



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Ιουλίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4746

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 7/152

Έγκριση ίδρυσης Εργαστηρίου Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων στο Τμήμα Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Δ.Π.Θ.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν.δ. 87/1973 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην» (Α' 159).
2. Τα άρθρα 5 και 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
3. Τα άρθρα 76 - 78 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).
4. Τα άρθρα 16 και 46 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).
5. Τον ν. 5094/2024 «Ενίσχυση του Δημόσιου Πανεπιστημίου - Πλαίσιο λειτουργίας μη κερδοσκοπικών παραρτημάτων ξένων πανεπιστημίων και άλλες διατάξεις» (Α' 39).
6. Το π.δ. 86/2013 «Συγχώνευση Τμημάτων, ίδρυση - συγκρότηση - ανασυγκρότηση Σχολών στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης» (Α' 124).
7. Το Παράρτημα 2 του Εσωτερικού Κανονισμού του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (Β' 4751/2024) που αφορά τον Κανονισμό Λειτουργίας Πανεπιστημιακών Εργαστηρίων του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.
8. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/ΤΔΑ/75499/7288/2103/22-7-2026 (ΔΠΘ/ΑΔΥΚΔ/ΣΥΓΚ/80174/8342/1771/22-7-2026) εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικού του Δ.Π.Θ. που αφορά στην ίδρυση Πανεπιστημιακού Εργαστηρίου Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων του Τμήματος Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.
9. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΤΝΟΣ/69080/1357/2-7-2026 (ΔΠΘ/ΑΔΥΚΔ/ΣΥΓΚ/75499/7723/1581/2-7-2026) εισήγηση της Προσωρινής Συνέλευσης (αριθ. 35/22-6-2026 συν.) του Τμήματος Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Δ.Π.Θ., που αφορά στο παραπάνω θέμα.
10. Το υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΤΝΟΣ/69080/1357/10-6-2026 έγγραφο του Γεωργίου Μανομενίδη, Επίκουρου καθηγητή του Τμήματος Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Δ.Π.Θ.
11. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/25927/2643/3-1-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 4) διαπιστωτική πράξη εκλογής Πρύτανη και ορισμού τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Δ.Π.Θ.
12. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΠΡ/27669/1883/18-1-2023 (Β' 267) πράξη του Πρύτανη του Δ.Π.Θ. που αφορά στον καθορισμό του τομέα ευθύνης και των επιμέρους αρμοδιοτήτων των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης και της σειράς αναπλήρωσης Πρύτανη, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4957/2022 (Α' 141).
13. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΑΔΥΚΔ/ΣΥΓΚ/80419/8377/1788/22-07-2026 πράξη του Πρύτανη περί ανασυγκρότησης της Συγκλήτου του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης για το ακαδημαϊκό έτος 2025-2026.



14. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του τακτικού προϋπολογισμού του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

15. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφάσισε:

Να εγκρίνει την ίδρυση Εργαστηρίου Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων του Τμήματος Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης και τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του εν λόγω Εργαστηρίου:

Άρθρο 1

Ίδρυση

Ιδρύεται διεπιστημονικό Εργαστήριο της Σχολής Επιστημών Υγείας, του Τμήματος Νοσηλευτικής, του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης Εργαστήριο με τίτλο «Εργαστήριο Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων» («Nursing Simulation and Clinical Skills Laboratory»).

Άρθρο 2

Γνωστικό αντικείμενο

Το Εργαστήριο με τίτλο «Εργαστήριο Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων» («Nursing Simulation and Clinical Skills Laboratory») αποτελεί κρίσιμη εκπαιδευτική και ερευνητική υποδομή του Τμήματος, με αντικείμενο την ασφαλή, τυποποιημένη και τεκμηριωμένη ανάπτυξη κλινικής επάρκειας των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών Νοσηλευτικής μέσω προσομοιωμένων κλινικών σεναρίων και οργανωμένης ανατροφοδότησης. Υποστηρίζει την καλλιέργεια τεχνικών δεξιοτήτων, κλινικής κρίσης, επικοινωνίας και συνεργασίας υπό πίεση, χωρίς να εξαρτάται αποκλειστικά από τη μη προβλέψιμη διαθεσιμότητα περιστατικών στην κλινική πράξη και χωρίς να αυξάνει τον κίνδυνο για τον πραγματικό ασθενή. Παράλληλα, λειτουργεί ως «ασφαλές περιβάλλον μάθησης» που ενισχύει την κουλτούρα ασφάλειας ασθενών και ποιότητας, επιτρέποντας σκόπιμη εξάσκηση με επανάληψη, σαφείς στόχους και άμεση ανατροφοδότηση. Επιπλέον, παρέχει τη δυνατότητα αντικειμενικής και διαφανούς αξιολόγησης της κλινικής επάρκειας με τυποποιημένες διαδικασίες (π.χ. σταθμοί δεξιοτήτων, checklists και κοινά κριτήρια επίδοσης), τεκμηριώνοντας ότι οι απόφοιτοι διαθέτουν ελάχιστο επίπεδο δεξιοτήτων πριν από την πλήρη κλινική έκθεση. Τέλος, συμβάλλει στην αναβάθμιση του προγράμματος σπουδών και στη διεύρυνση της ερευνητικής και επιμορφωτικής δραστηριότητας, λειτουργώντας ως κόμβος συνεργασιών με φορείς υγείας και άλλα ΑΕΙ και ενισχύοντας τη συνολική ποιότητα και εξωστρέφεια της νοσηλευτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 3

Σκοπός και Δραστηριότητες

Σκοπός του Εργαστηρίου Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων είναι η συστηματική ανάπτυξη και τεκμηριωμένη αξιολόγηση της κλινικής επάρκειας φοιτητών και επαγγελματιών υγείας, μέσα από εκπαιδευτικές εμπειρίες προσομοίωσης (Simulation-Based Education), σε ασφαλές, ελεγχόμενο και ρεαλιστικό περιβάλλον, με τελικό αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας και της ασφάλειας της παρεχόμενης φροντίδας. Οι στόχοι του εργαστηρίου οργανώνονται σε έξι άξονες:

Α. Εκπαιδευτικοί στόχοι (προπτυχιακό/μεταπτυχιακό): Ενίσχυση βασικών και προχωρημένων κλινικών δεξιοτήτων με σταθμούς δεξιοτήτων. Ανάπτυξη κλινικής λογικής, λήψης αποφάσεων και διαχείρισης επιδείνωσης ασθενούς σε σενάρια προσομοίωσης. Καλλιέργεια μη τεχνικών δεξιοτήτων (επικοινωνία, ομαδικότητα, συντονισμός, διαχείριση κρίσεων), που είναι κρίσιμες για την ασφάλεια.

Β. Στόχοι αξιολόγησης κλινικής επάρκειας: Οργάνωση και εφαρμογή OSCE (Objective Structured Clinical Examination) (σταθμοί-checklists-κριτήρια) για αντικειμενική, έγκυρη και διαφανή αξιολόγηση δεξιοτήτων.

Γ. Ερευνητικοί στόχοι: Ανάπτυξη ερευνητικής γραμμής στη νοσηλευτική εκπαίδευση με προσομοίωση, αξιοπιστία OSCE, εκπαιδευτικές παρεμβάσεις, ασφάλεια ασθενών, ανθρωπίνι παράγοντες. Παραγωγή επιστημονικού έργου (μελέτες, δημοσιεύσεις, συνέδρια) και ανάπτυξη εργαλείων/πρωτοκόλλων αξιολόγησης.

Δ. Στόχοι ποιότητας και ασφάλειας: Καλλιέργεια κουλτούρας ασφάλειας: αναγνώριση σφαλμάτων, εκπαίδευση σε πρωτόκολλα, ορθή επικοινωνία/παράδοση περιστατικού, διαχείριση επειγόντων. Τυποποίηση εκπαιδευτικών διαδικασιών και debriefing σύμφωνα με διεθνείς αρχές καλής πρακτικής.

Ε. Στόχοι εξωστρέφειας και διασύνδεσης με φορείς: Συνεργασία με Νοσοκομεία, ΥΠΕ, ΕΚΑΒ, δομές ΠΦΥ και άλλα ΑΕΙ για κοινά σενάρια, εκπαιδεύσεις και ερευνητικές δράσεις. Υποστήριξη προγραμμάτων δια βίου μάθησης/ΚΕΔΙΒΙΜ για επαγγελματίες υγείας.



ΣΤ. Στόχοι βιωσιμότητας και ανάπτυξης πόρων: Προσέλκυση χρηματοδότησης από έργα/προγράμματα, εκπαιδευτικές δράσεις και υπηρεσίες προς τρίτους, με κοστοστρεφή λογική και χωρίς επιβάρυνση του τακτικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας εργαστηρίων.

Ζ. Κάθε τι άλλο σχετικό που θα του ανατεθεί σύμφωνα με π.δ. 159/1984.

Άρθρο 4 Προσωπικό

Η στελέχωση του Εργαστηρίου συγκροτείται από μέλη ΔΕΠ του τμήματος της Νοσηλευτικής καθώς και από προσωπικό κατηγοριών ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ (ή/και άλλων προβλεπόμενων κατηγοριών προσωπικού), το οποίο υπηρετεί στο Τμήμα Νοσηλευτικής, υπό την προϋπόθεση ότι το γνωστικό αντικείμενο της θέσης τους είναι συναφές με τα εκπαιδευτικά και ερευνητικά πεδία του Εργαστηρίου. Το επιστημονικό έργο ενισχύεται επίσης από υποψήφιους διδάκτορες και/ή μεταδιδάκτορες, επιστημονικούς συνεργάτες, καθώς και συνεργάτες με διοικητική ή/και τεχνική συνδρομή, οι οποίοι απασχολούνται, κατά περίπτωση, στα ερευνητικά/εκπαιδευτικά προγράμματα και τις δράσεις που αναλαμβάνει το Εργαστήριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις διαδικασίες του Ιδρύματος. Εφόσον, βάσει του ισχύοντος πλαισίου, υφίσταται δυνατότητα πρόσληψης εξειδικευμένου προσωπικού στους τομείς αρμοδιότητας του Εργαστηρίου, η σχετική διαδικασία κινείται μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του/της Διευθυντή προς τα αρμόδια όργανα του Τμήματος/Ιδρύματος, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες εγκρίσεις.

Άρθρο 5 Διοίκηση και Αρμοδιότητες

Το Εργαστήριο διοικείται από Διευθυντή, ο οποίος είναι μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) συναφούς γνωστικού αντικείμενου και αναδεικνύεται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 48 του ν. 4957/2022 (Α' 141). α) Προϊστάται και εποπτεύει τη λειτουργία του πανεπιστημιακού εργαστηρίου, β) μεριμνά για την εφαρμογή του Πρότυπου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των πανεπιστημιακών εργαστηρίων, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του πανεπιστημιακού εργαστηρίου, του εσωτερικού κανονισμού του Ιδρύματος και των αποφάσεων των οργάνων του, καθώς και για την τήρηση της νομοθεσίας, γ) έχει την ιδιότητα του/της Επιστημονικά Υπευθύνου σε έργα/προγράμματα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), ο οποίος διαχειρίζεται τους ίδιους πόρους του πανεπιστημιακού εργαστηρίου, δ) εισηγείται προς τον/την Πρύτανη την τοποθέτηση ή διάθεση διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος για την υποστήριξη του πανεπιστημιακού εργαστηρίου ε) εισηγείται προς την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ την πρόσληψη έκτακτου ερευνητικού, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού για τις ανάγκες του πανεπιστημιακού εργαστηρίου στ) υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει το πανεπιστημιακό εργαστήριο για την παροχή υπηρεσιών προς τρίτους ζ) Ο/Η Διευθυντής/ντρια συντονίζει κάθε εργασία η οποία γίνεται στο πλαίσιο ερευνητικού προγράμματος ή άλλου έργου που έχει αποφασισθεί και καθορίζει την προτεραιότητα στη χρησιμοποίηση αναλωσίμων, οργάνων και χώρων, σε περίπτωση που δεν υπάρχει άλλη σχετική απόφαση. Επίσης, έχει την ευθύνη για την προστασία των οργάνων και των εγκαταστάσεων από βλάβες, την ασφαλή παραμονή του προσωπικού, των φοιτητών και επισκεπτών και γενικά την ευθύνη για την απρόσκοπτη λειτουργία του Εργαστηρίου. η) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται στον εσωτερικό κανονισμό του Ιδρύματος και στον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του πανεπιστημιακού Εργαστηρίου.

Άρθρο 6 Εγκατάσταση - λειτουργία

Το Εργαστήριο λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, σε συμφωνία με τον Κανονισμό λειτουργίας του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης και τους όρους που διέπουν τους χώρους οι οποίοι έχουν παραχωρηθεί για την εγκατάστασή του. Η απαιτούμενη υλικοτεχνική υποστήριξη (ενδεικτικά αίθουσες, χώροι μελέτης/βιβλιοθήκη και υποστηρικτικές υποδομές) εξασφαλίζεται από την υφιστάμενη υποδομή της Σχολής Επιστημών Υγείας, κατά τις αρμοδίως προβλεπόμενες διαδικασίες. Στον χώρο εγκατάστασης τοποθετείται ευκρινής σήμανση/πινακίδα με την επωνυμία του Εργαστηρίου και τα στοιχεία του Διευθυντή. Για κάθε εργασία που υλοποιείται στο Εργαστήριο στο πλαίσιο ερευνητικού προγράμματος ή άλλου εγκεκριμένου έργου, ο Διευθυντής ενημερώνεται εγκαίρως και ρυθμίζει, όπου απαιτείται, την προτεραιοποίηση στη χρήση χώρων, εξοπλισμού και αναλωσίμων, ιδίως όταν δεν υφίσταται ειδικότερη απόφαση ή χρονοπρογραμματισμός. Ο Διευθυντής φέρει τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Εργαστηρίου, για την ορθή χρήση και προστασία των οργάνων/υλικών που του ανήκουν, για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και για την αποτροπή φθορών ή βλαβών στις εγκαταστάσεις. Η χρήση χώρων και εξοπλισμού από τρίτους (π.χ. εξωτερικούς ερευνητές/



συνεργάτες) δύναται να πραγματοποιείται μόνο κατόπιν ειδικής άδειας/εξουσιοδότησης του Διευθυντή και σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες.

Άρθρο 7

Έσοδα

Τα έσοδα του Εργαστηρίου Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων προκύπτουν από ίδιους πόρους (έργα/προγράμματα, επιμορφώσεις, συμβάσεις παροχής υπηρεσιών, συνεργασίες, δωρεές/χορηγίες). Η παροχή υπηρεσιών προς τρίτους οργανώνεται με βάση τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κανονισμός, και ειδικότερα ότι δεν παρεμποδίζονται οι εκπαιδευτικές/ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος και του Τμήματος, δεν προκαλείται επιβάρυνση εις βάρος του προϋπολογισμού του Ιδρύματος, η κοστολόγηση είναι εύλογη και δίκαιη και εφαρμόζεται κοστοστρεφής μεθοδολογία (ανθρώπινο δυναμικό, αναλώσιμα, πάγια, αποσβέσεις), για υπηρεσίες προς απροσδιόριστο αριθμό αποδεκτών, το ύψος τιμής ομοειδών υπηρεσιών καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών μετά από εισήγηση του Διευθυντή με οικονομοτεχνική ανάλυση κόστους, οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών εγκρίνονται από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ, ενώ για ποσά άνω των 10.000€ τηρείται υποχρεωτικά έγγραφος τύπος και προβλέπεται η αναγκαία διαδικασία (π.χ. βεβαίωση διαθεσιμότητας πόρων ώστε να μην παρακωλύεται το εκπαιδευτικό έργο).

Άρθρο 8

Τηρούμενα Βιβλία

1. Για τις ανάγκες του Πανεπιστημιακού Εργαστηρίου τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή:

- Βαθμολόγιο φοιτητών
- Βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Βιβλίο πρακτικών-αποφάσεων
- Βιβλίο περιουσιακών στοιχείων(πάγιος εξοπλισμός).
- Αρχείο ερευνητικών προγραμμάτων.
- Αρχείο ερευνητικών δεδομένων.

2. Με απόφαση του/της Διευθυντή/ντριας μπορεί να τηρείται και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Εργαστηρίου Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων

Άρθρο 1

Ίδρυση, Επωνυμία, Έδρα

1. Ιδρύεται στο Τμήμα Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του ΔΠΘ το «Εργαστήριο Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και Κλινικών Δεξιοτήτων» ως Πανεπιστημιακό Εργαστήριο.

2. Η ίδρυση/μετονομασία/συγχώνευση/κατάτμηση/κατάργηση του Εργαστηρίου αποφασίζεται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, κατόπιν εισήγησης της Συνέλευσης του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο.

3. Έδρα του Εργαστηρίου ορίζεται η έδρα του Τμήματος Νοσηλευτικής ΔΠΘ (Αλεξανδρούπολη), με δυνατότητα εγκατάστασης και λειτουργίας σε παραχωρούμενους χώρους εντός συνεργαζόμενων δομών υγείας (Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Αλεξανδρούπολης), σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες παραχώρησης/χρήσης χώρων.

4. Ο τίτλος του Εργαστηρίου αναγράφεται σε κάθε έντυπο/ψηφιακό έγγραφο, σήμανση χώρου και επίσημη αλληλογραφία. Η χρήση προτύπων εγγράφων του ΔΠΘ είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 2

Αποστολή και Σκοπός

1. Αποστολή του Εργαστηρίου είναι η υποστήριξη της προπτυχιακής/μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης επαγγελματιών υγείας, της έρευνας και της καινοτομίας στη νοσηλευτική προσομοίωση και στην τυποποιημένη ανάπτυξη κλινικής επάρκειας, με προσανατολισμό στην ασφάλεια ασθενών και την ποιότητα φροντίδας.

2. Σκοπός του Εργαστηρίου είναι η συστηματική ανάπτυξη, τυποποίηση και τεκμηριωμένη αξιολόγηση της κλινικής επάρκειας φοιτητών/τριών και επαγγελματιών υγείας, σε ασφαλές, ελεγχόμενο και ρεαλιστικό περιβάλλον εκπαίδευσης/προσομοίωσης. Ειδικότεροι στόχοι περιλαμβάνουν: (α) skills stations και σκόπιμη



εξάσκηση (deliberate practice), (β) ανάπτυξη κλινικής λογικής και λήψης αποφάσεων, (γ) καλλιέργεια μη-τεχνικών δεξιοτήτων (επικοινωνία, ομαδικότητα, συντονισμός, διαχείριση κρίσεων), (δ) αντικειμενική αξιολόγηση επάρκειας μέσω OSCE, (ε) ανάπτυξη/διάχυση πρωτοκόλλων, checklists και εργαλείων ασφάλειας, (στ) ενίσχυση εξωστρέφειας και διασύνδεσης με φορείς.

3. Το Εργαστήριο τεκμηριώνει την αναγκαιότητά του από τις αυξημένες απαιτήσεις της σύγχρονης νοσηλευτικής εκπαίδευσης για ασφαλή, τυποποιημένη και επαναλαμβανόμενη εξάσκηση σε κλινικές δεξιότητες πριν από την επαφή των φοιτητών/τριών με πραγματικούς ασθενείς. Η λειτουργία του συμβάλλει στη γεφύρωση της θεωρητικής διδασκαλίας με την κλινική πράξη, στην ενίσχυση της ετοιμότητας των φοιτητών/τριών για την κλινική άσκηση, στην ανάπτυξη δεξιοτήτων επικοινωνίας, ομαδικότητας, λήψης αποφάσεων και διαχείρισης κρίσεων, καθώς και στην καλλιέργεια κουλτούρας ασφάλειας, επαγγελματικής συμπεριφοράς και ψυχολογικής ασφάλειας.

Άρθρο 3

Δραστηριότητες

Το Εργαστήριο αναπτύσσει ενδεικτικά τις ακόλουθες δραστηριότητες:

- Εκπαιδευτικές δράσεις: εργαστηριακές ασκήσεις, skills stations, προσομοίωση χαμηλής-υψηλής πιστότητας, OSCE/σταθμοί αξιολόγησης, in-situ simulation, προγράμματα προετοιμασίας κλινικής άσκησης, σεμινάρια και workshops.
- Ερευνητικές δράσεις: εκπαιδευτική έρευνα στην προσομοίωση/OSCE, μελέτες patient safety και human factors, ανάπτυξη/ψυχομετρία εργαλείων αξιολόγησης, υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων (μέσω ΕΛΚΕ).
- Τεκμηρίωση και κατευθυντήριες οδηγίες: ανάπτυξη πρωτοκόλλων, SOPs, αλγορίθμων, checklists, οδηγιών κλινικής πρακτικής και εκπαιδευτικού υλικού.
- Δράσεις εξωστρέφειας: επιμορφώσεις (ενδεικτικά μέσω ΚΕΔΙΒΙΜ), συνεργασίες με νοσοκομεία/ΥΠΕ/ΕΚΑΒ/ΠΦΥ/σχολικές δομές, συμμετοχή σε δίκτυα προσομοίωσης, ημερίδες, συνέδρια και δράσεις ευαισθητοποίησης.

Άρθρο 4

Οργανωτική Δομή: Μονάδες του Εργαστηρίου

Το Εργαστήριο συγκροτείται από τις ακόλουθες Μονάδες:

- Μονάδα Κλινικών Δεξιοτήτων: βασικές και προχωρημένες δεξιότητες, τυποποιημένες διαδικασίες, δεξιότητες ασφάλειας (π.χ. φαρμακευτική ασφάλεια).
- Μονάδα Προσομοίωσης και Σεναρίων: σχεδιασμός/υλοποίηση σεναρίων, τυποποιημένοι/ηθοποιοί, ειρηνικοί ασθενείς.
- Μονάδα Επείγουσας Φροντίδας και Διαχείρισης Κρίσεων: ομαδικές ασκήσεις, triage, επικοινωνία/παραδοση (π.χ. SBAR), προσομοίωση επειγόντων και ασκήσεις ετοιμότητας.
- Μονάδα Ποιότητας και Ασφάλειας Ασθενών: εκπαίδευση σε αναγνώριση κινδύνων/σφαλμάτων, αναφορά συμβάντων, κουλτούρα ασφάλειας.
- Μονάδα Έρευνας, Τεκμηρίωσης και Ψηφιακής Καινοτομίας: ανάπτυξη εκπαιδευτικών πακέτων, e-learning, δεδομενοκεντρική αξιολόγηση, παραγωγή/διάχυση επιστημονικού έργου.

Άρθρο 5

Διοίκηση: Διευθυντής/ντρία Εργαστηρίου

1. Το Εργαστήριο διοικείται από Διευθυντή/ντρία, ο/η οποίος/α είναι μέλος ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης συναφούς γνωστικού αντικείμενου και αναδεικνύεται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (ενδεικτικά: άρθρο 48 ν. 4957/2022) και τις σχετικές ρυθμίσεις του ΔΠΘ.

2. Η θητεία του/της Διευθυντή/ντριάς είναι τριετής με δυνατότητα επανεκλογής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

3. Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να συγκροτείται Συντονιστική Επιτροπή Εργαστηρίου (3-5 μέλη ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ), με συμβουλευτικό ρόλο στον προγραμματισμό, τη διασφάλιση ποιότητας και τη διαχείριση κινδύνων.

4. Ο/Η Διευθυντής/ντρία μπορεί να ορίζει Υπεύθυνους/ες Μονάδων ή/και Υπεύθυνο/η Προσομοίωσης/OSCE, με σαφείς αρμοδιότητες.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διευθυντή/ντριάς

- Συντονίζει το εκπαιδευτικό, ερευνητικό και εξωστρεφές έργο του Εργαστηρίου και των Μονάδων του.



- Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης (εκπαίδευση, OSCE, έρευνα, εκδηλώσεις, προμήθειες/συντήρηση) και το υποβάλλει στα αρμόδια όργανα του Τμήματος/Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την ορθή, ασφαλή και τεκμηριωμένη χρήση χώρων/εξοπλισμού, την τήρηση SOPs, τη συντήρηση/ελέγχους και τη διαχείριση αναλωσίμων.
- Εγκρίνει τον προγραμματισμό χρήσης χώρων/εξοπλισμού, με προτεραιότητα στις εκπαιδευτικές ανάγκες του Τμήματος.
- Εισηγείται συνεργασίες, δράσεις βελτίωσης και ανάπτυξης πόρων• υπογράφει την αλληλογραφία και τα σχετικά έγγραφα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της.
- Διασφαλίζει την τήρηση αρχών δεοντολογίας, ακαδημαϊκής ακεραιότητας και πολιτικών προστασίας δεδομένων.

Άρθρο 7

Στελέχωση και Τοποθέτηση Προσωπικού

1. Στο Εργαστήριο δύνανται να τοποθετούνται μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες/μεταδιδάκτορες και επιστημονικοί συνεργάτες, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.
2. Για την εύρυθμη λειτουργία ορίζονται, κατά περίπτωση:
 - Συντονιστής/στρια Προσομοίωσης (προγραμματισμός συνεδριών, τήρηση αρχείων, επικοινωνία).
 - Εκπαιδευτές και Αξιολογητές OSCE (σχεδιασμός, υλοποίηση, debriefing, αξιολόγηση).
 - Τεχνική υποστήριξη/συντήρηση προσομοιωτών και οπτικοακουστικών συστημάτων.
 - Υπεύθυνος/η αποθήκης/αναλωσίμων και υπεύθυνος/η κινητού εξοπλισμού.
 - Διοικητική υποστήριξη (κρατήσεις, πρωτόκολλο, πρακτικά, έντυπα, παρακολούθηση δεικτών).

Άρθρο 8

Υποχρεώσεις προς το Ίδρυμα και Δημόσιος Χαρακτήρας

1. Η λειτουργία του Εργαστηρίου διασφαλίζει ότι τυχόν παροχή υπηρεσιών σε τρίτους δεν αποβαίνει εις βάρος του δημόσιου εκπαιδευτικού και ερευνητικού χαρακτήρα του Τμήματος/Ιδρύματος.
2. Σε κάθε επιστημονική δημοσίευση/ανακοίνωση αποτελεσμάτων που εκπονήθηκε ολικά ή μερικά στο Εργαστήριο γίνεται ρητή αναφορά στο Εργαστήριο ως δομή του ΔΠΘ.
3. Το Εργαστήριο υπόκειται σε αξιολόγηση του έργου του στο πλαίσιο του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του ΔΠΘ.

Άρθρο 9

Παροχή Υπηρεσιών σε Τρίτους

1. Το Εργαστήριο δύναται να παρέχει υπηρεσίες προς τρίτους (ενδεικτικά: εκπαιδεύσεις προσομοίωσης, OSCE, workshops ασφάλειας) σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους κανονισμούς του ΔΠΘ.
2. Η παροχή υπηρεσιών προϋποθέτει: (α) προτεραιότητα στις ανάγκες του Τμήματος, (β) τήρηση δεοντολογίας/ακεραιότητας, (γ) κοστολόγηση/τιμολόγηση μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών, (δ) διασφάλιση ποιότητας και ασφάλειας.

Άρθρο 10 - Πόροι και Οικονομική Διαχείριση

1. Η οικονομική διαχείριση πόρων που προέρχονται από έργα, προγράμματα ή παροχή υπηρεσιών πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω του ΕΛΚΕ-ΔΠΘ, με εγγραφή των εσόδων σε έργο/πρόγραμμα του Εργαστηρίου.
2. Πηγές πόρων μπορεί να περιλαμβάνουν: ερευνητικά έργα/προγράμματα, επιμορφωτικά προγράμματα (π.χ. ΚΕΔΙΒΙΜ), συμβάσεις παροχής υπηρεσιών, συνεργασίες, δωρεές/χορηγίες, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
3. Οι πόροι κατευθύνονται κατά προτεραιότητα στη συντήρηση/αναβάθμιση εξοπλισμού, στα αναλώσιμα προσομοίωσης, στην επιμόρφωση προσωπικού και στη συνεχή βελτίωση των εκπαιδευτικών/ερευνητικών δράσεων.
4. Η λειτουργία του Εργαστηρίου οργανώνεται με βάση την αρχή της οικονομικής βιωσιμότητας και του ισοσκελισμού εσόδων-εξόδων, χωρίς να δημιουργεί μη προβλεπόμενη πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση για το Τμήμα ή το Ίδρυμα. Για κάθε εκπαιδευτική, ερευνητική ή επιμορφωτική δράση που συνεπάγεται οικονομική διαχείριση καταρτίζεται προϋπολογισμός, στον οποίο αποτυπώνονται οι αναμενόμενες πηγές εσόδων και οι αντίστοιχες δαπάνες.
5. Τα έσοδα του Εργαστηρίου δύνανται να προέρχονται από ερευνητικά και εκπαιδευτικά έργα, επιμορφωτικά προγράμματα, προγράμματα ΚΕΔΙΒΙΜ, συμβάσεις παροχής υπηρεσιών, συνεργασίες με φορείς, δωρεές



και χορηγίες, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες του ΔΠΘ και του ΕΛΚΕ. Τα έξοδα αφορούν κυρίως αναλώσιμα προσομοίωσης, συντήρηση και αναβάθμιση εξοπλισμού, τεχνική υποστήριξη, εκπαιδευτικό υλικό και επιμόρφωση προσωπικού.

6. Σε ετήσια βάση συντάσσεται συνοπτικός οικονομικός απολογισμός εσόδων-εξόδων και προγραμματισμός του επόμενου έτους, ώστε να τεκμηριώνεται η ισορροπία μεταξύ διαθέσιμων πόρων και λειτουργικών αναγκών του Εργαστηρίου. Ο σχετικός απολογισμός τηρείται στο αρχείο του Εργαστηρίου και τίθεται στη διάθεση των αρμόδιων οργάνων του Τμήματος και του Ιδρύματος, εφόσον ζητηθεί.

Άρθρο 11

Χρήση Υποδομών και Εξοπλισμού

1. Η πρόσβαση σε χώρους/εξοπλισμό γίνεται με κανόνες ορθολογικής χρήσης, προτεραιοποίησης εκπαιδευτικών/ερευνητικών αναγκών και τήρησης αρχείων χρήσης.

2. Η κράτηση χώρου/εξοπλισμού γίνεται σύμφωνα με το Ημερολόγιο Λειτουργίας (έντυπο/ηλεκτρονικό). Η χρήση από τρίτους απαιτεί ειδική άδεια/εξουσιοδότηση του/της Διευθυντή/ντριας.

3. Για εξοπλισμό που απαιτεί τεχνικές προδιαγραφές/επαληθεύσεις, ακολουθούνται διαδικασίες συντήρησης, ελέγχου και, όπου εφαρμόζεται, βαθμονόμησης/επαλήθευσης, με τήρηση αντίστοιχων καρτελών.

4. Ο δανεισμός κινητού εξοπλισμού πραγματοποιείται μόνο με την τήρηση του σχετικού εντύπου (Παράρτημα 2) και επιστροφή σε καθορισμένο χρόνο και κατάσταση.

5. Η χρήση χώρων και εξοπλισμού του Εργαστηρίου τεκμηριώνεται με τρόπο που διασφαλίζει τη μη επικάλυψη ή, όπου υπάρχει κοινή χρήση, τη σαφή συμπληρωματικότητα με άλλες εργαστηριακές, εκπαιδευτικές ή ερευνητικές δραστηριότητες του Τμήματος. Για τον σκοπό αυτό τηρείται ημερολόγιο χρήσης χώρων/εξοπλισμού, καθώς και πίνακας αντιστοίχισης χώρων, εξοπλισμού, δραστηριοτήτων και υπευθύνων.

6. Ο υφιστάμενος εξοπλισμός του Εργαστηρίου, καθώς και ο εξοπλισμός που προβλέπεται να αποκτηθεί ή να τεθεί σε χρήση έως το τέλος του 2026, καταγράφονται σε επικαιροποιημένο Μητρώο Εξοπλισμού. Το Μητρώο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον την ονομασία του εξοπλισμού, την κατηγορία/χρήση του, τον χώρο εγκατάστασης ή φύλαξης, την κατάσταση λειτουργίας, την πηγή απόκτησης ή χρηματοδότησης, τον υπεύθυνο χρήσης και τις ανάγκες συντήρησης ή αναβάθμισης.

7. Η καταγραφή του εξοπλισμού συνοδεύεται από τεκμηρίωση της εκπαιδευτικής ή ερευνητικής του χρήσης, ώστε να διασφαλίζεται ότι δεν υπάρχει επικάλυψη ή παρακώλυση άλλων εργαστηριακών, εκπαιδευτικών ή ερευνητικών δραστηριοτήτων του Τμήματος. Όπου υπάρχει κοινή χρήση χώρων ή εξοπλισμού, αυτή προγραμματίζεται μέσω ημερολογίου λειτουργίας και με σαφή προτεραιοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών του Τμήματος.

Άρθρο 12

Προστασία Δεδομένων και Εμπιστευτικότητα

1. Το Εργαστήριο τηρεί τις αρχές του ΓΚΠΔ και τις πολιτικές προστασίας δεδομένων του ΔΠΘ (νομιμότητα, ελαχιστοποίηση, περιορισμός σκοπού/χρόνου, ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα).

2. Τα δεδομένα εκπαιδευτικών συνεδριών (π.χ. βαθμολογίες OSCE, ανατροφοδότηση, βιντεοσκοπήσεις) συλλέγονται και τηρούνται μόνο στον βαθμό που απαιτείται για εκπαιδευτικούς/ερευνητικούς σκοπούς, με σαφή ενημέρωση των συμμετεχόντων και εφαρμογή κανόνων ανωνυμοποίησης/ψευδωνυμοποίησης όπου απαιτείται.

3. Όλο το προσωπικό/χρήστες του Εργαστηρίου υπογράφουν Δήλωση Εμπιστευτικότητας (Παράρτημα 14). Για ζητήματα δεδομένων προβλέπεται επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του ΔΠΘ.

Άρθρο 13

Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας

1. Καταρτίζεται και τηρείται Κανονισμός Ασφάλειας Εργαστηρίου ως παράρτημα του παρόντος, με κανόνες πρόσβασης, υγιεινής, χρήσης εξοπλισμού, αναφοράς συμβάντων και εκπαίδευσης χρηστών (Παράρτημα 11).

2. Ο/Η Διευθυντής/ντρια και οι Υπεύθυνοι Μονάδων μεριμνούν για ενημέρωση/εκπαίδευση χρηστών, σήμανση χώρων, ασφαλή διαχείριση αιχμηρών/αποβλήτων προσομοίωσης, καθώς και για διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών (πυρασφάλεια, ηλεκτρική ασφάλεια, ατυχήματα).

3. Κάθε συμβάν/παραλίγο συμβάν καταγράφεται με το Έντυπο Αναφοράς Συμβάντων (Παράρτημα 7) και αξιολογείται για διορθωτικές/προληπτικές ενέργειες.

**Άρθρο 14****Τηρούμενα Βιβλία και Αρχεία**

Για τις ανάγκες του Εργαστηρίου τηρούνται, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, κατ' ελάχιστον:

- Βιβλίο πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας.
- Βιβλίο πρακτικών-αποφάσεων.
- Βιβλίο/μητρώο περιουσιακών στοιχείων (πάγιος εξοπλισμός) και καρτέλες συντήρησης (Παράρτημα 12).
- Αρχείο ερευνητικών προγραμμάτων και ερευνητικών δεδομένων (όπου εφαρμόζεται).
- Ημερολόγιο εκπαιδύσεων και μητρώα συμμετεχόντων.
- Αρχείο σεναρίων προσομοίωσης/OSCE (blueprints, checklists, υλικά) και αποτελεσμάτων αξιολόγησης, με ανωνυμοποίηση όπου απαιτείται.
- Αρχείο δεικτών ποιότητας/εκπαιδευτικού αποτυπώματος (Παράρτημα 6).
- Αρχείο βλαβών/επισκευών εξοπλισμού (Παράρτημα 13).

Άρθρο 15**Χρήση Ονόματος και Λογοτύπου ΔΠΘ**

Η εξωτερική επικοινωνία, τα έντυπα/παρουσιάσεις/πρότυπα εγγράφων και η γενικότερη οπτική ταυτότητα του Εργαστηρίου ακολουθούν τα πρότυπα και την πολιτική του ΔΠΘ για χρήση ονόματος/λογοτύπου/υλικού.

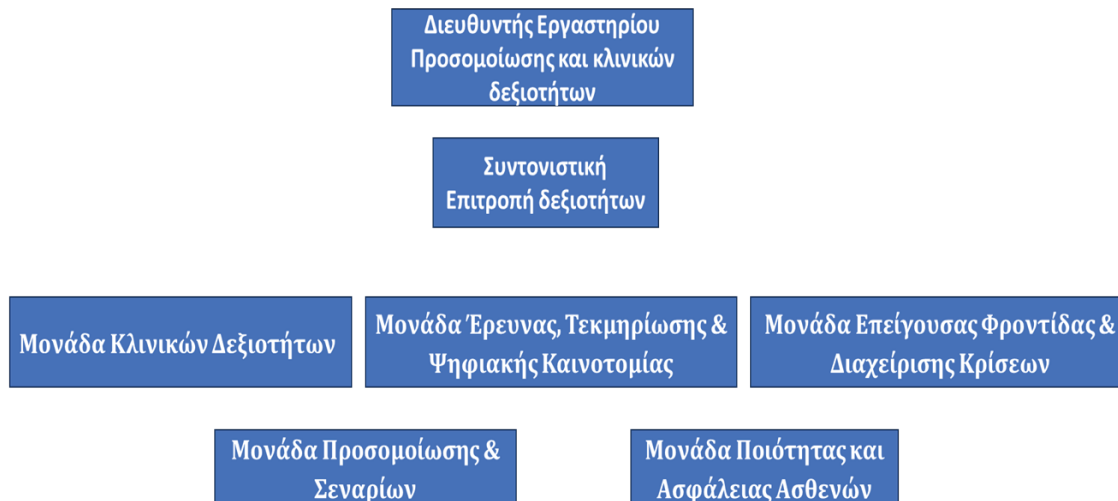
Άρθρο 16**Τελικές Διατάξεις: Τροποποίηση και Έναρξη Ισχύος**

Τροποποίηση του παρόντος γίνεται με την προβλεπόμενη θεσμική διαδικασία έγκρισης από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με το ισχύον πρότυπο πλαίσιο του ΔΠΘ.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 – Οργανόγραμμα Εργαστηρίου



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 – Έντυπο Πρόσβασης/Δανεισμού Εξοπλισμού

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΟΜΟΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ/ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ
---	------------------------------------

Ημερομηνία/Ωρα αιτήματος	
Αιτών/ούσα (Ονοματεπώνυμο)	
Ιδιότητα/Φορέας/Τμήμα	
Στοιχεία επικοινωνίας	
Σκοπός χρήσης (μάθημα/OSCE/έρευνα/επιμόρφωση)	
Χώρος/Μονάδα που θα χρησιμοποιηθεί	
Εξοπλισμός (κωδικός asset – ποσότητα – κατάσταση)	
Διάρκεια χρήσης (από–έως)	
Υπεύθυνος επίβλεψης (μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ)	

Έγκριση Διευθυντή/Υπεύθυνου (υπογραφή/ημ/νία)	
--	--

Τμήμα Β – Δελτίο δανεισμού κινητού εξοπλισμού (συμπληρώνεται όταν ο εξοπλισμός
εξέρχεται από τον χώρο):

Αριθμός δελτίου δανεισμού	
Εξοπλισμός/asset ID – παρελκόμενα	
Κατάσταση κατά την παράδοση (✓/παρατηρήσεις)	
Ημερομηνία/Ωρα παράδοσης	
Ημερομηνία/Ωρα επιστροφής (προγραμματισμένη)	
Κατάσταση κατά την επιστροφή (✓/παρατηρήσεις)	
Παραλαβή/Παράδοση (υπογραφές)	
Σχόλια – Αναφορά συμβάντος (αν απαιτείται)	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 – Έντυπο Εξουσιοδοτήσεων Προσωπικού

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

[illegible]



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΟΜΟΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	Εξουσιοδοτήσεις Προσωπικού
--	-----------------------------------

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 – Περιγραφή Θέσεων Εργασίας

ΠΡΟΣΒΑΣΕΙΣ ΣΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ & ΦΥΣΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ:	



ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ / ΓΝΩΣΕΙΣ (Τι ικανότητες / εμπειρία / εκπαίδευση θα πρέπει να έχει ο κάτοχος της θέσεως)

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΕΜΠΕΙΡΙΑ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

**ΕΠΙΠΕΔΟ
ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ**

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΧΟΛΙΑ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ



Ημερομηνία Έγκρισης:	Διευθυντής/τρια	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 – Έντυπο Πρακτικών Συναντήσεων

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ	
1. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΣΚΕΨΗΣ:	
2. ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ	
3. ΘΕΜΑΤΑ	
4. ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ / ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	
Υπογραφές	



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6 – Πίνακας Δεικτών Ποιότητας

Πίνακας Δεικτών Ποιότητας						
A/A	Διεργασία	Δείκτης / Αντίστοιχο Χαρακτηριστικό Ποιότητας	Υπεύθυνος Παρακολούθησης	Μέσο Παρακολούθησης	Στόχος	Απολογισμός

Διευθυντής/τρια

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7 – Έντυπο Αναφοράς Συμβάντος/Παραλίγο Συμβάντος

1. Ημερομηνία συμβάντος	____/____/____
2. Ώρα	____:____
3. Χώρος/Μονάδα	_____
4. Τύπος αναφοράς	☐ Συμβάν ☐ Σχεδόν συμβάν (near miss) ☐ Παράπονο/Ασφάλεια διαδικασίας
5. Κατηγορία συμβάντος (επιλέξτε)	☐ Τραυματισμός/Υγεία & Ασφάλεια ☐ Βλάβη/Αστοχία εξοπλισμού ☐ Φαρμακευτική ασφάλεια/υλικά προσομοίωσης ☐ Πυρασφάλεια/ηλεκτρολογικό ☐ Παραβίαση δεδομένων/εμπιστευτικότητας ☐ Ψυχολογική επιβάρυνση/ασφάλεια ομάδας ☐ Άλλο: _____
6. Αναφέρων/ουσα (Ονοματεπώνυμο)	_____



7. Ιδιότητα (ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ/Φοιτητής/Επισκέπτης/Άλλο)	
8. Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο/email)	
9. Εμπλεκόμενοι (ρόλοι/αρχικά – χωρίς ευαίσθητα δεδομένα)	
10. Περιγραφή συμβάντος (τι έγινε; συνοπτικά και αντικειμενικά)	
11. Άμεσες ενέργειες/μέτρα που λήφθηκαν	
12. Υπήρξε τραυματισμός;	☐ Όχι ☐ Ναι (περιγραφή): _
13. Έγινε διακοπή δραστηριότητας/εκκένωση;	☐ Όχι ☐ Ναι (τι/πότε):
14. Εκτίμηση σοβαρότητας	☐ Καμία επίπτωση ☐ Ήπια ☐ Μέτρια ☐ Σοβαρή
15. Πιθανές αιτίες (tick όπου ισχύει)	☐ Διαδικασία/SOP ☐ Ανθρώπινος παράγοντας ☐ Εξοπλισμός/συντήρηση ☐ Περιβάλλον/χώρος ☐ Επικοινωνία/ομάδα ☐ Εκπαίδευση ☐ Άλλο
16. Συνημμένα (π.χ. φωτογραφία εξοπλισμού/αποδεικτικά – χωρίς προσωπικά δεδομένα)	☐ Ναι ☐ Όχι

ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ & ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

17. Διορθωτική ενέργεια (τι έγινε/τι θα γίνει άμεσα)	
18. Προληπτική ενέργεια (πώς θα αποφευχθεί επανάληψη)	
19. Υπεύθυνος/η υλοποίησης	
20. Προθεσμία	___/___/___
21. Έλεγχος αποτελεσματικότητας (πώς θα επιβεβαιωθεί)	

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

(συμπληρώνεται από Διευθυντή/ντρια ή ορισμένο/η Υπεύθυνο/η)



22. Ημερομηνία λήψης αναφοράς	___/___/___
23. Ανάθεση διερεύνησης σε	
24. Απαιτείται αναθεώρηση SOP/εκπαίδευση/συντήρηση;	☐ Όχι ☐ Ναι (ποια): _____
25. Απόφαση/Σχόλια	
26. Κλείσιμο συμβάντος – Ημερομηνία	___/___/___
27. Υπογραφή/Ονοματεπώνυμο (Διευθυντής/Υπεύθυνος)	_____

ΟΔΗΓΙΕΣ

Συμπληρώστε το έντυπο εντός 24 ωρών από το συμβάν ή μόλις είναι εφικτό. Μην καταγράφετε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα. Χρησιμοποιήστε ρόλους/αρχικά όπου απαιτείται. Για επείγον κίνδυνο/τραυματισμό εφαρμόστε πρώτα τα μέτρα ασφάλειας και ειδοποιήστε άμεσα τον/την Διευθυντή/ντρια.

Σημείωση: Το έντυπο χρησιμοποιείται για σκοπούς διασφάλισης ποιότητας και ασφάλειας. Η διαχείριση γίνεται με εμπιστευτικότητα και σύμφωνα με τις πολιτικές προστασίας δεδομένων του ΔΠΘ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8 – Έντυπο Ανίχνευσης Εκπαιδευτικών Αναγκών

ΑΝΙΧΝΕΥΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ :

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ:

ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

ΕΚΤΑΚΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΝΑΓΚΗ

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

ΑΠ'Ο :

ΕΩΣ :

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (αντικείμενο, ώρες, χρόνος/χώρος διεξαγωγής, κλπ.)

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ / ΕΠΙΔΙΩΚΟΜΕΝΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ



ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ ΝΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΟΥΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9 – Έντυπο Υλοποίησης Εκπαιδευτικού Προγράμματος

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**ΘΕΜΑ ΕΚ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ :**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ :

ΔΙΑΡΚΕΙΑ (hrs) :

ΦΟΡΕΑΣ :

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ :

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Υπογραφή



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10 – Ερωτηματολόγιο Ικανοποίησης

Οδηγίες

Το ερωτηματολόγιο είναι ανώνυμο και απαιτεί περίπου 3–5 λεπτά. Οι απαντήσεις χρησιμοποιούνται για τη βελτίωση της ποιότητας των εκπαιδευτικών δράσεων. Κλίμακα απαντήσεων: 1=Καθόλου, 2=Λίγο, 3=Μέτρια, 4=Πολύ, 5=Πάρα πολύ, Δ/Ε=Δεν εφαρμόζεται.

Α. Στοιχεία δραστηριότητας

Τύπος δραστηριότητας	☐ Προσομοίωση ☐ OSCE ☐ Σεμινάριο/Εργαστήριο ☐ Άλλο: _____
Θεματική/Τίτλος	_____
Ημερομηνία	____/____/____
Διάρκεια	_____ (ώρες)
Ομάδα/Τμήμα/Μάθημα (αν υπάρχει)	_____

Β. Σύντομα στοιχεία συμμετέχοντα

Ιδιότητα	☐ Προπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια ☐ Μεταπτυχιακός/ή ☐ Επαγγελματίας υγείας ☐ Άλλο: _____
Έτος σπουδών (αν ισχύει)	☐ 1ο ☐ 2ο ☐ 3ο ☐ 4ο ☐ Άλλο: _____
Προηγούμενη εμπειρία σε προσομοίωση/OSCE	☐ Καμία ☐ Λίγη ☐ Μέτρια ☐ Πολλή
Συμμετοχή σήμερα	☐ Ενεργός ρόλος ☐ Παρατηρητής/τρια

Γ. Αξιολόγηση (σημειώστε έναν αριθμό σε κάθε πρόταση)

1=Καθόλου, 2=Λίγο, 3=Μέτρια, 4=Πολύ, 5=Πάρα πολύ, Δ/Ε=Δεν εφαρμόζεται

Ενότητα	Δήλωση	1	2	3	4	5 / Δ/Ε
Οργάνωση & σαφήνεια		☐	☐	☐	☐	☐ □(Δ/Ε)
	Οι στόχοι της δραστηριότητας ήταν σαφείς.	☐	☐	☐	☐	☐ □(Δ/Ε)
	Το πρόγραμμα/χρονοδιάγραμμα τηρήθηκε ικανοποιητικά.	☐	☐	☐	☐	☐ □(Δ/Ε)
	Το εκπαιδευτικό υλικό (αν δόθηκε) ήταν χρήσιμο και επαρκές.	☐	☐	☐	☐	☐ □(Δ/Ε)
	Η διάρκεια της δραστηριότητας ήταν κατάλληλη.	☐	☐	☐	☐	☐ □(Δ/Ε)
Περιεχόμενο & συνάφεια		☐	☐	☐	☐	☐ □(Δ/Ε)



	Το περιεχόμενο ήταν σχετικό με την Παιδιατρική/Νεογνική Νοσηλευτική.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Το επίπεδο δυσκολίας ήταν κατάλληλο για το επίπεδό μου.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Η δραστηριότητα ενίσχυσε την κατανόησή μου για την κλινική φροντίδα παιδιών/νεογνών.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Υπήρχε σύνδεση με τεκμηριωμένη πρακτική/πρωτόκολλα (όπου εφαρμόζεται).	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
Εκπαιδευτές/διευκόλυνση		☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Οι εκπαιδευτές/διευκολυντές εξήγησαν με σαφήνεια τις οδηγίες.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Έδειξαν σεβασμό και υποστηρικτική στάση προς τους συμμετέχοντες.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Το feedback ήταν συγκεκριμένο και βοηθητικό.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Υπήρχε επαρκής χρόνος για ερωτήσεις/διευκρινίσεις.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
Περιβάλλον, εξοπλισμός & ασφάλεια		☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Ο χώρος/υποδομή ήταν κατάλληλος για τη δραστηριότητα.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Ο εξοπλισμός/υλικά ήταν επαρκή και λειτουργικά.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Ο βαθμός ρεαλισμού της προσομοίωσης (αν ισχύει) ήταν ικανοποιητικός.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Ένιωσα ασφαλής κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας (σωματικά).	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
Ψυχολογική ασφάλεια & κλίμα μάθησης		☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Ένιωσα ότι μπορώ να κάνω λάθος χωρίς να εκτεθώ.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Η αντιμετώπιση λαθών έγινε ως ευκαιρία μάθησης (no-blame).	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Η ομάδα/εκπαιδευτές δημιούργησαν κλίμα εμπιστοσύνης.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)



	Η εμπιστευτικότητα (π.χ. όσα ειπώθηκαν στο debriefing) τονίστηκε και τηρήθηκε.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
Debriefing / αναστοχασμός (αν υπήρξε)		☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Το debriefing ήταν δομημένο και σαφές.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Με βοήθησε να κατανοήσω τι πήγε καλά και τι χρειάζεται βελτίωση.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Το debriefing συνέδεσε την εμπειρία με την κλινική πρακτική.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
Μαθησιακά αποτελέσματα		☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Αισθάνομαι ότι βελτιώθηκε η κλινική μου γνώση.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Αισθάνομαι ότι βελτιώθηκαν οι κλινικές μου δεξιότητες.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Αισθάνομαι μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση για αντίστοιχες κλινικές καταστάσεις.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Αισθάνομαι ότι βελτιώθηκαν οι δεξιότητες επικοινωνίας/ομαδικής συνεργασίας.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)
	Θα μπορέσω να εφαρμόσω όσα έμαθα σε κλινικό περιβάλλον.	☐	☐	☐	☐	☐ ☐ (Δ/Ε)

Δ. OSCE (αν εφαρμόζεται)

Οι οδηγίες των σταθμών ήταν σαφείς.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Δ/Ε ☐
Ο χρόνος ανά σταθμό ήταν επαρκής.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Δ/Ε ☐
Τα κριτήρια αξιολόγησης ήταν ξεκάθαρα.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Δ/Ε ☐
Η διαδικασία ήταν δίκαιη και χωρίς μεροληψία.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Δ/Ε ☐
Το επίπεδο δυσκολίας ήταν κατάλληλο.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Δ/Ε ☐
Το feedback μετά το OSCE (αν υπήρξε) ήταν χρήσιμο.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Δ/Ε ☐

Ε. Συνολική αξιολόγηση

Συνολική ικανοποίηση από τη δραστηριότητα	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (κυκλώστε)
Θα προτεινάτε τη δραστηριότητα σε άλλους;	☐ Ναι ☐ Όχι ☐ Δεν είμαι σίγουρος/η



Πόσο χρήσιμη ήταν για την κλινική σας πρακτική/εκπαίδευση;	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Θα θέλατε να συμμετάσχετε σε επόμενη δράση;	☐ Ναι ☐ Όχι ☐ Ίσως

ΣΤ. Ανοικτές ερωτήσεις

1) Τι σας άρεσε περισσότερο;

2) Τι θα προτεινάτε να βελτιωθεί;

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1	3.2026	Αρχική Έκδοση

3) Ποιο θέμα/δεξιότητα θα θέλατε να καλυφθεί σε επόμενη δράση;

Σημείωση: Το έντυπο χρησιμοποιείται για σκοπούς διασφάλισης ποιότητας. Μην αναγράφετε ονόματα ασθενών ή άλλα ευαίσθητα δεδομένα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 11 – Οδηγίες Υγιεινής και Ασφάλειας (Κανονισμός Ασφάλειας)**Οδηγία****Υγιεινή και Ασφάλεια****1. Περιγραφή****1.1 Υγιεινή και Ασφάλεια Χώρων****Πυρασφάλεια – Πυρόσβεση**



Στους χώρους του Εργαστηρίου υπάρχει επαρκής αριθμός μέσων πυρόσβεσης (πυροσβεστήρες/πυροσβεστική φωλιά όπου προβλέπεται) σε εμφανή και προσβάσιμα σημεία, σύμφωνα με τις οδηγίες του Ιδρύματος και τις ισχύουσες απαιτήσεις. Ο Υπεύθυνος/η Ασφάλειας παρακολουθεί την τακτική επιθεώρηση, συντήρηση και αναγόμωση των πυροσβεστήρων όπως ορίζει ο προμηθευτής και οι σχετικές διαδικασίες, και τηρείται αρχείο ελέγχων. Αναρτώνται οδηγίες αντιμετώπισης πυρκαγιάς, σχέδιο εκκένωσης, και διασφαλίζεται ότι οι οδεύσεις διαφυγής παραμένουν ελεύθερες.

Ηλεκτρική ασφάλεια – Υποδομές

Ο ηλεκτρολογικός/τεχνικός εξοπλισμός χρησιμοποιείται αποκλειστικά σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης. Απαγορεύονται αυτοσχέδιες συνδέσεις/πολύπριζα χωρίς προδιαγραφές, υπερφόρτωση πριζών και χρήση φθαρμένων καλωδίων. Βλάβες/αστοχίες εξοπλισμού ή εγκαταστάσεων αναφέρονται άμεσα και ο εξοπλισμός τίθεται εκτός λειτουργίας έως αποκατάστασης.

Πρόσβαση – Έλεγχος εισόδου

Αποφεύγεται η είσοδος προσώπων που δεν είναι εξουσιοδοτημένα να βρίσκονται στο χώρο του Εργαστηρίου. Όταν η είσοδος τρίτων γίνει κατ' εξαίρεση (π.χ. επισκέπτες, τεχνικοί), πραγματοποιείται καταγραφή, ενημέρωση για τους βασικούς κανόνες ασφάλειας και επίβλεψη από αρμόδιο πρόσωπο.

Καθαριότητα – Υγιεινή χώρου

Εφαρμόζεται πρόγραμμα καθαρισμού/απολύμανσης επιφανειών και εξοπλισμού, με έμφαση σε σημεία συχνής επαφής (λαβές, πάγκοι, πληκτρολόγια, χειριστήρια προσομοιωτών). Υλικά/αναλώσιμα αποθηκεύονται σε καθαρούς και κατάλληλους χώρους, με τάξη και σήμανση.

Πρόληψη πτώσεων/τραυματισμών

Οι διάδρομοι, οι έξοδοι και τα σημεία εργασίας παραμένουν χωρίς εμπόδια, ενώ τυχόν υγρά στο δάπεδο καθαρίζονται άμεσα με κατάλληλη σήμανση. Ο εξοπλισμός τοποθετείται με τρόπο που ελαχιστοποιεί κινδύνους σκοντάμματος/ανατροπής.

1.2 Υγιεινή και Ασφάλεια Προσωπικού

1.2.1 Κίνδυνοι

Το προσωπικό (μέλη ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ, εκπαιδευτές, φοιτητές/συμμετέχοντες) εκτίθεται δυνητικά σε τρεις βασικές κατηγορίες κινδύνων:

- Βιολογικοί κίνδυνοι: τρυπήματα/αιχμηρά, επαφή με δυνητικά μολυσματικό υλικό (όπου υπάρχει), έκθεση σε βιολογικούς παράγοντες κατά τη διάρκεια εκπαιδευτικών/κλινικών δράσεων.



- Χημικοί κίνδυνοι: επαφή με χημικά απολυμαντικά/καθαριστικά ή άλλες ουσίες. Υπάρχουν οδηγίες χρήσης, σήμανση, και εκπαίδευση για ελαχιστοποίηση του κινδύνου.
- Φυσικοί/εργονομικοί κίνδυνοι: πυρκαγιά, πτώσεις, ηλεκτρολογικοί κίνδυνοι, μυοσκελετικές καταπονήσεις από μεταφορές/χειρισμούς, θόρυβος/θερμικές συνθήκες όπου ισχύει.

1.2.2 Γενικές αρχές και απαγορεύσεις

- Απαγορεύεται το κάπνισμα, η κατανάλωση/διατήρηση φαγητού και ποτών (πλην νερού σε ορισμένα σημεία που επιτρέπονται) και κάθε ανθυγιεινή πρακτική στους χώρους του Εργαστηρίου.
- Κάθε περίπτωση αδιαθεσίας, ασθένειας, τραυματισμού ή έκθεσης αναφέρεται άμεσα στον/στην Υπεύθυνο/η Βάρδιας ή στον/στη Διευθυντή/ντρια, ώστε να αξιολογείται και να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα.
- Τηρούνται τα προληπτικά μέτρα που ορίζονται κατά περίπτωση (PPE, απολύμανση, περιορισμός πρόσβασης, διακοπή δραστηριότητας κ.λπ.).

1.2.3 Κανόνες υγιεινής (Ατομική προστασία)

Το προσωπικό και οι συμμετέχοντες οφείλουν να:

- Φοράνε καθαρή και επιμελημένη ενδυμασία και να την αλλάζουν τακτικά, σύμφωνα με τη φύση της δραστηριότητας.
- Διατηρούν καθημερινά υψηλό επίπεδο ατομικής υγιεινής.
- Εφαρμόζουν υγιεινή χεριών (πλύσιμο/αντισηψία) πριν και μετά από κάθε δραστηριότητα και μετά από επαφή με εξοπλισμό/επιφάνειες.
- Χρησιμοποιούν Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) ανάλογα με τον κίνδυνο: γάντια, μάσκα, προστατευτικά γυαλιά/ποδιά όπου απαιτείται.
- Τηρούν αποστάσεις και κανόνες αναπνευστικής υγιεινής όταν προβλέπεται (π.χ. σε περιόδους αυξημένων λοιμώξεων ή σύμφωνα με οδηγίες του Ιδρύματος).

1.2.4 Διαχείριση έκτακτων περιστατικών/συμβάντων

- Για κάθε συμβάν (τραυματισμός, βλάβη εξοπλισμού, παραβίαση ασφάλειας, σχεδόν συμβάν) εφαρμόζονται άμεσα μέτρα ασφάλειας και συμπληρώνεται Έντυπο Αναφοράς Συμβάντος
- Ο/Η Διευθυντής/ντρια ή ορισμένος/η Υπεύθυνος/η προχωρά σε διερεύνηση και ορίζει διορθωτικές–προληπτικές ενέργειες

1.1 Απόβλητα



Παρακάτω υπάρχουν γενικές διευκρινήσεις σχετικά με τη διαχείριση των αποβλήτων στο νοσοκομείο :

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΒΑΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	ΥΠΟΔΟΧΕΑΣ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
1	ΕΑΑΜ	Απόβλητα που περιέχουν σε ποσότητα ορατή με το μάτι αίμα ή βιολογικά υγρά ή κόπρανα που μπορεί να μεταδώσουν κάποιο νόσημα	Κίτρινος σάκος σε κίτρινο ποδοκίνητο κάδο με καπάκι με κατάλληλη σήμανση
2	ΜΕΑ	Απόβλητα που έχουν και βιολογικό παράγοντα και χημικό παράγοντα με κάποια επικίνδυνη ιδιότητα* καθώς επίσης ιστοί και όργανα	Κόκκινος σάκος σε hospital box με κατάλληλη σήμανση που θα κλείνει. Δεν έχουν χρήση στο νοσοκομείο
3	ΑΕΑ	Απόβλητα που περιέχουν χημικό παράγοντα με κάποια επικίνδυνη ιδιότητα	Κόκκινος σάκος σε κόκκινο ποδοκίνητο κάδο με καπάκι με κατάλληλη σήμανση. Δεν έχουν χρήση στο νοσοκομείο
4	ΑΙΧΜΗΡΑ	Σύριγγες με βελόνη, μαχαιρίδια, λάμες, νυστέρια, σπασμένα γυαλιά που έχουν κάποια επικίνδυνη ουσία (είτε βιολογική είτε χημική)	Ειδικό κουτί αιχμηρών που μπορεί να είναι κόκκινο ή κίτρινο ανάλογα με τη μέθοδο επεξεργασίας
5	ΥΓΡΑ	Ισχυρά απολυμαντικά ή παραγώμενα απόβλητα από το πλύσιμο των εργαλείων	Αραίωση ή / και αδρανοποίηση προ της απόρριψης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 12 – Καρτέλα Εξοπλισμού και Συντήρησης

ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΟΡΓΑΝΟ / ΣΥΣΚΕΥΗ / ΜΗΧΑΝΗΜΑ			
ΤΥΠΟΣ :	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΙΡΑΣ :	ΗΜ/ΝΙΑ ΧΡΗΣΗΣ:	ΕΝΑΡΞΗΣ



ΘΕΣΗ :	ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ :	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ :
ΤΕΧΝΙΚΟΣ :	ΤΗΛ. ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΛΟΙΠΑ :
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		
ΗΜΕΡΗΣΙΑ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ	ΜΗΝΙΑΙΑ
ΤΡΙΜΗΝΙΑ	ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ	ΕΤΗΣΙΑ ή ΑΛΛΗ ή βάση μετρητή, ωρών λειτουργίας, κλπ.

Υπεύθυνος Διαχείρισης Εξοπλισμού

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΡΓΑΣΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΠΟΜΕΝΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 13 – Έντυπο Βλάβης Εξοπλισμού

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΒΛΑΒΗΣ		
ΜΗΧΑΝΗΜΑ: (τύπος & κωδικός)	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗΣ ΒΛΑΒΗΣ:	ΑΤΟΜΟ ΠΟΥ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΕ ΤΗ ΒΛΑΒΗ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΛΑΒΗΣ & ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ ΤΗΣ ΒΛΑΒΗΣ		



ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ				
	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΟΥ ΕΙΔΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΟΙΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕ	ΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΗ ΗΜ/ΝΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ
1.				
2.				
3.				
ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ				
ΕΚΤΙΜΗΣΗ ή ΔΙΑΓΝΩΣΗ ΒΛΑΒΗΣ & ΑΙΤΙΑΣ / ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ / ΑΝΑΓΚΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ 1) υπογραφή από τεχνικό 2) μπορεί να επισυναφτεί έκθεση του τεχνικού				
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ		ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΗΜ/ΝΙΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ		
ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ				
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (μπορεί να επισυναφτεί έκθεση επισκευής)				
ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΣ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 14 – Δήλωση Εμπιστευτικότητας

ΔΗΛΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ – ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑΣ

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/η, με ιδιότητα, δηλώνω ότι κατανοώ πλήρως πως η λειτουργία του Εργαστηρίου Νοσηλευτικής Προσομοίωσης και κλινικών δεξιοτήτων του Τμήματος Νοσηλευτικής ΔΠΘ, καθώς και η συμμετοχή μου σε εκπαιδευτικές, ερευνητικές και/ή επιμορφωτικές δραστηριότητες (ενδεικτικά: εργαστηριακές ασκήσεις, προσομοιώσεις, OSCE, in-situ simulation, debriefing, αξιολόγηση δεξιοτήτων), απαιτούν υψηλό επίπεδο ασφάλειας πληροφορίας, εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας, ανεξαρτησίας και αμεροληψίας.



Δεσμεύομαι ρητά ότι οποιαδήποτε πληροφορία περιέλθει σε γνώση μου κατά την παρουσία/συμμετοχή/απασχόλησή μου στο Εργαστήριο, όπως ιδίως:

- δεδομένα και στοιχεία συμμετεχόντων (φοιτητών/τριών, επαγγελματιών, εκπαιδευτών),
- αποτελέσματα αξιολόγησης/επίδοσης (π.χ. OSCE φύλλα βαθμολόγησης),
- περιεχόμενο σεναρίων, checklists, SOP, εκπαιδευτικού υλικού, τεκμηρίωσης και εσωτερικών διαδικασιών,
- πληροφορίες που προκύπτουν κατά το debriefing,
- οπτικοακουστικό υλικό (βίντεο/ήχος/φωτογραφίες) ή παρατηρήσεις από εκπαιδευτικές δραστηριότητες,
- πληροφορίες από συνεργασίες ή ερευνητικές δράσεις του Εργαστηρίου, θα αντιμετωπίζονται ως **εμπιστευτικές** και **δεν θα κοινοποιηθούν** σε τρίτους, φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα, ούτε θα χρησιμοποιηθούν για προσωπικό όφελος ή με τρόπο που μπορεί να βλάψει το κύρος, την ασφάλεια και την αξιοπιστία του Εργαστηρίου ή του ΔΠΘ.

Δεσμεύομαι επίσης ότι δεν θα ενεργήσω με κανένα τρόπο που δύναται να θέσει υπό αμφισβήτηση την εφαρμογή των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς του ΔΠΘ κανόνων επαγγελματικής δεοντολογίας, προστασίας προσωπικών δεδομένων, πνευματικών δικαιωμάτων/πνευματικής ιδιοκτησίας, ανεξαρτησίας, αμεροληψίας, εχεμύθειας και ακεραιότητας.

Ειδικότερα δηλώνω υπεύθυνα ότι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μου ή/και τη συμμετοχή μου:

1. **Θα συμμορφώνομαι** με ακρίβεια στις εγκεκριμένες διαδικασίες, οδηγίες, SOP, πρωτόκολλα και κανόνες λειτουργίας του Εργαστηρίου και του ΔΠΘ, συμπεριλαμβανομένων των κανόνων και ψυχολογικής ασφάλειας στο πλαίσιο της προσομοίωσης.
2. **Θα χειρίζομαι ως εμπιστευτικές** όλες τις πληροφορίες που λαμβάνω και **δεν θα αποκαλύπτω** αυτές σε οποιοδήποτε πρόσωπο ή φορέα, τώρα ή στο μέλλον, ούτε θα τις χρησιμοποιήσω για προσωπικό όφελος.
3. **Θα κοινοποιώ** αποτελέσματα/συμπεράσματα από δράσεις του Εργαστηρίου **μόνο** στα πρόσωπα/όργανα που προβλέπονται από τις εσωτερικές διαδικασίες (ή όπου η νομοθεσία ρητά το επιβάλλει), και πάντοτε με σεβασμό στη διαβάθμιση πρόσβασης.



4. **Δεν θα προβαίνω σε καταγραφή** (φωτογραφία, βίντεο, ήχο, screenshot) εκπαιδευτικών δράσεων, OSCE, προσομοιώσεων ή debriefing με προσωπικές συσκευές, ούτε θα αναρτώ/δημοσιεύω περιεχόμενο σε κοινωνικά δίκτυα ή άλλες πλατφόρμες, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια των αρμόδιων οργάνων και όπου απαιτείται, χωρίς τις νόμιμες συγκαταθέσεις.
5. **Θα διατηρώ με ασφαλή τρόπο** κάθε υλικό τεκμηρίωσης που μου χορηγείται (σενάρια, SOP, checklists, αρχεία, έντυπα), δεν θα το αναπαράγω/διανέμω χωρίς έγγραφη άδεια και δεν θα το παραδώσω σε τρίτους.
6. **Δεν θα δεχθώ δώρο/αντάλλαγμα** υπό οποιαδήποτε μορφή από ενδιαφερόμενο μέρος, ούτε θα επιτρέψω την ανάπτυξη σχέσης/επιρροής/συμφέροντος που θα μπορούσε να επηρεάσει την αντικειμενικότητα της κρίσης μου, την ανεξαρτησία, την ακεραιότητα και την αμεροληψία μου.
7. Σε περίπτωση εμφάνισης τέτοιων φαινομένων ή/και σε περίπτωση παραβίασης εμπιστευτικότητας, **θα ενημερώσω άμεσα** τον/την Διευθυντή/ντρια του Εργαστηρίου ή/και τον/την ορισμένο/η Υπεύθυνο/η, και θα συνεργαστώ πλήρως σε τυχόν διερεύνηση.

Διάρκεια – Κυρώσεις

Η παρούσα δέσμευση ισχύει κατά τη διάρκεια της συνεργασίας/συμμετοχής μου στο Εργαστήριο και παραμένει σε ισχύ και μετά τη λήξη αυτής. Σε περίπτωση παραβίασης, αναγνωρίζω ότι ενδέχεται να υπάρξουν συνέπειες σύμφωνα με τους κανονισμούς του ΔΠΘ και την κείμενη νομοθεσία.

Ο (Η) ΔΗΛΩΝ (ΟΥΣΑ)

Όνομα: _____

Υπογραφή: _____

Ημερομηνία: _____

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 15 – Έντυπο Παραλαβής Νέου Εξοπλισμού

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ / ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Αριθμός παραστατικού/τιμολογίου/δελτίου αποστολής	
---	--



Αριθμός παραγγελίας / ΕΛΚΕ / Κωδικός έργου (αν υπάρχει)	
Προμηθευτής / Φορέας δωρεάς	
Ημερομηνία παραλαβής	___/___/___ Ώρα: ___:___
Τόπος παράδοσης	
Υπεύθυνος παραλαβής (Ονοματεπώνυμο/Ιδιότητα)	
Παρουσία τεχνικού/εκπροσώπου προμηθευτή	☐ Ναι ☐ Όχι Ονοματεπώνυμο:

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Κατηγορία	☐ Προσομοιωτής/Manikin ☐ Ιατροτεχνολογικός εξοπλισμός ☐ Η/Υ/ΑΥ ☐ Έπιπλο/Υποδομή ☐ Άλλο: ___
Ονομασία εξοπλισμού / Περιγραφή	
Κατασκευαστής	
Μοντέλο	
Σειριακός αριθμός (S/N)	
Ποσότητα	
Κωδικός (μετά την καταχώριση)	
Χώρος/Μονάδα εγκατάστασης	
Υπεύθυνος/η χρήσης/συντήρησης (όπου ορίζεται)	

Γ. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ – CHECKLIST ΑΠΟΔΟΧΗΣ

Σημειώστε ✓ όπου ισχύει και καταγράψτε παρατηρήσεις.

Κριτήριο	✓ / Χ / Δ/Ε	Παρατηρήσεις
Συσκευασία ακέραιη – χωρίς εμφανείς φθορές	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Περιεχόμενα σύμφωνα με το δελτίο αποστολής/παραγγελία	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Εξοπλισμός χωρίς ορατές φθορές/ελλείψεις	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	



Παρελκόμενα/αναλώσιμα/αντάπτορες/φορτιστές (όπου ισχύει)	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Παραδόθηκαν εγχειρίδια/οδηγίες χρήσης (έντυπα ή ηλεκτρονικά)	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Παραδόθηκαν πιστοποιητικά/δηλώσεις συμμόρφωσης (όπου ισχύει)	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Έλεγχος βασικής λειτουργίας (power on/self-test) ολοκληρώθηκε επιτυχώς	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Απαιτείται/έγινε βαθμονόμηση ή τεχνικός έλεγχος πριν την πρώτη χρήση (όπου ισχύει)	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Καταγράφηκαν όροι εγγύησης/συμβολαίου συντήρησης	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	
Απαιτείται/έγινε εγκατάσταση & εκπαίδευση χρηστών (όπου ισχύει)	☐ ✓ ☐ Χ ☐ Δ/Ε	

Δ. ΕΓΓΥΗΣΗ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Διάρκεια εγγύησης	_____ μήνες Έναρξη: ____/____/____ Λήξη: ____/____/____
Στοιχεία service/υποστήριξης	Τηλ: _____ Email: _____
Συμβόλαιο συντήρησης	☐ Ναι ☐ Όχι Κωδικός/Στοιχεία: _____
Απαίτηση περιοδικού ελέγχου/βαθμονόμησης	☐ Ναι ☐ Όχι Συχνότητα: _____
Εκπαίδευση χρηστών πραγματοποιήθηκε	☐ Ναι ☐ Όχι Ημ/νία: ____/____/____ Εκπαιδευτής: _____
Τεκμηρίωση/αρχεία που αρχειοθετήθηκαν	☐ Εγχειρίδιο ☐ Πιστοποιητικά ☐ Παραστατικά ☐ Φύλλο ελέγχου ☐ Άλλο: _____

**Ε. ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ (αν υπάρχουν)**

Περιγραφή προβλήματος/ελλείψεων/φθορών	
Άμεσες ενέργειες (π.χ. απομόνωση, επιστροφή, RMA)	
Ενημέρωση προμηθευτή (ημ/νία – άτομο – τρόπος)	_____
Συσχέτιση με αναφορά συμβάντος (FRM-QA-01) όπου απαιτείται	☐ Ναι ☐ Όχι Αρ. αναφοράς: _____

ΣΤ. ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Παραλαβή από (Ονοματεπώνυμο/Υπογραφή/Ημ/νία)	
Έλεγχος/Αποδοχή από Τεχνική Υποστήριξη ή Υπεύθυνο Εξοπλισμού (Υπογραφή/Ημ/νία)	
Καταχώριση στο Μητρώο Εξοπλισμού (Υπογραφή/Ημ/νία)	
Τελική έγκριση (Διευθυντής/ντρια Εργαστηρίου ή εξουσιοδοτημένος/η) (Υπογραφή/Ημ/νία)	

ΟΔΗΓΙΕΣ

- Συμπληρώνεται για κάθε νέο εξοπλισμό/συσκευή/προσομοιωτή που παραλαμβάνεται (αγορά, δωρεά, χορηγία, μεταφορά, ΕΛΚΕ κ.λπ.).
- Με την ολοκλήρωση, ενημερώνεται το Μητρώο Εξοπλισμού (asset registry) και αποδίδεται κωδικός asset.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 23 Ιουλίου 2026

Ο Πρύτανης

ΦΩΤΙΟΣ ΜΑΡΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

