



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4977

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Γ2α/47804/2025

Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ογκολογικού Νοσοκομείου Παιδών «Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη - ΕΛΠΙΔΑ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Μέρους Α' (άρθρα 1- 17) του ν. 5034/2023 «Σύσταση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία "Ογκολογικό Κέντρο Παιδών "Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη - ΕΛΠΙΔΑ"», εκσυγχρονισμός του δικαίου για τη δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων, ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την προστασία της δημοσίας υγείας και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 69) και ιδίως του άρθρου 15, της παρ. 3 του άρθρου 16 και της παρ. 9 του άρθρου 17 αυτού,

β) των άρθρων 10-12 του ν. 5161/2024 «Ρυθμίσεις για την ενίσχυση του Εθνικού Συστήματος Υγείας και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της φαρμακευτικής δαπάνης» (Α' 196),

γ) του άρθρου 70 του ν. 5302/2026 «Σύσταση Ταμείου Καινοτομίας - Πρόσβαση των ασθενών σε νέα φάρμακα και θεραπείες - Βελτίωση των υπηρεσιών υγείας και άλλες διατάξεις» (Α' 78),

δ) των άρθρων 1 και 2 του ν. 3627/2007 «Κύρωση α) Σύμβασης Δωρεάς του Σωματείου "ΕΛΠΙΔΑ - Σύλλογος Φίλων Παιδιών με Καρκίνο" υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου και του Ν.Π.Δ.Δ. "Νοσοκομείο Παιδών - Η Αγία Σοφία", β) Σύμβασης μεταξύ του Σωματείου "Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός" και του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και άλλες διατάξεις» (Α' 292),

ε) του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

στ) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

ζ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

η) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131) και του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91),

θ) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130) και



ι) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

2. Την υπό στοιχεία 102928 ΕΞ2023/10-7-2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την υπ' αρ. 923/26-9-2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμποιάννη» (Β' 5254).

4. Την υπ' αρ. 37310/09-07-2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υφυπουργό Υγείας, Μάριο Θεμιστοκλέους» (Β' 4435).

5. Τα πρακτικά της 1ης/4-9-2025 (θέμα 1ο) και της 3ης/18-11-2025 (θέμα 1ο) συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ογκολογικού Νοσοκομείου Παίδων «Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη - ΕΛΠΙΔΑ».

6. Τα υπ' αρ. 37607/30-09-2025 και 46775/24-11-2025 έγγραφα/εισηγήσεις της Διοίκησης 1ης Υγειονομικής Περιφέρειας Αττικής.

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

8. Την υπό στοιχεία Β2α, Β1α/οικ. 24632/28-05-2026 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας.

9. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη που εκτιμάται στο ανώτατο ποσό των 22.880.000,00 ετησίως, ενώ στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Φορέα για το τρέχον έτος, οι εν λόγω δαπάνες ανέρχονται στο ποσό των 20.045.795,85 ευρώ. Παράλληλα, ποσό ύψους 20.000.000,00 ευρώ έχει περιληφθεί στον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας για το τρέχον έτος και ειδικότερα στον Φ.Ε.Φ 1015-203 Α.Λ.Ε. 2310204007, ως επιχορήγηση του νοσοκομείου για κάλυψη μέρους των εξόδων λειτουργίας και του συνόλου των δαπανών μισθοδοσίας του προσωπικού του, εντός του ισχύοντος Π.Δ.Π., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ογκολογικού Νοσοκομείου Παίδων «Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη- ΕΛΠΙΔΑ», ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Νομική Μορφή - Σφραγίδα - Έμβλημα

1. Το Ογκολογικό Νοσοκομείο Παίδων «Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη- ΕΛΠΙΔΑ», που ιδρύθηκε με τον ν. 5034/2023 (Α' 69), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τον ν. 5161/2024 (Α' 196) και τον ν. 5302/2026 (Α' 78), ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, κοινωφελές μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με οικονομική και διοικητική αυτοτέλεια, υπαγόμενο στον δημόσιο τομέα, υπό την έννοια της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και εποπτευόμενο από το Υπουργείο Υγείας, οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ανωτέρω νόμου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και του παρόντος εσωτερικού κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας.

2. Έδρα του Νοσοκομείου είναι ο Δήμος Αθηναίων.

3. Το Νοσοκομείο έχει σφραγίδα στρογγυλή, στην οποία αναγράφεται περιμετρικά «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ» - «ΟΓΚΟΛΟΓΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΙΔΩΝ "ΜΑΡΙΑΝΝΑ Β. ΒΑΡΔΙΝΟΓΙΑΝΝΗ - ΕΛΠΙΔΑ"» και στο κέντρο φέρει το σήμα του Νοσοκομείου.

4. Το Νοσοκομείο διασυνδέεται λειτουργικά με το Γενικό Νοσοκομείο Παίδων Αθηνών «Η ΑΓΙΑ ΣΟΦΙΑ» και με το Γενικό Νοσοκομείο Παίδων Αθηνών «Π. και Α. ΚΥΡΙΑΚΟΥ».

Άρθρο 2

Δύναμη Κλινών

Η συνολική δύναμη του Νοσοκομείου είναι εκατόν τριάντα τέσσερις (134) κλίνες, εκ των οποίων 107 σε νοσηλευτικά τμήματα και 27 σε τμήματα ημερήσιας νοσηλείας.

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα Διοίκησης του Νοσοκομείου είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Πρόεδρος. Ο τρόπος συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο διορισμός του Προέδρου και οι αρμοδιότητές τους ορίζονται στον ν. 5034/2023. Διατάκτης των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου ορίζεται ο Πρόεδρος του φορέα.



Άρθρο 4

Διάκριση Υπηρεσιών, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων

1. Το Ογκολογικό Νοσοκομείο Παιδών «Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη- ΕΛΠΙΔΑ» διαρθρώνεται σε υπηρεσίες, αυτοτελή τμήματα, αυτοτελές γραφείο και επιτροπή ως ακολούθως:

α) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

αα) Ιατρική Υπηρεσία,

αβ) Νοσηλευτική Υπηρεσία,

αγ) Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία και

αδ) Τεχνική Υπηρεσία

β) ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

βα) Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης

ββ) Οργάνωσης και Πληροφορικής

βγ) Υποστήριξης Προέδρου - Δ.Σ. και Διασύνδεσης Δικτύου Αδελφοποίησης Νοσοκομείων

βδ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας.

δ) ΕΠΙΤΡΟΠΗ

δα) Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων (ΕΝΛ) κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της υπό στοιχεία Υ1.Γ.Π. 114971/2014 (Β' 388) υπουργικής απόφασης

2. Οι Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, τα αυτοτελή τμήματα και το αυτοτελές γραφείο έχουν διακριτή συγκρότηση και διάρθρωση, οφείλουν δε να συνεργάζονται αρμονικά για την επίτευξη των σκοπών του Νοσοκομείου και την παροχή υπηρεσιών υγείας.

3. Τα Αυτοτελή Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο υπάγονται στον Πρόεδρο του Νοσοκομείου.

Άρθρο 5

Διάρθρωση Ιατρικής Υπηρεσίας

1. Η Ιατρική Υπηρεσία (Ι.Υ.) αποτελεί Διεύθυνση, η οποία διαρθρώνεται σε δύο (2) Τομείς στους οποίους λειτουργούν τμήματα κατά ειδικότητα και λοιπά τμήματα, ως εξής:

2. Οι Τομείς έχουν ως εξής:

(α) Ογκολογικός Τομέας με δύναμη 133 κλινών.

(β) Εργαστηριακός Τομέας με δύναμη μίας (1) κλίνης

3. Οι Τομείς διαρθρώνονται σε Τμήματα και Μονάδες ως εξής:

α) Ογκολογικός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
αα) Α' Αιματολογικό – Ογκολογικό Τμήμα (μετονομασία του Τμήματος Παιδιατρικής Αιματολογίας – Ογκολογίας)	Ημερήσιας Λειτουργίας
αβ) Β' Αιματολογικό – Ογκολογικό Τμήμα (μετονομασία του Ογκολογικού Τμήματος)	Ημερήσιας Λειτουργίας
ΜΟΝΑΔΕΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
αγ) Μεταμόσχευσης και Κυτταρικών Θεραπειών (μετονομασία της Μονάδας Μεταμόσχευσης Μυελού των Οστών)	- Ημερήσιας Νοσηλείας - Κυτταρικής και Γονιδιακής Θεραπείας
αδ) Ειδικών Θεραπειών Αιματολογίας–Ογκολογίας της Α' Παιδιατρικής Κλινικής του Τμήματος Ιατρικής του ΕΚΠΑ (σχετ. η υπό στοιχεία Γ2α/46745/25/29-1-2026 (Β' 660) κοινή υπουργική απόφαση)	

- Η ανωτέρω Μονάδα Μεταμόσχευσης και Κυτταρικών Θεραπειών λειτουργεί βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και στελεχώνεται από Ιατρούς των ειδικοτήτων που προβλέπονται στην άδεια λειτουργίας της, βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για τις Μονάδες Μεταμοσχεύσεων.

- Οι ανωτέρω ειδικές μονάδες δεν είναι αυτόνομες και λειτουργούν στο πλαίσιο των αντίστοιχων τμημάτων και μονάδων



β) Εργαστηριακός Τομέας

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
βα) Πυρηνικής Ιατρικής	
ββ) Ανοσολογίας – Κυτταρομετρίας Ροής	
βγ) Αιματολογικό - Βιοχημικό	
βδ) Αιμοδοσίας	
βε) Φαρμακευτικό	Ενδοφλεβίων Διαλυμάτων και Φαρμακοκινητικής (ΜΕΔΦ)

- Η ανωτέρω ειδική μονάδα δεν είναι αυτόνομη και λειτουργεί στο πλαίσιο του αντίστοιχου τμήματος.

4. Σε κάθε τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας λειτουργούν Εξωτερικά Ιατρεία τακτικών και επειγόντων περιστατικών αντίστοιχων ειδικοτήτων με τις ειδικότητες των υπηρετούντων ιατρών και ανάλογων αντικείμενων με αυτά που καλύπτει ο τομέας ή οι μονάδες ή τα τμήματα. Ο αριθμός των εξωτερικών ιατρείων για κάθε ειδικότητα καθορίζεται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας.

5. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

- α) Κοινωνικής Εργασίας
- β) Διαιτολογίας - Διατροφής
- γ) Παραϊατρικού Προσωπικού
- δ) Ψυχολόγων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Ιατρικής Υπηρεσίας

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

- α. Η παροχή υπηρεσιών υγείας.
 - β. Η προώθηση και προαγωγή της υγείας.
 - γ. Η εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει την υπηρεσία.
 - δ. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.
 - ε. Η κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχόμενων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους Τομείς και τα Τμήματα.
 - στ. Η οργάνωση και προώθηση της έρευνας.
 - ζ. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου για την συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.
 - η. η επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας των Εξωτερικών Ιατρείων.
 - θ. Ο προγραμματισμός για τη χορήγηση οποιασδήποτε μορφής άδειας στο προσωπικό της Ιατρικής Υπηρεσίας.
 - ι. Η επιστημονική και διοικητική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και μονάδων της Ιατρικής Υπηρεσίας.
 - ια. Η ενημέρωση και η τήρηση φακέλων νοσηλείας ασθενών, από κοινού με τη νοσηλευτική υπηρεσία.
 - ιβ. Η οργάνωση, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των ιατρικών πράξεων.
2. Οι αρμοδιότητες του Φαρμακευτικού Τμήματος ορίζονται ως ακολούθως:
- α) Ο προγραμματισμός προμηθειών, η φύλαξη, η ταξινόμηση, η παρασκευή ιδιοσκευασμάτων, ο έλεγχος, η χορήγηση, η διανομή, η διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού και λοιπού υλικού αρμοδιότητας του Ε.Ο.Φ.
 - β) Η ευθύνη του επιστημονικού ελέγχου του συνταγολογίου, η εκτέλεση οποιασδήποτε συνταγής που θα ζητήσει το ιατρικό τμήμα, καθώς και ο έλεγχος των προς εκτέλεση συνταγών.
 - γ) Οι αρμοδιότητες του νοσοκομειακού φαρμακείου όπως καθορίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ορίζονται ως ακολούθως:
- α) Η ευθύνη και η συμπαράσταση των νοσηλευόμενων του νοσοκομείου σε κάθε κοινωνικό πρόβλημα.
 - β) Η αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά η φροντίδα και η ψυχολογική υποστήριξη για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων των ασθενών στο πλαίσιο της γενικότερης κοινωνικής πολιτικής της πολιτείας.



4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παραϊατρικού Προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

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

5. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαιτολογίας - Διατροφής ορίζονται ως ακολούθως:

Η μέριμνα για την σύνταξη και τον έλεγχο των καθημερινών διατροφικών αναγκών των εσωτερικών ασθενών, καθώς για την πληροφόρηση των ασθενών των εξωτερικών ιατρείων που έχουν ανάγκη από διαιτητική αγωγή. Στο τμήμα αυτό εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

6. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ψυχολόγων ορίζονται ως ακολούθως:

Η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών ψυχολογικής και ηθικής υποστήριξης στα πάσχοντα παιδιά και τις οικογένειες τους σύμφωνα και με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν. 3627/2007 (Α' 292).

Άρθρο 7

Διάρθρωση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία (Ν.Υ.) αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δύο (2) Νοσηλευτικούς Τομείς, οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιευθύνσεων ως εξής:

(α) Ο 1ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα που καλύπτουν τον Ογκολογικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

(β) Ο 2ος Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα που καλύπτουν τον Εργαστηριακό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

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

Α. Τον Προϊστάμενο της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ως Πρόεδρο.

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

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζονται ως ακολούθως:

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

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

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

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

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

στ. Η ενημέρωση και τήρηση του νοσηλευτικού φακέλου νοσηλείας των ασθενών.

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

η. Η εφαρμογή νέων μεθόδων και μορφών νοσηλείας.

Άρθρο 9

Διάρθρωση Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας

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

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού

β) Υποδιεύθυνση Οικονομικού

2. Κάθε Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε Τμήματα ως ακολούθως:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού

αα) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

αβ) Γραμματείας, στο οποίο υπάγεται το τηλεφωνικό κέντρο

αγ) Κίνησης Ασθενών



- β) Υποδιεύθυνση Οικονομικού
- βα) Οικονομικού, στο οποίο υπάγεται και το γραφείο Μισθοδοσίας
- ββ) Προμηθειών, στο οποίο υπάγεται η αποθήκη διαχείρισης γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού και η αποθήκη τροφίμων
- βγ) Επιστάσις - Ιματισμού

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας

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

1. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - α. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
 - β. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.
 - γ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.
 - δ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων.
 - ε. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.
 - στ. Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτησή τους.
 - ζ. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού.
2. Τμήμα Γραμματείας
 - α. Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου.
 - β. Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.
 - γ. Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και την διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής).
 - δ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.
 - ε. Φροντίζει για κάθε θέμα σχετικό με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, την τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, την παροχή και διακίνηση πληροφοριών στις Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στην 1η ΥΠΕ Αττικής, στο Υπουργείο Υγείας και στους άλλους αρμόδιους φορείς για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.
 - στ. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου.
3. Τμήμα Κίνησης Ασθενών
 - α. Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών μετά από έγγραφη εντολή του αρμόδιου ιατρού του αντίστοιχου τμήματος και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.
 - β. Τηρεί αρχείο κενών κλινών σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίζονται από τους/τις προϊσταμένους/ες των κλινικών μετά από σχετικό έλεγχο της ιεραρχίας της νοσηλευτικής υπηρεσίας και ενημερώνει τους ασθενείς για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής.
 - γ. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας σύμφωνα με τα παραστατικά που κατατίθενται από τα ιατρικά τμήματα και το Φαρμακείο και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων.
 - δ. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησης τους.
 - ε. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και σωστής αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.
 - στ. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.
 - ζ. Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων και των Επειγόντων Περιστατικών.
4. Τμήμα Οικονομικού

Είναι υπεύθυνο για:

 - α. όλες τις λογιστικές δραστηριότητες, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων.
 - β. την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών.
 - γ. την διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής.
 - δ. τη διαχείριση των χρημάτων του νοσοκομείου.



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

στ. Τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές κ.λ.π. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών).

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

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

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

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

ια. την έκδοση μηνιαίων αναφορών για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου. ιβ. τη σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου.

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

5. Τμήμα Προμηθειών

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης όλων των προμηθειών αναλώσιμου και μη υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, της σύνταξης του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού της αποθήκης τροφίμων, της διεξαγωγής περιοδικών και ετήσιων απογραφών και παραλαβής και χρέωσης κάθε αναλώσιμου και μη υλικού.

6. Τμήμα Επιστάσεως και Ιματισμού

α) Μεριμνά για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την καλή εμφάνιση του νοσοκομείου.

β) Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του Νοσοκομείου.

γ) Έχει την ευθύνη ασφάλειας του προσωπικού, των επισκεπτών και νοσηλευομένων στο νοσοκομείο, καθώς και της φύλαξης των κτιρίων, και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του νοσοκομείου.

δ) Μεριμνά για την εξασφάλιση και τη συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του νοσοκομείου.

ε) Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, την εν γένει συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και για τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους.

Άρθρο 11

Διάρθρωση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Τεχνική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως εξής:

α) Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

β) Τεχνικού

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας κατά Τμήμα ορίζονται ως ακολούθως:

1. Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Είναι υπεύθυνο για την:

α) ορθολογική χρήση και την ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου και των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών.

β) διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας.

γ) διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και την εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας.

δ) διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, τη σύνταξη και την επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης.

ε) παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξη τους στο νοσοκομείο.

στ) εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού, καθώς και την ανανέωση του υπάρχοντος.

ζ) διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.

η) ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα συντήρησης των ιατρικών μηχανημάτων.



θ) καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των αναλόγων ερευνητικών προγραμμάτων.

2. Τμήμα Τεχνικού.

α) Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων των εγκαταστάσεων του νοσοκομείου και τον κάθε μορφής ξενοδοχειακού τύπου εξοπλισμό του νοσοκομείου, καταβάλλοντας ιδιαίτερη φροντίδα για την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων διευκολύνσεων της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

β) Έχει την ευθύνη της συντήρησης του περιβάλλοντος χώρου είτε αναφέρεται σε περιοχές με φύτευση είτε σε χώρους στάθμευσης φροντίζοντας για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

γ) Διατηρεί πλήρες αρχείο κλειδιών και αναπαράγει τον απαιτούμενο αριθμό ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.

δ) Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και έχει την ευθύνη για την παραλαβή τους.

ε) Συντάσσει και ενημερώνει κατ' έτος τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης της τεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού του νοσοκομείου. Τα στοιχεία αυτά υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικού, για να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σχεδίου ανάπτυξης του νοσοκομείου.

στ) Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ανάπτυξης, συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης των μηχανολογικών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών.

ζ) Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.

η) Επιμελείται την καλή λειτουργία, τις επισκευές και τη συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής τηλεοπτικού σήματος, των εγκαταστάσεων ενδοεπικοινωνίας και κλήσης του προσωπικού, των εγκαταστάσεων τηλεχειρισμού και ελέγχου φωτισμού, της πυρασφάλειας.

θ) Επιμελείται την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφεδρικών γεννητριών του νοσοκομείου.

ι) Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέραυνου. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο νοσοκομείο σε 24ωρη βάση.

ιβ) Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του νοσοκομείου.

ιγ) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής που ακολουθεί το νοσοκομείο. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας και καυσίμων και συντάσσει μελέτες βελτιστοποίησης της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του νοσοκομείου.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

θ) Η διαρκής αξιολόγηση των παρεχόμενων από το νοσοκομείο υπηρεσιών, για λογαριασμό των ασθενών. Στις αρμοδιότητες του είναι η αποδοχή και αξιολόγηση των παραπόνων των ασθενών, καθώς ο σχεδιασμός ερωτηματολογίων και άλλων ερευνών ικανοποίησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας.

ι) Η συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα και το Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας για αποτελεσματική και γρήγορη ανταπόκριση στα παράπονα των πολιτών που σχετίζονται με παροχή υπηρεσιών από το νοσοκομείο.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι:

1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.
2. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ'αντικείμενο Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, καθώς και η εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας.
3. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.
4. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.
5. Η εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.
6. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το Νοσοκομείο.
7. Οι περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.
8. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, την βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.
9. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών.
10. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.
11. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα,
12. Η προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του δικτύου, (δίσκων, κ.λπ.).
13. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και τη σχεδίαση της επέκτασής του δικτύου.



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

15. Η ανάπτυξη περιορισμένης έκτασης εφαρμογών για:

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

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

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

δ. την πρόσβαση στο διαδίκτυο.

16. Η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του.

17. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού Πλάνου και ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

18. Η υποβολή και λήψη προτάσεων προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής,

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

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Προέδρου - Δ.Σ. και Διασύνδεσης Δικτύου
Αδελφοποίησης Νοσοκομείων

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι:

1. Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου και των λοιπών μελών του Δ.Σ. και η οργανωτική υποστήριξή τους, με σκοπό την αποτελεσματική αρωγή τους κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

2. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς το Δ.Σ., ιδίως ως προς πρόσκληση σε συνεδρίαση, σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης εκάστης συνεδρίασης και τη σχετική ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για το περιεχόμενο αυτής.

3. Η σύνταξη, έκδοση και τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ.

4. Οι αναγκαίες δράσεις για τη διασύνδεση του Νοσοκομείου με Ογκολογικά Νοσοκομεία του Παγκοσμίου Δικτύου Αδελφοποίησης για την αντιμετώπιση του παιδικού καρκίνου.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι οι προβλεπόμενες στις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4795/2021 και ειδικότερα:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Νοσοκομείου,

β) καταρτίζει ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Νοσοκομείου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Νοσοκομείου,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Νοσοκομείου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών του Νοσοκομείου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Νοσοκομείου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του Νοσοκομείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,



η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Νοσοκομείου για τον εντοπισμό τυχόν κακών ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν το Νοσοκομείο αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Νοσοκομείου,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Νοσοκομείου,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του Νοσοκομείου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Νοσοκομείου,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Νοσοκομείου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας

Το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας λειτουργεί σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 60 του ν. 4368/2016 και την υπό στοιχεία Α3δ/ΓΠ οικ.10976/2017 (Β' 662) υπουργική απόφαση, όπως ισχύει, υπάγεται στον Πρόεδρο και είναι αρμόδιο για την υποδοχή, ενημέρωση σχετικά με τις ενδονοσοκομειακές διαδικασίες και τα δικαιώματα των ληπτών υπηρεσιών υγείας, την παρακολούθηση διακίνησης του λήπτη εντός του Νοσοκομείου ή σε εξωνοσοκομειακή υπηρεσία του, τη διοικητική υποστήριξη, τη συλλογή και διεκπεραίωση καταγγελιών και παραπόνων, τη διευκόλυνση υποβολής αναφορών στο Συνήγορο του Πολίτη, στις Εθνικές Επιτροπές Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και Βιοηθικής, στις Επιτροπές Δικαιωμάτων στο Υπουργείο Υγείας και άλλες αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων

Οι αρμοδιότητες και το έργο της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων ορίζονται στις διατάξεις της υπό στοιχεία Υ1.Γ.Π. 114971/2014 (Β' 388) υπουργικής απόφασης και περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

α) την επιτήρηση και τον έλεγχο των νοσοκομειακών λοιμώξεων.

β) κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Πρόληψης και Ελέγχου Λοιμώξεων καθώς και το σχέδιο δράσης για την υλοποίηση της αντίστοιχης πολιτικής και στρατηγικής για την αντιμετώπιση της μικροβιακής αντοχής και την πρόληψη των λοιμώξεων που συνδέονται με τη νοσηλεία των ασθενών στους Χώρους Παροχής Υγείας.

γ) εισήγηση, βάσει τεκμηριωμένων εθνικών και διεθνών κατευθυντηρίων οδηγιών, μέτρων για την πρόληψη και τον έλεγχο των νοσοκομειακών λοιμώξεων που σχετίζονται με την παρεχόμενη φροντίδα υγείας και επιτηρεί την εφαρμογή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της υπό στοιχεία Υ1.Γ.Π. 114971/2014 (Β' 388) υπουργικής απόφασης και στο πλαίσιο των οδηγιών του Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ).

Άρθρο 19

Επιστημονικό Συμβούλιο

1. Στο Νοσοκομείο λειτουργεί Επιστημονικό Συμβούλιο το οποίο εισηγείται για τη συγκρότηση ειδικών επιτροπών όπως Ηθικής και Δεοντολογίας, Νοσοκομειακής Επιτροπής Ιατρικής των Μεταγγίσεων, κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά.

2. Η σύνθεση, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας του καθορίζεται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τα αντίστοιχα συμβούλια των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ.

Άρθρο 20

Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού του Ογκολογικού Νοσοκομείου Παιδών «Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη - ΕΛΠΙΔΑ» διακρίνονται ως εξής:



1) ΘΕΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

α.1) από τακτικό ιατρικό προσωπικό (ΙΔΑΧ) ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	42
ΠΥΡΗΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	4
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ/ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ Ή ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	2
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ/ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	3
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	4

α.2) από Ειδικευόμενους Ιατρούς, οι οποίοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. σε θέσεις που έχουν συσταθεί σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία,

β) από τακτικό προσωπικό (ΙΔΑΧ) επιστημόνων του κλάδου υγείας και λοιπό παραϊατρικό προσωπικό των παρακάτω κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	5
ΠΕ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	14
ΠΕ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	4
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ	ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΤΕ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ - ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ	7
ΤΕ	ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	21
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	6
ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	5

γ) από έκτακτο προσωπικό ως ακολούθως:

- από Ερευνητικό Προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται στο πλαίσιο των εγκεκριμένων από το Διοικητικό Συμβούλιο ερευνητικών προγραμμάτων,

- από Συνεργάτες Ιατρούς, που θα είναι ιατροί εγνωσμένου κύρους και έχουν εμπειρία στην ειδικότητά τους, όπως αποδεικνύεται σύμφωνα με το άρθρο 11 του π.δ. 85/2022, οι οποίοι κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής τεκμηριωμένης εισήγησης του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας, προσδίδουν στο Νοσοκομείο ιδιαίτερο όφελος, είτε επιστημονικό είτε ακαδημαϊκό είτε οικονομικό ή ιδιαίτερο κύρος.

2) ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	106
ΤΕ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	62
ΤΕ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	28
ΥΕ	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ	20
ΥΕ	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΕ ΜΕΤΑΦΟΡΕΩΝ ΑΣΘΕΝΩΝ	15

3) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία, τα Αυτοτελή Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο στελεχώνονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων, ως εξής:



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (software- hardware)	3
ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	15
ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (software ή hardware)	1
ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26
ΥΕ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	15
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	28
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	10

4) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Τεχνική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕ ΒΙΟΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	2
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	4
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΛΟΥΜΙΝΙΟΥ	1
ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ – ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1

5) Στο Νοσοκομείο συστήνονται δύο (2) θέσεις Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή, οι οποίοι είναι αρμόδιοι να παρέχουν γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές επί θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία του Νοσοκομείου και να αναλαμβάνουν τις εξώδικες πράξεις ή ένδικες υποθέσεις.

6) Στις ανωτέρω θέσεις προσωπικού των περιπτώσεων 1 έως 4 δεν περιλαμβάνονται οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται κατ'εφαρμογή του άρθρου 17 του ν. 5034/2023 (Α' 69) το οποίο διατηρεί και δεσμεύει την οργανική του θέση στο Γενικό Νοσοκομείο Παιδών Αθηνών «Η ΑΓΙΑ ΣΟΦΙΑ» ή κατά περίπτωση, στο Γενικό Νοσοκομείο Παιδών Αθηνών «Π. και Α. Κυριακού».

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. α) Της Ιατρικής Υπηρεσίας προϊστάται ένας από τους Διευθυντές των Τμημάτων/Μονάδων της ή μέλος ΔΕΠ πρώτης βαθμίδας που προϊστάται κλινικής ή εργαστηρίου ή μονάδας του Νοσοκομείου, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με θητεία τριών (3) ετών, η οποία δύναται να ανανεωθεί με νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.



Ο Διευθυντής της Ιατρικής Υπηρεσίας έχει ως κύριο έργο την παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της Ιατρικής Υπηρεσίας, καθώς και το διοικητικό συντονισμό των τομέων και των τμημάτων. Προς το σκοπό αυτό, εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τη λήψη των απαραίτητων μέτρων.

β) Σε κάθε ένα εκ των Τομέων της Ιατρικής Υπηρεσίας προΐσταται ένας εκ των διευθυντών των τμημάτων αυτών, ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ. με θητεία τριών (3) ετών.

γ) Σε κάθε Τμήμα της Ιατρικής Υπηρεσίας προΐσταται ιατρός ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ. με θητεία τριών (3) ετών.

δ) Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργιών και, εάν δεν υπάρχει, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

ε) Στο Τμήμα Παράϊατρικού Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιοιατρικών Επιστημών με ειδικότητα ΤΕ Ραδιολογίας-Ακτινολογίας ή ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων.

στ) Στο Τμήμα Διαιτολογίας - Διατροφής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διαιτολογίας με ειδικότητα ΠΕ Διαιτολογίας και, εάν δεν υπάρχει, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων με ειδικότητα ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

ζ) Στο Τμήμα Ψυχολόγων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων.

2. Στη Νοσηλευτική Υπηρεσία προΐσταται:

α) Στη Διεύθυνση υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής.

β) Στους Τομείς υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής.

γ) Στα Τμήματα υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής.

3. Στη Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία προΐστανται:

α) Στη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

β) Στις Υποδιευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικού υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού. Στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού ανατίθενται καθήκοντα ΠΟΥ κατά το άρθρο 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014.

γ) Στα Τμήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Γραμματείας, Κίνησης Ασθενών και Επιστασίας-Ιματισμού υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Λογιστικού.

δ) Στα Τμήματα Οικονομικού και Προμηθειών, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Λογιστικού.

4. Στην Τεχνική Υπηρεσία προΐστανται:

α) Στη Διεύθυνση και στα Τμήματα αυτής υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

5. Στο Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

6. Στο Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (software- hardware).

7. Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Προέδρου - Δ.Σ. και Διασύνδεσης Δικτύου Αδελφοποίησης Νοσοκομείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

8. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (software - hardware) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (software ή hardware), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του ν. 4795/2021 (Α' 62).

9. Στο Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών Υπηρεσιών Υγείας ορίζεται, ως υπεύθυνος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.



10. Η επιλογή προσωπικού σε θέσεις ευθύνης γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου, σύμφωνα με τις αρχές της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας και με τη διαδικασία που προβλέπεται για την πρόσληψη ιατρικού και μη ιατρικού προσωπικού σε θέσεις ευθύνης.

Άρθρο 22

Προσόντα Προσωπικού/Προσλήψεις Έκτακτου Προσωπικού

Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του προσωπικού είναι τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022, όπως ισχύει, για τους κλάδους και ειδικότητες που περιλαμβάνονται σε αυτό.

Το προσωπικό του Νοσοκομείου διακρίνεται σε: α) τακτικό προσωπικό και β) έκτακτο προσωπικό.

1. Τακτικό Προσωπικό.

Το τακτικό προσωπικό του νοσοκομείου διακρίνεται σε Ιατρικό και μη Ιατρικό προσωπικό και καλύπτει τις υφιστάμενες οργανικές θέσεις.

Οι ειδικότητες και ο αριθμός του ιατρικού και μη ιατρικού προσωπικού περιγράφονται στο άρθρο 20 «Θέσεις Προσωπικού» του παρόντος Κανονισμού. Τα απαιτούμενα ελάχιστα προσόντα του προς πρόσληψη προσωπικού για τα τρία πρώτα έτη από την έναρξη λειτουργίας του Νοσοκομείου, καθορίζονται με την κοινή υπουργική απόφαση της παρ. 9 του άρθρου 17 του ν. 5034/2023 (Α' 69), που προστέθηκε με το άρθρο 70 του ν. 5302/2026 (Α' 78).

2. Έκτακτο Προσωπικό (ιατρικό ή μη ιατρικό)

2α. Προσωπικό πέραν των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων μπορεί να προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου με σύμβαση ορισμένου χρόνου, με πλήρη ή μερική απασχόληση. Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται αποκλειστικά για την κάλυψη έκτακτων και εποχικών αναγκών.

2β. Για την εκπλήρωση γενικότερα του σκοπού του Νοσοκομείου και την προώθηση της επιστημονικής έρευνας και εκπαίδευσης, το Δ.Σ. του Νοσοκομείου δύναται να συνάπτει συμβάσεις εργασίας πλήρους ή μερικής απασχόλησης με μέλη ΔΕΠ Πανεπιστημίων ή Ερευνητικών Κέντρων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και με επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους και εμπειρίας Πανεπιστημίων, Ερευνητικών και Ιατρικών Κέντρων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Άρθρο 23

Προσλήψεις Προσωπικού

1. α) Οι προσλήψεις του ιατρικού και λοιπού προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τον προγραμματισμό προσλήψεων του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), μετά από προκήρυξη των εγκρινόμενων θέσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και συγκεκριμένα του άρθρου 13 του ν. 5034/2023 (Α' 69).

β) Για τα τρία πρώτα έτη που έπονται της ημερομηνίας έναρξης λειτουργίας του Νοσοκομείου οι προσλήψεις του πάσης φύσεως, τακτικού και έκτακτου προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις των παρ. 7 και 8 του άρθρου 17 του ν. 5034/2023 (Α' 69), όπως αυτές προστέθηκαν με το άρθρο 70 του ν. 5302/2026 (Α' 78).

2. Το τακτικό προσωπικό του Νοσοκομείου που προσλαμβάνεται δεν δύναται να υπερβαίνει τις προβλεπόμενες στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό οργανικές θέσεις. Η πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού του Νοσοκομείου γίνεται σύμφωνα με τις αρχές της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας χωρίς διάκριση φυλής, φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνικότητας.

3. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως και έχει ως ελάχιστο περιεχόμενο το προβλεπόμενο στις διατάξεις του π.δ. 62/2025 (Α' 121).

4. Η διαδικασία για την πρόσληψη ιατρικού και μη ιατρικού προσωπικού εφαρμόζεται κατά την πλήρωση κενών ή κενούμενων οργανικών θέσεων είτε λόγω αποχώρησης (οικειοθελούς ή μετά από καταγγελία) είτε λόγω μη ανανέωσης της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου του κατέχοντος αυτές προσωπικού.

5. Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών νομοθετικών διατάξεων που μπορεί να ισχύουν για συγκεκριμένες κατηγορίες προσωπικού (π.χ. για επαγγελματική κατάρτιση φοιτητών, σπουδαστών, ανέργων εκπαιδευόμενων, ασκούμενων δικηγόρων) και για τα τρία πρώτα έτη από την έναρξη λειτουργίας του η συνολική διάρκεια της απασχόλησης του πάσης φύσεως έκτακτου προσωπικού του Νοσοκομείου, που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, δεν δύναται σε καμία περίπτωση να υπερβεί συνολικά τα τρία (3) έτη, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του εκάστοτε αρμοδίου Διευθυντή και εφόσον εξακολουθούν να συντρέχουν οι έκτακτοι λόγοι οι οποίοι επέβαλαν αρχικώς την πρόσληψη.

6. Η διαδικασία πρόσληψης όλου του προσωπικού διεκπεραιώνεται από το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Νοσοκομείου, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Νόμο και τις διαδικασίες του Νοσοκομείου. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό οφείλει να προσκομίζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πρόσληψή του, μαζί με υπεύθυνη δήλωση ότι αυτά είναι σε ισχύ και είναι αληθή. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστο-



ποιεί στο Νοσοκομείο κάθε αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας του (διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου) και κάθε μεταβολή της οικογενειακής, επαγγελματικής, στρατολογικής κ.λπ. κατάστασης αυτού που επιφέρει έννομες συνέπειες για την υπηρεσιακή του κατάσταση, προσκομίζοντας συγχρόνως τα πιστοποιούντα αυτήν έγγραφα μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και πάντως όχι πέραν του ενός μηνός. Σε διαφορετική περίπτωση οι έννομες συνέπειες της εν λόγω μεταβολής επέρχονται από την προσκόμιση των σχετικών πιστοποιητικών.

7. Για κάθε εργαζόμενο καταρτίζεται και τηρείται μητρώο, στο οποίο καταχωρίζονται λεπτομερώς όλα τα έγγραφα που αφορούν τα επαγγελματικά προσόντα, την προσωπική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση (ενδεικτικά όνομα, επώνυμο, ημερομηνία γέννησης, φωτογραφία, φύλο, οικογενειακή κατάσταση, αριθμό Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας/Διαβατηρίου, ΑΜΚΑ, στοιχεία επικοινωνίας, εργασιακά, επαγγελματικά, οικονομικά και φορολογικά δεδομένα, ευαίσθητα δεδομένα, δικαστικά δεδομένα [ποινικό μητρώο κ.λπ.]) καθώς και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές (μετακινήσεις, άδειες, ποινές κ.λπ.). Η επεξεργασία των δεδομένων αυτών γίνεται αποκλειστικά για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που συνδέονται και απορρέουν από την σύμβαση εργασίας, όπως προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, την εκπλήρωση εκπαιδευτικών και οργανωτικών αναγκών, την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Νοσοκομείου, την ασφάλεια στο χώρο εργασίας και εν γένει τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με τις πολιτικές του Νοσοκομείου.

Το μητρώο είναι προσβάσιμο στους εκάστοτε αρμόδιους προϊσταμένους, στο προσωπικό του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και εν γένει στο προσωπικό που ασχολείται με λογιστικά, φορολογικά, διοικητικά ζητήματα και ζητήματα κοινωνικής ασφάλισης, στο προσωπικό του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής, καθώς και σε οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο οφείλει να επεξεργαστεί τα δεδομένα στο πλαίσιο των εργασιακών του καθηκόντων. Τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με τα δεδομένα στα οποία έχουν πρόσβαση. Αθέμιτη κοινοποίηση των δεδομένων αυτών συνιστά βαρύτατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Οι εργαζόμενοι δύνανται ανά πάσα στιγμή να επικοινωνούν με το Νοσοκομείο για να ασκήσουν τα δικαιώματα που παρέχονται σύμφωνα με τα άρθρα 15 επ. του Κανονισμού 2016/679/ΕΕ, τα οποία αναφέρονται αναλυτικά στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Νοσοκομείου.

8. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, να καταθέτει δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού, ότι συμφωνεί και αποδέχεται πλήρως το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του.

Άρθρο 24

Αξιολόγηση Απόδοσης εργαζομένων

Για την διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και στο πλαίσιο των αρχών της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας οι οποίες διέπουν την λειτουργία του, το Νοσοκομείο για τα τρία (3) πρώτα έτη που έπονται της ημερομηνίας έναρξης λειτουργίας του, αξιολογεί ετησίως την εργασιακή απόδοση των εργαζομένων, με ειδικές διαδικασίες και εξειδικευμένα κριτήρια που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε εφαρμογή της περ. δ της παρ. 7 του άρθρου 17 του ν. 5034/2023 (Α' 69) που προστέθηκε με το άρθρο 70 του ν. 5302/2026 (Α' 78).

Άρθρο 25

Χρονική Διάρκεια Εργασίας - Αποδοχές Προσωπικού

1. Το ωράριο λειτουργίας του Νοσοκομείου είναι 24 ώρες το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα. Η χρονική διάρκεια εργασίας και άλλες παροχές των προσλαμβανομένων στο Νοσοκομείο αποτυπώνονται στις συμβάσεις οι οποίες υπογράφονται από τους ιδίους και από τον Πρόεδρο του Νοσοκομείου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Το βασικό ωράριο εργασίας του προσωπικού είναι το προβλεπόμενο από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών στο Νοσοκομείο δύναται να εφαρμόζεται το σύστημα υπερωριακής απασχόλησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης για το προσωπικό της Ιατρικής Υπηρεσίας θα εφαρμόζεται το σύστημα υπερωριακής απασχόλησης (εφημερίας), όπως ισχύει στα αντίστοιχα νοσηλευτικά ιδρύματα του ΕΣΥ.

3. Οι συνολικές αμοιβές του προσωπικού που παρέχει τις υπηρεσίες του με δελτίο απόδειξης παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 13 του ν. 5034/2023 (Α' 69) δεν μπορεί να είναι μικρότερες του αντίστοιχου προσωπικού των νοσηλευτικών ιδρυμάτων του ΕΣΥ, το δε ακριβές ύψος αυτών καθορίζεται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.



Άρθρο 26

Καθήκοντα, Υποχρεώσεις και Δικαιώματα Προσωπικού

1. Υποχρεώσεις

Όλοι οι εργαζόμενοι εκτελούν την εργασία η οποία τους ανατίθεται αυτοπρόσωπα, με φροντίδα και επιμέλεια, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται σε διατάξεις νόμου, του παρόντος Κανονισμού, των ατομικών συμβάσεων εργασίας τους και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές της Διοίκησης του Νοσοκομείου.

Ειδικότερα οφείλουν να:

- Είναι ακριβείς στην ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, τηρώντας το ωράριο εργασίας, το οποίο καθορίζει η Διοίκηση του Νοσοκομείου. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης (λόγω ασθένειας ή άλλου σπουδαίου λόγου), το γνωστοποιούν αμέσως και οπωσδήποτε εντός της ίδιας ημέρας στην Υπηρεσία τους ή στο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού. Δεν εγκαταλείπουν τις θέσεις εργασίας τους χωρίς αιτιολογία και δεν παραμένουν στους χώρους του Νοσοκομείου μετά την λήξη του ωραρίου τους χωρίς λόγο.

- Τηρούν αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας τους οποίους ορίζει ο Νόμος καθώς και οι σχετικές διαδικασίες, οδηγίες και εντολές της Διοίκησης. Αποφεύγουν κάθε πράξη ή παράλειψη η οποία θα ήταν δυνατόν να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα ή την υγεία τους, των συναδέλφων τους ή των νοσηλευόμενων και των επισκεπτών του Νοσοκομείου.

- Συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια προς τους συναδέλφους καθώς και προς τους συναλλασσόμενους με το Νοσοκομείο. Ιδιαίτερα προσεκτική μεταχείριση, συμπεριφορά και προθυμία οφείλουν απέναντι στους νοσηλευόμενους. Αποφεύγουν κάθε ενέργεια η οποία θα ήταν δυνατόν να εκληφθεί ως παρενόχληση συναδέλφων ή συναλλασσόμενων και σε καμία περίπτωση δεν ανέχονται οι ίδιοι τέτοια συμπεριφορά, την οποία αναφέρουν σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

- Αναφέρονται ιεραρχικά για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί ή προκύπτει κατά τη διάρκεια της εργασίας. Σε περίπτωση κατά την οποία υποπέσει στην αντίληψή τους η τέλεση ή υπόνοια αδικήματος, δολιοφθοράς ή υπόθεσης διαφθοράς, ακολουθούν τις διατάξεις του ν. 4808/2021 και τις διατάξεις για τους whistleblowers (ν. 4990/2022).

- Φροντίζουν την ευπρέπεια της εμφάνισής τους. Όσοι φέρουν στολές, τις διατηρούν καθαρές και σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις.

- Συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές σε εκπαιδευτικά προγράμματα τα οποία οργανώνει ή υποδεικνύει το Νοσοκομείο για την επαγγελματική ή την ατομική τους εξέλιξη και για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία και οργάνωση του Νοσοκομείου.

- Χειρίζονται με επιμέλεια τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό, καθώς και τα πληροφοριακά συστήματα και τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις ορθές πρακτικές και τα προβλεπόμενα στις σχετικές διαδικασίες, επιδεικνύοντας ιδιαίτερη προσοχή και επιμέλεια στην διασφάλιση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των ιατρικών φακέλων των ασθενών.

- Συμμετέχουν στις Επιτροπές όπου προβλέπεται η συμμετοχή τους είτε δυνάμει του Κανονισμού, είτε δυνάμει αποφάσεων της Διοίκησης χωρίς επιπλέον αμοιβή.

- Τηρούν τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων αναφορικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων των ασθενών και εν γένει των συναλλασσόμενων με το Νοσοκομείο σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις εκάστοτε ισχύουσες Διαδικασίες του Νοσοκομείου.

2. Απαγορεύσεις

- Δεν παρέχουν, ούτε επιτρέπουν πρόσβαση σε τρίτα πρόσωπα σε οποιαδήποτε πληροφορία σχετική ιδίως με ασθενείς, αλλά και με τις τεχνικές, τα απόρρητα, τις διαδικασίες και οποιοδήποτε γενικά υλικό ή εμπιστευτική πληροφορία του Νοσοκομείου.

- Δεν εξάγουν από τις εγκαταστάσεις του Νοσοκομείου οποιοδήποτε αντικείμενο, υλικό, έγγραφο και γενικά περιουσιακό στοιχείο του Νοσοκομείου, χωρίς την έγγραφη άδεια της Διοίκησης του Νοσοκομείου.

- Δεν καπνίζουν στους χώρους του Νοσοκομείου (ν.3868/2010, όπως ισχύει) (η απαγόρευση αφορά και στο ηλεκτρονικό τσιγάρο).

- Δεν δέχονται προς φύλαξη αντικείμενα ασθενών. Τα προς φύλαξη αντικείμενα των ασθενών παραδίδονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου, σύμφωνα με την σχετική διαδικασία.

- Δεν καταναλώνουν οινοπνευματώδη ποτά στους χώρους εργασίας.

3. Ακεραιότητα - Σύγκρουση Συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν οι προσωπικές, κοινωνικές, οικονομικές ή πολιτικές δραστηριότητες παρεμβάλλονται - ή δημιουργείται η εντύπωση ότι μπορεί να παρεμβληθούν στην πίστη, την αντικειμενικότητα ή την εργασιακή απόδοση. Για τον λόγο αυτό θεσπίζονται οι κάτωθι υποχρεώσεις για όλους τους εργαζομένους του Νοσοκομείου:



- Απαγορεύεται η άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας για ίδιο λογαριασμό ή η συμμετοχή με οποιαδήποτε ιδιότητα και σε οποιαδήποτε νομική μορφή σε επιχειρήσεις με όμοιο ή παρεμφερές αντικείμενο ή με αντικείμενο το οποίο σχετίζεται γενικά με την υγεία π.χ. εταιρίες παραγωγής ή εμπορίας φαρμακευτικών προϊόντων ή υγειονομικού υλικού, ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού, εκτός αν πρόκειται για συνεργασία αποκλειστικά για ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς και μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου. Ιδιαίτερα δε οι νοσηλευτές δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνουν εργασία αποκλειστικού νοσοκόμου για τους ασθενείς του Νοσοκομείου.

- Απαγορεύεται η παροχή εργασίας - παράλληλα - και σε άλλο εργοδότη, μετά την εξάντληση του κανονικού ωραρίου, χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του Δ.Σ. του Νοσοκομείου (η χορήγηση της σχετικής άδειας από το Νοσοκομείο εξαρτάται από το εάν η παροχή της εργασίας αντισταθμίζεται στα συμφέροντα του Νοσοκομείου ή μπορεί να μειώσει την απόδοση ή να δημιουργήσει αμφιβολίες για το αν ο εργαζόμενος θα δύναται να εκτελεί ευσυνείδητα και αποδοτικά τα καθήκοντα του στο Νοσοκομείο).

- Απαγορεύεται η άμεση ή έμμεση - μέσω τρίτου (φυσικού ή νομικού) προσώπου-συμμετοχή σε δημοπρασία/προκήρυξη/διαγωνισμό/ανάθεση προμήθειας/μίσθωσης αγαθών ή υπηρεσιών την οποία διενεργεί το Νοσοκομείο.

- Απαγορεύεται η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας από ασθενείς, συνοδούς ή προμηθευτές του Νοσοκομείου.

4.Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα όλων των προσλαμβανομένων στο Νοσοκομείο θα καθορίζονται αφενός με συμβάσεις που βασίζονται σε κοινό πλαίσιο, οι οποίες θα υπογράφονται από αυτούς και τον Πρόεδρο του Νοσοκομείου και αφετέρου με εγκυκλίους και οδηγίες του Υπουργείου, του Δ.Σ., του Προέδρου του Νοσοκομείου προς όλους του εργαζόμενους του Νοσοκομείου.

5. Οι εργαζόμενοι στο Νοσοκομείο, με οποιαδήποτε ιδιότητα, οφείλουν σε περίπτωσης νέας έκδοσης εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας ή τροποποίησης του παρόντος, εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών να δηλώσουν εγγράφως ότι αποδέχονται τις διατάξεις αυτού ως αναπόσπαστου μέρους της συμβατικής τους σχέσης με το Νοσοκομείο. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης εκ μέρους οποιουδήποτε εργαζόμενου, θεωρείται αποδοχή των όρων του Εσωτερικού Κανονισμού.

Άρθρο 27

Λύση της Σχέσης Εργασίας

Η λύση της σχέσης εργασίας των υπαγόμενων στον παρόντα Κανονισμό εργαζομένων επέρχεται με το θάνατο, με την πάροδο του ορισμένου χρόνου διάρκειάς της προκειμένου για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή με καταγγελία για σπουδαίο λόγο βάσει του άρθρου 672 του Α.Κ. ή προκειμένου για συμβάσεις αορίστου χρόνου, με καταγγελία, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 62/2025 και του ν. 3198/1955, και γενικότερα σύμφωνα με όσα ισχύουν για τα όρια ηλικίας συνταξιοδότησης.

Άρθρο 28

Άδειες Προσωπικού

1. Οι άδειες του προσωπικού του Νοσοκομείου διακρίνονται σε:

- (α) κανονικές,
- (β) ασθενείας,
- (γ) άνευ αποδοχών,
- (δ) Ειδικές άδειες, μετά ή άνευ αποδοχών (γάμου, κυήσεως, λοχείας, γονική, εκπαιδευτική κ.λπ.).
- (ε) Εκπαιδευτικές άδειες μακράς διάρκειας

Όλες οι άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τα όσα ορίζει η σχετική νομοθεσία και οι Υπουργικές αποφάσεις, οι οποίες ισχύουν στον ιδιωτικό τομέα.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Νοσοκομείου και η διάρκειά της καθορίζεται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η άδεια αποτελεί αναφαίρετο δικαίωμα των εργαζομένων, όμως είναι δυνατόν να ανακληθεί για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης ή να διακοπεί κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου και μετά από εκτίμηση των προβαλλομένων λόγων διακοπής. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας να επανέλθει στη θέση του. Η λήψη της κανονικής άδειας γίνεται υποχρεωτικά εντός του έτους, το οποίο αφορά, η δε χορήγησή της το επόμενο έτος επιτρέπεται μόνο υπό όρους και με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3.Το προσωπικό που για λόγους ασθενείας αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται άδεια ασθενείας που καλύπτεται από ασφαλιστικό φορέα. Η διάρκεια της άδειας ασθενείας καθώς και οι όροι και



οι προϋποθέσεις χορήγησής της καθορίζονται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Το Νοσοκομείο ελέγχει τη δηλωθείσα ασθένεια με γιατρό που ορίζει το Δ.Σ..

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατόν να χορηγείται στο προσωπικό, πλην των ειδικευομένων ιατρών, κατόπιν γραπτής αιτήσεώς του, μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Νοσοκομείου, με απόφαση του Προέδρου του Νοσοκομείου, άδεια άνευ αποδοχών της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει το ένα (1) έτος (άρθρο 255 Κώδικα Εργατικού Δικαίου).

5. Η χορήγηση ειδικών αδειών μετά ή άνευ αποδοχών, υπόκειται στους όρους και τις προϋποθέσεις, οι οποίες καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα, όσον αφορά στις εκπαιδευτικές άδειες και στις άδειες για παρακολούθηση σχετικού με το αντικείμενο των εργασιών του Νοσοκομείου σεμιναρίων ή συνεδρίων στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό, αυτές χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν και για διάστημα που να μην υπερβαίνει τα δύο (2) χρόνια.

Άρθρο 29

Πειθαρχική Εξουσία - Πειθαρχικά Παραπτώματα - Πειθαρχικές Ποινές

α) Πειθαρχικό Παράπτωμα

Κάθε παράβαση, με πράξη ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος, η οποία είναι δυνατόν να καταλογισθεί στον εργαζόμενο. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις, οι οποίες απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και ιδίως την δίδουσα την άσκηση του ιατρικού, νοσηλευτικού και λοιπών επαγγελματιών (ενδεικτικά Κώδικας Ιατρικής και Νοσηλευτικής Δεοντολογίας), τον παρόντα Κανονισμό, τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης, αλλά και από τη φύση της υπηρεσίας και τη γενική διαγωγή την οποία πρέπει να επιδεικνύει ο εργαζόμενος σύμφωνα με την καλή πίστη και τα χρηστά συναλλακτικά ήθη.

β) Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως:

βα) Η παραβίαση των υποχρεώσεων οι οποίες αναφέρονται στο άρθρο 26 του παρόντος Κανονισμού. Η παραβίαση των υποχρεώσεων ακεραιότητας και παράλειψης σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και της υποχρέωσης τήρησης εχεμύθειας είναι ιδιαίτερα σοβαρά παραπτώματα.

ββ) Για τους κατέχοντες θέσεις ευθύνης επιπλέον, η παράλειψη αναφοράς, δίωξης ή τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, η κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης και η παρενόχληση εργαζομένων.

γ) Πειθαρχικές ποινές είναι:

γα) η Προφορική Επίπληξη

γβ) η Έγγραφη Επίπληξη

γγ) το Πρόστιμο, μέχρι ένα (1) μηνιαίο μισθό

γδ) η Προσωρινή Παύση, μέχρι δύο (2) μήνες και

γε) η Οριστική Παύση

Η επιβολή των άνω πειθαρχικών ποινών γίνεται κατά δίκαιη κρίση, συνεκτιμωμένων των ιδιαίτερων συνθηκών τέλεσης του παραπτώματος, της τυχόν μεταμέλειας του εργαζόμενου, του πρότερου εργασιακού του βίου και ιδίως τυχόν προηγούμενων επιβληθεισών πειθαρχικών ποινών. Σε περιπτώσεις παραβίασης των υποχρεώσεων ακεραιότητας και παράλειψης σύγκρουσης συμφερόντων δεν είναι δυνατόν να επιβληθεί ποινή μικρότερη του προστίμου, επιφυλασσομένου του δικαιώματος του Δ.Σ. να καταγγείλει άμεσα την σύμβαση εργασίας.

δ) Πειθαρχική Δικαιοδοσία και Διαδικασία

δα) Η διαχείριση των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων, τα οποία επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

δβ) Ως Πειθαρχικό όργανο του Οργανισμού ορίζεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. για όλο το προσωπικό.

δγ) Σε περίπτωση άσκησης ένστασης κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου ορίζεται το Δ.Σ. ως δευτεροβάθμιο όργανο.

δδ) Οι Διευθυντές και οι Υποδιευθυντές για το προσωπικό της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσής τους, αντιστοίχως, είναι αρμόδιοι για την διερεύνηση του αναφερομένου παραπτώματος.

δε) Σε περίπτωση υπόνοιας διάπραξης πειθαρχικού παραπτώματος, το αρμόδιο όργανο διενεργεί έρευνα προκειμένου να συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με το εκάστοτε παράπτωμα και καλεί τον Εργαζόμενο σε έγγραφη απολογία.

δστ) Προϋπόθεση για την επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι η προηγούμενη κλήση του Εργαζόμενου σε απολογία με απόφαση του/της Προέδρου του Δ.Σ.



δζ) Στην κλήση σε απολογία ορίζεται γραπτώς το αποδιδόμενο στον Εργαζόμενο πειθαρχικό παράπτωμα.

δη) Ο Εργαζόμενος υποβάλλει εγγράφως τις απόψεις του εντός πέντε (5) ημερών από την κλήση του σε απολογία. Κατόπιν σχετικού εγγράφου αιτήματος του Εργαζομένου μπορεί να δοθεί παράταση στην ως άνω προθεσμία, όχι όμως πέραν των πέντε (5) ημερών. Ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει από το όργανο που τον καλεί σε απολογία, να λάβει γνώση του τυχόν σχηματισθέντος φακέλου.

δθ) Ο Εργαζόμενος που φέρεται ως υπαίτιος για την διάπραξη του παραπτώματος και μετά την κλήση σε απολογία δύναται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του μέχρι την περάτωση της πειθαρχικής διαδικασίας και πάντως όχι για χρονικό διάστημα άνω του ενός (1) μηνός. Κατά το χρονικό αυτό διάστημα, ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει τις τακτικές αποδοχές του.

δι) Η άρνηση απολογίας ή η μη υποβολή της εντός της προθεσμίας που θα τάξει το πειθαρχικό όργανο, δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της απόφασης, εφόσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε απολογία. Η αδικαιολόγητη άρνηση απολογίας αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση για τον κληθέντα Εργαζόμενο.

δια) Το πειθαρχικό όργανο οφείλει να αποφασίσει εντός τριών (3) μηνών από την υποβολή των έγγραφων απόψεων του Εργαζομένου και οι αποφάσεις του αιτιολογούνται και είναι άμεσα εκτελεστές εκτός της περίπτωσης άσκησης ένστασης.

διβ) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει το δικαίωμα επιβολής των πειθαρχικών ποινών.

διγ) Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο και αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο αυτού από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

ε) Παραγραφή

εα) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος. Η παραγραφή αρχίζει από την ημέρα κατά την οποία έγινε γνωστό το παράπτωμα και ο υπαίτιος αυτού. Ιδίως τα πειθαρχικά παραπτώματα τα οποία επισύρουν, κατά τα ανωτέρω, τουλάχιστον την πειθαρχική ποινή, του προστίμου, παραγράφονται μετά από πέντε (5) έτη.

εβ) Η παραγραφή διακόπτεται με την κλήση σε απολογία.

στ) Ένδικα μέσα

στα) Οι πειθαρχικές αποφάσεις υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Δ.Σ.

στβ) Η ένσταση υποβάλλεται από τον πειθαρχικά διωκόμενο εργαζόμενο εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίησή τους στον εργαζόμενο σύμφωνα με την παρ. ζα)

στγ) Σε περίπτωση υποβολής ένστασης, το Διοικητικό Συμβούλιο δεν επιτρέπεται να επιβάλει βαρύτερη ποινή.

στδ) Η προθεσμία και η άσκηση της ένστασης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

ζ) Εκτέλεση πειθαρχικών ποινών

ζα) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται εγγράφως και κοινοποιούνται με απόδειξη στον εργαζόμενο που καταλογίζονται.

ζβ) Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών του τιμωρημένου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης.

η) Δικαίωμα καταγγελίας σύμβασης

Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη, δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από το νοσοκομείο, κάθε άλλου δικαιώματός της, όπως και της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. Το Νοσοκομείο διατηρεί σε κάθε περίπτωση το δικαίωμα να προβεί σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας, για σπουδαίο λόγο, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, χωρίς την προηγούμενη τήρηση αυτής της πειθαρχικής διαδικασίας.

Άρθρο 30

Ασφάλεια των Χώρων Εργασίας

1. Το Νοσοκομείο υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, κ.λ.π.) προς αποφυγήν ατυχημάτων.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενό τους κάθε δυσλειτουργία ή βλάβη, η οποία παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κ.λπ. και το Νοσοκομείο υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση επισκευή αυτών.

3. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταληλότητα και την ασφάλεια των εργαλείων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και εν γένει των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.



4. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό το οποίο έχουν στην δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη με τις γνώσεις, την πείρα και την ειδικότητα του καθενός, να επιβλέπουν δε την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε Προϊστάμενου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

Άρθρο 31

Προμήθειες - ανάθεση έργων

Οι προμήθειες πάσης φύσεως συμπεριλαμβανομένου ιατροτεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού, μισθώσεις και εκμισθώσεις ακινήτων εν γένει, αγορές ή εκποιήσεις ακινήτων, εκποιήσεις κινητών, αναθέσεις και εκπονήσεις μελετών, εκτέλεση έργων και παρακολούθηση εγκριτικών ορίων διενεργούνται με την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 και με τις εκάστοτε ισχύουσες για τα ΝΠΙΔ διατάξεις.

Άρθρο 32

Αρχές οικονομικής διαχείρισης και διενέργειας προμηθειών

1. Η οικονομική διαχείριση του Νοσοκομείου, η κατάρτιση προϋπολογισμού και η διενέργεια των προμηθειών του διέπονται από τις αρχές του άρθρου 33 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει. Επιπλέον, ισχύουν τα κάτωθι:

α) Αρχή της χρηστής διαχείρισης: Η διαχείριση της περιουσίας και των υποχρεώσεων του Νοσοκομείου διενεργείται με σύνεση και με γνώμονα την εξασφάλιση της βιωσιμότητας.

Η αρχή αυτή εξειδικεύεται:

αα) στην αρχή της οικονομικότητας,

αβ) στην αρχή της αποδοτικότητας και

αγ) στην αρχή της αποτελεσματικότητας,

β) Αρχή της υπευθυνότητας: Η διαχείριση των οικονομικών του Νοσοκομείου γίνεται με σκοπό τη διασφάλιση της σταθερότητας και της βιωσιμότητας των οικονομικών.

γ) Αρχή της διαφάνειας

δ) Αρχή της ειλικρίνειας

ε) Αρχή της επιδίωξης του άριστου

στ) Αρχή της διασφάλισης του ανταγωνισμού

2. Η τήρηση των ανωτέρω αρχών, όπως αυτές εξειδικεύονται στα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Νοσοκομείου, τις Επιτροπές Προμηθειών, τον Προϊστάμενο της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, αλλά και στο σύνολο του προσωπικού του Νοσοκομείου στο βαθμό που συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στην πάσης φύσεως οικονομική του διαχείριση.

Άρθρο 33

Αντικείμενο και πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού Προμηθειών

1. Στον Κανονισμό Προμηθειών υπάγονται:

α) η προμήθεια πάγιου, ιατροτεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού, υλικών, φαρμάκων και τροφίμων και αναλωσίμων,

β) οι διαδικασίες ανάθεσης παροχής υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών που μπορεί, κατόπιν οικονομοτεχνικής μελέτης, να ανατεθούν σε εξωτερικούς παρόχους, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 και

γ) Οι συμβάσεις μίσθωσης/αγοράς ακινήτων, οι οποίες εξαιρούνται από τον ν. 4412/2016 (άρθρο 10 παρ. 1α) και διέπονται από τις ειδικές διατάξεις περί μισθώσεων/αγορών ακινήτων

2. Το Νοσοκομείο συμμετέχει σε Κεντρικούς Διαγωνισμούς που διενεργεί η αρμόδια Εθνική Κεντρική Αρχή Προμηθειών Υγείας (ΕΚΑΠΥ) ή άλλη κεντρική αρχή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις/οδηγίες, υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Κατά τη συμμετοχή σε κεντρικούς διαγωνισμούς, λαμβάνεται υπόψη η οικονομική σκοπιμότητα για το Νοσοκομείο, με βάση την προϋπολογιζόμενη αξία της προμήθειας.

β) Εξετάζεται αν τα προς προμήθεια είδη/υπηρεσίες καλύπτουν τις ειδικές τεχνικές και ποιοτικές απαιτήσεις του Νοσοκομείου.

γ) Διασφαλίζεται η συμμόρφωση προς τις ποιοτικές και τεχνικές προδιαγραφές του Νοσοκομείου.

Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται σχετική απόφαση του Δ.Σ. επαρκώς αιτιολογημένη.



3. Τρόποι Προμήθειας

Οι πάσης φύσεως προμήθειες και υπηρεσίες του Νοσοκομείου, συμπεριλαμβανομένων των «συμβάσεων ήσσονος αξίας», διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, καθώς και σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τον τομέα της υγείας.

α) Συμβάσεις προμήθειας ή υπηρεσιών ήσσονος αξίας

Οι δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας νοούνται ως οι συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500 ευρώ, χωρίς ΦΠΑ. Στις περιπτώσεις αυτές δεν απαιτείται διαδικασία ανάθεσης σύμβασης και οι πληρωμές εκτελούνται ως εξόφληση έναντι νόμιμου φορολογικού παραστατικού, χωρίς να απαιτούνται έκδοση πράξης ανάθεσης ή οι διαδικασίες εκτέλεσης του ν. 4412/2016 από την αναθέτουσα αρχή. Αρμόδιος για την έγκριση των εν λόγω προμηθειών και της σκοπιμότητάς του είναι ο Πρόεδρος του Νοσοκομείου.

β) Συμβάσεις προμήθειας ή υπηρεσιών προσυπολογιζόμενης αξίας (χωρίς ΦΠΑ) έως το εκάστοτε ισχύον όριο απευθείας ανάθεσης σύμφωνα με τον ν. 4412/2016:

Στις περιπτώσεις αυτές η ανάθεση μπορεί να πραγματοποιείται με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις, τους όρους δημοσιότητας και τη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος. Προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης επιτρέπεται όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης είναι ίση ή κατώτερη από τα όρια του άρθρου 118 του ν. 4412/2016 χωρίς ΦΠΑ. Η απευθείας ανάθεση διενεργείται από τις αρμόδιες για την ανάθεση της σύμβασης υπηρεσίες της αναθέτουσας αρχής, χωρίς να απαιτείται γνωμοδότηση συλλογικού οργάνου.

γ) Συμβάσεις προμήθειας ή υπηρεσιών προϋπολογιζόμενης αξίας (χωρίς ΦΠΑ) άνω του εκάστοτε ισχύοντος ορίου απευθείας ανάθεσης και έως τα εκάστοτε ισχύοντα κατώτατα όρια εφαρμογής του ν. 4412/2016:

Για τις συμβάσεις αυτές η ανάθεση πραγματοποιείται με τις προβλεπόμενες από τον ν. 4412/2016 διαδικασίες ανάθεσης για συμβάσεις κάτω των ευρωπαϊκών ορίων, σύμφωνα με τα άρθρα που ισχύουν κάθε φορά, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου οργάνου και απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Συμβάσεις προμήθειας ή υπηρεσιών προϋπολογιζόμενης αξίας (χωρίς ΦΠΑ) ίσης ή ανώτερης των εκάστοτε ισχυόντων κατώτατων ορίων εφαρμογής του ν. 4412/2016 και έως τα εκάστοτε ισχύοντα ευρωπαϊκά όρια:

Για τις συμβάσεις αυτές εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες από τον ν. 4412/2016 διαδικασίες ανάθεσης, ιδίως η ανοικτή ή κλειστή διαδικασία ή άλλη νόμιμη διαδικασία, όπως εκάστοτε ισχύει, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου οργάνου και απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Συμβάσεις προμήθειας ή υπηρεσιών προϋπολογιζόμενης αξίας (χωρίς ΦΠΑ) άνω των εκάστοτε ισχυόντων ευρωπαϊκών ορίων:

Για τις συμβάσεις αυτές εφαρμόζονται οι διαδικασίες που προβλέπονται από τον ν. 4412/2016 για συμβάσεις άνω των ευρωπαϊκών ορίων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον εθνικό και ενωσιακό δίκαιο, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου οργάνου και απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε κάθε κλιμάκιο, το Νοσοκομείο δύναται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να επιλέγει διαδικασία προμήθειας που αντιστοιχεί σε ανώτερο επίπεδο δημοσιότητας και ανταγωνισμού από εκείνο που απαιτείται εκ του νόμου, εφόσον η επιλογή αυτή είναι συμβατή με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

4. Διαφοροποίηση τρόπου προμήθειας υπό ειδικές συνθήκες.

Σε ειδικές περιπτώσεις, το Νοσοκομείο μπορεί να προσφεύγει σε εξαιρετικές διαδικασίες ανάθεσης (όπως η διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση ή άλλες ειδικές διαδικασίες), σύμφωνα με τα άρθρα 32 και 32Α του ν. 4412/2016 και τις συναφείς διατάξεις, καθώς και με τις σχετικές οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.)

Ενδεικτικά, τέτοιες περιπτώσεις είναι:

α) συνδρομή κατεπείγουσας ανάγκης λόγω γεγονότων απρόβλεπτων για το Νοσοκομείο (θεομηνίες, σοβαρός κίνδυνος για τη δημόσια υγεία κ.λπ.),

β) τεκμηριωμένη ανάγκη αποκατάστασης ζημίας, υλικών ή υπηρεσιών από προμηθευτές με ιδιαίζουσα τεχνική καταλληλότητα ή σε περιπτώσεις αποκλειστικότητας,

γ) ερευνητικές εργασίες ή δοκιμαστική εφαρμογή νέων τεχνολογιών, εφόσον στοιχειοθετείται η συνδρομή των προϋποθέσεων των σχετικών διατάξεων,

δ) προμήθειες υλικών για τα οποία η αλλαγή πηγής προμήθειας θα υποχρέωνε το Νοσοκομείο σε υλικά μη συμβατά με τα υπάρχοντα ή θα προκαλούσε δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες στη λειτουργία και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων,

ε) συνέχιση παροχής υλικών ή υπηρεσιών μετά από έκπτωση αναδόχου ή διάλυση σύμβασης, στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τον ν. 4412/2016,



στ) περιπτώσεις κατά τις οποίες ένας διαγωνισμός δεν απέδωσε τα προσδοκώμενα αποτελέσματα ή δεν υπήρξε επαρκής συμμετοχή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

Η προσφυγή σε εξαιρετικές διαδικασίες δεν μπορεί να παρακάμπτει τα ποσοτικά όρια και τις ουσιαστικές προϋποθέσεις του ν. 4412/2016. Η σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και τεκμηριωμένη.

5. Εξαιρέσεις

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Προμηθειών, ως προς την υποχρεωτική εφαρμογή των τυπικών διαδικασιών ανάθεσης του ν. 4412/2016, εξαιρούνται:

α) προμήθειες υλικών ή υπηρεσιών, για τις οποίες οι τιμές ή/και οι ποσότητες επιβάλλονται στο Νοσοκομείο από το Ελληνικό Κράτος ή από κεντρικούς μηχανισμούς προμηθειών (π.χ. ΕΚΑΠΥ), καθώς και οι περιπτώσεις στις οποίες, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016, στοιχειοθετείται τεχνική μοναδικότητα ή αποκλειστικότητα ενός προμηθευτή και επιτρέπεται η προσφυγή σε διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση,

β) συμβάσεις που ρητά εξαιρούνται από τις Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για λόγους διαφορετικούς από το ύψος της αξίας τους, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

Οι ανωτέρω εξαιρέσεις δεν στερούν από το Νοσοκομείο το δικαίωμα να εφαρμόζει, κατά περίπτωση, εσωτερικές διαδικασίες διαφάνειας, τεκμηρίωσης και ελέγχου, όπως προβλέπονται στον αναφερόμενο Κανονισμό, στο μέτρο που δεν αντίκεινται στις ειδικές διατάξεις που διέπουν τις εν λόγω συμβάσεις.

6. Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή υλικών

α) Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υλικών διενεργείται σύμφωνα με τα άρθρα του τμήματος II του ν. 4412/2016, από επιτροπές παραλαβής που συγκροτούνται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Νοσοκομείου.

β) Κατά παρέκκλιση από τα αναφερόμενα στην παρ. (α) για την παρακολούθηση και παραλαβή συμβάσεων προμηθειών με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118, δεν απαιτείται συγκρότηση επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής και η παραλαβή γίνεται με βεβαίωση που εκδίδεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, για την οποία προορίζονται τα αγαθά ή της υπηρεσίας που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτόν με την απόφαση ανάθεσης.

γ) Σε κάθε περίπτωση —ακόμη και κατά την εφαρμογή της παρέκκλισης της παρ. (β)— η αιτούσα υπηρεσία και οι υπάλληλοι της Αποθήκης διενεργούν υποχρεωτικά τον φυσικό και ποσοτικό έλεγχο των υλικών κατά την άφιξή τους, παρέχοντας τις απαραίτητες βεβαιώσεις (π.χ. Δελτίο Εισαγωγής Αποθήκης, υπογραφή Δελτίου Αποστολής) για την ορθή λογιστική και υλική καταχώριση.

δ) Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των παραδοτέων υπηρεσιών διενεργείται σύμφωνα με το τμήμα III του ν. 4412/2016, είτε από επιτροπές παραλαβής που συγκροτούνται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Νοσοκομείου, είτε κατά τα καθοριζόμενα για την παρέκκλιση του άρθρου 219 του νόμου.

Άρθρο 34

Ιερός ναός

Στον προαύλιο χώρο του Ογκολογικού Νοσοκομείου Παίδων «Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη – ΕΛΠΙΔΑ» λειτουργεί η εκκλησία της Αγίας Άννας, η οποία αποτελεί δωρεά Βαρδή Ι. Βαρδινογιάννη. Μέρος των εξόδων λειτουργίας αυτής καλύπτονται από ίδιους πόρους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Αυγούστου 2026

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός
Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Εσωτερικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Υφυπουργός
Εσωτερικών
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

Υφυπουργός Υγείας
ΜΑΡΙΟΣ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΕΟΥΣ



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



* 0 2 0 4 9 7 7 0 6 0 8 2 6 0 0 2 4 *