



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Δεκεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5622

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Γ6/Γ.Π.οικ.92189

**Αρμοδιότητες - Καθήκοντα των Προϊσταμένων της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας των Νοσοκομείων και των λοιπών Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων του ΕΣΥ.**

### Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 10 παρ. 3 του ν. 3754/2009 «Ρύθμιση όρων απασχόλησης των νοσοκομειακών ιατρών του Ε.Σ.Υ σύμφωνα με το π.δ. 76/2001 κ.λπ. διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 43), όπως προστέθηκε με το άρθρο 5 παρ. 1 του ν. 3868/2010 «Αναβάθμιση του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (ΦΕΚ Α' 129).

β) Του άρθρου 4 του ν. 4052/2012 «Νόμος αρμοδιότητας Υπουργείων Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Εργασίας και Κοιν. Ασφάλισης για εφαρμογή του νόμου "Έγκριση των σχεδίων Συμβάσεων Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του ΕΤΧΣ της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, του Σχεδίου του Μνημονίου Συνεννόησης... και επείγουσες διατάξεις για τη μείωση του δημοσίου χρέους και τη διάσωση της εθνικής οικονομίας και άλλες διατάξεις"» (ΦΕΚ Α' 41).

γ) Του άρθρου 66 παρ. 11, 12, 13 και 14 του ν. 3984/2011 «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων κ.α. διατάξεις (ΦΕΚ Α' 150), όπως ισχύουν.

δ) Των άρθρων 7 και 12 του ν. 3329/2005 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κ.λπ. διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 81), όπως ισχύουν.

ε) Των άρθρων 5, 6, 8 και 13 παρ. 10 του ν. 2889/2001 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 37), όπως ισχύει.

στ) Των άρθρων 56 και 106 του ν. 2071/1992 (ΦΕΚ Α' 123) «Εκσυγχρονισμός και Οργάνωση Συστήματος Υγείας» (ΦΕΚ Α' 123).

ζ) Του π.δ. 87/1986 «Ενιαίο πλαίσιο οργάνωσης των Νοσοκομείων» (ΦΕΚ Α' 32).

η) Του άρθρου 5 παρ. 1 και 2 Α του ν. 1579/1985 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή και ανάπτυξη του ΕΣΥ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 217).

θ) Του άρθρου 29 Α του ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α' 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α' 154) και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 α του ν. 2469/1997 (ΦΕΚ Α' 38).

ι) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98).

ια) Του π.δ. 121/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας» (ΦΕΚ Α' 148) όπως ισχύει.

ιβ) Του π.δ. 216/2001 «Κώδικας Νοσηλευτικής Δεοντολογίας» (ΦΕΚ Α' 167).

ιγ) Του π.δ. 351/1989 «Καθορισμός Επαγγελματικών δικαιωμάτων των πτυχιούχων των τμημάτων α) Νοσηλευτικής, β) Μαιευτικής, γ) Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας της Σχολής Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας και δ) του Τμήματος Διοίκησης μονάδων Υγείας και Πρόνοιας της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (ΦΕΚ Α' 159).

ιδ) Του β.δ. 686/1960 «Περί Δεοντολογικού Κανονισμού Μαιών» (ΦΕΚ Α' 159).

ιε) Της Υ25/2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Υγείας, Πάυλο Πολάκη» (ΦΕΚ Β' 2144), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ιστ) Της Α1 β/Γ.Π.οικ.3899/2017 υπουργικής απόφασης με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων "Με εντολή Υπουργού" στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας» (ΦΕΚ 94 Β'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ιζ) Της Α1 α/43866/08-06-2018 απόφασης «Τοποθέτηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας του Υπουργείου Υγείας» (ΑΔΑ: Ω257465ΦΥΟ-Σ1Ε).

ιη) Της Γ6γ 5740/1968 υπουργικής απόφασης «Περί εγκρίσεως του Κανονισμού καθηκόντων Νοσηλευτικού προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων» (ΦΕΚ Β' 172).

2. Την Υ7/3147/93 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β' 700) «Σύνθεση και λειτουργία του Εθνικού Συμβουλίου Ανάπτυξης Νοσηλευτικής (Ε.Σ.Α.Ν)», όπως τροποποιήθηκε με την Υ7/Γ.Π.οικ.16556/2003 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β' 191).

3. Την Α1 β/Γ.Π.49713/18.11.2016 (Ορθή επανάληψη) υπουργική απόφαση «Ανασυγκρότηση του Εθνικού Συμβουλίου Ανάπτυξης Νοσηλευτικής (Ε.Σ.Α.Ν)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Την απόφαση 2 της 6ης Ολομέλειας/20-11-2017 του Εθνικού Συμβουλίου Ανάπτυξης Νοσηλευτικής.

5. Το αριθ. 8 θέμα της απόφασης της 9ης Ολομέλειας/26-09-2018 του Εθνικού Συμβουλίου Ανάπτυξης Νοσηλευτικής.

6. Το αριθμ. Υ4α/οικ.44348/27-4-2012 έγγραφο της Δ/σης Ανάπτυξης Μονάδων Υγείας, καθώς και το αριθμ. 2/36463/0022/15-5-2012 έγγραφο της 22ης Διεύθυνσης Μισθολογίου, της Γενικής Διεύθυνσης Μισθών, του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

7. Τα από 27-4-2018 και 23-08-2018 υπηρεσιακά σημειώματα της Δ/σης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της εν λόγω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τις αρμοδιότητες - καθήκοντα των Προϊσταμένων της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας των Νοσοκομείων και των λοιπών Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων του ΕΣΥ, με την επιφύλαξη του «Ενιαίου πλαισίου οργάνωσης των Νοσοκομείων» και των διατάξεων που διέπουν την Οργάνωση και τη Διοίκηση των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ, όπως κάθε φορά ισχύουν, ως ακολούθως:

Άρθρο 1  
ΑΠΟΣΤΟΛΗ, ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ  
ΤΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η αποστολή, ο σκοπός και οι αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζονται ως ακολούθως:

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

β. Η προώθηση και προαγωγή της Νοσηλευτικής/Μαιευτικής Επιστήμης και της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και επιμόρφωσης στον τομέα αυτό.

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

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

ε. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

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

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

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

Άρθρο 2  
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ-ΤΡΙΑ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ι. α) Ο Διευθυντής-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι επικεφαλής στη διοικητική ιεραρχία της Νοσηλευτικής

Υπηρεσίας και αναφέρεται απευθείας στον Διοικητή του Νοσοκομείου. Επιβλέπει και συντονίζει μέσω των Τομεαρχών της Ν.Υ. και των Προϊσταμένων των Νοσηλευτικών Τμημάτων την παροχή νοσηλευτικής φροντίδας των ληπτών υπηρεσιών υγείας και την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων, Μονάδων και λοιπών υπηρεσιών υγείας ευθύνης του/της.

β) Έργο του/της Διευθυντή-τριας Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Τομεάρχες και τους Προϊσταμένους των Νοσηλευτικών Τμημάτων, είναι η παροχή ποιοτικής Νοσηλευτικής/Μαιευτικής Φροντίδας και η συνεχής βελτίωση της, ο άρτιος προγραμματισμός και συντονισμός των νοσηλευτικών υπηρεσιών και ο έλεγχος της αποτελεσματικής και εύρυθμης λειτουργίας τους.

Στόχος του είναι η θέσπιση δεικτών αποτελεσματικότητας, η επαρκής ποιοτικά και ποσοτικά στελέχωση των τμημάτων, η αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, η εξασφάλιση ευκαιριών συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, η παροχή υπηρεσιών με κοινωνικό χαρακτήρα και επίκεντρο τους λήπτες υπηρεσιών υγείας και τις οικογένειες τους, η διευκόλυνση και ενίσχυση της έρευνας και της καινοτομίας, ο επιμερισμός και η εξειδίκευση της στοχοθεσίας του οργανισμού σε όλη την ιεραρχία της Νοσηλευτικής υπηρεσίας.

γ) Ο Διευθυντής-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας συνιστά την ανώτερη διοικητική θέση ευθύνης της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου. Αναλαμβάνει αρμοδιότητες διοίκησης και ελέγχου της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Οργανισμό του κάθε Νοσοκομείου καθώς και όποια άλλη αρμοδιότητα του/της έχει εκχωρηθεί με διάταξη νόμου ή άλλη απόφαση. Αναλαμβάνει:

1. Τον στρατηγικό σχεδιασμό των εφαρμογών και υπηρεσιών της Ν.Υ. σύμφωνα με την πολιτική υγείας της υγειονομικής μονάδας.

2. Τον καθορισμό της φιλοσοφίας, των αξιών και των σκοπών της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

3. Τον διοικητικό έλεγχο όλων των Νοσηλευτικών Τομέων.

4. Την εποπτεία και αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

5. Την αξιολόγηση και την εισήγηση αλλαγών στον τρόπο παροχής νοσηλευτικών υπηρεσιών των Τμημάτων μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Τομεαρχών της Ν.Υ.

6. Την ενθάρρυνση της διακίνησης ιδεών και την εισαγωγή καινοτομίας μέσα από ένα οργανωμένο πλαίσιο αξιολόγησης και εφαρμογής.

7. Τη συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διοικητή, τον Αναπληρωτή Διοικητή και τους Διευθυντές των άλλων υπηρεσιών, στα πλαίσια της αντιπροσωπείας στα ανώτερα όργανα διοίκησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την επίτευξη των στόχων της Διοίκησης και την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υγειονομικής μονάδας.

8. Την υλοποίηση των στόχων της Διοίκησης σε ό,τι αφορά τη Νοσηλευτική Διεύθυνση.

9. Τη μέριμνα για την άρτια στελέχωση της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

## II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες του/της Διευθυντή-τριας Νοσηλευτικής Υπηρεσίας διακρίνονται σε κλινικές, διοικητικές, εκπαιδευτικές και ερευνητικές. Ειδικότερα, αυτές περιλαμβάνουν:

1. Τον έλεγχο και την οργάνωση της παροχής Νοσηλευτικής/Μαιευτικής φροντίδας στους λήπτες υπηρεσιών υγείας, σύμφωνα με:

α) Το ισχύον νομικό πλαίσιο (Διατάξεις Νόμων, Προεδρικά Διατάγματα, Οργανισμό, Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της υγειονομικής μονάδας),

β) τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διοικητή,

γ) τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας.

δ) τις επιστημονικές εξελίξεις και τις αρχές της βασιμμένης σε ενδείξεις πρακτικής,

ε) τις κλινικές οδηγίες, τα πρωτόκολλα και τα πρότυπα φροντίδας,

στ) τις πολιτισμικές ιδιαιτερότητες των ληπτών υπηρεσιών υγείας.

2. Την άσκηση αποτελεσματικής Νοσηλευτικής Διοίκησης και τον έλεγχο Ποιότητας των προσφερομένων υπηρεσιών διαμέσου:

α) Εφαρμογής των επαγγελματικών υποχρεώσεων σύμφωνα με την περιγραφή των θέσεων εργασίας τους, για τα στελέχη της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας,

β) θέσπισης δεικτών αποτελεσματικότητας, ποιότητας και εφαρμογής των διαδικασιών της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και της υγειονομικής μονάδας,

γ) αποτελεσματικού συντονισμού και εποπτείας των Νοσηλευτικών Τομέων,

δ) προγραμματισμού και ελέγχου των παρεχομένων νοσηλευτικών υπηρεσιών,

ε) θέσπισης κανόνων λειτουργίας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας,

στ) θέσπισης κριτηρίων αξιολόγησης ποιότητας και ασφάλειας της παρεχόμενης φροντίδας,

ζ) θέσπισης μεθόδου διαχείρισης και καταγραφής συμβάντων, στο πλαίσιο ευθύνης της Δ/νσης,

η) εποπτείας της ασφάλειας και υγιεινής ληπτών υπηρεσιών υγείας, επισκεπτών και επαγγελματιών υγείας,

θ) υποκίνησης του νοσηλευτικού προσωπικού,

ι) ελέγχου και επικύρωσης του προγράμματος εργασίας του προσωπικού, το οποίο συντάσσουν και υποβάλλουν οι αρμόδιοι-ες Προϊστάμενοι/ες των Τμημάτων.

3. Τη συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

α) Διεπιστημονική συνεργασία.

β) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

γ) Συμμετοχή σε ανώτερα διοικητικά όργανα.

δ) Συμμετοχή σε επιστημονικά όργανα και επιτροπές.

4. Την προώθηση και προαγωγή της Νοσηλευτικής Επιστήμης

α) Εφαρμογή συνεχιζόμενης εκπαίδευσης με λειτουργία/διοργάνωση/συμμετοχή σε:

i. Προγράμματα Ειδικότητων/ εξειδικεύσεων

ii. Επιμορφωτικά σεμινάρια/κύκλους μαθημάτων

iii. Ημερίδες/ συνέδρια/ επιστημονικές εκδηλώσεις

β) Διενέργεια/εποπτεία νοσηλευτικής έρευνας

γ) Εκπροσώπηση και συμμετοχή σε τοπικές, εθνικές και διεθνείς επιτροπές

5. Την εισήγηση τοποθετήσεων - μετακινήσεων για τη στελέχωση των νοσηλευτικών υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψη:

α) Τα διεθνή πρότυπα - Δείκτες στελέχωσης

β) Τον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της υγειονομικής μονάδας και την κείμενη νομοθεσία.

γ) Την κάλυψη σύγχρονων και προβλεπόμενων αναγκών, αλλά και τον τρόπο αντιμετώπισης των εκτάκτων.

Για την επίτευξη τους εισηγείται στο Διοικητή τοποθετήσεις- μετακινήσεις νοσηλευτικού προσωπικού

6. Την εξασφάλιση ετοιμότητας σε όλους τους νοσηλευτικούς τομείς

α) Για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών

β) Για την αντιμετώπιση απρόσμενων συμβάντων

γ) Για τη διαχείριση μαζικών καταστροφών και κρίσεων.

7. Τον προσδιορισμό και την εφαρμογή των στόχων της Νοσηλευτικής Πολιτικής, με:

α) Προσδιορισμό της πολιτικής και των στόχων της Ν.Υ. σύμφωνα με την πολιτική της υγειονομικής μονάδας και σε συνεργασία με τους Τομάρχες και τη Νοσηλευτική Επιτροπή,

β) εκπόνηση και εφαρμογή κριτηρίων ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας -Κλινική επιτήρηση,

γ) μελέτη των διεθνών εξελίξεων στον τομέα της Νοσηλευτικής έρευνας και υγείας,

δ) λήψη μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας,

ε) εφαρμογή των προτύπων φροντίδας (σχέδια ΝΦ, πρωτόκολλα),

στ) εποπτεία των διαδικασιών και της εφαρμογής τους,

ζ) Ενημέρωση του νοσηλευτικού προσωπικού.

8. Τη συνεργασία με τους αρμόδιους εκπαιδευτικούς φορείς

Τόσο σε βασικό όσο και σε μετα-βασικό επίπεδο (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και διά βίου μάθησης)

9. Τον προσανατολισμό του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού με: α) Ενδο-υπηρεσιακή εκπαίδευση σε συνεργασία με το τμήμα/γραφείο εκπαίδευσης β) Αξιολόγηση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

10. Τον έλεγχο νοσοκομειακών λοιμώξεων

α) Ως μέλος της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων (ΦΕΚ 388/Α/2014).

β) Με εποπτεία και έλεγχο εφαρμογής των «μέτρων πρόληψης και ελέγχου λοιμώξεων»

γ) Με αξιολόγηση συμμόρφωσης προσωπικού και λήψη διορθωτικών μέτρων σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα.

11. Θέματα Ηθικής και Δεοντολογίας με:

Την τήρηση του Κώδικα Νοσηλευτικής/Μαιευτικής Δεοντολογίας και τη συμμετοχή σε ανάλογες επιτροπές όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

12. Τη διασφάλιση δικαιωμάτων των ληπτών υπηρεσιών υγείας με:



Τήρηση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, με παροχή συνηγορίας σε αυτούς και με διασφάλιση των διεθνών και εθνικών συμβάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας

13. Την προάσπιση των επαγγελματικών δικαιωμάτων με:

- α) Εφαρμογή νομοθετικού πλαισίου
- β) Προάσπιση επαγγελματικής ταυτότητας
- γ) Ισότιμη με τις άλλες υπηρεσίες συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων
- δ) Συνεργασία με τους εκπροσώπους των εργαζομένων
- ε) Περιγραφή αντικειμένου και αρμοδιοτήτων ανά θέση εργασίας.

#### Άρθρο 3

#### ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Νοσηλευτικός Τομέας είναι οργανωτική δομή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας που λειτουργεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης και αποτελείται από Νοσηλευτικά Τμήματα, ανάλογα με τη διάρθρωση της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας κάθε Νοσοκομείου, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

1. Τομέαρχης είναι ενδιάμεσος επιπέδου διοικητικό στέλεχος με κύριο ρόλο:

1. Τη συνεργασία με τον/την Διευθυντή-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας για:

- i. τον καθορισμό της φιλοσοφίας, των αξιών και των σκοπών της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας,
- ii το στρατηγικό σχεδιασμό, την επιλογή και την εφαρμογή των πολιτικών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους σκοπούς και την πολιτική του Νοσοκομείου.

2. Έχει ευθύνη των τμημάτων του Τομέα που προϊστάται.

3. Παρέχει οργανωτική και διοικητική ηγεσία με κύριο σκοπό την παροχή ασφαλούς και υψηλής ποιότητας φροντίδα που ανταποκρίνεται στις ανάγκες και τις προσδοκίες των ασθενών και των επισκεπτών, στο πλαίσιο των Τμημάτων ευθύνης του/της.

4. Εισηγείται και κατευθύνει αλλαγές με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία των Τμημάτων ευθύνης του/της.

5. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων ευθύνης του/της, ενισχύοντας την έκφραση ιδεών, πρωτοβουλιών και καινοτομιών από τους/τις ίδιους-ες και το νοσηλευτικό προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι σκοποί και οι πολιτικές της Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.

6. Επεξεργάζεται προτάσεις, ιδέες, πρωτοβουλίες του προσωπικού και των Προϊσταμένων των Τμημάτων και ανάλογα συνθέτει, εισηγείται και συναποφασίζει στο πλαίσιο της λειτουργίας της Νοσηλευτικής Διεύθυνσης καθώς και σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου, με στόχο την υλοποίηση καινοτόμων και αποτελεσματικών πρακτικών.

7. Συνεργάζεται με τον/την ΔΝΥ και τους άλλους Τομείς με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Νοσηλευτικής Διεύθυνσης.

8. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους του αντίστοιχου επιπέδου ιεραρχίας των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερη λειτουργία του Νοσοκομείου και να επιλύονται προβλήματα.

9. Αναπληροί τον/την ΔΝΥ όταν αυτός/-ή απουσιάζει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Συμμετέχει σε προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και φροντίζει για τη συνεχή επαγγελματική και επιστημονική του/της ανάπτυξη, προκειμένου να διατηρεί και να αναπτύσσει τις ικανότητες και δεξιότητες που απαιτούνται ώστε να ανταπεξέρχεται αποτελεσματικά στο ρόλο του/της Τομέαρχη Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ενώ η Υπηρεσία και το Νοσοκομείο οφείλουν να τον/την στηρίζουν και να του/της παρέχουν τις κατάλληλες ευκαιρίες για το σκοπό αυτό.

11. Συμμετέχει και εξειδικεύει την στοχοθεσία της Διεύθυνσης και την πολιτική ποιότητας στην περιοχή ευθύνης του/της.

12. Αναφέρεται στον/ην Διευθυντή/τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

#### II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Οι αρμοδιότητες του/της Τομέαρχη Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι κλινικές, διοικητικές, εκπαιδευτικές/ερευνητικές και ασκούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

#### A) ΚΛΙΝΙΚΕΣ:

1. Ενθαρρύνει, υποστηρίζει και συντονίζει την εισαγωγή ή ανάπτυξη και εφαρμογή τεκμηριωμένων νοσηλευτικών πρακτικών.

2. Επιβλέπει την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας για την Υγιεινή και Ασφάλεια του Νοσηλευτικού προσωπικού.

3. Προάγει κουλτούρα αξιοπρέπειας και σεβασμού προς τους ασθενείς και το περιβάλλον τους.

4. Ελέγχει και διασφαλίζει την εφαρμογή των προτύπων κλινικής πρακτικής και εισηγείται τεκμηριωμένες καλές πρακτικές.

5. Συμβάλλει στην εφαρμογή πολιτικών και πρακτικών που βελτιώνουν την ποιότητα της φροντίδας και την ασφάλεια των ασθενών.

6. Συμμετέχει σε ομάδες επεξεργασίας και ανάπτυξης κλινικών πρωτοκόλλων και διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της νοσηλευτικής φροντίδας.

7. Προωθεί σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων ευθύνης του/της, την εφαρμογή των διαδικασιών τεκμηρίωσης της νοσηλευτικής φροντίδας.

8. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους/ες των Τμημάτων ευθύνης του/της, σχετικά με οποιοδήποτε κλινικό θέμα φροντίδας των ασθενών προκύπτει και μεριμνά για την αναζήτηση εξειδικευμένης γνώσης και πρακτικής.

9. Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με τα αρμόδια όργανα του νοσοκομείου.

10. Συμβάλλει και προάγει την ανάπτυξη ανακλαστικής πρακτικής και μελέτης των κλινικών περιπτώσεων για αποτελεσματικότερη φροντίδα.

11. Συμβάλλει και ενισχύει την ανάπτυξη διεπιστημονικής προσέγγισης σε ζητήματα φροντίδας των ασθενών.

#### B) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ:

1. Κατευθύνει και παρέχει υποστήριξη στους-ις Προϊσταμένους-ες και το νοσηλευτικό προσωπικό των Τμημάτων ευθύνης του/της και λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές της δεοντολογίας.

2. Είναι αρμόδιος-α για τον προγραμματισμό και τον έλεγχο της λειτουργίας των Τμημάτων ευθύνης του/της.

3. Εξειδικεύει σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους-ες και το προσωπικό την στοχοθεσία της Διεύθυνσης, θέτει προτεραιότητες, συγκεκριμένους υλοποιήσιμους στόχους και καταρτίζει σχέδια δράσης στα Τμήματα ευθύνης του/της.

4. Πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις με τους/τις Προϊσταμένους-ες και το προσωπικό των Τμημάτων ευθύνης του/της, προκειμένου να αξιολογείται η επίτευξη των στόχων και η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας, να επιλύονται προβλήματα και να τίθενται νέοι στόχοι προς επίτευξη.

5. Προάγει το κλίμα καλής συνεργασίας, εμπιστοσύνης και ανοιχτού διαλόγου με τους/τις Προϊσταμένους-ες και το προσωπικό των Τμημάτων ευθύνης του/της.

6. Εκτιμά τις ανάγκες νοσηλευτικής στελέχωσης των Τμημάτων ευθύνης του/της σε αριθμό και σύνθεση και εισηγείται ανάλογα στον/στην ΔΝΥ.

7. Κατευθύνει και ενθαρρύνει την εφαρμογή πρακτικών ή νέων συστημάτων εργασίας από τους Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων ευθύνης του/της, ώστε να πραγματοποιείται ορθή και αποτελεσματική αξιοποίηση των υλικών και ανθρώπινων πόρων.

8. Ελέγχει και επικυρώνει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού των Τμημάτων ευθύνης του/της, το οποίο συντάσσουν και αποστέλλουν οι αρμόδιοι-ες Προϊστάμενοι-ες.

9. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων ευθύνης του/της, προκειμένου το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού, να είναι καταρτισμένο με γνώμονα την ασφάλεια των ασθενών και του προσωπικού, σε συνάρτηση με την υπάρχουσα στελέχωση και την κείμενη νομοθεσία.

10. Συμβάλλει σε περιπτώσεις προβλημάτων ή δυσχερειών σε ό,τι αφορά στο πρόγραμμα εργασίας του νοσηλευτικού προσωπικού των Τμημάτων ευθύνης του/της.

11. Προωθεί και επιβλέπει την τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας από το νοσηλευτικό προσωπικό

12. Υποστηρίζει την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και την εισαγωγή βελτισίων στη φροντίδα των ασθενών.

13. Προωθεί και εποπτεύει την εφαρμογή από τους Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων και το νοσηλευτικό προσωπικό των πολιτικών και διαδικασιών της Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.

14. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους της Ιατρικής Υπηρεσίας για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των κατάλληλων πρακτικών ως προς τη φροντίδα των ασθενών και τη λειτουργία των Τμημάτων.

15. Εισηγείται στον-ην ΔΝΥ για οποιοδήποτε θέμα αφορά στα Τμήματα ευθύνης του/της, καθώς και γενικότερα της Υπηρεσίας.

16. Αναπτύσσει και ενισχύει συνεργασίες με τις άλλες Υπηρεσίες του Νοσοκομείου με σκοπό την βελτιστοποίηση της παρεχόμενης φροντίδας.

17. Συμβάλλει στην ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.

18. Διευκολύνει την επικοινωνία και υιοθετεί αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.

19. Είναι ενήμερος-η για την ισχύουσα νομοθεσία και μεριμνά για την εφαρμογή της στα θέματα που άπτονται του Τομέα στον οποίο προϊσταται.

20. Συμμετέχει ως ειδικός σε επιτροπές του νοσοκομείου.

21. Αξιολογεί τους/τις Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

22. Καθοδηγεί το προσωπικό στην εφαρμογή και ανάπτυξη των Πολιτικών Ποιότητας ή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, που εφαρμόζει ο Οργανισμός.

#### Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΡΕΥΝΑ:

1. Προάγει ένα αποτελεσματικό περιβάλλον εκπαίδευσης στα Τμήματα ευθύνης του/της.

2. Υποκινεί το προσωπικό για επαγγελματική και επιστημονική ανάπτυξη παρέχοντας κίνητρα και ευκαιρίες.

3. Προωθεί τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση του προσωπικού και συμβάλλει ενεργά σε αυτήν και με τη διεξαγωγή σεμιναρίων, διαλέξεων κ.λπ.

4. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων ευθύνης του/της έτσι ώστε να ανιχνεύονται οι εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

5. Συμβάλλει στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος συνεχιζόμενης εκπαίδευσης της Νοσηλευτικής Διεύθυνσης.

6. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους-ες των Τμημάτων ευθύνης του/της έτσι ώστε να επιτυγχάνεται ολοκληρωμένη και αποτελεσματική εκπαίδευση των φοιτητών -σπουδαστών - καταρτιζομένων Νοσηλευτικής/Μαιευτικής στα όρια του Νοσηλευτικού Τομέα στον οποίο προϊσταται.

7. Υποστηρίζει και παρέχει καθοδήγηση στην υλοποίηση μελετών από το νοσηλευτικό προσωπικό των Τμημάτων ευθύνης του/της.

8. Προάγει τη διενέργεια επιστημονικών ερευνών που άπτονται της Νοσηλευτικής/Μαιευτικής Επιστήμης και ενισχύει τη διεπιστημονική συνεργασία για υλοποίηση ερευνών σε κοινά επιστημονικά αντικείμενα με άλλους επιστήμονες υγείας.

9. Επιβλέπει την τήρηση όλων των κανόνων ηθικής και δεοντολογίας που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και από τους κανονισμούς του Νοσοκομείου για τη διεξαγωγή μελετών στα όρια των Τμημάτων του Νοσηλευτικού Τομέα.

#### Άρθρο 4

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ-Η ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Νοσηλευτικό Τμήμα είναι οργανωτική και λειτουργική μονάδα του Νοσοκομείου με νοσηλευτική αυτοτέλεια.

#### Ι. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ-Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

1. Ο/Η Προϊστάμενος-η Τμήματος είναι υπεύθυνος-η:

i. για την οργάνωση, συντονισμό και επίβλεψη των εργασιών του νοσηλευτικού προσωπικού του οικείου Τμήματος

ii. για την παρεχόμενη νοσηλευτική φροντίδα στους ασθενείς του Τμήματος του/της

iii. για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και των καθορισμένων στόχων της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας για το Τμήμα

2. Αναφέρεται στον-την Τομεάρχη και στον/ην Διευθυντή-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

3. Ενημερώνεται και συμμετέχει σε προγράμματα συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, για την οποία το Νοσοκομείο παρέχει τις κατάλληλες ευκαιρίες.

## II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ-ΗΣ:

### A. ΓΕΝΙΚΕΣ:

1. Καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό του Τμήματος.
2. Μεταφέρει και προωθεί στο προσωπικό τη φιλοσοφία, τις αξίες και τους στόχους του Νοσοκομείου και της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
3. Συμβάλλει στη διαμόρφωση κατάλληλων εργασιακών σχέσεων και συνθηκών.
4. Δημιουργεί και προάγει ένα υποστηρικτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον.
5. Εκπροσωπεί το νοσηλευτικό προσωπικό στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και όργανα του Νοσοκομείου.
6. Εξασφαλίζει την επικοινωνία μεταξύ του προσωπικού του Τμήματος ευθύνης του/της και των άλλων Τμημάτων του Νοσοκομείου.
7. Συμμετέχει ως ειδικός σε επιτροπές του νοσοκομείου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

### B. ΚΛΙΝΙΚΕΣ:

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και κατευθύνει την παροχή ολιστικής νοσηλευτικής φροντίδας, βάσει των διεθνών επιστημονικών προτύπων και της τεκμηριωμένης πρακτικής, με σκοπό την κάλυψη των βιολογικών, ψυχολογικών, πνευματικών, κοινωνικών και πολιτισμικών αναγκών των ασθενών και του υποστηρικτικού τους περιβάλλοντος.
2. Θέτει, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος, προτεραιότητες, στόχους και καταρτίζει σχέδια δράσης για το Τμήμα.
3. Έχει ενεργό ρόλο στην παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.
4. Παρέχει εξειδικευμένη γνώση κατά την εκτίμηση, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της νοσηλευτικής φροντίδας.
5. Διαθέτει κλινική γνώση και εξειδίκευση, παρέχοντας υψηλού επιπέδου επαγγελματική και κλινική ηγεσία.
6. Εκτιμά το επίπεδο κλινικών δεξιοτήτων του νοσηλευτικού προσωπικού και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωσή τους.
7. Συνεργάζεται με τα άλλα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας με σκοπό την παροχή υψηλής ποιότητας ολοκληρωμένων υπηρεσιών υγείας στους ασθενείς και στο υποστηρικτικό τους περιβάλλον.
8. Συμμετέχει στον καθορισμό στόχων φροντίδας στο πλαίσιο της διεπιστημονικής συνεργασίας για το τμήμα.
9. Παρέχει συνηγορία για τους ασθενείς και τις οικογένειές τους.
10. Φροντίζει για την άνετη και ασφαλή διαμονή των ασθενών στο τμήμα.
11. Φροντίζει για την εφαρμογή της πολιτικής της υπηρεσίας σχετικά με τη νοσηλευτική τεκμηρίωση και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για βελτίωση της νοσηλευτικής τεκμηρίωσης σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες του τμήματος.
12. Έχει καλή γνώση των πολιτικών και των διαδικασιών του Νοσοκομείου.
13. Αναπτύσσει σε συνεργασία με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση, κριτήρια αξιολόγησης της ποιότητας της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας

14. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των σύγχρονων ορθών πρακτικών στα όρια του Τμήματός του/της.

15. Επιβλέπει και προάγει τη συμμόρφωση του προσωπικού στην πολιτική πρόληψης λοιμώξεων και συνεργάζεται στενά με την Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.

16. Έχει την ευθύνη της προμήθειας του Τμήματος του/της με τα αναγκαία φάρμακα που συνταγογραφούν οι θεράποντες ιατροί και άλλα υγειονομικά υλικά καθώς και για τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.

17. Είναι ενήμερος-η για τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και ικανός-ή να εισάγει την εφαρμογή τους στην καθημερινή πρακτική.

18. Παρακολουθεί την ιατρική επίσκεψη, ενημερώνεται για την πορεία της κατάστασης των ασθενών και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του θεραπευτικού προγράμματος (εκτέλεση ιατρικών οδηγιών).

### Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ:

1. Έχει την ευθύνη του συντονισμού της εργασίας όλων των εμπλεκόμενων στη λειτουργία του Τμήματος.
2. Συνεργάζεται στενά με τη Νοσηλευτική Διεύθυνση με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
3. Τηρεί τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας κατά την ιεραρχική της διάρθρωση και του Νοσοκομείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4. Οργανώνει και συντονίζει τις καθημερινές εργασίες, θέτοντας προτεραιότητες, προγραμματίζοντας και αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος
5. Διασφαλίζει την έγκαιρη διενέργεια των εργασιών.
6. Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα της παρεχόμενης νοσηλευτικής φροντίδας.
7. Ως ιεραρχικός Προϊστάμενος επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος παρεμβαίνοντας κατάλληλα.
8. Εφαρμόζει την πολιτική του Νοσοκομείου που σχετίζεται με την κάλυψη των κλινών, την ενδονοσοκομειακή, τη διανοσοκομειακή και την εξωνοσοκομειακή κίνηση των ασθενών.
9. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.
10. Διευκολύνει την επικοινωνία και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές επίλυσης συγκρούσεων.
11. Συνεργάζεται με το προσωπικό για την επίλυση προβλημάτων και την επεξεργασία προτάσεων με σκοπό τη βελτίωση της παρεχόμενης φροντίδας, της λειτουργίας του Τμήματος και των συνθηκών εργασίας.
12. Παρέχει συνηγορία για το προσωπικό του Τμήματος.
13. Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
14. Αναλαμβάνει τον προσανατολισμό, την εκπαίδευση και την ομαλή προσαρμογή των νεοπροσλαμβανόμενων και των εκπαιδευόμενων στο Τμήμα.
15. Εκτιμά τις ανάγκες για τον αριθμό και τη σύνθεση του απαραίτητου για την ασφαλή λειτουργία του Τμήματος, νοσηλευτικού προσωπικού και εισηγείται ανάλογα στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
16. Καταρτίζει και αναπροσαρμόζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσω-



πικού, κατανέμοντας τα ωράρια εργασίας στο προσωπικό με δίκαιο και ισότιμο τρόπο.

17. Προγραμματίζει και εισηγείται στον/στην Διευθυντή-τρια Νοσηλευτικής Υπηρεσίας τις ετήσιες νόμιμες άδειες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα του προσωπικού.

18. Προτείνει αλλαγές και βελτιώσεις για την αποτελεσματικότερη διοίκηση του Τμήματος και την εισαγωγή καινοτόμων διοικητικών πρακτικών.

19. Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εισαγωγή νέων πολιτικών και διαδικασιών για την κάλυψη διαπιστωμένων αναγκών λειτουργίας του Τμήματος και του Νοσοκομείου.

20. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά και σύμφωνα με τους κανονισμούς του Νοσοκομείου και την κείμενη νομοθεσία, τα παράπονα και τα προβλήματα που του αναφέρονται από τους ασθενείς, το περιβάλλον τους καθώς και από το προσωπικό.

21. Διαχειρίζεται τους υλικούς πόρους του Τμήματος με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο και σύμφωνα με τις διαδικασίες του Νοσοκομείου.

22. Φροντίζει για την επάρκεια του Τμήματος σε υλικά, τη σωστή φύλαξη και διάθεση τους.

23. Εκτιμά τις ανάγκες σε εξοπλισμό και εισηγείται για την προμήθειά του.

24. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του Τμήματος.

25. Εκτιμά τις ανάγκες για συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών υποδομών του Τμήματος και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

26. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης, τήρησης και φύλαξης των νοσηλευτικών φακέλων των ασθενών.

27. Εφαρμόζει την πολιτική καταγραφής και διαχείρισης νοσηλευτικών λαθών σε επίπεδο Τμήματος, όπως ορίζεται από το Νοσοκομείο.

28. Μεριμνά για την εφαρμογή από το προσωπικό των πολιτικών, διαδικασιών και κατευθυντήριων οδηγιών του Νοσοκομείου.

29. Συντάσσει και αποστέλλει στους αρμόδιους, κάθε είδους αναφορά που κρίνει απαραίτητη για τη διατήρηση της ομαλής λειτουργίας του Τμήματος και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

30. Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία και μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού ευθύνης του/της.

31. Ενημερώνει το προσωπικό του Τμήματος για τα υπηρεσιακά θέματα και μεριμνά για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων εγγράφων που αφορά στη λειτουργία του Τμήματος και του Νοσοκομείου καθώς και στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και έρευνα.

#### Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΕΡΕΥΝΑ:

1. Συμμετέχει στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συμβάλλει στη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και κατάρτισή του.

2. Μεριμνά για την ύπαρξη εκπαιδευτικού υλικού.

3. Υποκινεί το προσωπικό για επαγγελματική ανάπτυξη παρέχοντας κίνητρα και ευκαιρίες.

4. Συμμετέχει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εκπαίδευση των φοιτητών και σπουδαστών στο Τμήμα σύμφωνα με τους κανόνες και τις διαδικασίες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και του Νοσοκομείου.

5. Εκτιμά τον αριθμό και τη σύνθεση των φοιτητών και σπουδαστών που μπορούν να εκπαιδευτούν στο Τμήμα χωρίς να διαταραχθεί η λειτουργία του Τμήματος και η άνεση και φροντίδα των ασθενών και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή εκπαίδευση αλλά και η ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

6. Σε συνεργασία με το προσωπικό αναζητά θέματα για έρευνα και μεριμνά για τη διεξαγωγή της.

7. Αναπτύσσει συνεργασίες με τη διεπιστημονική ομάδα για την υλοποίηση μελετών κοινού ενδιαφέροντος.

8. Τηρεί τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία και από τους κανονισμούς του Νοσοκομείου για τη διεξαγωγή μελετών στα πλαίσια του Τμήματος.

#### Ε. ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ:

1. Έχει την ευθύνη διατήρησης ενός ασφαλούς περιβάλλοντος για τους ασθενείς, το προσωπικό και τους επισκέπτες.

2. Επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων ασφαλούς πρακτικής.

3. Καταγράφει και αναφέρει ατυχήματα ή συμβάντα προσωπικού, ασθενών ή κοινού σύμφωνα με την τηρούμενη πρακτική του Νοσοκομείου.

4. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους περί Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας του Νοσοκομείου και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθούν οι συνθήκες εργασίας στο Τμήμα του/της και να επιλυθούν τυχόν προβλήματα που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια προσωπικού και ασθενών.

5. Αξιοποιεί υλικούς πόρους και υπηρεσίες του Νοσοκομείου, ώστε να εξασφαλίζεται ένα υγιές και σύγχρονο περιβάλλον εργασίας στο Τμήμα.

#### Άρθρο 5

Οι διατάξεις της Γ6γ 5740/1968 υπουργικής απόφασης «Περί εγκρίσεως του Κανονισμού καθηκόντων Νοσηλευτικού προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων» (ΦΕΚ Β' 172) ισχύουν στο μέτρο που δεν αντίκεινται στις διατάξεις της παρούσας.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2018

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

**ΠΑΥΛΟΣ ΠΟΛΑΚΗΣ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- 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.

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b> Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: <b>www.et.gr</b>
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:</b> 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: <b>helpdesk.et@et.gr</b>
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</b>	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: <b>webmaster.et@et.gr</b>
<b>Πωλήσεις - Συνδρομές:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: <b>grammateia@et.gr</b>
<b>Πληροφορίες:</b> (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
<b>Παραλαβή Δημ. Ύλης:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
<b>Ωράριο για το κοινό:</b> Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

