περιουσίας (όπου υπάρχει).

A.5.11.3 Διαδικασίες

- ❑ Το Μητρώο Παγίων ενημερώνεται από την καταχώρηση μέσω του Γρ. Διαχείρισης Υλικού, κάθε νέου πάγιου στοιχείου καθώς και του μερικού υπόλογου στον οποίο «χρεώθηκε» να χρησιμοποιείται (σύμφωνα με τους Διαχειριστικούς κανόνες του Δημοσίου).
- ❑ Κάθε Δελτίο Αποστολής-τιμολόγιο αγοράς Παγίου χαρακτηρίζεται από το Γρ. Κινητής & Ακίνητης περιουσίας με κωδικό Παγίου από τον οποίο θα ενημερωθεί ο λογαριασμός Γενικής Λογιστικής.
- ❑ Εκδίδεται το Πρωτόκολλο Παραλαβής –Δελτίο Εισαγωγής και ταυτόχρονα εκδίδεται Εντολή Διάθεσης- πράξη εξαγωγής για Χρέωση υλικού στο τμήμα και τον υπόλογο για όσα υλικά δεν παραμένουν στην αποθήκη.
- ❑ Με την καταχώρηση του παγίου, το σύστημα δημιουργεί εγγραφή γενικής λογιστικής στο Μητρώο Παγίων.
- ❑ Η αντικατάσταση άχρηστου υλικού με καινούργιο, η μεταφορά υλικού από ένα τμήμα σε άλλο ή αφαίρεση υλικού από τον μερικώς υπόλογο γίνεται κατόπιν εντολής του Διοικητικού Διευθυντή.
- ❑ Εκδίδεται Δελτίο Εισαγωγής και Δελτίο Εξαγωγής –Χρέωσης υλικού για κάθε εσωτερική μετακίνηση των παγίων ή κάθε αλλαγή της υπάρχουσας κατάστασης. Στο Δελτίο Εξαγωγής υπογράφουν ο προϊστάμενος Προμηθειών ή της Οικονομικής υπηρεσίας, ο Διοικητή ή Αναπληρωτή Διοικητή. Το Δ. Εισαγωγής και Εξαγωγής ενημερώνει το Μητρώο Παγίων.
- ❑ Γίνεται έλεγχος από τον υπόλογο διαχειριστή και από τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας σε τακτά χρονικά διαστήματα με βάση μηχανογραφημένες καταστάσεις των υλικών για τα πάγια στοιχεία που βρίσκονται στους μερικώς υπολόγους (Διαρκής απογραφή). Για τον έλεγχο αυτό, δύναται να συσταθεί από τη Διοίκηση τριμελής επιτροπή όπου θα συμμετέχει και υπάλληλος του γρ. Εσωτερικού Ελέγχου (Σχετική αναφορά στις διαδικασίες Π/Υ και εσωτερικού ελέγχου).

- Η επιτροπή συντάσσει Πρωτόκολλο με το πόρισμα του παραπάνω ελέγχου, όπου καταγράφονται τυχόν πλεονάσματα, ελλείμματα ή καμιά διαφορά.

A.5.11.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

Πρωτόκολλο Παραλαβής πάγιου εξοπλισμού (έντυπο T 322)

Εντολή Διάθεσης

A.5.12 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗ

A.5.12.1 Σκοπός

Ο έλεγχος και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών που προέρχονται από παρακαταθήκη και αναλώνονται σε χρέωση ασθενούς.

A.5.12.2 Κανονισμοί

- Με απόφαση της διοίκησης έχει οριστεί ως μερικός υπόλογος η προϊσταμένη του χειρουργείου που έχει την ευθύνη για την αποθήκευση, διαφύλαξη, χρήση και αποχρέωση της υποαποθήκης με τα υλικά της παρακαταθήκης.
- Για την περίπτωση ύπαρξης υλικών με την μορφή παρακαταθήκης στην αποθήκη του χειρουργείου και με δεδομένο το διαθέσιμο χώρο της συγκεκριμένης αποθήκης, θα πρέπει ο κάθε ενδιαφερόμενος Διευθυντής να υποδείξει με έγγραφό του προς την Διοίκηση τρεις έως τέσσερις εταιρείες (αυτές που τα υλικά τους χρησιμοποιούνται πιο συχνά) που θα δεχθούν να προσκομίσουν τα προϊόντα τους με τη μορφή παρακαταθήκης.

A.5.12.3 Διαδικασίες

- Μέχρι να υπογραφεί η σύμβαση προμήθειας υλικών οστεοσύνθεσης, γναθοπροσωπικής, χειρουργικής, βηματοδοτών, απινιδωτών και υλικών καρδιοχειρουργικής, ο τρόπος λειτουργίας προμήθειας και χορήγησης των παραπάνω υλικών θα είναι ο εξής:
- Σύνταξη Υπηρεσιακού Σημειώματος από το Διευθυντή ή Αναπληρωτή Διευθυντή του εκάστοτε Τμήματος, τουλάχιστον 48 ώρες πριν την επέμβαση (σε επείγουσες περιπτώσεις 24 ώρες) που θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:
 - Ονοματεπώνυμο Ασθενούς
 - Αριθμό Μητρώου και Ασφαλιστικό Φορέα
 - Διάγνωση
 - Κωδικό αριθμός, Περιγραφή και τιμή του υλικού Σύμφωνα με το Φ.Ε.Κ.
- Το Υ.Σ. κατατίθεται στο Τμήμα Προμηθειών για έγκριση από το Διοικητή ή τον Αναπληρωτή Διοικητή και γίνεται η παραγγελία του προς επιλογή υλικών από τον προσφέροντα την μεγαλύτερη έκπτωση.
- Ενημέρωση των εταιρειών και άμεση αποστολή των υλικών με Δελτίο Αποστολής.
- Ενημερώνεται η αποθήκη Υλικού (παραδίδεται το Υπηρεσιακό Σημείωμα, η παραγγελία και η τυχόν προσφορά έκπτωσης) και το σύστημα διαχείρισης ενημερώνει ειδική ορισμένη αποθήκη για υλικά τρίτων μόνο κατά ποσότητα, με βάση το Δελτίο Αποστολής του προμηθευτή που αναφέρει χαρακτηριστικά τη λέξη «παρακαταθήκη». Τα υλικά αυτά διαμέσου της Διαχείρισης Υλικού / Φαρμακείου (κρατείται φωτοτυπία του Δελτίου Αποστολής) αποστέλλονται και παραλαμβάνονται από την προϊστάμενη του χειρουργείου ή της μονάδας αποστείρωσης.
- Η διαχείριση των εν λόγω υλικών θα γίνεται ως εξής:
 - Η προϊσταμένη του χειρουργείου έρχεται σε συνεννόηση με τους Διευθυντές των κλινικών που προγραμματίζουν χειρουργεία με προσθετικά υλικά. Έτσι, με εντολή του Διευθυντή-ιατρού, και με βάση προγραμματισμένο χειρουργείο καταγράφει τα υλικά που θα απαιτηθούν. **Για ορισμένες επεμβάσεις και ανάλογα το ταμείο θα πρέπει να υπάρχει προέγκριση της επέμβασης από το ελεγκτή γιατρό του ταμείου με ευθύνη του γιατρού που πραγματοποιεί την επέμβαση.**

- Τα υλικά αυτά βρίσκονται στην χειρουργική αίθουσα, αφού έχουν βγει από την αποθήκη που φυλάσσονται οι παρακαταθήκες. Κατά την διάρκεια της επέμβασης χρησιμοποιούνται όσα από αυτά κρίνονται απαραίτητα.
- Μετά το τέλος της επέμβασης η προϊσταμένη του χειρουργείου ή της μονάδας στέλνει στη Γραμματεία του Χειρουργείου το Ατομικό Συνταγολόγιο υπογεγραμμένο από το Διευθυντή ή Αναπληρωτή Διευθυντή Γιατρό και το Δελτίο Αποστολής με «τσεκαρισμένα» τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν.
- Η Γραμματεία του Χειρουργείου συντάσσει την αίτηση προμήθειας και αφού εγκριθεί παραδίδει στη Διαχείριση Υλικού/ Φαρμακείο, το λευκό αντίγραφο της αίτησης, το αρχικό Υ.Σ. την παραγγελία του προς επιλογή υλικού, την προσφορά, το ατομικό συνταγολόγιο και το Δελτίο Αποστολής.
- ❑ Η Διαχείριση Υλικού / Φαρμακείο διενεργεί όλες τις απαραίτητες διαχειριστικές ενέργειες και διαβιβάζει φωτοαντίγραφα του τιμολογίου που έχει παραλάβει από την εταιρεία και του ατομικού συνταγολογίου, στο Γραφείο Κίνησης.
- ❑ Το Γρ. Διαχείρισης Υλικού / Φαρμακείο εκδίδει Δελτίο Παραγγελίας προς την προμηθεύτρια εταιρία, από συγκεκριμένο μπλοκ Αιτήσεων Προμηθειών (που υπάρχει μόνο για τα υπό εξέταση υλικά), με αναφορά του ονόματος του ασθενούς επί του οποίου θα εκδοθεί το Δελτίο Αποστολής –Τιμολόγιο. Επί της παραγγελίας πρέπει να αναγράφεται ο χρόνος παράδοσης του υλικού στο νοσοκομείο. Η παραλαβή του υλικού δεν μπορεί να έπεται της ημερομηνίας πραγματοποίησης του χειρουργείου.
- ❑ Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο δελτίο Παραγγελίας από το προϊστάμενο Προμηθειών ή της Οικονομικής υπηρεσίας, τον Διοικητή ή Αναπληρωτή Διοικητή.
- ❑ Αποστέλλεται με FAX το Δελτίο Παραγγελίας στην προμηθεύτρια εταιρία.
- ❑ Η παραλαβή των υλικών που παραγγέλθηκαν γίνεται από την κεντρική αποθήκη παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του διαχειριστή.
- ❑ Εκδίδεται προς τούτο, Πρωτόκολλο Παραλαβής- Δελτίο Εισαγωγής για την εμφάνιση του υλικού στην αποθήκη. Το σύστημα δημιουργεί εγγραφές στην γενική και αναλυτική λογιστική.
- ❑ Εκδίδεται κατόπιν, Εντολή διάθεσης -πράξη εξαγωγής για αποχρέωση της αποθήκης από το υλικό και χρέωση της υποαποθήκης του χειρουργείου. Ταυτόχρονα μέσω του συστήματος, αποχρεώνεται η υποαποθήκη του χειρουργείου και χρεώνεται ο ασθενής (όπως στα υλικά επί χρεώσει). Η Εντολή Διάθεσης παραλαμβάνεται από υπεύθυνο του χειρουργείου.
- ❑ Ο διευθυντής της χειρουργικής κλινικής συντάσσει ενυπόγραφη βεβαίωση, για την χρησιμοποίηση επί του ασθενούς στο χειρουργείο, των υλικών που παραγγέλθηκαν για αυτόν.
- ❑ Με βάση τη βεβαίωση (που αποτελεί προϋπόθεση,) στο γρ. Διαχείρισης οριστικοποιούνται οι εξής κινήσεις:
 - αποχρεώνεται το υλικό από την υποαποθήκη του χειρουργείου. Η υποαποθήκη του χειρουργείου εμφανίζει πάντα το σύνολο των υλικών από παρακαταθήκη.
 - χρεώνεται στο φάκελο του ασθενούς στον οποίο χρησιμοποιήθηκε. Το λογιστήριο ασθενών έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί άμεσα τις χρεώσεις των υλικών αυτών ανά ασθενή. Το Δ. Αποστολής-Τιμολόγιο των υλικών, αποστέλλεται άμεσα στο λογιστήριο ασθενών για τον έλεγχο του χρεωστικού φακέλου και τιμολόγηση αναλόγως των νοσηλίων.
- ❑ Σε περίπτωση κατά τη οποία, υλικά που εμφανίζονται στο Δελτίο Αποστολής - Τιμολόγιο επί χρεώσει δεν χρησιμοποιήθηκαν στον ασθενή, επιστρέφουν στην κεντρική αποθήκη με δελτίο εισαγωγής και τελικά επιστρέφουν στον προμηθευτή με έκδοση από μέρους του, Πιστωτικού Τιμολογίου. Με τον τρόπο αυτό η υποαποθήκη του χειρουργείου παραμένει σταθερά με τα υλικά της παρακαταθήκης.

- ❑ Διαβίβαση στο γρ. χρηματικής διαχείρισης επικυρωμένο αντίγραφο του Δελτίου Αποστολής -Τιμολογίου με τα επί χρεώσει υλικά και όλων των λοιπών απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση και θεώρηση από τον επίτροπο της εν λόγω δαπάνης.
- ❑ Έλεγχος με περιοδική καταμέτρηση των ειδών που βρίσκονται στην υποαποθήκη του χειρουργείου, με τα είδη που εμφανίζει το σύστημα διαχείρισης υλικού / Φαρμακείο στο ισοζύγιο ειδών αυτής της υποαποθήκης και συμφωνία με τον προμηθευτή.

A.5.12.4 Συνημμένα Έντυπα /Φόρμες Συστήματος

- ❑ Δελτίο παραγγελίας υλικού (έντυπο Δ4 204)
- ❑ Πρωτόκολλο Εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπο Δ4 205)
- ❑ Δελτίο ανάλωσης υλικού – πράξη εξαγωγής από αποθήκη (έντυπο Δ4 211)

ΑΡΘΡΟ 12- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

A. Τμήμα Πληροφορικής

A.1 ΤΗΡΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (BACKUP) ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

A.1.1 Σκοπός

Η διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων που φυλάσσονται στη βάση δεδομένων του Νοσοκομείου από πιθανή απώλεια που μπορεί να προκληθεί από βλάβη του συστήματος και ταυτόχρονα η αποθήκευση δεδομένων παρελθόντων χρονικών περιόδων σε κασέτα προκειμένου να διευκολυνθεί η ορθότερη εκμετάλλευση του αποθηκευτικού χώρου στους σκληρούς δίσκους των κεντρικών υπολογιστών του Νοσοκομείου.

A.1.2 Κανονισμοί

- ❑ Το χρονικό περιθώριο της τήρησης αντιγράφων ασφαλείας ορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με την Διοίκηση του Νοσοκομείου και την μελέτη πολιτικής ασφαλείας που έχει ορισθεί είτε κεντρικά (μέσω ΔΥΠΕ) είτε τοπικά.

- ❑ Για κάθε Τμήμα του Νοσοκομείου οριοθετείται αποθηκευτικός χώρος των δεδομένων στους κεντρικούς υπολογιστές του Νοσοκομείου για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας του οποίου το μέγεθος καθορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με την Διοίκηση του Νοσοκομείου εξετάζοντας τη λειτουργικότητα του Τμήματος και τον όγκο των πληροφοριών που καλείται να διαχειριστεί. Το είδος των αρχείων που αποθηκεύονται είναι αυστηρά υπηρεσιακού περιεχομένου και αποτελούν πληροφορίες που δεν δύναται να αποθηκευτούν μέσω της χρήσης εφαρμογών που έχουν νόμιμα εγκατασταθεί στο Νοσοκομείο.
- ❑ Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Ορισμός επιπέδων εξασφάλισης των αντιγράφων ασφαλείας.

A.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Η Πληροφορική Υπηρεσία τηρεί αντίγραφα ασφαλείας για τα δεδομένα και τα αρχεία όλων των εφαρμογών του Νοσοκομείου καθώς και των ρυθμίσεων του πληροφοριακού συστήματος σε χρονική βάση που ορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου, σύμφωνα με το επίπεδο εξασφάλισης αντιγράφων ασφαλείας που έχει ορίσει ο Δ/ντής Πληροφορικής.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται στην Πληροφορική Υπηρεσία με υπηρεσιακό σημείωμα είτε μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το είδος των πληροφοριών που χρειάζεται να ανακτηθούν από το σύστημα και την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρονται.
- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος αναλαμβάνει τη λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση τους στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών.
- ❑ Αντίγραφο του υπηρεσιακού σημειώματος υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής τις αιτήσεις στο τέλος της μέρας, αν το επίπεδο εξασφάλισης είναι χαμηλό ή άμεσα, σε άλλη περίπτωση.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής εξετάζει την αίτηση του Τμήματος και εφόσον διαπιστώσει ότι το αίτημα του Τμήματος είναι σύμφωνο με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου και εντός των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ορίζει υπεύθυνο υπάλληλο για την ανάκτηση των δεδομένων.
- ❑ Ο υπάλληλος επαναφέρει μέσω των αντιγράφων ασφαλείας και σύμφωνα με την αίτηση του τμήματος τα δεδομένα. Στο τέλος ενημερώνει τηλεφωνικά τον προϊστάμενο του τμήματος. αντιγράφει τα δεδομένα σε αποθηκευτικό μέσο που διαθέτει το Τμήμα στην Πληροφορική Υπηρεσία σε συνεργασία με τον Διευθυντή Πληροφορικής και παραδίδει το υλικό στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- ❑ Σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ του χρήστη, γίνεται αυτόματη επαναφορά των αρχείων του αν απαιτείται.

A.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

A.2.1 Σκοπός

Η συστηματική διαχείριση των ενεργειών αντιμετώπισης πρωτοβάθμιων βλαβών ή προβλημάτων του πληροφοριακού συστήματος.

A.2.2 Κανονισμοί

- ❑ Ο προγραμματισμός των εργασιών γίνεται με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Κανονισμός χρήστη Πληροφοριακών Συστημάτων Νοσοκομείου, που περιγράφονται α) Τα γενικά επίπεδα πρόσβασης των χρηστών (πχ δυνατότητα διαγραφής αρχείων συστήματος,

internet κτλ) β) Οι υποχρεώσεις του και τα δικαιώματα του σύμφωνα με την πολιτική ασφάλειας).

- ❑ Λειτουργική Υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στα πακέτα λογισμικού που έχουν εγκατασταθεί από το προσωπικό της μηχανογράφησης και οι χρήστες τους είναι νόμιμοι χρήστες, με άδεια χρήσης που τους έχει χορηγηθεί από την μηχανογράφηση και με επίσημη αγορά. Για τα οποιαδήποτε άλλα προγράμματα, που έχουν εγκατασταθεί σε υπολογιστές του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δε φέρει καμία ευθύνη για την κακή λειτουργία τους ή την απώλεια δεδομένων ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

A.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Ορίζεται από την Πληροφορική Υπηρεσία ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος εκτός από τις δουλειές ρουτίνας αναλαμβάνει τη λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που αποστέλλονται στο καθορισμένο για το Τμήμα Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή το σύστημα παρακολούθησης βλαβών.
- ❑ Με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω αντίστοιχου συστήματος παρακολούθησης βλαβών ή τηλεφωνικά ο χρήστης αναφέρει και περιγράφει τη βλάβη στον αρμόδιο υπάλληλο της πληροφορικής (Τμήμα, τον κωδικό χρήστη, τον σταθμό εργασίας, την ημερομηνία εμφάνισης του προβλήματος καθώς και την περιγραφή του).
- ❑ Αν έγινε τηλεφωνική κλήση ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί ηλεκτρονικά τη βλάβη στο σύστημα βλαβών ή στέλνει email αναγγελίας βλάβης για αρχειοθέτηση.
- ❑ Ο αρμόδιος υπάλληλος μετά την κοινοποίηση του προβλήματος, χρεώνει τη βλάβη στον κατάλληλο υπάλληλο που θα εξυπηρετήσει τη βλάβη, ο οποίος στη συνέχεια επικοινωνεί με τον χρήστη ώστε να δοθούν περαιτέρω διευκρινίσεις (είτε τηλεφωνικά, είτε μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης).
- ❑ Αν το πρόβλημα δεν λύνεται μέσω τηλεφώνου ή με απομακρυσμένη πρόσβαση, τότε ανάλογα με τη φύση του προβλήματος είτε:
 - πηγαίνουν στελέχη στη θέση εργασίας έχοντας τα απαραίτητα «εργαλεία» (πχ καλώδια δικτύου) και γίνεται προσπάθεια επίλυσης. Αν δεν επιλυθεί, και υπάρχει μεγάλη πιθανότητα ότι αφορά hardware, μεταφέρεται στο τμήμα πληροφορικής για περεταίρω ενέργειες (πχ ανταλλακτικά κτλ)
 - Αν αφορά το σύστημα του Ο.Π.Σ.Υ., καταχωρείται βλάβη σε λογισμικό ticketing (πχ GLPI), προκειμένου ο ανάδοχος του Ο.Π.Σ.Υ. να ενημερωθεί για τη βλάβη και να κάνει ενέργειες αποκατάστασης. Η εισαγωγή βλάβης στο σύστημα βλαβών (GLPI), παρακολουθείται καθημερινά, ώστε να υπάρχει ενημέρωση για την αποκατάσταση της.
- ❑ Σε κάθε περίπτωση συμπληρώνει τις ενέργειες που έγιναν στο σύστημα βλαβών, αναλύοντας το πρόβλημα και τις πιθανές αιτίες που το προκάλεσαν (είτε ενημερώνει τον προϊστάμενο μέσω mail).
- ❑ Στο τέλος της μέρας ή εάν κριθεί απαραίτητο κατά τη διάρκεια της μέρας ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής όλες τις εκκρεμείς βλάβες.

A.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δελτίο παρακολούθησης συμβάντος

A.3 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ

A.3.1 Σκοπός

Η ανάπτυξη και σύνδεση των χρηστών του Νοσοκομείου στην αυτοματοποίηση γραφείου και τα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα.

A.3.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Διεύθυνση Πληροφορικής έχει καθορίσει τα εγκεκριμένα από την Διοίκηση πακέτα λογισμικού που πρέπει να χρησιμοποιούνται από το Νοσοκομείο στα πλαίσια λειτουργίας του.
- ❑ Τεχνική και λειτουργική υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στα πακέτα λογισμικού που έχουν εγκατασταθεί από το προσωπικό του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών και οι χρήστες τους είναι νόμιμοι χρήστες με άδεια χρήσης που τους έχει χορηγηθεί από την Πληροφορική Υπηρεσία και έχει αποκτηθεί με επίσημη αγορά. Για τα οποιαδήποτε άλλα προγράμματα, που έχουν εγκατασταθεί σε υπολογιστές του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δε φέρει καμιά ευθύνη για την κακή λειτουργία τους ή την απώλεια δεδομένων ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν από παραβίαση δικαιωμάτων χρήσης. Παράλληλα δεν θα βοηθήσει στην εγκατάσταση λογισμικού του οποίου οι παραπάνω όροι δεν τηρούνται.
- ❑ Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Κανονισμός χρήστη, που περιγράφονται α) Τα γενικά επίπεδα πρόσβασης των χρηστών (πχ δυνατότητα διαγραφής αρχείων συστήματος, internet κτλ) β) Οι υποχρεώσεις του και τα δικαιώματα του σύμφωνα με την πολιτική ασφάλειας).
- ❑ Λίστα εγκατάστασης βασικών εφαρμογών και παραμετροποίησης σε όλους τους υπολογιστές του νοσοκομείου.

A.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Το Τμήμα του Νοσοκομείου προωθεί στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπηρεσιακό σημείωμα, στο οποίο περιγράφονται αναλυτικά οι ανάγκες για την προμήθεια λογισμικού, η πρόταση τους για το λογισμικό που επιθυμούν και καλύπτει τις ανάγκες που έχουν αναφερθεί και ο αριθμός των χρηστών για τους οποίους επιθυμούν να έχουν την δυνατότητα ταυτόχρονης εργασίας και χρήσης.
- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος, εκτός από τις δουλειές ρουτίνας, αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών.
- ❑ Αντίγραφο του υπηρεσιακού σημειώματος υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης ή αρχειοθετείται το αποσταλθέν email.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής τις νέες αιτήσεις εγκατάστασης λογισμικού στο τέλος της μέρας.
- ❑ Η Διεύθυνση Πληροφορικής αξιολογεί την πρόταση/ αίτηση του Τμήματος με βάση τα παρακάτω κριτήρια :
 - Την συμβατότητα με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου, την ανάπτυξη και σύνδεση των χρηστών στην αυτοματοποίηση γραφείου και τα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα.
 - Την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη των προϊόντων λογισμικού από την Διεύθυνση Πληροφορικής και το αρμόδιο Τμήμα.
 - Την ακεραιότητα, την μεταφερσιμότητα και την συμβατότητα των δεδομένων μεταξύ σταθμών εργασίας των χρηστών.
 - Την σωστή και ολοκληρωμένη αναβάθμιση των επιμέρους προϊόντων σύμφωνα με τις τελευταίες ενημερωμένες εκδόσεις των κατασκευαστών και των προμηθευτών.
 - Την διαφύλαξη των δικαιωμάτων χρήσης που παρέχονται από τους προμηθευτές και κατασκευαστές του λογισμικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για την αποφυγή νομικών προβλημάτων.
 - Τον κανονισμό χρήστη

- Τις εναλλακτικές επιλογές που πιθανά να υπάρχουν
- ❑ Η έγκριση αγοράς έτοιμου λογισμικού γίνεται με πρόταση του Διευθυντή Πληροφορικής ή του Προϊσταμένου του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών σε περίπτωση απουσίας του πρώτου.
- ❑ Εάν η αίτηση για παροχή του ζητηθέντος λογισμικού εγκριθεί, τότε ο Διευθυντής Πληροφορικής προβαίνει σε μια από τις ακόλουθες ενέργειες και ειδοποιεί αντίστοιχα το ενδιαφερόμενο τμήμα για τις μελλοντικές ενέργειες.
 - Χορηγεί λογισμικό που καλύπτει τις επιμέρους ανάγκες του Τμήματος, δεδομένου ότι υπάρχει διαθέσιμη άδεια χρήσης του λογισμικού. Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμη άδεια χρήσης, τότε προωθεί την αγορά νέας άδειας χρήσης.
 - Προωθεί την αγορά του προτεινόμενου, από το αιτών τμήμα, λογισμικού αφού πρώτα πραγματοποιήσει έρευνα αγοράς και διαπιστώσει την καταλληλότητα του προϊόντος, την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη από την εταιρεία που το προμηθεύει και την συμβατότητα με το λογισμικό που υπάρχει και χρησιμοποιείται ήδη στο Νοσοκομείο. Σε περίπτωση που δεν ισχύει κάποια συνθήκη συμβατότητας και καταλληλότητας του λογισμικού, γίνεται συνεννόηση με το Τμήμα για την ανεύρεση νέου, κατάλληλου προς τις ανάγκες τους πακέτο.

A.4 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΝΕΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

A.4.1 Σκοπός

Η εγκατάσταση νέου εξοπλισμού στις Υπηρεσίες του Νοσοκομείου και η διασφάλιση της σωστής λειτουργίας του σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας.

A.4.2 Κανονισμοί

- ❑ Ο προγραμματισμός των εργασιών γίνεται με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Τεχνική υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στον εξοπλισμό του οποίου η εγκατάσταση έγινε από το προσωπικό της ή από εξωτερικό συνεργάτη με αντίστοιχη εξουσιοδότηση του Διευθυντή Πληροφορικής. Για οποιοδήποτε άλλο εξοπλισμό ο οποίος εγκατασταθεί στους χώρους του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δεν φέρει καμία ευθύνη για την κακή λειτουργία του ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

A.4.3 Διαδικασίες

- ❑ Το Τμήμα αιτείται στην Πληροφορική Υπηρεσία την εγκατάσταση νέου εξοπλισμού αναγράφοντας ακριβώς τον εξοπλισμό, τις ιδιαιτερότητες τα παρελκόμενα και για ποιο λόγο ακριβώς αυτά θα χρησιμοποιηθούν. (Υπεύθυνος τμήματος, Κωδικός Χώρου, Είδη Εξοπλισμού, σχόλια).
- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος, εκτός από τις δουλειές ρουτίνας, αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.
- ❑ Αντίγραφο του υπηρεσιακού σημειώματος υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης όπου και παραμένει εκκρεμής μέχρι να ικανοποιηθεί ή αρχειοθετείται το αποσταθέν email.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αξιολογεί τις αιτήσεις που παραλαμβάνει και στο τέλος της μέρας τις κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής
- ❑ Η Διεύθυνση Πληροφορικής αξιολογεί την πρόταση/ αίτηση του Τμήματος με βάση τα παρακάτω κριτήρια :
 - Τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας του Τμήματος σε σχέση με την υφιστάμενη στελέχωση και εξοπλισμό.

- Τις αρμοδιότητες και τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.
- Τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης της Πληροφορικής Υπηρεσίας.
- ❑ Έπειτα ο Διευθυντής Πληροφορικής εισηγείται προς τη Διοίκηση για την έγκριση εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού, κοινοποιώντας το αντίστοιχο αίτημα του τμήματος και εκφράζοντας και τους λόγους που συνέβαλαν σε αυτή την απόφαση
- ❑ Εάν η αίτηση του ζητηθέντος εξοπλισμού εγκριθεί, τότε ο Διευθυντής Πληροφορικής αποστέλλει υπάλληλο για επιτόπιο έλεγχο του χώρου εγκατάστασης (πχ Έλεγχος για θύρα δικτύου και παροχή ρεύματος), ώστε να εξασφαλισθεί πιθανός εξοπλισμός για την εύρυθμη λειτουργία. Στη συνέχεια προβαίνει σε μια από τις ακόλουθες ενέργειες και ειδοποιεί αντίστοιχα το ενδιαφερόμενο τμήμα για τις μελλοντικές ενέργειες.
 - Χορηγεί εξοπλισμό που καλύπτει τις ανάγκες του τμήματος δεδομένου ότι υπάρχει αντίστοιχο stock στην αποθήκη του Νοσοκομείου ή στο χώρο του Computer room. Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμος εξοπλισμός γίνεται έλεγχος στον υπάρχοντα εξοπλισμό στους χώρους του Νοσοκομείου και προωθείται η διαδικασία μετακίνησης εξοπλισμού.
 - Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προωθεί την αγορά του προτεινόμενου, από το αιτών τμήμα, εξοπλισμού ακολουθώντας την διαδικασία προμήθειας νέου εξοπλισμού.
- ❑ Σε πιθανά νέο εξοπλισμό γίνεται ηλεκτρονική καταχώρηση στο μητρώο εξοπλισμού (S/N μηχανήματος, λήξη εγγύησης και λοιπά στοιχεία)
- ❑ Η διεκπεραιωμένη αίτηση του Τμήματος αρχειοθετείται κατά χρονική σειρά αίτησης.

A.4.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- ❑ Εγκατάσταση νέου εξοπλισμού
- ❑ Δελτίο χρήσης υλικών

A.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

E.5.1 Σκοπός

Η εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων Πληροφορικής.

A.5.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Ο κανονισμός χρήστη Πληροφοριακών συστημάτων νοσοκομείου

A.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Η διαδικασία εκπαίδευσης του προσωπικού από τους υπαλλήλους της Πληροφορικής Υπηρεσίας κατηγοριοποιείται ως εξής :
 - α) Αρχική εκπαίδευση Η/Υ. Πραγματοποιείται κατά την στελέχωση του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους.
 - Γίνεται μια γενική επισκόπηση των πληροφοριακών συστημάτων του νοσοκομείου (πληροφοριακές υποδομές), με αναφορά του τι λειτουργεί. Επιπρόσθετα του δίδεται ένα μικρό ενημερωτικό φυλλάδιο, με τον κανονισμό του χρήστη νοσοκομειακών πληροφοριακών συστημάτων, όπου αναγράφονται οι υποχρεώσεις του.
 - Γίνεται γενική ενημέρωση σε γενικά πακέτα λογισμικού (internet, browsers, επεξεργαστής κειμένου κτλ)
 - Ανάλογα με το αν είναι ιατρός, νοσηλευτής ή διοικητικός τότε υπάρχει κατάλληλη ενημέρωση
 - Αν είναι ιατρός, παρουσίαση του πληροφοριακού συστήματος ιατρικού φακέλου
 - Αν είναι νοσηλευτής, γίνεται ενημέρωση για το πληροφοριακό σύστημα ιατρικού και νοσηλευτικού φακέλου

– Αν είναι διοικητικός, γίνεται παρουσίαση του διοικητικό-οικονομικού συστήματος.

β) Εκπαίδευση σε επίπεδο εφαρμογής. Ενεργοποιείται κατά την στελέχωση ενός τμήματος του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους οι οποίοι είναι απαραίτητο να μάθουν την εφαρμογή που χρησιμοποιεί το τμήμα για την λειτουργία του.

γ) Εκπαίδευση σε όλες τις δυνατότητες των εφαρμογών που έχει προμηθευτεί το Νοσοκομείο. Αυτή η εκπαίδευση υλοποιείται όταν για κάποιο λόγο δεν έχουν γίνει κατανοητές από το προσωπικό του Τμήματος όλες οι δυνατότητες της εφαρμογής ή απλώς χρειάζονται μια υπενθύμιση.

- ❑ Η ανάγκη εκπαίδευσης κοινοποιείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών από τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσον αφορά τις περιπτώσεις (β) και (γ) με αντίστοιχο υπηρεσιακό σημείωμα στο οποίο αναγράφονται τα ονόματα των υπαλλήλων που χρειάζονται εκπαίδευση καθώς και οι ώρες στις οποίες μπορεί να πραγματοποιηθεί.
- ❑ Αντίγραφο του υπηρεσιακού σημειώματος υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης.
- ❑ Το τελικό πρόγραμμα εκπαίδευσης προκύπτει σε συνεργασία του Υπεύθυνου του Τμήματος και του Διευθυντή Πληροφορικής με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης και την αποφυγή της αποσπασματικής εκπαίδευσης.
- ❑ Το Τμήμα Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών έχει άμεση και συνεχή συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης, και το τμήμα προσωπικού όσον αφορά την περίπτωση (α) καθώς και την συνεχή καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης του κάθε τμήματος.

A.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

A.6.1 Σκοπός

- ❑ Η διενέργεια απαραίτητων ελέγχων και λήψη αναγκαίων μέτρων για την καταπολέμηση τυχόν φαινομένων παράνομης χρήσης προγραμμάτων Η/Υ στις Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, ώστε να αποφευχθούν αστικές, ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.
- ❑ Η τεχνική κατάρτιση των υπευθύνων υπαλλήλων για την καταγραφή των προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών και την ορθή τήρηση του Μητρώου Αδειών Χρήσης Λογισμικού.

A.6.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Διεύθυνση Πληροφορικής έχει καθορίσει τα εγκεκριμένα από την Διοίκηση πακέτα Λογισμικού που πρέπει να χρησιμοποιούνται από το Νοσοκομείο στα πλαίσια λειτουργίας του.
- ❑ Τεχνική και λειτουργική υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στα πακέτα λογισμικού που έχουν εγκατασταθεί από το προσωπικό του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών και οι χρήστες τους είναι νόμιμοι χρήστες με άδεια χρήσης που τους έχει χορηγηθεί από την Πληροφορική Υπηρεσία και έχει αποκτηθεί με επίσημη αγορά. Για τα οποιαδήποτε άλλα προγράμματα, που έχουν εγκατασταθεί σε υπολογιστές του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δε φέρει καμιά ευθύνη για την κακή λειτουργία τους ή την απώλεια δεδομένων ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν από παραβίαση δικαιωμάτων χρήσης. Παράλληλα δεν θα βοηθηθεί στην εγκατάσταση λογισμικού του οποίου οι παραπάνω όροι δεν τηρούνται.
- ❑ Το υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.00/Β/167/266 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
- ❑ Κανονισμός χρήστη Πληροφοριακών Συστημάτων Νοσοκομείου

A.6.3 Διαδικασίες

- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος σε τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζονται από τον Διευθυντή Πληροφορικής (ανά έτος απαραίτητα) διενεργεί έλεγχο στο λογισμικό που είναι εγκατεστημένος στον εξοπλισμό του Νοσοκομείου.
- ❑ Κατά τη διενέργεια του ελέγχου ο υπάλληλος χρησιμοποιεί το ενημερωμένο Μητρώο Αδειών Χρήσης . Σε περίπτωση που διαπιστώνεται οποιαδήποτε αλλαγή στο μητρώο, το ενημερώνει καταγράφοντας τους σειριακούς αριθμούς των ηλεκτρονικών υπολογιστών, τους σειριακούς αριθμούς των προγραμμάτων που βρέθηκαν εγκατεστημένα σε αυτούς καθώς και τους σειριακούς αριθμούς των αδειών χρήσης που διαθέτει το Νοσοκομείο.
- ❑ Μετά το πέρας του ελέγχου ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών για τις τυχόν υπάρχουσες αλλαγές, ο οποίος με τη σειρά του αναλαμβάνει να ενημερώσει τον Διευθυντή Πληροφορικής.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής ή σε απουσία αυτού ο Προϊστάμενος του Τμήματος επισυνάπτει στο Μητρώο αδειών χρήσης τα πρωτότυπα των απαραίτητων δικαιολογητικών εγγράφων και το επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του τιμολογίου αγοράς σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Οικονομικού.
- ❑ Σε περίπτωση που στους Η/Υ που διαθέτει το Νοσοκομείο βρεθούν προγράμματα Η/Υ με σειριακούς αριθμούς που δεν αντιστοιχούν στους σειριακούς αριθμούς των αδειών χρήσης, η Πληροφορική Υπηρεσία υποχρεούται να διαγράψει από τους Η/Υ τα προγράμματα αυτά.
- ❑ Τέλος στο πλαίσιο της πολιτικής της ορθής χρήσης λογισμικού, ο Διευθυντής Πληροφορικής καθώς και οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Πληροφορικής ενημερώνουν τους υπαλλήλους του Νοσοκομείου για την σημασία της χρήσης νομίμων προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών και για τους κινδύνους που ενέχει η χρήση προγραμμάτων χωρίς άδεια για το Νοσοκομείο και για τους ίδιους.

A.7 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΣΤΟΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

A.7.1 Σκοπός

Ο έλεγχος της επέμβασης του εξωτερικού συνεργάτη στον εξοπλισμό Πληροφορικής του Νοσοκομείου προκειμένου για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων.

A.7.2 Κανονισμοί

Κανένας εξωτερικός συνεργάτης που προσφέρει τεχνική υποστήριξη στον εξοπλισμό του Νοσοκομείου, δεν έχει δικαίωμα επέμβασης χωρίς την έγκριση του Διευθυντού Πληροφορικής ή του Προϊστάμενου του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.

A.7.3 Διαδικασίες

- ❑ Η έγκριση του Διευθυντή Πληροφορικής προϋποθέτει την συμπλήρωση αντίστοιχης φόρμας από το αντίστοιχο Τμήμα ή Κλινική του Νοσοκομείου στο οποίο αναφέρεται επακριβώς ο χώρος στον οποίο βρίσκεται ο εξοπλισμός, ο σειριακός αριθμός του μηχανήματος και η περιγραφή του προβλήματος. . Αν αφορά εξοπλισμό του CR ή της Διεύθυνσης Πληροφορικής, τότε η φόρμα συμπληρώνεται από υπάλληλο του τμήματος Πληροφορικής.

- ❑ Στο παραπάνω έντυπο αναφέρεται ευκρινώς η ημερομηνία που πρωτοεμφανίστηκε η βλάβη.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής αναλαμβάνει να κοινοποιήσει στον εξωτερικό συνεργάτη το αναφερόμενο έντυπο στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία κοινοποίησης και συμπληρώνει με την υπογραφή του ο εξωτερικός συνεργάτης.
- ❑ Σε περίπτωση που η αποκατάσταση της βλάβης δεν δύναται να πραγματοποιηθεί στο χώρο του Νοσοκομείου, ακολουθείται η διαδικασία μεταφοράς του εξοπλισμού στο χώρο του εξωτερικού συνεργάτη και την έγκριση του Προϊστάμενου του τμήματος.
- ❑ Συμπληρώνεται από τη Διεύθυνση Πληροφορικής έντυπο εξαγωγής εξοπλισμού, στο οποίο αναγράφεται το αίτιο εξαγωγής, η ημερομηνία εξαγωγής, τα στοιχεία του εξοπλισμού καθώς και ο κωδικός χώρου στον οποίο είχε εγκατασταθεί ο εξοπλισμός.
- ❑ Συνυπογράφεται από την Πληροφορική και την Εταιρεία Υποστήριξης και στη συνέχεια η Διεύθυνση Πληροφορικής παραδίδει τον εξοπλισμό και ένα αντίγραφο του εντύπου στον εκπρόσωπο της εταιρείας.
- ❑ Κατά την επιστροφή του η Διεύθυνση Πληροφορικής ελέγχει την πληρότητα του και την καλή λειτουργική του κατάσταση και ενημερώνει το υπογραφέν έντυπο εξαγωγής εξοπλισμού με την ημερομηνία επανεισαγωγής. Σε κάθε περίπτωση η παρακολούθηση των εισαγωγών και εξαγωγών εξοπλισμού πρέπει να παρακολουθείται έστω στοιχειωδώς από λογισμικό (π.χ. excel).
- ❑ Μετά την αποκατάσταση της βλάβης η Πληροφορική Υπηρεσία συμπληρώνει το σύστημα παρακολούθησης βλαβών την τελική ενέργεια και την ημερομηνία αποκατάστασης βλάβης ή εναλλακτικά συμπληρώνει το έντυπο βλάβης με τα παραπάνω δεδομένα και αρχειοθετείται στο αντίστοιχο φάκελο κατά χρονική σειρά αναγγελίας βλάβης.

A.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- ❑ Δελτίο αναφοράς βλάβης
- ❑ Προσωρινή εξαγωγή εξοπλισμού

A.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

A.8.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση των αλλαγών που επιφέρονται στα Πληροφοριακά Συστήματα του Νοσοκομείου προκειμένου να καλύπτουν πλήρως τις λειτουργικές ανάγκες των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

A.8.2 Κανονισμοί

Κανένας εξωτερικός συνεργάτης που προμηθεύει λογισμικό στο Νοσοκομείο, δεν έχει δικαίωμα αλλαγής του κώδικα ή των δεδομένων που διατηρούνται στα αρχεία του, χωρίς την έγκριση του Διευθυντού της Διεύθυνσης Πληροφορικής ή του Προϊσταμένου του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών

A.8.3 Διαδικασίες

- ❑ Η έγκριση του Διευθυντή Πληροφορικής προϋποθέτει την συμπλήρωση του αντίστοιχου εντύπου από την Διεύθυνση Πληροφορικής που προσδιορίζει το σύστημα στο οποίο θα γίνουν οι διορθώσεις καθώς και το περιβάλλον στο οποίο θα πραγματοποιηθούν οι αλλαγές.
- ❑ Ο Υπεύθυνος του Τμήματος σημειώνει στο έντυπο την ημερομηνία που θα πραγματοποιηθεί η πρώτη αλλαγή. Όλες οι αλλαγές πραγματοποιούνται σε περιβάλλον test, που ορίζει η Διεύθυνση Πληροφορικής σε συνεργασία με τον εξωτερικό συνεργάτη.
- ❑ Μετά το πέρας των αλλαγών /διορθώσεων ο εξωτερικός συνεργάτης που πραγματοποίησε τις αλλαγές, συμπληρώνει όλες τις λεπτομέρειες του εντύπου αναλυτικά, ώστε να δοθεί σαφής ερμηνεία όλων των αλλαγών που έγιναν και των επιπτώσεων που είχαν στο σύστημα.
- ❑ Το νέο λογισμικό ή η νέα βάση δεδομένων ή οι αλλαγές που έχουν γίνει μετά το πέρας των τροποποιήσεων, ελέγχεται διεξοδικά από τον αρμόδιο χρήστη ο οποίος ορίζεται κατά

περίπτωση σε συνεργασία με την Πληροφορική Υπηρεσία, για το αν τα αποτελέσματα τα οποία προκύπτουν μετά την τροποποίηση είναι αποδεκτά και σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν οριστεί από το Νοσοκομείο ή οι αντίστοιχοι κώδικες και διατάξεις κατά περίπτωση.

- ❑ Εάν τα αποτελέσματα είναι αποδεκτά, τότε ο χρήστης που πραγματοποίησε τον έλεγχο, αναγράφει το όνομα του, υπογράφει στο πεδίο ελέγχου και αναφέρει την ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε ο έλεγχος. Επίσης συμπληρώνει σχόλια τα οποία κρίνει απαραίτητα για τυχόν διευκρινίσεις του ελέγχου που πραγματοποίησε ή που δεν πραγματοποίησε.
- ❑ Εάν τα αποτελέσματα δεν είναι αποδεκτά, τότε ο εξωτερικός συνεργάτης πρέπει να διορθώσει τις αλλαγές ώστε να υπολογίζουν αποτελέσματα σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζονται στην παράγραφο 5 ή να επιστρέψει σε λειτουργία τον αρχικό κώδικα και τα δεδομένα τα οποία έχει διατηρήσει ατροποποίητα.
- ❑ Το πέρας της εργασίας τροποποίησης προγραμμάτων και δεδομένων και η αποδοχή αυτών, επικυρώνονται με την υπογραφή του διευθυντού ή του προϊστάμενου ο οποίος και παραλαμβάνει το νέο προϊόν που θα χρησιμοποιηθεί στο λειτουργικό περιβάλλον.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής ή ο Προϊστάμενος του αντίστοιχου Τμήματος φροντίζει την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης ο οποίος δόθηκε στον εξωτερικό συνεργάτη να χρησιμοποιήσει, ώστε να διασφαλιστεί η ορθή παρακολούθηση των αλλαγών και σύμφωνα με τη διαδικασία που έχει οριστεί, εκτός και αν αλλιώς απαιτείται
- ❑ Το έντυπο ελέγχου αρχειοθετείται στο αντίστοιχο φάκελο κατά χρονική σειρά αλλαγών.

A.8.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δελτίο ελέγχου επέμβασης εξωτερικού συνεργάτη

A.9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

A.9.1 Σκοπός

Ο καθορισμός προτεραιοτήτων εξυπηρέτησης της Πληροφορικής Υπηρεσίας.

A.9.2 Κανονισμοί

Το προσωπικό της Πληροφορικής Υπηρεσίας για να ασχοληθεί με οποιοδήποτε θέμα εκτός ρουτίνας, θα πρέπει να της κοινοποιηθεί οποιοδήποτε αντίστοιχο έντυπο ή υπηρεσιακό σημείωμα που θα αιτείται η επέμβαση της Πληροφορικής Υπηρεσίας υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

A.9.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο προγραμματισμός εργασιών των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής γίνεται σε συνεργασία του Διευθυντή Πληροφορικής και του Προϊστάμενου του Τμήματος της Πληροφορικής Υπηρεσίας.
- ❑ Σε περιπτώσεις φόρτου εργασίας η προτεραιότητα εξυπηρέτησης ιεραρχικά έχει ως εξής:
 - (α) Πρώτη προτεραιότητα έχουν τα Τμήματα του Νοσοκομείου τα οποία έχουν άμεση επαφή με το κοινό και συγκεκριμένα με τους ασθενείς, δηλαδή ιεραρχικά όπως αναφέρονται το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών, οι Κλινικές, τα Τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία, τα Εργαστηριακά Τμήματα.
 - (β) Δεύτερη προτεραιότητα αποτελούν τα Τμήματα τα οποία έχουν άμεση σχέση με Διαχείριση Υλικού, δηλαδή ιεραρχικά όπως αναφέρονται οι υποαποθήκες των Κλινικών, το Φαρμακευτικό Τμήμα και η Κεντρική Αποθήκη.Τέλος η προτεραιότητα εξυπηρέτησης των υπόλοιπων τμημάτων διαμορφώνεται λαμβάνοντας υπόψη τη λειτουργικότητα και την επικουρικότητα τους.
- ❑ Ο χρόνος ανταπόκρισης της Πληροφορικής Υπηρεσίας είναι άμεσος όσον αφορά τα Τμήματα Πρώτης Προτεραιότητας Εξυπηρέτησης και είναι άμεσα εξαρτώμενος από το πλήθος των ατόμων που στελεχώνουν το κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής

καθώς και την απόσταση που πρέπει να διανύσει ο υπάλληλος Πληροφορικής προκειμένου να βρεθεί στο χώρο του Νοσοκομείου που εντοπίζεται το πρόβλημα.

A.10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

A.10.1 Σκοπός

Η καταγραφή όλων των εγκατεστημένων υπολογιστών και εκτυπωτών στους χώρους του Νοσοκομείου.

A.10.2 Κανονισμοί

Απογραφή πραγματοποιείται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στον εξοπλισμό του οποίου η εγκατάσταση έγινε από το προσωπικό της ή από εξωτερικό συνεργάτη με αντίστοιχη εξουσιοδότηση του Διευθυντή Πληροφορικής. Για οποιοδήποτε άλλο εξοπλισμό ο οποίος εγκατασταθεί στους χώρους του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δεν φέρει καμία ευθύνη για την κακή λειτουργία του ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

A.10.3 Διαδικασίες

- ❑ Ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος αναλαμβάνει την καταγραφή του νέου εξοπλισμού στο αντίστοιχο αρχείο καταγραφής του εξοπλισμού αμέσως μετά την παραλαβή του και την εγκατάσταση του στο χώρο του Νοσοκομείου.
- ❑ Επικολλάται στον εξοπλισμό η ετικέτα επισήμανσης που αναγράφει τον σειριακό αριθμό του εξοπλισμού.
- ❑ Ανά τακτά χρονικά διαστήματα διενεργείται περιοδικός έλεγχος στους χώρους του Νοσοκομείου και ενημερώνεται αντίστοιχα το αρχείο εξοπλισμού για τυχόν αλλαγές που διαπιστώνονται.
- ❑ Σε περίπτωση που παρατηρηθούν μετακινήσεις εξοπλισμού ο υπάλληλος ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών, ο οποίος με τη σειρά του ελέγχει αν έχουν ακολουθηθεί οι προβλεπόμενες διαδικασίες και ενημερώνει τον Διευθυντή Πληροφορικής.

A.10.4 Συνημμένα Έντυπα

Ετικέτα επισήμανσης εξοπλισμού

A.11 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

A.11.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση των χώρων εγκατάστασης του εξοπλισμού ώστε να ελέγχονται και να διασφαλίζονται οι κατάλληλες υποδομές για την υποδοχή του, η αποφυγή πιθανής υπολειτουργικότητας του εξοπλισμού στη νέα θέση, η ανάληψη της σχετικής ευθύνης από τον αντίστοιχο χρήστη με γνώμονα την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του τμήματος ή κλινικής χρησιμοποιώντας κατά το βέλτιστο υπάρχουσα ανεκμετάλλευτη υποδομή εξοπλισμού.

A.11.2 Κανονισμοί

- ❑ Ο προγραμματισμός των εργασιών γίνεται με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Τεχνική υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στον εξοπλισμό του οποίου η εγκατάσταση έγινε από το προσωπικό της ή από εξωτερικό συνεργάτη με αντίστοιχη εξουσιοδότηση του Διευθυντή Πληροφορικής. Για οποιοδήποτε άλλο εξοπλισμό ο οποίος εγκατασταθεί στους χώρους του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δεν

φέρει καμία ευθύνη για την κακή λειτουργία του ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

- ❑ Κάθε τμήμα διαθέτει τον αντίστοιχο εξοπλισμό βάσει των θέσεων εργασίας που προβλέπει για αυτό το χώρο ο Οργανισμός, η στελέχωση και οι λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.

A.11.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την παρέμβαση της Πληροφορικής Υπηρεσίας, προκειμένου να μετακινήσει οποιαδήποτε εξοπλισμό από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας του σε άλλο χώρο.
- ❑ Για το λόγο αυτό συμπληρώνει και διαβιβάζει στην Πληροφορική Υπηρεσία αίτηση μετακίνησης εξοπλισμού, μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος, εκτός από τις δουλειές ρουτίνας, αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.
- ❑ Αντίγραφο του εντύπου υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης ή αρχειοθετείται το αποσταλθέν email.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών αξιολογεί τις αιτήσεις που παραλαμβάνει και στο τέλος της μέρας τις κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής ελέγχει τους λόγους της αίτησης μετεγκατάστασης του εξοπλισμού, αποστέλλει υπάλληλο για επιτόπιο έλεγχο του χώρου εγκατάστασης (πχ Έλεγχος για θύρα δικτύου και παροχή ρεύματος), ώστε να εξασφαλισθεί πιθανός εξοπλισμός για την εύρυθμη λειτουργία. Στη συνέχεια υπολογίζει τις ανάγκες σε εξοπλισμό της πιθανής νέας υποδομής.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής εισηγείται (θετικά ή αρνητικά) προς τη Διοίκηση, αποτυπώνοντας την άποψή του, έχοντας συνημμένη την αίτηση μετακίνησης με την οποία ζητήθηκε η μετακίνηση του εξοπλισμού και τον πιθανό επιπλέον εξοπλισμό που θα απαιτηθεί.
- ❑ Η Διοίκηση αποδέχεται ή όχι την εισήγηση της Πληροφορικής Υπηρεσίας και αποτυπώνει την απόφασή της με έγγραφο αποδοχής ή όχι της μετακίνησης. Σε περίπτωση έγκρισης της μετακίνησης του εξοπλισμού, η έγκριση αυτή έχει και την έννοια της έγκρισης της πιθανής δαπάνης που απαιτείται για την πραγματοποίηση των απαραίτητων εργασιών για τη μετεγκατάσταση του εξοπλισμού και την οποία έχει αναλυτικά εισηγηθεί η Πληροφορική Υπηρεσία, με συνημμένο Υπηρεσιακό της Σημείωμα.
- ❑ Η Πληροφορική Υπηρεσία, εάν έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση η μετακίνηση του εξοπλισμού, μεριμνά για τις τυχόν απαραίτητες εργασίες, και προωθεί τη μετεγκατάστασή του. Ενημερώνει το αρχείο εξοπλισμού για τη μετακίνηση.

A.11.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Μετακίνηση εξοπλισμού

A.12 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

A.12.1 Σκοπός

Η παραμετροποίηση των εφαρμογών που έχουν εγκατασταθεί στο Νοσοκομείο ώστε να καλύπτουν πλήρως τις λειτουργικές ανάγκες των Τμημάτων του Νοσοκομείου που τις χρησιμοποιούν για την αυτοματοποίηση των εργασιών τους.

A.12.1 Κανονισμοί

Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.

A.12.3 Διαδικασίες

- ❑ Ορίζεται από την Πληροφορική Υπηρεσία ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος εκτός από τις δουλειές ρουτίνας αναλαμβάνει τη λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που αποστέλλονται στο καθορισμένο για το Τμήμα Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνει είτε με υπηρεσιακό σημείωμα είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την Πληροφορική Υπηρεσία για την ανάγκη παραμετροποίησης του Πληροφοριακού Συστήματος ώστε να καλύπτει πλήρως τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος.
- ❑ Αντίγραφο της αίτησης υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του Τμήματος υποβάλλεται στην Πληροφορική Υπηρεσία για την ορθή τήρηση του αρχείου και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος οριοθετεί μια ημερομηνία συνάντησης.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Πληροφορικής Υπηρεσίας κατά τη διάρκεια της συνάντησης καταγράφει τις ανάγκες των χρηστών. Συντάσσεται ένα πρακτικό συνάντησης το οποίο υπογράφει ο Υπεύθυνος του Τμήματος και ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Πληροφορικής Υπηρεσίας
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών αναλύει τις απαιτήσεις και σε περίπτωση που κάτι τέτοιο είναι εφικτό και εντός των αρμοδιοτήτων της Πληροφορικής Υπηρεσίας προβαίνει στην κατάλληλη τροποποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή Πληροφορικής.
- ❑ Σε αντίθετη περίπτωση ο Προϊστάμενος συντάσσει μελέτη στην οποία αναλύει πλήρως τις ανάγκες και τις τροποποιήσεις που πρέπει να γίνουν στο Πληροφοριακό σύστημα και την κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής, λαμβάνοντας υπόψη :
 - Την συμβατότητα με την στρατηγική πορεία του Νοσοκομείου
 - Την ακεραιότητα, την δυνατότητα μεταφοράς και την συμβατότητα των δεδομένων μεταξύ των σταθμών εργασίας των χρηστών.
 - Τα επίπεδα ασφάλειας του συστήματος όπως αυτά έχουν οριστεί.
 - Τον κανονισμό χρήστη Πληροφοριακών συστημάτων νοσοκομείου
- ❑ Τέλος ο Διευθυντής Πληροφορικής αναλαμβάνει να επικοινωνήσει με την εταιρεία υποστήριξης και να της εκθέσει τις τροποποιήσεις που πρέπει να υποστεί το Πληροφοριακό σύστημα προκειμένου να καλύπτει πλήρως τις ανάγκες του Τμήματος ή την προσθήκη νέων λειτουργιών.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής επίσης αναλαμβάνει να ειδοποιήσει τον υπεύθυνο του Τμήματος για τις περαιτέρω ενέργειες μετά την επικοινωνία του με την εταιρεία υποστήριξης.
- ❑ Συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα στο οποίο αναφέρεται κατά πόσο η παραμετροποίηση αυτή είναι εφικτή, πόσο χρόνο απασχόλησης χρειάζεται, ο προγραμματισμός για το πότε θα εκτελεσθεί η εργασία, πιθανά έξοδα που χρειάζονται και το κοινοποιεί στο ενδιαφερόμενο Τμήμα και στη Διοίκηση του Νοσοκομείου.

A.13 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

A.13.1 Σκοπός

Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής ο οποίος απαιτείται για να καλύψει τις λειτουργικές ανάγκες των τμημάτων του Νοσοκομείου .

A.13.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Η λίστα βασικής παραμετροποίησης εφαρμογών – λειτουργικού συστήματος υπολογιστών (ενέργειες βασικής παραμετροποίησης πχ ένταξη του η/υ σε domain κτλ).

A.12.3 Διαδικασίες

- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος διενεργεί έλεγχο στον υπάρχοντα εξοπλισμό και πιστοποιεί τις νέες ανάγκες, οι οποίες αρχικά έχουν αποτυπωθεί στις αιτήσεις Εγκατάστασης νέου εξοπλισμού που έχουν κοινοποιηθεί στην Πληροφορική Υπηρεσία από τους υπεύθυνους των τμημάτων.
- ❑ Ο Διευθυντής ή σε απουσία αυτού ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται στο Τμήμα Προμηθειών την προμήθεια του εξοπλισμού. Στην αίτηση αναγράφονται πλήρως οι τεχνικές προδιαγραφές που πρέπει να διαθέτει ο νέος εξοπλισμός καθώς και το Τμήμα στο οποίο θα εγκατασταθεί..
- ❑ Κατά την παραλαβή του νέου εξοπλισμού ο αρμόδιος υπάλληλος που έχει οριστεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών ακολουθεί τα εξής βήματα:
 - Αρχαιοθετεί τα χαρτιά εγγύησης και το αντίγραφο του τιμολογίου αγοράς που συνοδεύουν τον νέο εξοπλισμό στον αντίστοιχο φάκελο του Τμήματος.
 - Καταγράφει τον σειριακό αριθμό του μηχανήματος στο Μητρώο εξοπλισμού (Καταγραφή Σειριακών αριθμών, ημερομηνία λήξης της εγγύησης, κωδικός χώρου του Νοσοκομείου στον οποίο πρωτοεγκαθίσταται ο εξοπλισμός κτλ).
 - Ακολουθεί τα βήματα σύμφωνα με τη λίστα βασικής παραμετροποίησης εφαρμογών – λειτουργικού συστήματος υπολογιστών και σε περίπτωση που κάποιο από τα βήματα δεν υλοποιήθηκε καταγράφει στο αντίστοιχο αρχείο καταγραφής βημάτων εγκατάστασης ποιο δεν έγινε και για ποιο λόγο.
- ❑ Ανάλογα με την λειτουργική ανάγκη που καλείται να καλύψει ο νέος εξοπλισμός ενεργοποιούνται αντίστοιχα οι διαδικασίες Πρόσβασης Χρηστών στο Δίκτυο και Εγκατάστασης Λογισμικού και Έναρξης Λειτουργίας του.

A.14 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ

A.14.1 Σκοπός

Η Διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων που φυλάσσονται στα αρχεία του Νοσοκομείου ορίζοντας αυστηρά επίπεδα ασφάλειας προσαρμοσμένα στις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε τμήματος ή κλινικής του Νοσοκομείου.

A.14.2 Κανονισμοί

- ❑ Τα δικαιώματα του κάθε χρήστη που δημιουργείται και αποκτά πρόσβαση στο Δίκτυο, είναι διαμορφωμένα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν για κάθε οργανική μονάδα του Νοσοκομείου από τον Οργανισμό του και εξαρτώνται από την Υπηρεσία του Νοσοκομείου στην οποία αποτελεί μέλος.
- ❑ Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Ο κάθε χρήστης είναι υπεύθυνος για τη χρήση του δικού του ατομικού κωδικού, η κοινοποίηση του οποίου αφορά αποκλειστικά τον ίδιο.
- ❑ Η Διεύθυνση Πληροφορικής δεν αναλαμβάνει ευθύνη για τη διαρροή στοιχείων εφόσον υπάρχει αντίστοιχος κεντρικός έλεγχος.(Διαδικασία Περιοδικών Ελέγχων Προστασίας Δικτύου).
- ❑ Πολιτική ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων του νοσοκομείου
- ❑ Κανονισμός χρήστη Πληροφοριακών συστημάτων Νοσοκομείου

A.14.3 Διαδικασίες

- ❑ Η διαδικασία αυτή ενεργοποιείται στις εξής περιπτώσεις :
 - (α) Μετά τη διαδικασία εγκατάστασης νέου εξοπλισμού ή μετακίνησης εξοπλισμού.
 - (β) Με τη στελέχωση του Τμήματος του Νοσοκομείου με νέους υπαλλήλους.
 - (γ) Με αίτηση του Τμήματος ώστε να δοθεί πρόσβαση σε συγκεκριμένο σταθμό εργασίας όταν διαμορφώνεται η ανάλογη ανάγκη.

- ❑ Αναφέρεται στην πρόσβαση στο Δίκτυο του Νοσοκομείου των χρηστών με συγκεκριμένα δικαιώματα, όσον αφορά τη Διαχείριση των Υποσυστημάτων που διαθέτει, την αποθήκευση δεδομένων καθώς και την πρόσβαση στο Internet.
- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.
- ❑ Αντίγραφο του υπηρεσιακού σημειώματος υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και αρχειοθετείται στον αντίστοιχο φάκελο κατά ημερομηνία αίτησης.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών κοινοποιεί στον Διευθυντή Πληροφορικής τις αιτήσεις των Τμημάτων στο τέλος της μέρας.
- ❑ Ορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής ή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος αναλαμβάνει και στις τρεις προαναφερθέντες περιπτώσεις να ενεργοποιήσει τον αντίστοιχο κωδικό πρόσβασης, εφόσον έχει επικοινωνήσει με το Τμήμα και έχει καταγράψει τις απαιτήσεις του χρήστη.
- ❑ Σε περίπτωση που για κάποιο λόγο επιβάλλεται η μεταβολή των κωδικών πρόσβασης των μηχανών, οι νέοι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να κοινοποιηθούν στον Διευθυντή Πληροφορικής ή σε απουσία αυτού στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- ❑ Όταν εξωτερικός συνεργάτης χρειαστεί να αποκτήσει πρόσβαση στο Δίκτυο του Νοσοκομείου, δημιουργείται ο αντίστοιχος κωδικός πρόσβασης που έχει οριστεί από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου και ο οποίος κωδικός καταργείται μετά το πέρας των εργασιών που πρέπει να πραγματοποιήσει.
- ❑ Ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κριθεί απαραίτητο από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών, αλλάζει ο κωδικός πρόσβασης του Διαχειριστή Συστήματος (Administrator) και μετέπειτα κοινοποιείται στην Διοίκηση του Νοσοκομείου, ή αλλιώς όπως ορίζει η πολιτική ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων του νοσοκομείου.

A.15 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΚΤΥΩΝ

A.15.1 Σκοπός

Η παροχή τεχνικής υποστήριξης από την Πληροφορική Υπηρεσία του Νοσοκομείου στα τμήματα και τις κλινικές του νοσοκομείου, σε θέματα επισκευών ή και αντικαταστάσεων του εξοπλισμού του Νοσοκομείου.

A.15.2 Κανονισμοί

- ❑ Ο προγραμματισμός των εργασιών γίνεται με βάση τη Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Τεχνική υποστήριξη παρέχεται από την Πληροφορική Υπηρεσία μόνο στον εξοπλισμό του οποίου η εγκατάσταση έγινε από το προσωπικό της ή από εξωτερικό συνεργάτη με αντίστοιχη εξουσιοδότηση του Διευθυντή Πληροφορικής. Για οποιοδήποτε άλλο εξοπλισμό ο οποίος εγκατασταθεί στους χώρους του Νοσοκομείου, η Πληροφορική Υπηρεσία δεν

φέρει καμία ευθύνη για την κακή λειτουργία του ή άλλων νομικών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.

A.15.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την παρέμβαση της Πληροφορικής Υπηρεσίας, προκειμένου να λύσει οποιοδήποτε τεχνικό πρόβλημα αναβάθμισης ή αντικατάστασης του εξοπλισμού του τμήματος.
- ❑ Για το λόγο αυτό συμπληρώνει και διαβιβάζει στην Πληροφορική Υπηρεσία αίτηση για αναβάθμιση ή αντικατάσταση εξοπλισμού μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ❑ Ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος από την Πληροφορική Υπηρεσία ο οποίος αναλαμβάνει την λήψη των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και την κοινοποίηση των αιτημάτων στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών.
- ❑ Αντίγραφο του εντύπου υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος που κάνει την αίτηση, παραδίδεται στην Πληροφορική Υπηρεσία και ο αρμόδιος υπάλληλος δίνει αριθμό πρωτοκόλλου στο έντυπο ή εναλλακτικά η Διεύθυνση Πληροφορικής αρχειοθετεί το απεσταλθέν email.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών χρεώνει την εργασία σε συγκεκριμένο υπάλληλο της Πληροφορικής Υπηρεσίας ο οποίος συμπληρώνει τα εξής: προγραμματισμός για το πότε θα εκτελεσθεί η εργασία και πόσο χρόνο απασχόλησης χρειάζεται.
- ❑ Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει το πρόβλημα και επιλύει αυτό, εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό και εντός των αρμοδιοτήτων της Πληροφορικής Υπηρεσίας. Σε αντίθετη περίπτωση, συμπληρώνει το αντίστοιχο τμήμα του εντύπου που αφορά την Πληροφορική Υπηρεσία, αναλύοντας το πρόβλημα και τις πιθανές αιτίες που το δημιούργησαν και το κοινοποιεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής κατόπιν ενημέρωσης του από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύων και Υπολογιστών, διαβιβάζει ενυπόγραφα το έντυπο στην εταιρεία υποστήριξης για την επίλυση του προβλήματος.
- ❑ Ο επιφορτισμένος από την Πληροφορική Υπηρεσία υπάλληλος, παρακολουθεί την πορεία επίλυσης του προβλήματος μέχρι την οριστική λύση του.
- ❑ Εάν κατά τη διαδικασία επίλυσης του προβλήματος χρειαστεί να τοποθετηθούν ανταλλακτικά ή οποιασδήποτε φύσης υλικά, συμπληρώνεται από τον επιφορτισμένο με το θέμα τεχνικό έντυπο χρήσης υλικών.
- ❑ Μετά τη διεκπεραίωση τους τα δελτία αρχειοθετούνται κατά χρονική σειρά ημερομηνίας αναφοράς βλάβης.

A.15.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

- ❑ Δελτίο αναφοράς βλάβης
- ❑ Δελτίο χρήσης υλικών

A.16 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

A.16.1 Σκοπός

Η ενημέρωση της Διοίκησης του Νοσοκομείου για την πορεία του έργου που επιτελεί η Πληροφορική Υπηρεσία.

A.16.2 Κανονισμοί

Το χρονικό περιθώριο των περιοδικών ελέγχων και σύνταξης εκθέσεων λειτουργίας ορίζεται από τον Διευθυντή Πληροφορικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου.

A.16.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου ορίζουν το χρονικό περιθώριο συνάντησης τους κατά την οποία θέτονται οι στόχοι της Πληροφορικής Υπηρεσίας που καλείται να εκπληρώσει.

- ❑ Συντάσσεται ένα πρακτικό συνάντησης στο οποίο αναφέρεται αναλυτικά το στάδιο στο οποίο βρίσκεται καθένας από τους στόχους αυτούς για το χρονικό διάστημα που έχει οριστεί, αναλύοντας ταυτόχρονα και τους παράγοντες που επηρεάζουν την επίτευξη τους ή μη.
- ❑ Ο Διευθυντής Πληροφορικής επίσης συντάσσει μελέτη στην οποία εκθέτει στην Διοίκηση του Νοσοκομείου τα ακόλουθα :
 - Μια συνοπτική παρουσίαση των αιτήσεων των Τμημάτων προς την Πληροφορική Υπηρεσία, αναφέροντας με ποιο τρόπο αυτές διευθετήθηκαν και για ποιο λόγο κάποιες από αυτές παρέμειναν σε εκκρεμότητα.
 - Εκθέτει τα προβλήματα που ανακύπτουν από τις εφαρμογές του Νοσοκομείου και με ποιο τρόπο δύναται αυτά να εξαλειφθούν.
 - Αναφέρεται στην επικοινωνία της Πληροφορικής Υπηρεσίας με τους προμηθευτές των προγραμμάτων του Νοσοκομείου και στα τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται.
- ❑ Στην ετήσια έκθεση λειτουργίας συμπεριλαμβάνεται ο απολογισμός του κάθε Τμηματάρχη της Διεύθυνσης Πληροφορικής αναλύοντας τους γενικούς και τους ειδικούς στόχους που είχε θέσει ο καθένας χωριστά για το Τμήμα του και σε ποιο βαθμό αυτοί πραγματοποιήθηκαν.

A.17 ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

A.17.1 Σκοπός

Η πρόβλεψη των αναγκών του νοσοκομείου σε πάγιο ή μη εξοπλισμό πληροφορικής και ένταξη στο Π.Π.Υ.Υ. του επόμενου έτους.

A.17.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Η Διαδικασία παραμετροποίησης υπολογιστών(ενέργειες βασικής παραμετροποίησης) πχ ένταξη του η/υ σε domain κτλ).
- ❑ Ο στρατηγικός σχεδιασμός ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων.

A.17.3 Διαδικασίες

- ❑ Αμέσως μετά από τις 3.1 και 3.2 της M16 (Σύνταξη εκθέσεων), το τμήμα σε ετήσια βάση προϋπολογίζει τον εξοπλισμό που θα χρειασθεί, λαμβάνοντας υπόψη:
 - Υπάρχουσες ανάγκες σε πληροφοριακό εξοπλισμό, λόγω ελλειπούς εξοπλισμού
 - Σε συνεργασία με τη διοίκηση, οι ανάγκες εξάπλωσης πληροφοριακής υποδομής στα τμήματα
 - Αντικατάσταση πεπαλαιωμένου εξοπλισμού
 - Ανάγκες προαγωγής της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων ή νομιμοποίησης λογισμικού
 - Αναλώσεις προηγούμενου έτους (πχ ανάλωση μελανιών, cd κτλ)
- ❑ Καταρτίζει αναφορά προς τον Διοικητικό Υποδιευθυντή, προκειμένου να ενταχθεί στο Ε.Π.Π. του επόμενου έτους

A.18 ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΛΑΒΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

A.18.1 Σκοπός

Η δομημένη αντιμετώπιση και επισκευή υπολογιστών προσφέροντας τις απαραίτητες εγγυήσεις καλής λειτουργίας εντός του Πληροφοριακού Συστήματος του Νοσοκομείου.

A.18.2 Κανονισμοί

Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.

Η λίστα εγκατάστασης και παραμετροποίησης βασικών εφαρμογών ή λειτουργικού συστήματος

A.18.3 Διαδικασίες

- ❑ Όταν ο υπολογιστής ενός τμήματος έρθει στην Πληροφορική για επισκευή (πχ μέσω της διαδικασίας Πρωτοβάθμιας αντιμετώπισης βλαβών) τότε:
- ❑ Γίνεται ενημέρωση μητρώου εξοπλισμού/βλαβών: Τηρείται αρχείο καταγραφής Η/Υ και βλαβών που περιλαμβάνει θέση εργασίας, S/N μηχανήματος, λήξη εγγύησης και λοιπά στοιχεία και ενημερώνεται αναλόγως βάσει των αλλαγών που πραγματοποιούνται. Αν ο ΗΥ είναι εντός συμβολαίου συντήρησης, τότε καταχωρείται η βλάβη στο σύστημα παρακολούθησης βλαβών και ενημερώνεται ο ανάδοχος.
- ❑ Αν πρόκειται για βλάβη λογισμικού:
 - Γίνεται προσπάθεια επίλυσης (πχ με επανεγκατάσταση της εφαρμογής, ή ψάχνοντας στο Internet)
 - Αν δεν επιλυθεί τότε γίνεται επαναφορά σε αρχικό στάδιο λογισμικού εξοπλισμού, μέσω εργαλείων ghost είτε γίνεται πλήρης εγκατάσταση λογισμικού, σύμφωνα με τη Διαδικασία εγκατάστασης και παραμετροποίησης βασικών εφαρμογών ή λειτουργικού συστήματος
- ❑ Αν πρόκειται για βλάβη υλικού:
 - Γίνεται έλεγχος για το αν βρίσκεται σε εγγύηση από το αρχείο καταγραφής εξοπλισμού. Αν ο Η/Υ καλύπτεται από εγγύηση, ακολουθείται η διαδικασία ενημέρωσης του προμηθευτή για την αντικατάσταση/επιδιόρθωση. Προσωρινά, εάν υπάρχει διαθέσιμος Η/Υ στο τμήμα πληροφορικής, τοποθετείται στο χρήστη για να μπορεί να εργάζεται. Αντιγράφονται τα αντίγραφα ασφαλείας του χρήστη στον προσωρινό υπολογιστή και τελικά τοποθετείται στην θέση εργασίας που απαιτείται.
- ❑ Σε περίπτωση ανάγκης εγκατάστασης/αντικατάστασης υλικού, εφόσον υπάρχει, γίνεται η τοποθέτηση του. Σε διαφορετική περίπτωση ακολουθείται η διαδικασία προμήθειας εξαρτημάτων.
- ❑ Αν πρόκειται για Η/Υ για τον οποίον δεν υπάρχουν υλικά για αντικατάσταση λόγω παλαιότητας, τότε ο Η/Υ αποπλίζεται και γίνεται χρήση όσων υλικών γίνεται για πιθανή χρήση. Επίσης ακολουθείται η διαδικασία για αγορά νέου υπολογιστή.
- ❑ Σε κάθε περίπτωση και πριν ο υπολογιστής εγκατασταθεί στην παλαιά θέση εργασίας, αν τελικά έχει επισκευαστεί, γίνεται τελικός έλεγχος με βάση τη Διαδικασία εγκατάστασης και παραμετροποίησης βασικών εφαρμογών ή λειτουργικού συστήματος.

A.19 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

A.19.1 Σκοπός

Η δομημένη αντιμετώπιση πιθανών κινδύνων και προληπτικών ενεργειών αποτροπής, εξασφαλίζοντας κατά το δυνατόν την απρόσκοπτη λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων .

A.19.2 Κανονισμοί

- ❑ Η Διαδικασία Ιεράρχησης Προτεραιοτήτων Εξυπηρέτησης.
- ❑ Η μελέτη πολιτικών ασφαλείας

A.19.3 Διαδικασίες

- ❑ Αντίγραφα ασφαλείας: Γίνεται δειγματοληπτικός έλεγχος των αντιγράφων ασφαλείας καθώς και έλεγχος του ιστορικού του προγράμματος για εντοπισμό προβλημάτων της διαδικασίας αντιγράφων ασφαλείας. Αν βρεθεί κάποιο πρόβλημα και αφορά το Ο.Π.Σ.Υ., γίνεται ενημέρωση στο σύστημα βλαβών και άμεση τηλεφωνική επικοινωνία, με τον ανάδοχο.
- ❑ Παρακολούθηση δικτύου: Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο Διευθυντής Πληροφορικής ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν άτομο, ελέγχει τις αναφορές φόρτου δικτύου που εκδίδονται από τα ενεργά δικτυακά στοιχεία. Σε περίπτωση ανίχνευσης δυσλειτουργιών γίνεται ενημέρωση στο σύστημα βλαβών και άμεση τηλεφωνική επικοινωνία με τον ανάδοχο. Αν ανιχνευθεί ιδιαίτερα αυξημένος φόρτος δικτύου, γίνεται περαιτέρω ανάλυση προκειμένου να ανιχνευθεί η πηγή του προβλήματος.

- ❑ Έκτακτα περιστατικά: Ο Διευθυντής Πληροφορικής είναι επιφορτισμένος να εκπονεί και να συντηρεί τη μελέτη αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών και τις διαδικασίες που απαιτούνται. Η μελέτη αυτή κατ' ελάχιστο θα περιλαμβάνει:
 1. Για κάποιο συμβάν στο computer room (π.χ. πυρκαγιά)
 2. Για αστοχία τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού (δικτύων)
 3. Για αστοχία ηλεκτρικού ρεύματος για μεγάλο διάστημα
- ❑ Η παραπάνω μελέτη πρέπει να αναλύεται σε κάθε στέλεχος πληροφορικής και να επεξηγούνται όλα τα βήματα των διαδικασιών που περιγράφονται. Τα βασικά βήματα πρέπει να αναρτώνται σε εμφανές σημείο, τόσο στα γραφεία της Διευθυντής Πληροφορικής όσο και στο Computer Room. Επίσης πρέπει να αναρτώνται χρήσιμα τηλέφωνα επικοινωνίας.

A.20 ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

A.20.1 Σκοπός

- ❑ Η αέναη αναβάθμιση των πληροφοριακών υπηρεσιών ώστε να εξασφαλισθεί η ποιότητα στις υπηρεσίες υγείας.
- ❑ Η μείωση του χρόνου ανταπόκρισης σε πιθανή δυσλειτουργία του συστήματος
- ❑ Προληπτικός έλεγχος

A.20.2 Κανονισμοί

Περιοδικές εργασίες εξασφάλισης ποιότητας και διαθεσιμότητας

A.20.3 Διαδικασίες

- ❑ **Διαδικασίες ελέγχου των Η/Υ μέσω κεντρικών διακομιστών.** Γίνεται σε ημερήσια βάση γρήγορος:
 - Έλεγχος του Windows Server Update Services για τυχόν προβλήματα στις ενημερώσεις των Windows στους σταθμούς εργασίας του τομέα
 - Έλεγχος της λειτουργίας των αντικών και για τυχόν προβλήματα με ιούς
 - Έλεγχος κίνησης δικτύου από τον router
 - Έλεγχος του διακομιστή εκτυπώσεων (για τα τμήματα που εμπλέκονται)
- ❑ **Διαδικασίες ελέγχου Κέντρου Διακομιστών (Computer Room)**
 - Καθημερινή επίσκεψη και έλεγχος των διακομιστών για πληροφοριακά μηνύματα λάθους
 - Έλεγχος ενδείξεων κλιματισμού
 - Έλεγχος ενδείξεων πίνακα πυρασφάλειας

Αν βρεθεί κάποιο πρόβλημα και αφορά το Ο.Π.Σ.Υ., γίνεται ενημέρωση στο σύστημα βλαβών και άμεση τηλεφωνική επικοινωνία με τον ανάδοχο.

- ❑ **Διαδικασίες συμμετοχής χρήστη στην ποιότητα:**
 - Σε κάθε τμήμα επιλέγεται «ιδεατά» ένας χρήστης, προκειμένου να είναι ο κοντινός συνεργάτης με το τμήμα πληροφορικής.
 - Σε ετήσια βάση, ανάλογα με τη στοχοθεσία του τμήματος πληροφορικής, του γίνεται μια σύντομη εκπαίδευση, ενώ ερωτάται σε διμηνιαία βάση για προβλήματα που έχει συναντήσει ή τι θα ήθελε ακόμα.
 - Σε τριμηνιαία βάση ο προϊστάμενος πληροφορικής περνάει από κάθε τμήμα του νοσοκομείου και ερωτά για σφάλματα ή παραλήψεις που έχουν παρατηρήσει οι χρήστες αλλά δεν τις έχουν για οποιοδήποτε λόγο αναφέρει.
- ❑ **Διαδικασίες εκπαίδευσης προσωπικού**
Με ευθύνη του Διευθυντή, σε ετήσια βάση καταρτίζεται πρόγραμμα εκπαίδευσης των στελεχών και επεξηγούνται οι ανάγκες προς τα στελέχη. Τελικά, το πρόγραμμα εκπαίδευσης (που μπορεί να είναι εσωτερική και εξωτερική) πρέπει να εγκρίνεται από τη Διοίκηση του Νοσοκομείου.

A.21 ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ, ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ, ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ, ΝΟΣΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΝΩΣΕΩΝ –ICD10

A.21.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση όλων των εκδόσεων των κωδικοποιήσεων και η συντήρησή τους.

A.21.2 Κανονισμοί

Κωδικοποιήσεις φαρμάκων (ΕΟΦ), Υγειονομικό υλικό (GMDN), Ιατρικών πράξεων, Ασφαλιστικών Ταμείων, Αντιδραστηρίων, Νόσων και διαγνώσεων (ICD10).

A.21.3 Διαδικασίες

- ❑ Παρακολούθηση σε μηνιαία βάση για πιθανά νέες εκδόσεις.
- ❑ Με την έγκριση από το Υπουργείο μια νέας έκδοσης και την αποστολή σε ηλεκτρονική μορφή της νέας κωδικοποίησης πρέπει:
 - Να ενημερωθεί εγγράφως και ηλεκτρονικά ο ανάδοχος προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την εισαγωγή
 - Να ενημερωθούν εγγράφως τα εμπλεκόμενα τμήματα (πχ φαρμακείο, κλινικές κλπ) και η Διοίκηση για την επικείμενη αλλαγή/ τροποποίηση της κωδικοποίησης.
- ❑ Να γίνει αναλυτική ενημέρωση των εμπλεκόμενων τμημάτων του φορέα για τις αλλαγές που έχουν εισαχθεί ή τις τροποποιήσεις που έγιναν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου (είτε εγγράφως είτε μέσω εκπαιδευτικής διαδικασίας)
- ❑ Αφού εισαχθεί η νέα έκδοση στο μηχανογραφικό σύστημα, πρέπει να γίνουν οι κάτωθι ενέργειες:
 - Δειγματοληπτικός έλεγχος για τη σωστή λειτουργία της νέας κωδικοποίησης. Αν υπάρξουν προβλήματα, άμεση επικοινωνία με την ανάδοχο εταιρεία μηχανογραφικής στήριξης για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις.
 - Αν ο έλεγχος είναι επιτυχής τότε θα γίνει καταγραφή στο αρχείο εκδόσεων της νέας κωδικοποίησης (βάζοντας ημερομηνία τέλους στην αμέσως παλαιότερη και ημερομηνία έναρξης της τρέχουσας και τις βασικές αλλαγές που έχουν γίνει στη νεότερη κωδικοποίηση- change log)

A.21.4 Συνημμένα Έντυπα/ Φόρμες Συστήματος

A.22 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

A.22.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης που έχουν γίνει με εταιρείες πληροφορικής και ο έλεγχος καλής εφαρμογής των.

A.22.2 Διαδικασίες

- ❑ Πριν την υπογραφή συμβολαίου συντήρησης:
 - Ο Δ/ντης της Πληροφορικής θα πρέπει να καταγράψει αναλυτικά όλες τις ανάγκες που θα ικανοποιήσει η υπογραφή συμβολαίου συντήρησης και να τις κοινοποιήσει στη Διοίκηση. Στην καταγραφή θα πρέπει κατ'ελάχιστο να αναφέρεται αναλυτικά:
 - α) με ποιο τρόπο θα ικανοποιηθεί κάθε ανάγκη που η Δ/νση πληροφορικής θεωρεί ότι πρέπει να ικανοποιείται με την υπογραφή του συμβολαίου συντήρησης, καθώς και την κρισιμότητα της ανάγκης αυτής σε κλίμακα 0 (κρισιμότητα) έως 5.
 - β) τις απαιτούμενες ανθρωποημέρες (από πλευράς αναδόχου) που θεωρεί ότι απαιτούνται στα πλαίσια του συμβολαίου (εκτίμηση).
 - γ) το κόστος εξοπλισμού που θεωρεί ότι θα αναλωθεί (εκτίμηση).
 - δ) Το βαθμό ικανοποίησης τυχόν παλαιότερου συμβολαίου συντήρησης (τόσο από άποψη εξυπηρέτησης της εταιρείας όσο και από άποψη κάλυψης των απαιτούμενων αναγκών).
 - ε) Σημεία βελτίωσης της νέας σύμβασης σε σχέση με την παλαιότερη.
 - στ) Τυχόν πιστοποιήσεις που απαιτούνται.

ζ) Αν πρέπει ο πιθανός ανάδοχος να έχει γραπτή έγκριση από την Ανεξάρτητη Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

η) Πιθανά εναλλακτικά σενάρια μείωσης κόστους του συμβολαίου.

- ❑ Ανάλογα με το είδος του υπό συντήρηση εξοπλισμού θα γίνει διαγωνισμός ή διαπραγμάτευση σύμφωνα με τις διαδικασίες περί προμηθειών.
- ❑ Μετά την υπογραφή συμβολαίου συντήρησης:
 - Εισαγωγή σε ηλεκτρονικό ή μη ημερολόγιο των ημερομηνιών προληπτικής συντήρησης (αν δίδονται).
 - Ο Δ/ντης Πληροφορικής ορίζει εγγράφως ένα υπάλληλο υπεύθυνο για την καλή και σωστή εκτέλεση του συμβολαίου συντήρησης, με τον αναπληρωτή του.
 - Κάθε επέμβαση στο πληροφοριακό σύστημα από τον ανάδοχο, πρέπει να γίνεται, αφού ενημερωθεί ο υπεύθυνος και ο Δ/ντης Πληροφορικής και υπό την παρακολούθηση του υπεύθυνου, είτε αυτό γίνεται τοπικά είτε μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης.
 - Για κάθε επέμβαση στο ΠΣ από τον ανάδοχο, κρατείται αρχείο από τον υπεύθυνο, που περιέχει κατ'ελάχιστον τα εξής πεδία:
 - α) Ημερομηνία επέμβασης
 - β) Είδος εργασίας
 - γ) Ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν
 - δ) Εργασίες που έγιναν
 - Ο υπεύθυνος περίπου στη μέση και στα 5/6 πριν το τέλος της σύμβασης συμβολαίου συντήρησης υποχρεούται στη σύνταξη αναφοράς προόδου- ελέγχου σύμβασης προς τον Δ/ντη Πληροφορικής, προκειμένου να εξασφαλισθεί η απρόσκοπτη εξέλιξη του συμβολαίου.

A.22.4 Συνημμένα Έντυπα/ Φόρμες Συστήματος

Αναφορά προόδου- ελέγχου σύμβασης

ΑΡΘΡΟ 13 – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

A. Τμήμα Φαρμακείου

A.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

A.1.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παραγγελίας και παραλαβής φαρμάκων, αντιδραστηρίων και αποστειρωμένου αναλώσιμου υγειονομικού υλικού.

A.1.2 Κανονισμοί

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

A.1.3 Διαδικασίες

- ❑ Με την βοήθεια των βοηθών φαρμακοποιών γίνεται τακτικός έλεγχος των υπολοίπων της αποθήκης. Στα νοσοκομεία Β & Γ Ζώνης τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες 30 ημερών. Στα νοσοκομεία Α ζώνης τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες 20 ημερών.
- ❑ Ο διευθυντής φαρμακοποιός ελέγχει και αποφασίζει για το ύψος της απαραίτητης ποσότητας κάθε φαρμάκου που διαχειρίζεται συνυπολογίζοντας την κίνηση του κάθε υλικού και τη διάρκεια ζωής του (ημερομηνία λήξης). Η βάση για το ύψος της παραγγελίας είναι η κίνηση του τελευταίου μήνα (εκτός των εκτάκτων αναγκών).
- ❑ Για διενέργεια παραγγελίας θα πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία:
- ❑ Σύνταξη παραγγελίας σε ηλεκτρονική μορφή με αναγραφή της αιτούμενης ποσότητας, της εταιρείας που προμηθεύει το κάθε φάρμακο καθώς και του ύψους της δαπάνης. Γίνεται αντιπαραβολή των στοιχείων αυτών με το συνοδευτικό προσωπικό.
- ❑ Εκτύπωση της παραγγελίας και υπογραφή από τον προϊστάμενο του φαρμακείου.
- ❑ Στη συνέχεια η υπογεγραμμένη παραγγελία αποστέλλεται στον αρμόδιο Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας (Υπ/ντή ή προϊστάμενο Προμηθειών ή Προϊστάμενο Οικονομικού) και στον Διοικητικό Διευθυντή για ενημέρωση και υπογραφή.
- ❑ Μετά την ολοκλήρωση των υπογραφών, αποστέλλεται η παραγγελία (τηλεφωνικά ή με φαξ) και αρχειοθετείται σε προσωρινό φάκελο. Η παραγγελία με την ηλεκτρονική μορφή μένει ως αρχείο στον Η/Υ για να ελεγχθεί στη συνέχεια με την παραλαβή. Το αρχείο αυτό θα ενημερωθεί ποσοτικά (με το Δελτίο Αποστολής ή το Τιμολόγιο Δελτίου Αποστολής) και θα ενημερώνει αυτομάτως τα υπόλοιπα της αποθήκης. Ο προσωρινός φάκελος έχει την ίδια ακριβώς λογική (με την ηλεκτρονική παραγγελία) και χρησιμοποιείται στη συνέχεια ως συνοδευτικό έγγραφο για την πληρωμή του προμηθευτή (έγγραφα που αποστέλλονται στο λογιστήριο για διενέργεια πληρωμής).
- ❑ Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή. Επίσης γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση πίστωσης).

A.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

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

A.1.5 Νοσοκομεία Αναφοράς

- ❑ Με απόφαση του Διοικητή Υ.Πε. ορίζεται Νοσοκομείο Αναφοράς για τη φύλαξη stock ασφαλείας φαρμάκων υψηλού κόστους.
- ❑ Το Νοσοκομείο Αναφοράς αγοράζει τα φάρμακα.
- ❑ Το Νοσοκομείο Αναφοράς διακινεί τα φάρμακα με αποκλειστικό δελτίο εξαγωγής που εκδίδει στα νοσοκομεία της ομάδας του (Νοσοκομεία Κατανάλωσης).
- ❑ Τα Νοσοκομεία Κατανάλωσης αγοράζουν τα αντίστοιχα φάρμακα και τα επιστρέφουν στο Νοσοκομείο Αναφοράς, προκειμένου να ανανεωθεί το stock.
- ❑ Με απόφαση του Διοικητή Υ.Πε. καθορίζονται από τον Απρίλιο του 2010 οι διαδικασίες προμήθειας, χρέωσης και εσωτερικής διακίνησης.

A.1.6 Ειδικές και Έκτακτες Περιπτώσεις

Σε περίπτωση που ειδικά φάρμακα υπάρχουν σε Νοσοκομεία Αναφοράς εκτός Υ.Πε. ή αν υπάρχει ανάγκη χορήγησης φαρμάκου εκτός ενδείξεων, θα πρέπει να γίνεται συνεννόηση μεταξύ των διοικητών των Νοσοκομείων, προκειμένου το Νοσοκομείο Κατανάλωσης να καλύψει τη δαπάνη.

A.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ, ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΩΝ, Κ.ΛΠ.

A.2.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παραλαβής φαρμάκων, αντιδραστηρίων και υλικών.

A.2.2 Κανονισμοί

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

A.2.3 Διαδικασίες

- ❑ Η Επιτροπή Παραλαβής ελέγχει την παραγγελία με βάση το δελτίο παραγγελίας του φαρμακείου. Ο έλεγχος αφορά, μεταξύ άλλων, τις ποσότητες των ειδών και την αξία του τιμολογίου.
- ❑ Σε περίπτωση λάθους (μικρότερη ποσότητα σε σχέση με την παραγγελία ή λάθη στη τιμολόγηση), η Επιτροπή τα επισημαίνει και προβαίνει σε διορθώσεις.
- ❑ Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, η Επιτροπή συμπληρώνει το Δελτίο Παραλαβής. Στη συνέχεια η Επιτροπή υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής και εισαγωγής υλικού, το οποίο συντάσσεται από τη γραμματειακή υποστήριξη βάσει της φόρμας της ηλεκτρονικής παραγγελίας.
- ❑ Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου καταγράφει πάνω στην φόρμα της ηλεκτρονικής παραγγελίας (που είναι σε αναμονή) τα στοιχεία του τιμολογίου και των τελικών ποσοτήτων που παρελήφθησαν. Με την ολοκλήρωση της καταγραφής των στοιχείων, γίνεται αυτόματα η ενημέρωση της αποθήκης με τα εισερχόμενα υλικά, τόσο ποσοτικά όσο και οικονομικά (αξία, καρτέλα προμηθευτή).
- ❑ Ο βοηθός φαρμακείου αποθηκεύει τα υλικά και τα φάρμακα ελέγχοντας ταυτόχρονα το Δελτίο Αποστολής ή το Τιμολόγιο Δελτίου Αποστολής.
- ❑ Μετά το πέρας αυτών των ενεργειών, ο υπεύθυνος αποθήκης εκτυπώνει τις νέες ποσότητες των υλικών που έγιναν εισαγωγή και προβαίνει σε συμφωνία υπολοίπων αποθήκης. Τη συμφωνία της αποθήκης την ελέγχει ο διευθυντής του φαρμακείου, την υπογράφει και στην συνέχεια αρχειοθετείται.
- ❑ Η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου διαβιβάζει τα κατάλληλα έντυπα (Τ.Δ.Α., Παραγγελία, Πρωτόκολλο Παραλαβής και εισαγωγής υλικού) στο λογιστήριο του νοσοκομείου για την έκδοση χρηματικού εντάλματος. Ταυτόχρονα τηρείται βιβλίο χειρόγραφο παράδοσης και παραλαβής των ανωτέρω.
- ❑ Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση της μερίδας της αποθήκης του φαρμακείου κάθε είδους. Οι μερίδες αποθήκης τηρούνται κατά αποθηκευτικό χώρο και χρησιμοποιούνται για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους για τον προσδιορισμό της αξίας των μενόντων αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης
- ❑ Γίνεται αυτόματη ενημέρωση των λογιστικών κυκλωμάτων της Γ.Λ. και της Α.Λ. με την δημιουργία Σ/Ε: χρέωση λογ. ομάδας 2 και πίστωση υποχρεώσεων και χρέωση λογ. 94 με πίστωση λογ. 90.02.

A.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

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

A.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

A.3.1 Σκοπός

Σαφής προσδιορισμός των διαδικασιών παράδοσης φαρμάκων, αντιδραστηρίων και υλικών.

A.3.2 Κανονισμοί

- ❑ Ύπαρξη υπογεγραμμένης ατομικής ημερήσιας (ή ανά δύο ημέρες, ανάλογα με τον ρυθμό ανάπτυξης των κλινικών) φαρμακευτικής ή άλλης (αναλώσιμο αποστειρωμένο υγειονομικό υλικό) αγωγής από τον γιατρό, στην οποία θα αναφέρεται υποχρεωτικά η διάγνωση και η

ημερήσια δοσολογία. Το φαρμακείο δεν εκτελεί συνταγές εάν δεν αναγράφονται τα στοιχεία αυτά.

- ❑ Όσα νοσοκομεία επιθυμούν μπορούν να ορίσουν ότι κάθε ατομική συνταγή ελέγχεται και υπογράφεται από τον Διευθυντή Συντονιστή ή το νόμιμο αναπληρωτή γιατρό του κάθε τμήματος.
- ❑ Τα τμήματα εφοδιάζονται, πριν την έναρξη λειτουργίας τους, με επίσημο απόθεμα (χρέωση με γενικό συνταγολόγιο).

A.3.3 Διαδικασίες

- ❑ Η παραγγελία γίνεται τόσο ηλεκτρονικά όσο και με υπογεγραμμένο έντυπο.
- ❑ Όταν πρόκειται για ατομικό συνταγολόγιο επιλέγεται η απευθείας χρέωση των φαρμάκων στον ασθενή, ενώ όταν τα υπό παραγγελία υλικά είναι γενικής χρήσης, τότε η χρέωση γίνεται στο γενικό συνταγολόγιο του τμήματος. Για το λόγο αυτό συντάσσονται δύο διαφορετικά έντυπα παραγγελίας για φάρμακα (ηλεκτρονικά και χειρόγραφα).
- ❑ Για να ξεκινήσει οποιαδήποτε διαδικασία παράδοσης φαρμάκων απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη των χειρόγραφων εντύπων με την υπογραφή του ιατρού ή του Διευθυντή Συντονιστή του κάθε τμήματος.
- ❑ Τα υπογεγραμμένα αυτά έντυπα παραγγελίας πρέπει να βρίσκονται στο γραφείο του Διευθυντή του Φαρμακείου το αργότερο μέχρι τις 10:00 π.μ. ενώ οι ηλεκτρονικές παραγγελίες πρέπει να έχουν δοθεί πολύ πιο γρήγορα.
- ❑ Ο Διευθυντής του Φαρμακείου και οι φαρμακοποιοί ελέγχουν την ορθότητα της παραγγελίας καθώς και την συμφωνία της ηλεκτρονικής παραγγελίας με την έντυπη.
- ❑ Ο βοηθός φαρμακείου εκτελεί τη παραγγελία που στη συνέχεια ελέγχεται από τον φαρμακοποιό (οι τελικές ποσότητες που παραδίδονται αναγράφονται πάνω στην έντυπη παραγγελία). Οι ατομικές συνταγές καταχωρούνται ανά ημέρα και μήνα στην καρτέλα του ασθενή και ηλεκτρονικά εντός του τρέχοντος έτους. Κατόπιν του ελέγχου και των τυχόν τροποποιήσεων που πραγματοποιεί ο φαρμακοποιός, η συνταγή επιστρέφεται ηλεκτρονικά και γίνεται αποδεκτή από το νοσηλευτικό τμήμα σε συνεννόηση με τον ιατρό.
- ❑ Μετά την ολοκλήρωση εκτέλεσης της παραγγελίας ακολουθεί :
 - Το κάθε έντυπο παραγγελίας (με τις τελικές ποσότητες) παραδίδεται στο βοηθό φαρμακείου ή στη γραμματειακή υποστήριξη, όπου με βάση αυτό κάνει τη χρέωση των φαρμάκων (μέσω Η/Υ). Πάνω στην ηλεκτρονική παραγγελία σημειώνονται οι τελικές ποσότητες (όπως αυτές είναι καταγεγραμμένες στην έντυπη παραγγελία) και με τον τρόπο αυτό γίνεται απευθείας τόσο η χρέωση ανά ασθενή (έντυπο παραγγελίας ημερήσιας φαρμακευτικής αγωγής), όσο και του τμήματος (έντυπο φαρμάκων γενικής χρήσης). Τα χορηγούμενα φάρμακα με γενικό συνταγολόγιο καλύπτουν ανάγκες 15 ημερών. Τα χορηγούμενα φάρμακα με ατομικό συνταγολόγιο καλύπτουν την ημερήσια (24ωρη) δόση συγκεκριμένου ασθενή. Εξάιρεση στον κανόνα αυτό γίνεται τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες.
 - Στη συνέχεια εκτυπώνονται οι χρεώσεις (σε τριπλότυπο) και παραδίδονται για υπογραφή στον προϊστάμενο του φαρμακείου. Σε περίπτωση μη χορήγησης της ημερήσιας δόσης ατομικού συνταγολογίου, τα φάρμακα επιστρέφονται συνοδευόμενα από την ατομική χρέωση.
 - Για τα φάρμακα εκτός νοσηλίου, αμέσως μετά τη χρέωση στο φάκελο του ασθενή, αποστέλλονται τα χρεωστικά έντυπα (με την υπογραφή του φαρμακοποιού) στο γραφείο Λογιστηρίου Ασθενών.
 - Αν αποσταλεί το χρεωστικό έντυπο, το οποίο έχει υπογράψει ο φαρμακοποιός, είναι απαραίτητο και το χειρόγραφο που έχει υπογράψει ο γιατρός ή ο Διευθυντής Συντονιστής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του κάθε τμήματος ιατρικής υπηρεσίας.
- ❑ Η παράδοση των φαρμάκων γίνεται στον χώρο της αποθήκης του φαρμακείου και συνοδεύεται από τα δελτία χρέωσης (ατομικά ή ανά τμήμα) για να μπουν στον ιατρικό φάκελο.

- ❑ Στο τέλος της πρωινής βάρδιας αρχειοθετούνται όλα τα έντυπα χρεώσεων προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για τη συμφωνία των υπολοίπων της αποθήκης.
- ❑ Στο τέλος της πρωινής βάρδιας γίνεται το κλείσιμο της αποθήκης με την έκδοση συγκεντρωτικών καταστάσεων ημερήσιας κίνησης φαρμάκων και υλικών.
- ❑ Οι καταστάσεις αυτές υπογράφονται από τον διευθυντή του τμήματος και αρχειοθετούνται.
- ❑ Η ενημέρωση της διαχείρισης της αποθήκης του φαρμακείου (καρτέλα είδους) αναφορικά με την εξαγωγή των φαρμάκων και λοιπών υλικών γίνεται με την χορήγηση αυτών στα τμήματα. Παράλληλα, ενημερώνεται η "αποθήκη" του τμήματος με την παραλαβή των εν λόγω υλικών, ενημέρωση καρτέλας είδους (λειτουργία ενδοδιακίνησης υλικών). Με την χορήγηση των φαρμάκων στον ασθενή γίνεται η πραγματική ανάλωση του υλικού στο τμήμα και ταυτόχρονα ενημερώνεται η καρτέλα του είδους. Το σύστημα στο τέλος κάθε μήνα κοστολογεί τις αναλώσεις του μήνα και αξιολογεί τα αποθέματα με την μέθοδο του μέσου σταθμικού όρου, δημιουργώντας αυτόματα Σ/Ε στο κύκλωμα της Α.Λ. με χρέωση του αντίστοιχου κέντρου κόστους του λογ. 92.00 "Κέντρα Κόστους" και πίστωση του λογ. 94. Επίσης, ενημερώνεται ο ιατρικός φάκελος του ασθενή με τα χορηγηθέντα είδη και το λογιστήριο ασθενών προκειμένου να χρεωθούν τα υλικά στο ασφαλιστικό ταμείο του ασθενή.

A.3.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

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

A.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΝΤΙΒΙΟΤΙΚΩΝ (ΥΠΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ)

A.4.1 Σκοπός

Η ορθή χρήση των αντιβιοτικών υπό περιορισμό.

A.4.2 Κανονισμοί

- ❑ Σύμφωνα με εντολή του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, στα Νοσοκομεία εφαρμόζεται η πολιτική της χρήσης των αντιβιοτικών. Ο κανονισμός αυτός ισχύει για να υπάρξει ενδονοσοκομειακή πολιτική ορθολογικής χρήσης αντιβιοτικών. Η χρήση τους ελέγχεται από την Επιτροπή Ελέγχου Λοιμώξεων, τον Εθνικό Οργανισμό Φάρμακων (Ε.Ο.Φ.) και τελικά από το Υπουργείο με απόφαση του Υ1/Γ.Π./ΟΙΚ.127449/ 30-12-2002 του Υπουργείου, Γενική Διεύθυνση Υγείας, Τμήμα Επιδημιολογίας.
- ❑ Η Επιτροπή Λοιμώξεων ορίζει υπεύθυνο ιατρό (λοιμωξιολόγο ή παθολόγο αν δεν υπάρχει) για την έγκριση χορήγησης αντιβιοτικών φαρμάκων σε συνεργασία με το Φαρμακείο.

A.4.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο ιατρός γράφει την ιατρική εντολή στο φάκελο του ασθενή, υπογράφει και σφραγίζει.
- ❑ Συγχρόνως συμπληρώνει το ειδικό τετραπλότυπο έντυπο για θεραπεία όχι ανώτερη των πέντε ημερών. Αν δεν υπάρχει αντιβιογράμμα συμπληρώνεται το ειδικό έντυπο για χρονική διάρκεια θεραπείας μέχρι την επόμενη εργάσιμη ημέρα, όποτε και τακτοποιείται η εκκρεμότητα.
- ❑ Στο ειδικό τετραπλότυπο έντυπο συμπληρώνονται οι σχετικοί παράγραφοι: ονοματεπώνυμο ασθενή, ηλικία, τμήμα, είδος λοίμωξης, υποκείμενα νοσήματα, παθογόνους μικροοργανισμούς, προδιαθεσιακούς παράγοντες, ευαισθησία στα αντιβιοτικά, προηγηθείσα λήψη αντιβιοτικών, το είδος του επιλεχθέντος υπό περιορισμό αντιβιοτικού, ακριβή αιτιολόγηση του συγκεκριμένου φάρμακου, ημερήσια δοσολογία, προβλεπόμενη συνολικά διάρκεια θεραπείας. Ο ιατρός υπογράφει σε κάθε σελίδα και

σφραγίζει κάθε σελίδα του τετραπλότυπου. Συνυπογράφει ο Διευθυντής της κλινικής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

- ❑ Το έντυπο προσκομίζεται προς έλεγχο και υπογραφή Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων. Υπογράφεται και σφραγίζεται από το λοιμωξιολογο ιατρό.
- ❑ Το Φαρμακείο δεν εκτελεί τη συνταγή χωρίς να συνυπογράφει ο εξουσιοδοτημένος ιατρός μέλος.
- ❑ Από το τετραπλότυπο μπλοκ: το πρώτο αντίτυπο δίδεται για αξιολόγηση στην Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων, το δεύτερο συνοδεύει την ατομική συνταγή του ασθενούς και παραμένει στο Φαρμακείο, το τρίτο αποστέλλεται στον Ε.Ο.Φ. κάθε τρίμηνο. Το τέταρτο αντίτυπο μένει ως στέλεχος στο βιβλίο για το αρχείο του νοσηλευτικού τμήματος.
- ❑ Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υποχρέωση συγκρότησης Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων τα ειδικά έντυπα παροχής αντιβιοτικών από το Φαρμακείο θα αποστέλλονται συμπληρωμένα με φροντίδα Διοικητικού Διευθυντού στο Γραφείο Νοσοκομειακών Λοιμώξεων του Κ.Ε.Ε.Λ. ανά τρίμηνο.

A.4.4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Έντυπο Θεραπείας

A.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ

A.5.1 Σκοπός

Προμήθεια - διάθεση στα τμήματα και διαχείριση ναρκωτικών ουσιών.

A.5.2 Κανονισμοί

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

A.5.3 Διαδικασίες

- ❑ Η παραγγελία γίνεται ανάλογα με το είδος αναγκών σε ναρκωτικές ουσίες, στις φαρμακευτικές εταιρείες ή στην Κρατική Φαρμακαποθήκη (Ναρκωτικών Ουσιών).
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου και ο νόμιμος αντικαταστάτης του είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, τη διάθεση και τη διαχείριση των αποθεμάτων εντός του φαρμακευτικού τμήματος και στα τμήματα, με την αρωγή του κάθε προϊσταμένου του τμήματος της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
- ❑ Τα τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες τους, εφοδιάζονται από το Φαρμακείο του Νοσοκομείου με απόθεμα Ναρκωτικών Ουσιών. Το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής Ναρκωτικών Ουσιών ως απόθεμα είναι τριπλότυπο μπλοκ αριθμημένο. Το πρώτο φύλλο του πρωτοκόλλου φυλάσσεται στο Φαρμακείο, το δεύτερο φύλλο το παραλαμβάνει το τμήμα που χρεώθηκε το απόθεμα και το τρίτο φύλλο παραμένει ως στέλεχος.
- ❑ Το προαναφερόμενο πρωτόκολλο καταχωρείται ως ειδική φόρμα στον Η/Υ. Για την υποχρέωση των προς παράδοση από το φαρμακείο ναρκωτικών ως απόθεμα επιλέγεται η ειδική φόρμα ως συνταγολόγιο. Για τη χορήγηση ατομικής συνταγής ναρκωτικών (σχετικά με τα Ναρκωτικά που προμηθεύεται το Νοσοκομείο από την Κρατική Αποθήκη Ναρκωτικών αλλά και με ναρκωτικά που υπάγονται στους ειδικούς πίνακες) στον Η/Υ υπάρχει ειδική φόρμα.
- ❑ Τα μπλοκ ατομικών συνταγών είναι τετραπλότυπα και σε αυτά αναγράφονται χειρόγραφα οι χρεώσεις στους ασθενείς ανάλογα με τις ανάγκες για κάλυψη νοσηλείας όχι μεγαλύτερη των τριών ημερών, (βάσει σχετικών διατάξεων). Τα μπλοκ Ναρκωτικών πινάκων Γ και Β του Ν.1729/87 είναι τετραπλότυπα, αριθμημένα και σφραγισμένα-θεωρημένα από την οικεία Νομαρχία.
- ❑ Η καταχώρηση της ατομικής συνταγής Ναρκωτικών Ουσιών στον Η/Υ ακολουθεί την ίδια διαδικασία με την ατομική συνταγή φαρμάκων, εκτός του ότι επιλέγεται η ειδική φόρμα.

Τα συνταγολόγια Ναρκωτικών παραδίδονται το αργότερο μέχρι τις 10 πμ. στο Φαρμακείο για να ακολουθηθούν οι διαδικασίες ώστε έγκαιρα να παραδοθούν στα τμήματα τα ναρκωτικά.

A.5.4 Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

- ❑ Πρωτόκολλο Παράδοσης και Παραλαβής Ναρκωτικών φαρμάκων (έντυπο Φ4 765)
- ❑ Ατομική συνταγή ναρκωτικών (πίνακα Β & Γ) (έντυπο Φ4 761)
- ❑ Ειδική συνταγή ναρκωτικών (πίνακα Β & Γ - δίγραμμη) (έντυπο Φ4 762)
- ❑ Ειδική μονόγραμμη συνταγή ναρκωτικών (Φ4 763)
- ❑ Συνταγολόγιο ναρκωτικών για το αναισθησιολογικό (Φ4 764)

A.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΣΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΑΣΘΕΝΕΙΣ

A.6.1 Σκοπός

Δωρεάν χορήγηση φαρμάκων σε οικονομικά αδύνατους ασθενείς (άπορους, πολιτικούς πρόσφυγες, ομογενείς) και σε ασφαλισμένους ασθενείς σε Ασφαλιστικά Ταμεία (εκτός Ι.Κ.Α.)

A.6.2 Κανονισμοί

- ❑ Βάσει εγκυκλίων και θεσμικών πλαισίων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης εξυπηρετούνται οι ως άνω ασθενείς.
 - ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ Υ.Υ.Π.
 - α) 21-7-2000 Υ4α/ΟΙΚ. 9407
 - β) 23-8-1999 Α78/5048
 - ΕΦΗΜ. ΚΥΒΕΡΝ. Τεύχος 2, αριθμός φύλλου 1227/16-6-1999.
 - ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 31/3/2010 ΥΓΚΑ
- ❑ Συνταγές στις οποίες δεν αναγράφεται διάγνωση και ημερήσια δοσολογία δεν εκτελούνται, όπως επίσης και συνταγές που υπογράφονται από γιατρό και περιέχουν φάρμακα εκτός συγκεκριμένης ειδικότητας.
- ❑ Φάρμακα εξωτερικών ασθενών που συνταγογραφούνται σε Νοσοκομείο, χορηγούνται από το φαρμακείο του ιδίου νοσοκομείου (εκτός και εάν ο ασθενής προέρχεται από διαφορετική πόλη ή νομό). Σε περίπτωση που το φάρμακο δεν διατίθεται από το νοσοκομείο, ο ασθενής απευθύνεται στο πλησιέστερο νοσοκομείο.

A.6.3 Διαδικασίες

- ❑ Η Διοίκηση του Νοσοκομείου σε συνεργασία με τον Διευθυντή Φαρμακείου καθορίζει τις ημέρες και ώρες χορήγησης φαρμάκων σε εξωτερικούς ασθενείς και η απόφαση αυτή αναρτάται σε εμφανές σημείο των Εξωτερικών Ιατρείων και έξω από το Φαρμακείο.
- ❑ Οι γιατροί ανάλογα με την ειδικότητά τους συνταγογραφούν ιδιοσκευάσματα φαρμακευτικής δράσης σχετικής με τη νόσο του ασθενούς ακολουθώντας τη «ΛΙΣΤΑ», δηλαδή κατάλογο ιδιοσκευασμάτων επιτρεπόμενης συνταγογράφησης. Σε περίπτωση που συνταγογραφηθεί φάρμακο το οποίο δεν αναφέρεται στη «ΛΙΣΤΑ», πρέπει να συνοδεύεται από την ειδική γνωμάτευση του ιατρού που το δικαιολογεί ως «Αναντικατάστατο».
- ❑ Οι ιατροί νοσοκομείων ΕΣΥ, Κέντρων Υγείας, Περιφερειακών Ιατρείων και οι Αγροτικοί Ιατροί, αναγράφουν τον Α.Μ.Κ.Α. ιατρού και τον Α.Μ.Κ.Α. ασφαλισμένου, στα συνταγολόγια των ασφαλισμένων κοινωνικής ασφάλισης.
- ❑ Ο χρόνος φαρμακευτικής κάλυψης δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα, εκτός εάν πρόκειται για ασθενείς με χρόνια νοσήματα.
- ❑ Ορίζεται ελεγκτής ιατρός, με απόφαση Δ.Σ. και γνώμη Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας σε όλα τα βιβλιάρια εξωτερικών ασθενών, εκτός των Ασφαλιστικών Ταμείων. Ο ιατρός ελέγχει και θεωρεί τη συνταγή όταν αυτή υπερβαίνει τα 60 Euro.
- ❑ Η συνταγή πρέπει να εκτελεστεί πέντε (5) ημέρες από την έκδοση.
- ❑ Προσερχόμενος ο δικαιούχος στο φαρμακείο ελέγχεται το βιβλιάριο "Απορίας" ως προς την ημερομηνία έκδοσης του, την τρέχουσα ισχύ του και αν καλύπτει όλα τα παραπάνω. Επίσης:

Α) Ο ασθενής με βιβλιάριο οικονομικής αδυναμίας (άπορος) πρέπει να κατέχει δημόσιο έγγραφο για να ελέγχεται η ταυτοπροσωπία.

Β) Ο ασθενής με βιβλιάριο άπορου, αν είναι ομογενής, φέρει απαραίτητως το δελτίο ταυτότητας ομογενούς.

Γ) Ο ασθενής, πολιτικός πρόσφυγας, δεν έχει το βιβλιάριο αλλά η συνταγογράφηση γίνεται σε μεμονωμένα έντυπα ιατρικών συνταγών, ενώ πρέπει να κατέχει δελτίο ταυτότητας πρόσφυγα, δελτίο παραμονής για ανθρωπιστικούς λόγους.

Δ) Οι ασθενείς με βιβλιάρια διάφορων Ασφαλιστικών Ταμείων (εκτός Ι.Κ.Α.) εξυπηρετούνται από το νοσοκομειακό φαρμακείο ΔΩΡΕΑΝ για ιδιοσκευάσματα εγκεκριμένα από Ε.Ο.Φ. για συγκεκριμένες ενδείξεις.

- ❑ Η εκτέλεση συνταγών των βιβλιαρίων των οικονομικά αδυνάτων είναι υποχρεωτική στα νοσοκομεία στα οποία συνταγογραφούνται και όχι σε άλλα νοσοκομεία. Οι γιατροί οφείλουν να ενημερώνονται για τα φάρμακα που διαθέτει το φαρμακείο του νοσοκομείου τους και να συνταγογραφούν μόνο αυτά, ώστε να αποφεύγεται η ταλαιπωρία των ασθενών.
- ❑ Στην περίπτωση των μεμονωμένων συνταγών των πολιτικών προσφύγων, αν το φαρμακείο δεν έχει το συνταγογραφημένο φάρμακο, η συνταγή υπογράφεται και σφραγίζεται από τον Προϊστάμενο Φαρμακείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του και αναγράφεται το «ΣΤΕΡΟΥΜΕΘΑ». Κατόπιν ο ασθενής παραπέμπεται σε άλλο Δημόσιο Νοσοκομείο για να εξυπηρετηθεί.
- ❑ Το «ΣΤΕΡΟΥΜΕΘΑ», στην περίπτωση Ασφαλιστικών Ταμείων σημειώνεται ενυπόγραφα από τον Προϊστάμενο Φαρμακείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του και αυτό δικαιολογείται μόνο σε έκτακτες και επείγουσες περιπτώσεις και εξυπηρετείται σε ιδιωτικό φαρμακείο.
- ❑ Αν ο ασθενής εξυπηρετηθεί στο νοσοκομειακό φαρμακείο, η γραμματειακή υποστήριξη του φαρμακείου καταχωρεί τη συνταγή στο πληροφορικό σύστημα, το οποίο έχει συγκεκριμένη φόρμα συνταγής συμπληρώνοντας όλα τα στοιχεία του ασθενούς καθώς και τον Αριθμό Μητρώου με βάση την ατομική κάρτα, με την οποία έχει τακτοποιηθεί το ραντεβού και έχει επισκεφθεί το γιατρό.
- ❑ Ακολουθεί εκτύπωση της καταχωρημένης συνταγής και το ένα αντίτυπο της εκτύπωσης επισυνάπτεται με το πρωτότυπο φύλλο της συνταγής, το δε άλλο αντίτυπο παραδίδεται στον ασθενή, ο οποίος και υπογράφει ότι παρέλαβε τα φάρμακα.
- ❑ Κάθε 3 μήνες υποβάλλεται στο Υ.Υ.Κ.Α., από τις Διοικήσεις των Νοσοκομείων, ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ σε εξωτερικούς ασθενείς, βάσει καθορισμένης φόρμας από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Μονάδων Υγείας του Υ.Υ.Κ.Α.

A.6.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

Φόρμα Συνταγής για Εξωτερικούς ασθενείς.

A.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ

A.7.1 Σκοπός

Έλεγχος και παρακολούθηση των διαθέσεων φαρμάκων και υλικών προς τα τμήματα και αρχειοθέτηση των ανάλογων εντύπων.

A.7.2 Κανονισμοί

Φυλάσσονται και Αρχειοθετούνται στο Φαρμακείο, βάσει Υπουργικών Αποφάσεων και Προεδρικών Διαταγμάτων, συγκεκριμένα έντυπα που αφορούν τις διαθέσεις των υλικών προς τα τμήματα.

A.7.3 Διαδικασίες

- ❑ Στο τέλος της καθημερινής εργασίας ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου υπογράφει τη συγκεντρωτική ημερήσια κατάσταση των υλικών ανά τμήμα και συνολικά, όπως αυτή διαμορφώνεται τόσο από την καταχώρηση Ατομικών Συνταγολογίων όσο και των Γενικών Συνταγολογίων, αλλά και συγκεντρωτική ημερήσια κατάσταση των υλικών επί του συνόλου

των τμημάτων. Αρχαιοθετούνται οι μηχανογραφημένες συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε τμήματος μαζί με τις αντίστοιχες σελίδες από τα χειρόγραφα συνταγολόγια. Η αρχειοθέτηση γίνεται σε classier εντός του οποίου υπάρχει συγκεκριμένη διάταξη ανά τμήμα (π.χ. παθολογικές, χειρουργικές, εξωτερικά ιατρεία κ.λπ.) έχοντας πάντα κύρια ένδειξη την ημερομηνία διάθεσης. Τα Ναρκωτικά αρχειοθετούνται σε ξεχωριστά classier, αντίστοιχα ανά κλινική, τμήμα και φυλάσσονται σε άλλο φοριαμό.

- ❑ Το Πρωτόκολλο Παράδοσης και Παραλαβής αποθεμάτων φαρμάκων και ναρκωτικών των διαφόρων πινάκων φυλάσσεται και αρχειοθετείται σε χώρο που επιμελείται ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου, έχοντας ευθύνη, διότι είναι εκείνος που ασκεί περιοδικό έλεγχο για αυτά τα αποθέματα στις κλινικές και τα τμήματα. Το προαναφερόμενο Πρωτόκολλο υποστηρίζεται από το πληροφοριακό σύστημα και δεύτερο αντίγραφο του έχει η προϊσταμένη του τμήματος για παρακολούθηση των αποθεμάτων.
- ❑ Δελτίο επιστροφής φαρμάκων από τα τμήματα προς το φαρμακείο: Το έντυπο υποστηρίζεται από το πληροφοριακό σύστημα και ενημερώνεται παράλληλα (μετά την καταχώρηση) τόσο το φαρμακείο, όσο και το Λογιστήριο Ασθενών. Όταν εκδοθεί και τακτοποιηθεί η επιστροφή, αρχειοθετείται σε classier, το οποίο έχει την ένδειξη «Επιστροφές από Κλινικές».
- ❑ Βιβλίο τριμηνιαίας κατάστασης ναρκωτικών των πινάκων Β και Γ: Τηρείται χειρόγραφα και φυλάσσεται στο χρηματοκιβώτιο μαζί με τα Ναρκωτικά.
- ❑ Τριμηνιαία κατάσταση ναρκωτικών όλων των Πινάκων: Υποστηρίζεται από το μηχανογραφικό σύστημα και όταν ολοκληρωθεί το τρίμηνο συντάσσεται και κατατίθεται στην οικεία Νομαρχία. Αντίγραφο της κατάστασης φυλάσσεται και αρχειοθετείται μαζί με τα πρωτότυπα φύλλα των Ατομικών Συνταγών με τις σχετικές ενδείξεις.

A.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

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

A.8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

A.8.1 Σκοπός

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

A.8.2 Κανονισμοί

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 31/3/2010 ΥΓΚΑ. Βάσει θεσμικού πλαισίου καθορίζεται η ύπαρξη ορίου ασφάλειας και επιθυμητής ποσότητας φαρμάκου και υλικών στην αποθήκη του Φαρμακείου ώστε να ελέγχονται, βάσει των κινήσεων, τα αποθέματα τα οποία συνολικά πρέπει να υπολείπονται του ενός (1) μηνός. Στα νοσοκομεία Β & Γ Ζώνης τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες 30 ημερών. Στα Νοσοκομεία Α ζώνης τα αποθέματα καλύπτουν ανάγκες 20 ημερών.

A.8.3 Διαδικασίες

- ❑ Η εφαρμογή του πληροφοριακού συστήματος υποστηρίζει την ύπαρξη του ορίου ασφάλειας και τήρηση του αρχείου δραστικών ουσιών των φάρμακων ώστε σε περίπτωση έλλειψης να αντικατασταθεί το αιτηθέν με άλλο ίδιας δραστικής ουσίας και αποτελεσματικότητας. Ο ανώτατος αριθμός φαρμάκων με την ίδια δραστική ουσία που θα υπάρχει στο φαρμακείο δεν υπερβαίνει τα τέσσερα (4).

- ❑ Μετά την καταχώρηση στον Η/Υ του Δελτίου Αποστολής ή του Τιμολογίου Αγοράς ενημερώνονται τα υπόλοιπα των αποθεμάτων.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου υποχρεούται να ελέγχει και να παρακολουθεί τις εκτυπωμένες καταστάσεις ορίων ασφάλειας για να διενεργήσει τις παραγγελιές και να αναπληρώσει τα αποθέματα.
- ❑ Ο Διευθυντής του Φαρμακείου ενημερώνει τη Διοίκηση του Νοσοκομείου κάθε τρίμηνο για το ύψος του λογιστικού αποθέματος

Α.9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΝΕΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Α.9.1 Σκοπός

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

Α.9.2 Κανονισμοί

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 31/3/2010 ΥΥΚΑ

Συνιστάται Επιτροπή, κατόπιν αποφάσεων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, και απόφασης Διοικητή, τα μέλη της οποίας συνεδριάζουν σε εξαμηνιαία βάση ή και κατόπιν απόφασης του προέδρου της επιτροπής, ειδικά εάν πρόκειται να αποφασίσει την εισαγωγή νέου φαρμάκου. Η επιτροπή φροντίζει ώστε το σύνολο φαρμάκων με την ίδια δραστική ουσία που διαθέτει το φαρμακείο δεν ξεπερνά τα τέσσερα (4). Σε συνεργασία με το Επιστημονικό Συμβούλιο η επιτροπή φαρμάκων διατηρεί έκθεση ομαδοποίησης δραστικών ουσιών που διακινούνται σε μεγάλες ποσότητες στο νοσοκομείο και ορίζει ομάδες φαρμάκων της ίδιας φαρμακολογικής κατηγορίας με περισσότερες δραστικές ουσίες.

Α.9.3 Διαδικασίες

- ❑ Ο Διευθυντής του κάθε τμήματος της ιατρικής υπηρεσίας που επιθυμεί να γίνει εισαγωγή νέου φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος, καταθέτει αιτιολογημένη αίτηση προς την επιτροπή εγκρίσεως νέων φάρμακων, μέσω του πρωτοκόλλου του νοσοκομείου. Στην αίτηση αναγράφονται τα επιστημονικά κριτήρια επιλογής του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος το οποίο πρέπει να περιέχεται στο Νοσοκομειακό Συνταγολόγιο.
- ❑ Η Επιτροπή Φαρμάκων με τεκμηριωμένη εισήγηση μπορεί να προτείνει στη Διοίκηση του νοσοκομείου την αύξηση του ανώτατου αριθμού φαρμάκων με την ίδια δραστική ουσία πέραν των τεσσάρων (4), έως ότου ολοκληρωθούν οι διαδικασίες διεξαγωγής διαγωνισμών για την προμήθεια φαρμάκων με βάση τη δραστική ουσία.
- ❑ Φωτοτυπία του αιτηθέντος φαρμάκου κοινοποιείται από την αρμόδια υπηρεσία της Διοίκησης (πρωτόκολλο) σε κάθε μέλος της Επιτροπής.
- ❑ Ο Προϊστάμενος του Φαρμακείου, ο οποίος είναι ένα από τα μέλη της επιτροπής συγκεντρώνει όλες τις αιτήσεις των γιατρών και επιπροσθέτως κάθε πληροφορία (ύπαρξη παρομοίου σκευάσματος στο φαρμακείο, κόστος κ.λ.π.).
- ❑ Γνωμοδοτεί κάθε μέλος της επιτροπής και αποφασίζεται με αιτιολογημένη έκθεση η έγκριση εισαγωγής νέου φαρμάκου με τη σύμφωνη γνώμη του προέδρου της επιτροπής δίνοντας την τελική έγκριση στο Δ/ντή της Ιατρικής Υπηρεσίας ή και στο Διοικητή. Για κάθε εισαγωγή νέου φαρμάκου απαιτείται απόφαση της επιτροπής, με αιτιολογημένη έκθεση, για την απόσυρση άλλου φαρμάκου με την ίδια δραστική ουσία, έτσι ώστε ο αριθμός φαρμάκων με την ίδια δραστική ουσία να παραμένει στα τέσσερα (4).
- ❑ Μετά την έγκριση ο Προϊστάμενος του φαρμακείου προβαίνει στη διαδικασία παραγγελίας
- ❑ Η Επιτροπή απαραίτητα θα πρέπει να απευθύνεται κάθε τρίμηνο στη στατιστική υπηρεσία της πληροφορικής και την Οικονομική Υπηρεσία ζητώντας την αξιολόγηση των φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων που υπάρχουν στο φαρμακείο, λαμβάνοντας υπ' όψη:
 - α)φάρμακα και κλινικές δαπάνες
 - β)κλινική που διατέθηκαν

γ)φάρμακα συγκεκριμένης θεραπευτικής αγωγής

- ❑ Τα στατιστικά αποτελέσματα αξιολογούνται από τα μέλη της επιτροπής που υποβάλλουν συγκεκριμένες προτάσεις για μείωση δαπανών αλλά και ασφαλή παροχή ιατροφαρμακευτικής κάλυψης των ασθενών.

A.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ

Αίτηση Εισαγωγής Νέου Φαρμάκου.

A.9.5 Ρυθμίσεις για Χημειοθεραπείες

- ❑ Το Φαρμακείο ενημερώνει την Επιτροπή Φαρμάκων κάθε εβδομάδα σχετικά με την παρασκευή και χορήγηση κυτταροστατικών φαρμάκων
- ❑ Η Επιτροπή Φαρμάκων ενημερώνει την Διοίκηση, κάθε μήνα
- ❑ Η Διοίκηση του Νοσοκομείου ενημερώνει την Διοίκηση της ΥΠΕ κάθε μήνα
- ❑ Η Διοίκηση της ΥΠΕ ενημερώνει τον ΕΟΦ, κάθε τρίμηνο.
- ❑ Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα πρέπει να τοποθετηθεί στο Φαρμακείο για τον έλεγχο των χημειοθεραπειών

ΆΡΘΡΟ 14: ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ άμεσα μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και ισχύει δεσμευτικά για όλα τα υπόχρεα πρόσωπα , ήτοι: Τα μέλη του Δ.Σ., τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων, τους Υπευθύνους Γραφείων και εν γένει το προσωπικό του Νοσοκομείου που εμπλέκεται στην εφαρμογή και τήρηση των διαδικασιών που περιλαμβάνονται στο παρόντα κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 15: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Κάθε τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.