



Γ. Δαμάσκου 1, 13677 Αχαρνάι  
τηλ: 210 24 20 000, fax: 210 24 20 100  
[www.aemy.gr](http://www.aemy.gr)  
[info@aemy.gr](mailto:info@aemy.gr)

**ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε.**

Γεωργίου Δαμάσκου 1, 13677, Αχαρνάι

Πληροφορίες:

Τηλ: 210-2420.000/059

Fax: 210-2420215

Email: [info@aemy.gr](mailto:info@aemy.gr)

Website: [www.aemy.gr](http://www.aemy.gr)

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

ΑΔΑ:

Αρ. Πρωτ.: 1719/28-3-2016

**ΘΕΜΑ: «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΣΤΗΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε. ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 64, ΠΑΡ. 3 ΤΟΥ Ν. 4368/2016 ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΘΗΡΑΣ»**

Η Ανώνυμη Εταιρεία Μονάδων Υγείας Α.Ε. (Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.)

Λαμβάνοντας υπόψη :

1. τον Ν. 3293/2004 «Πολυκλινική Ολυμπιακού Χωριού, Συνήγορος Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις»,
2. τον Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (ΔΕΚΟ)» (ΦΕΚ 314/27-12-2005), όπως ισχύει,
3. Τον Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α/21-2-2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις», Υποκεφάλαιο Ε4, άρθρα 62-72 «Λειτουργία Γ.Ν. Θήρας από την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. με τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.»
4. τους εγκεκριμένους Κανονισμούς Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. και το παράρτημα αυτού Γενικό Κανονισμό Εργασίας (υπ' αριθμ. ΦΕΚ 3638/29-05-2007, τ. Α.Ε. & Ε.Π.Ε.), όπως ισχύουν,
5. την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. όπως υποβλήθηκε προς έγκριση με την απόφαση του Δ.Σ. υπ' αρ. 5<sup>θέμα1</sup>/15-3-2016 στην οποία περιλαμβάνεται το τελικά εγκεκριμένο

- οργανόγραμμα του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας, καθώς και η στελέχωση αυτού (Α.Δ.Α. 6ΚΚ4ΟΡΡ3-7ΣΙ).
6. Την υπ' αρ. 5<sup>θέμα3</sup>/15-3-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με θέμα «Έγκριση πρόσληψης από την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. προσωπικού ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση έκτακτων και εποχιακών αναγκών του Νοσοκομείου Θήρας στο πλαίσιο της παρ. 3 του άρθρου 64 του Ν. 4368/21-2-2016» (Α.Δ.Α. 7Ρ8ΤΟΡΡ3-Κ9Σ),
  7. Το υπ' αρ. πρωτ. 1467/16-3-2016 αίτημα της Εταιρείας προς τον Υπουργό Υγείας για έκδοση απόφασης με θέμα «Αίτημα για έγκριση πρόσκλησης από την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. προσωπικού για την αντιμετώπιση έκτακτων και εποχιακών αναγκών του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας στο πλαίσιο της παρ. 3 του άρθρου 64 του Ν. 4368/21-2-2016»
  8. Την υπ' αρ. 6<sup>θέμα12</sup>/18-3-2016 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας με θέμα «Έγκριση διαδικασίας, πρόσκλησης και επιτροπών επιλογής για την πρόσληψη προσωπικού Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. για το Γενικό Νοσοκομείο της Θήρας στο πλαίσιο της παρ. 3 του Ν. 4368/2016» και το συνημμένο αυτής υπ' αρ. 1496/17-3-2016 σχέδιο πρόσκλησης (ΑΔΑ 7ΞΕ9ΟΡΡ3-Χ2Β)
  9. Την υπ' αρ. Β2α/20371/23-3-2016 (ΦΕΚ 794/Β) Εγκριτική Απόφαση Α' Τροποποίησης του προϋπολογισμού έτους 2016 του φορέα ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.) του Υπουργείου Υγείας
  10. Την υπ' αρ. Α2β/ΓΠ20619/28.03.2016 απόφαση του Υπουργού Υγείας

Στο πλαίσιο της παρ. 3 του άρθρου 64 του Ν. 4368/21-2-2016 και της υπ' αρ. Α2β/ΓΠ20619/28.03.2016 απόφασης Υπουργού Υγείας προκειμένου να καλύψει τις ανάγκες έναρξης λειτουργίας του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας,

### **ΠΡΟΣΚΑΛΕΙ**

προσωπικό συνολικού αριθμού **185** ατόμων των κλάδων και κατηγοριών όπως αποτυπώνονται στο ακόλουθο πίνακα να υποβάλλουν την αίτησή τους για πρόσληψη στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση έκτακτων και εποχιακών αναγκών του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας για χρονικό διάστημα ενός έτους, δυνάμενου να παραταθεί για ακόμη ένα έτος. Οι αιτήσεις όπως ορίζεται από την παρ. 3 του άρθρου 64 του Ν.



4368/21-2-2016 θα αξιολογηθούν από το Δ.Σ. της Εταιρείας κατόπιν διαδικασίας η οποία έχει εγκριθεί με την υπ' αρ. 6<sup>θέμα 12</sup>/18-3-2016 απόφαση Δ.Σ.

Η πρόσληψη του εν λόγω προσωπικού πραγματοποιείται κατά παρέκκλιση των διατάξεων της παρ. 20<sup>ο</sup> του άρθρου 9 του ν. 4057/2012.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ  
ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗΝ Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ  
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΘΗΡΑΣ**

<b>A/A</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b>
1	Διευθύνουσα Νοσηλευτικής Υπηρεσίας (ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτικής)	1
2	Διοικητικός Διευθυντής σε θέση Δ/ντή Διοικητικής-Οικονομικής-Τεχνικής Υπηρεσίας	1
3	Γενικός Ιατρός σε θέση Δ/ντή ΤΕΠ	1
4	Ιατρός Παθολογίας σε θέση Δ/ντή Παθολογικού Τομέα	1
5	Ιατρός Γενικής Χειρουργικής σε θέση Δ/ντή Χειρουργικού Τομέα	1
6	Ιατρός Νεφρολογίας σε θέση Δ/ντή Μονάδα Τεχνητού Νεφρού	1
7	Ιατρός Καρδιολογίας σε θέση Δ/ντή Μονάδας Εμφραγμάτων	1
8	Ιατρός Μικροβιολογίας σε θέση Δ/ντή Μικροβιολογικού τμήματος	1
9	Ιατρός Ακτινολογίας σε θέση Δ/ντή Ακτινολογικού	1
10	Υποδ/ντής Διοικητικού (ΠΕ Διοικητικού)	1
11	Υποδ/ντής Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού)	1
12	Υποδ/ντής Τεχνικού (ΠΕ Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικού)	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>12</b>

**Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>A/A</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b>
1	Γενικός Ιατρός	5
2	Παθολόγος	4
3	Καρδιολόγος Παθολογικού	4
4	Καρδιολόγος Μονάδας Εμφραγμάτων	1
5	Παιδίατρος	3
6	Πνευμονολόγος	1
7	Νευρολόγος	1

8	Ενδοκρινολόγος / Διαβητολόγος	1
9	Δερματολόγος	1
10	Ψυχίατρος	1
11	Ρευματολόγος	1
12	Γαστρεντερολόγος	1
13	Γενικός Χειρουργός	3
14	Γυναικολόγος	2
15	Ορθοπαιδικός	3
16	Οφθαλμίατρος	1
17	Ουρολόγος	1
18	ΩΡΛ	1
19	Οδοντίατρος	2
20	Αναισθησιολόγος	3
21	Νεφρολόγος	1
22	Μικροβιολόγος	2
23	Αιματολόγος	1
24	Κυτταρολόγος	1
25	Παθολογοανατόμος	1
26	Ακτινολόγος	2
27	Φαρμακοποιός	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>49</b>

**Γ) ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

<b>Α/Α</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b>
1	Νοσηλευτές ΠΕ	3
2	Νοσηλευτές ΤΕ	14
3	Βοηθοί Νοσηλευτές ΔΕ	7
4	Βοηθοί Θαλάμου – Τραυματιοφορείς ΥΕ	9
5	Κλιβανιστές Αποστείρωσης ΥΕ	2
6	Διασώστης ΥΕ	1
7	Επισκέπτες Υγείας ΤΕ	2
8	Μαίες ΤΕ	2
9	Τεχνολόγοι Ιατρικών Απεικονίσεων ΤΕ	2
10	Χειριστές Ιατρικών Συσκευών ΔΕ	2
11	Φυσικοθεραπευτές ΤΕ	2
12	Κοινωνική Υπηρεσία ΤΕ	1
13	Ψυχολόγος ΠΕ	1
14	Βοηθοί Φαρμακείου ΔΕ	1
15	Οδηγοί Ασθενοφόρου ΔΕ	1
16	Ιατρικών Εργαστηρίων ΤΕ	3

17	Βοηθοί Βιολογικών Εργαστηρίων ΔΕ	2
18	Διαιτολογίας ΠΕ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>56</b>

**Δ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ-ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

<b>Α/Α</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b>
1	ΠΕ Οικονομικού	1
2	ΠΕ Διοικητικού (για τη μία εκ των τεσσάρων η θέση μπορεί να καλυφθεί και από ΤΕ Διοικητικού)	4
3	ΠΕ Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού	1
4	ΤΕ Διοικητικού (εκ των οποίων οι δύο καλύπτονται εναλλακτικά από ΤΕ Λογιστικής)	3
5	ΤΕ Λογιστικής	2
6	ΤΕ Μηχανικών	1
7	ΤΕ Τεχνολόγος Τροφίμων	1
8	Πληροφορικής ΤΕ	1
9	Βιοϊατρικής Τεχνολογίας ΤΕ	1
10	ΔΕ Γραμματέων	14
11	ΔΕ Διοικητικού	3
12	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
13	ΔΕ Ηλεκτρολόγου	4
14	ΔΕ Υδραυλικού	1
15	ΔΕ Ψυκτικός	1
16	ΔΕ Πληροφορικής	1
17	ΔΕ Μάγειρας (ελλείπει ΔΕ η θέση θα καλυφθεί από ΥΕ)	1
18	Βοηθός Μάγειρας ΥΕ	2
19	Λαντζέρης ΥΕ	2
20	Τραπεζοκόμος ΥΕ	4
21	Αποθηκάριος ΔΕ	1
22	Καθαρίστριες ΥΕ	12
23	Φύλακες ΥΕ	5
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>68</b>



Στο Παράρτημα της παρούσας το οποίο συνιστά τμήμα του εγκεκριμένου Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας, διευκρινίζεται στο οργανόγραμμα των υπηρεσιών σε ποια υπηρεσία αντιστοιχεί η κάθε θέση εργασίας.

Η δαπάνη μισθοδοσίας του έκτακτου ή εποχικού προσωπικού βαρύνει αποκλειστικά στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμά της να επιλέξει το προσωπικό που θα απασχολήσει στο Γενικό Νοσοκομείο Θήρας είτε με τη διαδικασία του άρθρου 64, παρ. 4 είτε με τη διαδικασία του άρθρου 64 παρ. 3 του Ν. 4368/2016.

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλλουν την αίτησή τους στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. μαζί με τα ακολούθως απαιτούμενα δικαιολογητικά σε κλειστό φάκελο στο χρονικό διάστημα από **29/03/2016** έως και **11/04/2016, ώρα 14.00** ως εξής:

- α) να αποστείλουν ταχυδρομικά με φάκελο συστημένου ή με Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ
- β) να αποστείλουν μέσω ιδιωτικής εταιρείας ταχυμεταφορών

Στο φάκελο θα αναγράφεται η ένδειξη :

**ΠΡΟΣ:**

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε. (Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.),  
 ΟΔΟΣ: Γ. ΔΑΜΑΣΚΟΥ 1, Τ.Κ. 13677, ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΧΩΡΙΟ - ΑΧΑΡΝΑΙ  
 ΥΠΟΨΗ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

**ΘΕΜΑ:** ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗΝ Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.

**ΑΠΟ:** ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: .... , ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ....

Ως ημερομηνία αποστολής/υποβολής της αίτησης, θεωρείται α) η ημερομηνία σφραγίδας των ΕΛΤΑ ή β) της ιδιωτικής εταιρείας ταχυμεταφοράς. Δεκτές προς αξιολόγηση θα γίνουν οι υποψηφιότητες των ατόμων των οποίων οι αιτήσεις θα παραληφθούν από την Εταιρεία το αργότερο μέχρι δύο εργάσιμες ημέρες μετά τη λήξη της πρόσκλησης και συγκεκριμένα μέχρι και τις **13/4/2016**, ώρα 14.00. Αιτήσεις που θα παραληφθούν εκπρόθεσμα δεν θα ληφθούν υπόψη.

Τα δικαιολογητικά που συνυποβάλλονται με την αίτηση με ευθύνη του υποψηφίου είναι τα εξής:

1. αίτηση υποψηφιότητας (συνημμένο στην παρούσα ανακοίνωση υπόδειγμα),
2. φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή των κρίσιμων σελίδων του διαβατηρίου κράτους- μέλους της Ε.Ε.
3. πλήρες και αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, από το οποίο να προκύπτει υποχρεωτικά και αναλυτικά η διανυθείσα προϋπηρεσία σε έτη και μήνες όπως επίσης και η εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο της ειδικότητας του αιτούντος (π.χ. εμπειρία συγκεκριμένου δηλωθέντος χρονικού διαστήματος ως καρδιολόγος σε μονάδα εμφραγμάτων, ως νοσηλεύτρια μονάδας τεχνητού νεφρού κ.λπ.)
4. υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα βεβαιώνεται ότι όλα τα ατομικά στοιχεία και ουσιαστικά προσόντα που αναφέρει στο συνημμένο βιογραφικό σημείωμα είναι αληθή, ότι τα δικαιολογητικά είναι πιστά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων που τηρεί και τα οποία θα προσκομιστούν εφόσον του ζητηθεί και ότι θα προσκομίσει εφόσον του ζητηθούν πιστοποιητικά-βεβαιώσεις τα οποία δηλώνει στο βιογραφικό του σημείωμα ότι κατέχει και δεν έχει προσκομίσει,
5. για τους άρρενες υποψήφιους, φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού εκπλήρωσης στρατιωτικής θητείας ή νόμιμης απαλλαγής,
6. Α) Για τους υποψηφίους διευθυντικών θέσεων για τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά προσόντα - δικαιολογητικά, ιδέ παράρτημα της παρούσης ως προβλέπονται από τον εγκεκριμένο με την υπ' αρ. 5<sup>θέμα1</sup>/15-3-2016 απόφαση Δ.Σ. Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας, συμπληρωματικά των απαιτούμενων ακολούθως δικαιολογητικών αναλόγως της κατηγορίας (για διευθυντικά στελέχη ιατρικών ειδικοτήτων, τα απαιτούμενα επιπλέον αναγράφονται στο Β), ενώ για διευθυντικά στελέχη διοικητικών ειδικοτήτων, τα απαιτούμενα επιπλέον αναγράφονται στο Γ). Εφόσον δεν προσκομιστούν τα εν λόγω αποκλείεται ο υποψήφιος από την περαιτέρω διαδικασία.

Β) Για τους υποψηφίους ιατρικών ειδικοτήτων τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά προσόντα - δικαιολογητικά είναι τα εξής (εφόσον δεν προσκομιστούν αποκλείεται ο υποψήφιος από την περαιτέρω διαδικασία):

- 1) φωτοαντίγραφο του τίτλου σπουδών της ειδικότητας που κατέχει το οποίο εφόσον έχει αποκτηθεί εκτός Ελλάδας απαιτείται να προσκομιστεί και η βεβαίωση ΔΟΑΤΑΠ για την επαγγελματική αναγνώριση και ισοτιμία
- 2) φωτοαντίγραφο αδείας άσκησης ιατρικού επαγγέλματος
- 3) φωτοαντίγραφο τίτλου Ιατρικής Ειδικότητας από ίδρυμα του εσωτερικού ή του εξωτερικού νόμιμα αναγνωρισμένου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,
- 4) φωτοαντίγραφο Βεβαίωσης εκπλήρωσης υπηρεσίας υπαίθρου, για τους υποψήφιους που έχουν λάβει τον τίτλο ιατρικής ειδικότητας στην Ελλάδα, από το Υπουργείο Υγείας ή τυχόν νόμιμης απαλλαγής ή αναστολής,
- 5) φωτοαντίγραφο Βεβαίωσης Ιδιότητας Μέλους Ιατρικού Συλλόγου του εσωτερικού ή κράτους μέλους της Ε.Ε.

Γ) Για τις λοιπές ειδικότητες Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά προσόντα - δικαιολογητικά είναι τα εξής (εφόσον δεν προσκομιστούν αποκλείεται ο υποψήφιος από την περαιτέρω διαδικασία):

- 1) φωτοαντίγραφο του τίτλου σπουδών της ειδικότητας που κατέχει το οποίο εφόσον έχει αποκτηθεί εκτός Ελλάδας απαιτείται να προσκομιστεί και η βεβαίωση ΔΟΑΤΑΠ για την επαγγελματική αναγνώριση και ισοτιμία,
- 2) φωτοαντίγραφο αδείας άσκησης επαγγέλματος από τον αρμόδιο φορέα, για τις ειδικότητες για τις οποίες απαιτείται η εν λόγω άδεια, για την άσκηση του επαγγέλματος,
- 3) φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού γνώσης της αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο First Certificate in English) μεταφρασμένο,
- 4) φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή (π.χ. ECDL) σε ισχύ.

Δ) Για τις ειδικότητες Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά προσόντα - δικαιολογητικά είναι τα εξής (εφόσον δεν προσκομιστούν αποκλείεται ο υποψήφιος από την περαιτέρω διαδικασία):

- 1) φωτοαντίγραφο του τίτλου σπουδών της ειδικότητας που κατέχει



7. Πρόσθετα Συνεκτιμώμενα Τυπικά προσόντα:

- Α) Φωτοαντίγραφο των μεταπτυχιακών / διδακτορικών τίτλων σπουδών,
- Β) Φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού επαρκούς γνώσης δεύτερης ξένης γλώσσας πλην αγγλικής,
- Γ) Φωτοαντίγραφο Πιστοποιητικού ανεργίας από τον ΟΑΕΔ, σε ισχύ,
- Δ) Φωτοαντίγραφο Πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης για μέλη μονογονεϊκής, τρίτεκνης ή πολύτεκνης οικογένειας.

Όσα από τα προσκομιζόμενα έγγραφα-πιστοποιητικά-δικαιολογητικά δεν είναι στην ελληνική γλώσσα, απαιτείται και η προσκόμιση μετάφρασής τους σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ελληνική νομοθεσία. Ο φάκελος έκαστου υποψηφίου πρέπει να φέρει υποχρεωτικά συνεχή αρίθμηση.

(Για την αξιολόγηση των τυπικών προσόντων – δικαιολογητικών των περιπτώσεων 6Α – 6Δ και του 7Α – Δ θα αξιοποιηθούν τα οριζόμενα στα παραρτήματα των προκηρύξεων του ΑΣΕΠ που αφορούν στον έλεγχο των δικαιολογητικών και στα προβλεπόμενα από το νόμο για την αναγνώριση τίτλων σπουδών, γνώσης ξένων γλωσσών, χειρισμού Η/Υ, κ.λπ.)

Επισημαίνεται ότι η επιλογή του προσωπικού όπως ορίζεται στο άρθρο 64, παρ. 3 του Ν. 4368/2016 θα γίνει με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως τριμελούς ή πενταμελούς (όπου ορίζεται) επιτροπών η σύνθεση και ο ρόλος των οποίων αποτυπώνεται στην απόφαση Δ.Σ. 6<sup>θέμα</sup> 12/18-3-2016 (ΑΔΑ 7ΞΕ9ΟΡΡ3-Χ2Β). Σύμφωνα με την εν λόγω απόφαση, η αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων για τις θέσεις θα γίνει σε δύο στάδια α) αξιολόγησης των αιτήσεων και προσκομιζόμενων δικαιολογητικών που αφορούν στα τυπικά και πρόσθετα προσόντα των υποψηφίων και β) ατομική συνέντευξη του συνόλου των υποψηφίων. Για τους υποψηφίους που δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα όπως αποτυπώνονται ανωτέρω θα συνταχθεί πίνακας αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους, ο οποίος θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Οι εν λόγω υποψήφιοι δεν θα κληθούν σε ατομική συνέντευξη. Οι υποψήφιοι οι οποίοι θα πληρούν τα τυπικά προσόντα όπως απαιτούνται ανά κατηγορία θα ειδοποιηθούν σε ατομική συνέντευξη μέσω **ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) ή/και sms** (για το λόγο αυτό είναι ιδιαίτερως σημαντικό να συμπληρωθούν με ιδιαίτερη προσοχή τα ατομικά στοιχεία επικοινωνίας από έκαστο υποψήφιο). Κατόπιν της συνέντευξης, θα συνταχθούν από



τις επιτροπές πρακτικά τα οποία θα περιλαμβάνουν πίνακα κατάταξης των υποψηφίων τα οποία θα τεθούν υπόψη του Δ.Σ. της Εταιρείας για την τελική επιλογή με απόφαση Δ.Σ. όπως ορίζει ο Νόμος 4368/2016.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται για κάθε συμπληρωματική πληροφορία καθημερινά 8.00-14.00 στο τηλέφωνο 210.2420.059/210.24.20.000.

Για την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.

Μαρία Καραφώτη – Φωτιάδου  
Δ/νουσα Σύμβουλος

Συνημμένα:

- 1) Αίτηση Υποψηφιότητας
- 2) Παράρτημα Κ.Ε.Ο.Λ. – Γενικό Νοσοκομείο Θήρας



**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ  
ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ  
ΣΤΗΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε.**

ΕΠΩΝΥΜΟ.....  
 ΟΝΟΜΑ.....  
 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ.....  
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ .....

**ΠΡΟΣ: ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε.**

Γεωργίου Δαμάσκου 1, 13677, Αχαρναι

Πληροφορίες: 210-2420.000/059

Fax: 210-2420215

Email: [info@aemy.gr](mailto:info@aemy.gr)

Website: [www.aemy.gr](http://www.aemy.gr)

Σας καταθέτω φάκελο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Α.Ε. ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 64, ΠΑΡ. 3 ΤΟΥ Ν. 4368/2016, ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΘΗΡΑΣ» σε θέση ειδικότητας

.....  
 της πρόσκλησης της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....

Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

(υπ' αρ. 5<sup>θέμα1</sup>/15-3-2016 απόφαση Δ.Σ. Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.)

.....

#### **8.2.Β-3 Διοικητική Ενότητα / Υποκατάστημα Γενικού Νοσοκομείου Θήρας**

#### **Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Γ.Ν. Θήρας**

Το Γενικό Νοσοκομείο Θήρας (Γ.Ν.Θήρας) λειτουργεί σύμφωνα με το Ν.4368/2016 υποκεφάλαιο Ε4 άρθρα 62-72, υπό την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. και ως υποκατάστημά της, με σκοπό την εξυπηρέτηση των αναγκών υπηρεσιών ολοκληρωμένης φροντίδας υγείας του πληθυσμού του Νόμου Κυκλάδων και γνώμονα το δημόσιο συμφέρον και με δημόσιο χαρακτήρα.

Σκοπός του νοσοκομείου είναι:

1. Η παροχή Δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας στο πληθυσμό ευθύνης της 2ης Υγειονομικής Περιφέρειας Πειραιώς και Αιγαίου, σε ασθενείς που προέρχονται από άλλες ΥΠΕ αλλά και σε αλλοδαπούς ασθενείς- επισκέπτες του νησιού και των γύρω τουριστικών περιοχών,
2. Η ειδίκευση, η συνεχής εκπαίδευση και η επιμόρφωση ιατρών, νοσηλευτών και άλλων επαγγελματιών υγείας, με την ανάπτυξη και εφαρμογή ανάλογων εκπαιδευτικών προγραμμάτων,
3. Η ανάπτυξη και προαγωγή της έρευνας στον τομέα της υγείας. Στην κατεύθυνση αυτή εφαρμόζει και αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα και συνεργάζεται με άλλους συναφείς φορείς, καθώς και διεθνείς οργανισμούς, επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα,
4. Η συνεργασία με τα νοσηλευτικά ιδρύματα και άλλες μονάδες υγείας της παρούσας υγειονομικής περιφέρειας ή τρίτων για την ανάπτυξη και αναβάθμιση συνολικά της παρεχόμενης φροντίδας υγείας και ειδικότερα σε ό,τι αφορά στην εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων μελέτης και αξιολόγησης θεμάτων, που αφορούν το χώρο της υγείας,
5. Εφαρμογή νέων μεθόδων και μορφών περίθαλψης με στόχο την αποτελεσματική προώθηση της υγείας των πολιτών,
6. Παροχή υπηρεσιών υγείας στο πλαίσιο προώθησης του ιατρικού τουρισμού,
7. Η ανάπτυξη διαδικασιών που διευκολύνουν τους στρατηγικούς στόχους που τίθενται από το Υπουργείο Υγείας και την Ανώνυμη Εταιρεία Μονάδων Υγείας.

Του νοσοκομείου προϊστάται **Γενικός Διευθυντής**.

Ο Γενικός Διευθυντής της νοσοκομείου, επιλέγεται με βάση τις διατάξεις του άρθρου 8 περ. Β του Ν.4369/2016.

### **Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή Γ.Ν. Θήρας**

1. Προϊσταται όλων των υπηρεσιών του νοσοκομείου, ασκεί ιεραρχικό έλεγχο σε όλο το προσωπικό και έχει την ευθύνη διοίκησης, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των υπηρεσιών του νοσοκομείου στοχεύοντας την επίτευξη των σκοπών και στόχων του νοσοκομείου.
2. Οι μηνιαίες αποδοχές του Γενικού Διευθυντή, και οι συνολικές απολαβές, είναι ανάλογες με τις αποδοχές των Διοικητών αντιστοιχών νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ.
3. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΑΕΜΥ ΑΕ.
4. Μεριμνά για την εν γένει αποτελεσματική, ποιοτική και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών του νοσοκομείου.
5. Φροντίζει για το επίπεδο ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από το νοσοκομείο στους πολίτες, ώστε η ποιότητα των υπηρεσιών να είναι σύμφωνη με τα κριτήρια που έχουν τεθεί από την Εταιρεία καθώς και για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας και την εξεύρεση αποτελεσματικότερου τρόπου για το σκοπό αυτό.
6. Συνδράμει στην ασφαλή άσκηση όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και νομικών ελέγχων και την αναγκαία ενημέρωση και αναφορά στο Δ.Σ. της Εταιρείας.
7. Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του νοσοκομείου.
8. Οφείλει να έχει γνώση των αλλαγών που συμβαίνουν στον τομέα παροχής και χρηματοδότησης των υπηρεσιών υγείας στον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, των διεθνών τάσεων των επιπτώσεων τους βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα στον ελληνικό και διεθνή χώρο. Να αξιοποιεί τη γνώση των εξελίξεων στον τομέα των υπηρεσιών υγείας στο χώρο των Κυκλάδων και ευρύτερα. Επίσης, θα πρέπει να αξιολογεί τις δυνατότητες ανταγωνισμού από ελληνικούς ή ξένους οργανισμούς που παρέχουν υπηρεσίες υγείας και τον μελλοντικό ρόλο των δημοσίων και ιδιωτικών νοσοκομείων στην περιοχή.
9. Μεριμνά για την κατάρτιση και εισήγηση στο Δ.Σ. της Εταιρείας του επιχειρησιακού σχεδιασμού του νοσοκομείου και την υλοποίησή του.
11. Μεριμνά για την εκπόνηση του προγράμματος προμηθειών του νοσοκομείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας.
12. Έχει την ευθύνη για την ορθολογική διαχείριση των πόρων και την περιουσία του νοσοκομείου.
13. Θέτει τις προτεραιότητες στο πλαίσιο των στόχων του νοσοκομείου και συντονίζει τα σχέδια δράσης των Διευθύνσεων αυτού.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγεται το **Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας με τον πολίτη.**

Σκοπός του εν λόγω Γραφείου είναι η δημιουργία και η ενίσχυση της θετικής εικόνας του νοσοκομείου με ανάληψη πρωτοβουλιών για την αναγνώριση και την

κατανόηση του έργου του. Για την επίτευξη των παραπάνω σκοπών, το Γραφείο θα πρέπει να:

- α) προβάλλει το έργο του νοσοκομείου με οποιοδήποτε θεμιτό τρόπο προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, τους πολίτες και προς το προσωπικό του νοσοκομείου,
- β) συντονίζει και να αναλαμβάνει την ευθύνη οργάνωσης των διαφημιστικών, και ενημερωτικών εκστρατειών του νοσοκομείου, ή τμημάτων του νοσοκομείου,
- γ) προετοιμάζει δελτία τύπου και ανακοινώσεις του νοσοκομείου σε θέματα που αφορούν στο νοσοκομείο και είναι πιθανό να ενισχύουν ή/και να πλήττουν την εικόνα του,
- δ) ετοιμάζει ενημερωτικά φυλλάδια και άλλο έντυπο ή ηλεκτρονικό υλικό προς τους πολίτες που επισκέπτονται το νοσοκομείο,
- ε) ενημερώνει τους εργαζόμενους του νοσοκομείου με πληροφορίες για τις αποφάσεις, δραστηριότητες και επιτεύγματα του Δ.Σ. και των άλλων διευθύνσεων του νοσοκομείου.

Είναι υπεύθυνο για το συντονισμό και ανάπτυξη προγραμμάτων εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών προς το νοσοκομείο, είτε από μεμονωμένα άτομα και φίλους του νοσοκομείου, είτε από κοινωνικούς συλλόγους και οργανισμούς.

Επίσης, στη Γενική Διεύθυνση υπάγεται το **Γραφείο Γραμματείας του ΓΝΘ**, με αρμοδιότητα την οργάνωση και την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και της αλληλογραφίας, καθώς και την παροχή γραμματειακής υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή, όπως και την λειτουργία της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του νοσοκομείου.

Αναλυτικά, το νοσοκομείο απαρτίζεται από 3 Υπηρεσίες / Διευθύνσεις:

1. Ιατρική
  1. Νοσηλευτική
2. Διοικητική – Οικονομική – Τεχνική

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΛΙΝΩΝ:** Στην υφιστάμενη κτιριακή δομή του Νοσοκομείου υπάρχουν:

- στο ισόγειο 6 θάλαμοι νοσηλείας με 2 κλίνες έκαστος και 2 θάλαμοι με 1 κλίνη έκαστος. Σύνολο κλινών 14.
- Στον 1<sup>ο</sup> όροφο 8 θάλαμοι νοσηλείας με 2 κλίνες έκαστος και 2 θάλαμοι με 1 κλίνη έκαστος. Σύνολο κλινών 18.
- Επίσης, στο ισόγειο υπάρχει ειδική μονάδα εμφραγμάτων με 5 κλίνες, με δυνατότητα τροποποίησης μέρους αυτών σε θέσεις αυξημένης φροντίδας.
- Τέλος, στο ισόγειο υπάρχει θάλαμος βραχείας νοσηλείας με 2 κλίνες.

**ΘΕΣΕΙΣ ΑΙΜΟΚΑΘΑΡΣΗΣ:** Στον 1<sup>ο</sup> όροφο έχει διαμορφωθεί και εξοπλιστεί ανάλογα, αίθουσα αιμοκάθαρσης με 4 κλίνες τακτικής χρήσης και 1 κλίνη απομόνωσης για ειδικά περιστατικά.

## **1. ΙΑΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Καθήκον της Ιατρικής Υπηρεσίας είναι η απρόσκοπτη παροχή ιατρικών υπηρεσιών σε όλους τους ασθενείς που προσέρχονται στο ΓΝΘ και η συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών αυτών. Ακόμα, στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνεται ο έλεγχος και ο

προγραμματισμός των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας, η οργάνωση και προώθηση της έρευνας, η εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει την εν λόγω υπηρεσία και η προώθηση της υγείας μέσω ειδικών εκδηλώσεων που ενδέχεται να διοργανώνει η διοίκηση της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. ή το Υπουργείο Υγείας.

Τέλος, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου, την ομαλή λειτουργία των κλινών και την επόπτευση των εφημερίες. Το προσωπικό της Ιατρικής Υπηρεσίας οφείλει να συνδράμει αποτελεσματικά στη λειτουργία του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας, και να λειτουργεί επικουρικά, σε έκτακτες καταστάσεις, σε τομείς που παρεκκλίνουν των ειδικών αρμοδιοτήτων τους.

Η Ιατρική Υπηρεσία του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς:

- Παθολογικός Τομέας
- Χειρουργικός Τομέας
- Εργαστηριακός Τομέας
- Φαρμακείο
- Διατομεακό Τμήμα
- Λοιπά Τμήματα

Σε κάθε Τομέα / Τμήμα, προϊστάται Διευθυντής Ιατρός με ειδικότητα που εντάσσεται στον αντίστοιχο Τομέα / Τμήματα , όπως αναλύονται κατωτέρω:

### 1.1 ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο Παθολογικός τομέας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Παθολογικό
  - α. Πνευμονολογικό
  - β. Νευρολογικό
  - γ. Ενδοκρινολογικό
  - δ. Δερματολογικό
  - ε. Ρευματολογικό
  - στ. Γαστρεντερολογικό
- Παιδιατρικό
- Καρδιολογικό
  - α. Μονάδα Εμφραγμάτων
- Μονάδα Τεχνητού Νεφρού
 

Η Μονάδα Τεχνητού Νεφρού παρέχει υψηλού επιπέδου θεραπεία υποκατάστασης της νεφρικής λειτουργίας στους ασθενείς που πάσχουν από χρόνια νεφρική ανεπάρκεια τελικού σταδίου.
- Ψυχιατρικό

### 1.2 ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο Χειρουργικός Τομέας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Χειρουργικό

- Αναισθησιολογικό
- Οδοντιατρικό
- Ορθοπεδικό
- Ουρολογικό
- Μαιευτικό – Γυναικολογικό
- Οφθαλμολογικό
- Ωτορινολαρυγγολογικό

### 1.3 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο Εργαστηριακός Τομέας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Ακτινοδιαγνωστικό
- Μικροβιολογικό – Βιοχημικό
- Αιματοδοσίας - Αιματολογίας
- Κυτταρολογικό
- Παθολογοανατομικό

### 1.4. ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

#### **ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ -ΚΑΤΑΜΕΡΙΣΜΟΣ ΚΛΙΝΩΝ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΜΕΩΝ - ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ**

Η ιατρική υπηρεσία στελεχώνεται από:

1. Ιατρούς που κατέχουν θέσεις αντίστοιχες του κλάδου γιατρών ΕΣΥ.
2. Ειδικευμένους ιατρούς οι οποίοι τοποθετούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Κάθε κλινικός Τομέας έχει ορισμένο αριθμό κλινών που εξυπηρετεί τις ανάγκες του. Η δύναμη κλινών κάθε τομέα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ανάλογα με τις ανάγκες, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή του νοσοκομείου προς το Δ.Σ. της Εταιρείας. Στους Τομείς λειτουργούν τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία αντιστοίχων ειδικοτήτων με τις ειδικότητες των γιατρών που υπηρετούν στο νοσοκομείο.

Οι κενές κλίνες των τμημάτων και μονάδων των Τομέων χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση ασθενών και άλλων Τομέων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας.

Η νοσοκομειακή, φαρμακευτική περίθαλψη στους χρήστες των υπηρεσιών του νοσοκομείου παρέχεται από το Φαρμακείο του Νοσοκομείου. Το Φαρμακείο οφείλει να προμηθεύεται, να αποθηκεύει, να συντηρεί και να διαθέτει τα απαραίτητα φάρμακα στα τμήματα του Νοσοκομείου, όπως επίσης να συμβάλλει στη διαμόρφωση μιας ορθής και επωφελέστερης για τον ασθενή και συμφέρουσας για το νοσοκομείο φαρμακευτικής πολιτικής.



Οι ιατροί του ΕΣΥ που υπηρετούν στην Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου, οφείλουν να τηρούν όλα όσα προβλέπονται από τον κανονισμό του Νοσοκομείου και τις διατάξεις περί ΕΣΥ του Υπουργείου Υγείας. Οφείλουν να συνδράμουν στο νοσηλευτικό, ερευνητικό και εκπαιδευτικό έργο της Ιατρικής Υπηρεσίας του νοσοκομείου, επιδεικνύοντας πνεύμα συνεργασίας με τα λοιπά μέλη της Ιατρικής Υπηρεσίας του νοσοκομείου.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΞΕΛΙΞΗΣ**

1. α) Της Ιατρικής Υπηρεσίας προΐσταται γιατρός που κατέχει θέση Διευθυντή στο νοσοκομείο με προϋπηρεσία τουλάχιστον επί πέντε (5) έτη ως Διευθυντής του ΕΣΥ ή σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού τομέα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υποψήφιος με την ανωτέρω προϋπόθεση δύναται να επιλεγεί Διευθυντής με λιγότερα χρόνια προϋπηρεσίας.

β) Οι ενδιαφερόμενοι για τη θέση που έχουν συμπληρώσει την κατά τα άνω προϋπηρεσία, υποβάλλουν αίτηση υποψηφιότητας στη Διεύθυνση του νοσοκομείου.

2. Οι υποψήφιοι κρίνονται από την Επιστημονική Επιτροπή του νοσοκομείου, η οποία συγκροτείται από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Η Επιστημονική Επιτροπή καταρτίζει πίνακα κατά αξιολογική σειρά, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Το Δ.Σ. με απόφαση του επιλέγει ελευθέρως και διορίζει έναν από τους τρεις πρώτους στη σειρά.

3. Η αξιολογική κρίση των υποψηφίων από την Επιστημονική Επιτροπή γίνεται με βάση την επιστημονική επάρκεια, τις ικανότητες και το κύρος και ήθος των υποψηφίων. Ιδιαίτερα αξιολογούνται οι διοικητικές ικανότητες, οι πρωτοβουλίες για τη λειτουργική και επιστημονική

ανάπτυξη ιατρικών τμημάτων ή υπηρεσιών, η οργάνωση και συμμετοχή σε ερευνητικά, εκπαιδευτικά και μετεκπαιδευτικά προγράμματα. Επίσης, λαμβάνονται σοβαρά υπόψη η συμπεριφορά των κρινόμενων προς τους νοσηλευόμενους, και γενικά προς τον πολίτη που προσέρχεται στο νοσοκομείο για εξυπηρέτηση σε θέματα υγείας, καθώς και το πνεύμα συνεργασίας με το επιστημονικό και λοιπό προσωπικό του νοσοκομείου. Τα κριτήρια επιλογής των υπευθύνων των ειδικών μονάδων, ιατρείων, εργαστηρίων αφορούν στην επιστημονική γνώση, τη μετεκπαίδευση, τη μακρόχρονη εμπειρία και τη δραστηριότητά τους στο αντικείμενο με το οποίο ασχολείται η οικεία μονάδα, ιατρείο ή εργαστήριο. Οι επιστημονικά υπεύθυνοι μεριμνούν για την απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διευθυντή και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης του νοσοκομείου. Ο Διευθυντής μπορεί να καλεί τους υπεύθυνους των υπηρεσιών όταν συζητούνται θέματα της υπηρεσίας τους και να αναθέτει συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτούς.

4. Η διάρκεια της θητείας είναι τριετής. Το Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος τομέα της ιατρικής υπηρεσίας που είναι αρχαιότερος σε σύγκριση με τους άλλους Προϊστάμενους τομέων.
5. Ο Διευθυντής της Ιατρικής Υπηρεσίας δύναται να απασχολείται υπερωριακά στον Τομέα από το οποίο προέρχεται.
6. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της Ιατρικής Υπηρεσίας, καθώς και το συντονισμό των τομέων της όσο αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες, τα εκπαιδευτικά προγράμματα και την έρευνα και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από την ιεραρχική του θέση.
7. Έχει την επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας όλων των μορφών των Εξωτερικών Ιατρείων. Ιδιαίτερα παρακολουθεί την κίνηση των Εξωρερικών Ιατρείων και πώς αυτή κατανέμεται κατά ειδικότητα.
8. Μετά από συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τομέων δύναται να εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή του νοσοκομείου τη λειτουργία των Απογευματινών Ιατρείων - Εργαστηρίων και Χειρουργείων.
9. Μετά από συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τομέων καταρτίζει το πρόγραμμα απασχόλησης της Ιατρικής Υπηρεσίας σε μηνιαία βάση.
10. Είναι υπεύθυνος για τη εκπόνηση και παρακολούθηση του εκπαιδευτικού και μετεκπαιδευτικού προγράμματος του ιατρικού προσωπικού και του άλλου επιστημονικού προσωπικού που ανήκει στην ιατρική υπηρεσία. Τα προγράμματα αυτά τα υποβάλλει για έγκριση στο Γενικό Διευθυντή του νοσοκομείου.
11. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τις εκπαιδευτικές άδειες του προσωπικού που ανήκει στην ιατρική υπηρεσία.
12. Εγκρίνει σε συνεννόηση με το Γενικό Διευθυντή τις επιστημονικές άδειες του προσωπικού για παρακολούθηση επιστημονικών συνεδρίων και ημερίδων μετά από εισήγηση των Διευθυντών αντιστοίχων τμημάτων ή μονάδων.
13. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. της Εταιρείας την αναγκαιότητα για ανάπτυξη νέων τμημάτων, τομέων, νέων υπηρεσιών ή και το κλείσιμο υπαρχόντων τμημάτων αρμοδιότητάς του.
14. Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και ανάπτυξη των ιατρικών προγραμμάτων έρευνας που διεξάγονται στο νοσοκομείο:
  - α) Εισηγείται στο Δ.Σ., με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή, την έγκριση ή απόρριψη ερευνητικών προγραμμάτων στα οποία πρόκειται να συμμετάσχει το νοσοκομείο.
  - β) Για τα ερευνητικά αυτά προγράμματα μπορεί να ζητά τη γνώμη της Επιστημονικής Επιτροπής.

15. Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την αναζήτηση ιατρικών, ερευνητικών προγραμμάτων από ερευνητικά ινστιτούτα και οργανισμούς εσωτερικού και εξωτερικού.
16. Είναι υπεύθυνος για τη συνεργασία του νοσοκομείου σε ιατρικά, ερευνητικά προγράμματα με άλλα ιδρύματα και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού.
17. Έχει την ευθύνη ορθολογικής χρήσης όλων των κλινών του νοσοκομείου. Ιδιαίτερα παρακολουθεί τις εισαγωγές και πώς κατανέμονται, τη διάρκεια νοσηλείας τις εξαγωγές και εισηγείται την ανακατανομή των κρεβατιών στα διάφορα τμήματα και μονάδες.
18. Καθορίζει το πρόγραμμα καθημερινής λειτουργίας των τμημάτων / τομέων, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τομέων, καθώς και τη συνεργασία των τμημάτων / τομέων μεταξύ τους και με άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου και τα εργαστήρια.
19. Καθορίζει τις υποχρεώσεις του ιατρικού προσωπικού στο χώρο ευθύνης του.
20. Μεριμνά για την οργάνωση σεμιναρίων, συμποσίων, διαλέξεων, συνεδρίων, με σκοπό την ενημέρωση του ιατρικού και λοιπού προσωπικού του νοσοκομείου.
21. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της Ιατρικής Υπηρεσίας του νοσοκομείου και των Τμημάτων / Τομέων της, την ορθή χρήση των οργάνων και υλικών του νοσοκομείου, την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και την προστασία των οργάνων και εγκαταστάσεων του νοσοκομείου από βλάβες ή δολιοφθορές.
22. Συντονίζει το κλινικό έργο του νοσοκομείου και είναι ενήμερος και υπεύθυνος για κάθε κλινική πράξη που διενεργείται στους ασθενείς. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τον καταρτισμό του προγράμματος όλων των παρεμβατικών πράξεων του νοσοκομείου.
23. Είναι αρμόδιος για την κατάρτιση και υποβολή του ετήσιου προγράμματος λειτουργίας της Ιατρικής Υπηρεσίας του νοσοκομείου, την κατανομή του προσωπικού, τη στελέχωση με νέο προσωπικό, την οικονομική διαχείριση των πόρων, την τήρηση βιβλίων και αρχείου της Ιατρικής Υπηρεσίας του νοσοκομείου και την υποβολή ετήσιου απολογισμού των δραστηριοτήτων της.

### **Επιστημονικό Συμβούλιο Γενικού Νοσοκομείου Θήρας**

Στο Γενικό Νοσοκομείο Θήρας συνιστάται επταμελές Επιστημονικό Συμβούλιο που αποτελείται από: α) Δύο Ιατρούς με βαθμό Διευθυντή, που εκλέγονται από όλους τους Διευθυντές ιατρούς του νοσοκομείου, με τους αναπληρωτές τους, β) Δύο ιατρούς χωρίς βαθμό Διευθυντή, που εκλέγονται από το ιατρικό προσωπικό του νοσοκομείου, πλην Διευθυντών, με τους αναπληρωτές τους, γ) Έναν επιστήμονα της Ιατρικής Υπηρεσίας, μη ιατρό, κατηγορίας ΠΕ και έναν επιστήμονα της Ιατρικής Υπηρεσίας, μη ιατρό, κατηγορίας ΤΕ, που εκλέγονται από όλους τους μη ιατρούς υπαλλήλους, κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ αντίστοιχα, που υπάγονται στην Ιατρική Υπηρεσία, δ) Έναν Νοσηλεύτη ΠΕ ή ΤΕ που εκλέγεται από όλους τους νοσηλευτές και μαίες του νοσοκομείου και τον αναπληρωτή του.

Αν οποιοδήποτε μέλος του Επιστημονικού Συμβουλίου χάσει την ιδιότητα με την οποία έχει εκλεγεί, παύει αυτόματα να είναι μέλος και ορίζεται νέο με την αρχική διαδικασία, για το υπόλοιπο της θητείας. Αντικατάσταση μέλους, με την ίδια

διαδικασία, γίνεται και στην περίπτωση κατά την οποία το μέλος απουσιάζει από περισσότερες από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου.

Το Επιστημονικό Συμβούλιο του νοσοκομείου συνεδριάζει τακτικά δύο φορές το μήνα και έκτακτα όταν αυτό ζητηθεί από τον Πρόεδρο ή δύο τουλάχιστον μέλη του. Στην πρώτη συνεδρίασή του, το Επιστημονικό Συμβούλιο εκλέγει, με μυστική ψηφοφορία, τον Πρόεδρό του. Υποψήφιοι για το αξίωμα αυτό δύναται να είναι μόνο ιατροί που κατέχουν το βαθμό του Διευθυντή. Σε περίπτωση ισοψηφίας, Ο Γενικός Διευθυντής του Νοσοκομείου, διενεργεί κλήρωση, μεταξύ των ισοψηφισάντων για την ανάδειξη του Προέδρου. Στις συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, θεωρημένο από τον Γενικό Διευθυντή του νοσοκομείου. Η γραμματειακή υποστήριξη του Επιστημονικού Συμβουλίου ανατίθεται σε υπάλληλο της Διοικητικής Διεύθυνσης του νοσοκομείου, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή.

Η θητεία του Επιστημονικού Συμβουλίου είναι διετής και η συγκρότησή του γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του νοσοκομείου.

Το Επιστημονικό Συμβούλιο γνωμοδοτεί για κάθε θέμα το οποίο σχετίζεται με την αποτελεσματική παροχή φροντίδας υγείας στους νοσηλεύομενους και τους εξωτερικούς ασθενείς του νοσοκομείου. Στις αρμοδιότητες του επιστημονικού συμβουλίου περιλαμβάνονται:

- Η κατάρτιση και εισήγηση του ετήσιου και μηνιαίου προγράμματος βαρδιών **(αντί του όρου εφημεριών)** των ιατρών και τμημάτων του νοσοκομείου και η έγκυρη υποβολή του στον Γενικό Διευθυντή του νοσοκομείου για έγκριση. Οποιαδήποτε αλλαγή στο πρόγραμμα των βαρδιών, γίνεται μόνο με γραπτή και αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου του Επιστημονικού Συμβουλίου και έγκριση από το Γενικό Διευθυντή.
- Η συγκρότηση και η παρακολούθηση της δραστηριότητας επιστημονικών επιτροπών του νοσοκομείου και όποιων άλλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας, όταν η σύστασή τους, αποφασιστεί από τον Γενικό Διευθυντή.
- Η οργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων, με συμμετοχή ειδικών επιστημόνων, εκτός νοσοκομείου, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Η οργάνωση και η ενημέρωση της κλασσικής και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης του Νοσοκομείου.
- Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας.
- Η εισήγηση, προς τον Γενικό Διευθυντή, μέτρων που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας των επιμέρους μονάδων του νοσοκομείου, στη θέσπιση προτεραιοτήτων κατά τον προγραμματισμό της προμήθειας εξοπλισμού ή υγειονομικού υλικού και σε οτιδήποτε κριθεί, από τον Γενικό Διευθυντή, ότι δύναται να βελτιώσει την ποιότητα των παρεχόμενων προς τους ασθενείς υπηρεσιών.

### **1.5 ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΟ ΤΜΗΜΑ**

Το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ) και Βραχείας Νοσηλείας είναι διατομεακό Τμήμα. Στο Διατομεακό τμήμα υπάγονται ο τομέας ευθύνης εξυπηρέτησης των Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ) - Βραχείας Νοσηλείας.

Σκοπός του ΤΕΠ είναι η έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση των επειγόντων περιστατικών που προσέρχονται στο Γενικό Νοσοκομείο Θήρας με ασθενοφόρο ή ίδια μέσα. Ως εκ τούτου, το ΤΕΠ είναι αρμόδιο για την κλινική εξέταση του ασθενή, την πραγματοποίηση των απαραίτητων εργαστηριακών και απεικονιστικών εξετάσεων, τη σωστή και έγκαιρη διάγνωση του οξέως προβλήματος καθώς και τη χορήγηση - εφαρμογή της κατάλληλης θεραπευτικής αγωγής.

Στη Βραχεία Νοσηλεία δίνεται η δυνατότητα υλοποίησης ιατρικών πράξεων που απαιτούν ολιγόωρη παραμονή των ασθενών στο νοσοκομείο. Σε αυτό το τμήμα εξυπηρετούνται και χειρουργικά περιστατικά, τα οποία χρήζουν χορήγησης ελαφράς αναισθησίας (μέθης), περιστατικά ασθενών με εμετούς, αφυδάτωση ή κολικούς, καθώς και με αναπνευστικές δυσκολίες. Ακόμα, εξυπηρετούνται ασθενείς με οξεία προβλήματα που χρήζουν σύντομης θεραπείας με ενδοφλέβια θεραπεία, όπως και ασθενείς που προβαίνουν σε οφθαλμολογικές επεμβάσεις (π.χ. καταρράκτη).

### **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΕΠ**

Τα τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία παρέχουν πρωτοβάθμια περίθαλψη στους προσερχόμενους ασθενείς. Επίσης, παρακολουθούνται ασθενείς που νοσηλεύθηκαν στο νοσοκομείο. Οι υπεύθυνοι ιατροί των Εξωτερικών Ιατρείων ορίζονται από τον Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας, είναι ιατροί της Εταιρείας ή του ΕΣΥ. Κατά την επιτέλεση του έργου τους υποστηρίζονται από νοσηλευτικό προσωπικό που ορίζεται από το νοσοκομείο. Αν παραστεί ανάγκη, μπορεί να γίνει εισαγωγή ασθενών στο νοσοκομείο, μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας. Ο υπεύθυνος ιατρός των Εξωτερικών Ιατρείων, είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ιατρείου, την διατήρηση βιβλίου ασθενών και την πιστή τήρηση του ωραρίου, είναι δε υπόλογος έναντι του Διευθυντού. Τα τακτικά εξωτερικά Ιατρεία του νοσοκομείου είναι σε πλήρη ετοιμότητα. Τα ΤΕΠ στελεχώνονται από ειδικούς ιατρούς, σύμφωνα με μηνιαίο πρόγραμμα που υπογράφεται από τον Διευθυντή. Μετά την πλήρη εξέταση του ασθενή και την διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων, ο υπεύθυνος ιατρός αποφασίζει για την αντιμετώπιση του ασθενούς. Οι υπεύθυνοι της εφημερίας ιατροί είναι υποχρεωμένοι να τηρούν πιστά το ωράριο εφημερίας και να ενημερώνουν το Διευθυντή, αν παραστεί ανάγκη. Η ενημέρωση των συγγενών των ασθενών γίνεται πάντα από τον υπεύθυνο ειδικό ιατρό.

### **1.6 ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ**

Στα Λοιπά Τμήματα εντάσσονται το Παραϊατρικό Προσωπικό και τα Τμήματα Κοινωνικής Εργασίας και Διαιτολογίας.

#### **1.6.1 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Η Κοινωνική Υπηρεσία είναι αρμόδια για την επίλυση προβλημάτων ασθενών απόρων ή ανασφάλιστων, άστεγων, καθώς και για την ενασχόληση με κάθε ασθενή που χρήζει κοινωνικής φροντίδας. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτών εντάσσεται η κάλυψη αναγκών στέγασης και σίτισης, η αποκατάσταση των ασθενών σε αντίστοιχα Ιδρύματα και η κάλυψη λοιπών κοινωνικών αναγκών. Επιπροσθέτως, στόχος της Κοινωνικής Υπηρεσίας του νοσοκομείου οφείλει να είναι η συμβουλευτική και η συνηγορία προς τους ασθενείς και τις οικογένειές τους, όπως επίσης και η διασύνδεσή τους με δίκτυα και υπηρεσίες κοινωνικής αλληλεγγύης. Παραδείγματα περιστατικών που αναλαμβάνει η Κοινωνική Υπηρεσία αποτελούν, η υποστήριξη των καρκινοπαθών και οι απόπειρες αυτοκτονίας. Προϋπόθεση της ορθής λειτουργίας της Κοινωνικής Υπηρεσίας είναι η τήρηση του απορρήτου.

### **1.6.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ**

Το Τμήμα Διαιτολογίας είναι αρμόδιο για την παροχή υπηρεσιών στον τομέα της διατροφής. Το Τμήμα Διαιτολογίας οφείλει να συνεργάζεται με τις κλινικές μονάδες του νοσοκομείου, εκτελώντας το σύνολο των διαιτολογικών πρωτοκόλλων αυτών. Σχεδιάζει διαιτητικά μενού ανάλογα με τις εξατομικευμένες ανάγκες των ασθενών, όπως επίσης επιβλέπει την παραγωγική διαδικασία των γευμάτων. Επίσης, παρακολουθεί και επανεκτιμά την διατροφική κατάσταση του ασθενούς με διαρκή υποστήριξη και ενημερωσή του σε θέματα που αφορούν στη διατροφή.

Τέλος, μέρος των παρεχόμενων υπηρεσιών αποτελεί η συμβουλευτική, για την αλλαγή του τρόπου διατροφής ατόμων με διατροφικό κίνδυνο, καθώς και η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που αφορούν στον πληθυσμό και ειδικότερα τους νέους.

## **2. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία είναι αρμόδια για την παροχή ολοκληρωμένης και πολύπλευρης φροντίδας στους ασθενείς, η οποία βασίζεται και υλοποιείται βάσει σύγχρονων κανόνων της Νοσηλευτικής Επιστήμης και της Δεοντολογίας. Επίκεντρο της Δεοντολογίας είναι ο άνθρωπος και οι εκάστοτε ανάγκες αυτού.

Επιπροσθέτως, η λειτουργία της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προϋποθέτει την προάσπιση και προαγωγή της Νοσηλευτικής Επιστήμης, της αντίστοιχης συνεχούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης και της διαρκούς έρευνας. Εκτός των άλλων είναι απαραίτητη η τήρηση των αρχών λειτουργίας της Νοσοκομειακής Μονάδας, όπως αυτές έχουν ορισθεί από διατάξεις και νόμους καθώς και από τη Διοίκηση αυτής. Τέλος για τη σωστή λειτουργία της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας οφείλει να διασφαλίζεται πνεύμα συνεργασίας με τις λοιπές υπηρεσίες.

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε δύο τομείς, Α' Νοσηλευτική και Β' Νοσηλευτική, οι οποίες αντιστοιχούν σε επίπεδο διοίκησης Τμήματος.

### **2.1. Α' ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ / ΤΜΗΜΑ**

Η Α' Νοσηλευτική αποτελείται από τους ακόλουθους Τομείς :

1. Παθολογικός Τομέας
2. Μονάδα Εμφραγμάτων



3. Μονάδα Τεχνητού Νεφρού
4. Εργαστηριακό Τομέα

## **2.2 Β' ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ /ΤΜΗΜΑ**

Η Β' Νοσηλευτική αποτελείται από τους ακόλουθους Τομείς:

1. Χειρουργικός Τομέας
2. ΤΕΠ & Βραχεία Νοσηλεία

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Οι αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι:

1. Η παροχή νοσηλείας στους ασθενείς, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Νοσηλευτικής και στο πλαίσιο κατευθύνσεων των υπευθύνων ιατρών.
2. Η προώθηση και προαγωγή της νοσηλευτικής, της εκπαίδευσης και της έρευνας στον τομέα αυτό.
3. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχομένων υπηρεσιών.
4. Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του νοσοκομείου όπως καθορίζονται από διατάξεις νόμων, Π.Δ., τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

1. Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των σκοπών του νοσοκομείου και των στόχων που τίθενται από τον Γενικό Διευθυντή.
2. Εξειδικεύει τους στόχους, και θέτει τις προτεραιότητες στους τομείς.
3. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της νοσηλευτικής υπηρεσίας, καθώς και το συντονισμό των τομέων της όσο αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες, τα εκπαιδευτικά προγράμματα και την έρευνα και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από την ιεραρχική του θέση.
4. Κατανέμει το προσωπικό της νοσηλευτικής υπηρεσίας στους τομείς και τα τμήματα. Μετά από συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τομέων καταρτίζει το πρόγραμμα απασχόλησης της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας σε μηνιαία βάση.
5. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την καλή λειτουργία των νοσηλευτικών υπηρεσιών, κυρίως τη στελέχωση των τμημάτων και τη συνεχή και ομαλή κάλυψη τους. Ρυθμίζει τις βάρδιες του προσωπικού, εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τις υπερωρίες και τις άδειες του προσωπικού σε συνεργασία με τους επίκεφαλής των τομέων.
6. Μεριμνά για την παροχή υψηλής ποιότητας νοσηλευτικών υπηρεσιών στους ασθενείς.

7. Εξασφαλίζει τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την επίτευξη καλής συνεργασίας με τους άλλους εργαζόμενους και τους συνοδούς των ασθενών. Ιδιαίτερα μεριμνά για την άριστη συνεργασία Ιατρικής - Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
8. Προτείνει τρόπους βελτίωσης των παρεχομένων νοσηλευτικών υπηρεσιών στο Γενικό Διευθυντή καθώς και την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.
9. Καταρτίζει πρόγραμμα εκπαίδευσης όλου του νοσηλευτικού προσωπικού και παρακολουθεί την εφαρμογή του.
10. Προτείνει τρόπους για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας με στόχο την αποδοτικότερη παροχή των υπηρεσιών και την ικανοποίηση των αναγκών των ασθενών και του προσωπικού της νοσηλευτικής υπηρεσίας.
11. Δίνει ιδιαίτερη σημασία στην ανάπτυξη και τη συμμετοχή της νοσηλευτικής υπηρεσίας σε ερευνητικά προγράμματα, είτε σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του νοσοκομείου είτε μόνη της. Εισηγείται στο Δ.Σ. του νοσοκομείου, μετά τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή, τα ερευνητικά προγράμματα της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.
12. Μεριμνά ώστε όλο το προσωπικό της νοσηλευτικής υπηρεσίας να είναι ενήμερο:
  - α) για τις διαδικασίες και τη διασφάλιση της ποιότητας στην παροχή των υπηρεσιών,
  - β) για το σύστημα αξιολόγησης που εφαρμόζεται στο νοσοκομείο.

### **3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)**

Η Διοικητική – Οικονομική – Τεχνική Διεύθυνση απαρτίζεται από τρεις (3) Υποδιευθύνσεις (Διοικητική, Οικονομική, Τεχνική).

#### **Διοικητικός Διευθυντής: (1) θέση ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού**

##### **3.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

###### **Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης: 1 θέση ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

Στη Διοικητική Υποδιεύθυνση εντάσσονται τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

- Τμήμα Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης, που περιλαμβάνει τα κάτωθι γραφεία:
  - Γραφείο Προσωπικού (Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού) (2 θέσεις/ 1 ΠΕ Διοικητικού, 1 ΤΕ Διοικητικού)

Είναι αρμόδιο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, εφημερίες, υπερωρίες, πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, ανευ αποδοχών, εκπαιδευτικές, ειδικές άδειες) όλου του προσωπικού του ΓΝΘ καθώς και την έγκριση και πιστοποίηση των αδειών αυτών από την αντίστοιχη Διεύθυνση. Επίσης το Γραφείο Προσωπικού οφείλει να τηρεί επίσημο αρχείο όλων των εργαζομένων του Νοσοκομείου, καθώς και των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων του προσωπικού. Τέλος μέσα από το Γραφείο Προσωπικού προγραμματίζονται και πραγματοποιούνται προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού.

- Γραφείο Γραμματείας Ασθενών(2 θέσεις/ 2 ΔΕ Γραμματέων)



Το Γραφείο Γραμματείας είναι αρμόδιο για την ορθή οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης, νοσηλευόμενων και ασθενών. Οι ασθενείς και τα συσχετιζόμενα με αυτούς πρόσωπα έχουν δικαίωμα ενημέρωσης για θέματα του Νοσοκομείου μέσα από το Γραφείο Γραμματείας Ασθενών, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τήρηση ατομικών φακέλων των ασθενών, προκειμένου οι τελευταίοι να εξυπηρετούνται γρήγορα και αποτελεσματικά. Τέλος, το Γραφείο Γραμματείας Ασθενών, διακινεί τα Πιστοποιητικά Νοσηλείας, καθώς και λοιπές βεβαιώσεις και παραστατικά των ασθενών.

- Γραφείο Γραμματείας ΤΕΙ & ΤΕΠ (7 θέσεις/ 7 ΔΕ Γραμματέων)

Το Γραφείο Γραμματείας ΤΕΙ & ΤΕΠ είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τακτικών Εξωτερικών Ιατρείων (ΤΕΙ) καθώς και για την υποδοχή και εξυπηρέτηση των ασθενών που προέρχονται από αυτά. Τα βιβλία κινήσεως των Εξωτερικών Ιατρείων διατηρούνται στο γραφείο αυτό, το οποίο οφείλει να οργανώνει τη σειρά προσέλευσης και εξέτασης των ασθενών. Επίσης, το Γραφείο Γραμματείας ΤΕΙ είναι αρμόδιο για τη χορήγηση πιστοποιητικών, καθώς και για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με το ωράριο και τον κανονισμό λειτουργίας των Ιατρείων.

Υποχρέωση της Γραμματείας του ΤΕΠ είναι η οργάνωση και στήριξη του Γραμματειακού Τομέα του Τμήματος Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ). Συνεπώς, είναι αρμόδια για την υποδοχή, καταγραφή και ταξινόμηση των επειγόντων περιστατικών, καθώς και την τήρηση των αρχείων κίνησης.

- Γραφείο Κίνησης Ασθενών (4 θέσεις/ 4 ΔΕ Γραμματέων)

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου Κίνησης περιλαμβάνεται η έκδοση εισιτηρίων εισαγωγής των ασθενών, καθώς και η έκδοση των εξιτηρίων. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λογιστική παρακολούθηση των ασθενών, την παρακολούθηση των δαπανών νοσηλείας και την έκδοση και αποστολή των δελτίων παροχής υπηρεσιών στα ασφαλιστικά ταμεία. Απαραίτητη είναι η τήρηση των στατιστικών στοιχείων της νοσηλευτικής υπηρεσίας του Νοσοκομείου, καθώς και η χορήγηση πιστοποιητικών, κατόπιν αιτήματος του ασθενούς.

- Γραφείο Ιματισμού (2 θέσεις/ 2 ΔΕ Διοικητικού)

Το Γραφείο Ιματισμού είναι αρμόδιο για την αγορά, οργάνωση και συντήρηση του ιματισμού καλύπτοντας τις εκάστοτε ανάγκες των ασθενών και του νοσοκομείου. Στα πλαίσια των υποχρεώσεων του Γραφείου αυτού συγκαταλέγεται ο καθαρισμός και η ανανέωση του ιματισμού, των στολών του προσωπικού και των κλινοσκεπασμάτων. Τέλος, είναι υποχρέωση του Γραφείου, η ενδεχόμενη επιδιόρθωση και διανομή των παραπάνω ειδών ιματισμού.

- Τμήμα Διατροφής (10 θέσεις / 1 ΠΕ Διαιτολογίας, 1 ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων, 1 ΔΕ ή ΥΕ Μάγειρας, 2 ΥΕ Βοηθοί Μαγείρων, 2 ΥΕ Λαντζέρης, 2 ΥΕ Τραπεζοκόμος, 1 ΔΕ Αποθηκάριος).
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας



- Α. Φύλαξη – 5 θέσεις / ΥΕ Φυλάκων)
- Β. Καθαριότητα – 12 θέσεις / ΥΕ Καθαριστριών).

Στην υποδιευθύνη δύνανται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος σε εργαζόμενο εκ των ανωτέρω σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες, εφόσον δεν καλυφθεί η θέση προϊσταμένου υποδιεύθυνσης.

### 3.2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

#### Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης: 1 θέση ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην Οικονομική Υποδιεύθυνση εντάσσονται τα ακόλουθα γραφεία:

- Γραφείο Γενικού Λογιστηρίου (3 θέσεις / 1 ΠΕ Οικονομικού και 2 ΤΕ Λογιστικής)

Στα καθήκοντα του Γραφείου Γενικού Λογιστηρίου υπάγονται λογιστικές εργασίες όπως, η τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, η παρακολούθηση των παγίων, η διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων εσόδων και δαπανών, η λογιστική αποτύπωση όλων των οικονομικών συναλλαγών κ.λπ. Πέραν των ανωτέρω, λόγω της άμεσης σύνδεσης (υποκατάστημα) του Γ.Ν.Θ. με την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε., επιβάλλεται η συνεχής επαφή του τμήματος με την Οικονομική Διεύθυνση αυτής.

- Γραφείο Λογιστηρίου & Ταμείου Ασθενών (4 θέσεις / 2 ΤΕ Διοικητικού ή Λογιστικού & 2 ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)

Στα καθήκοντα του Γραφείου Λογιστηρίου & Ταμείου Ασθενών ανήκουν η τιμολόγηση των φυσικών προσώπων-επισκεπτών, ο έλεγχος πληρότητας των παραπεμπτικών των δικαιούχων των Ασφαλιστικών Φορέων και η διασφάλιση των απαιτήσεων της Εταιρείας από τους φορείς αυτούς.

- Γραφείο Προμηθειών / Διαχείρισης Υλικού (1 θέση/ 1 ΔΕ)

Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και οργάνωση των υλικών που χρήζουν απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του νοσοκομείου.

Στην υποδιευθύνη δύνανται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος σε εργαζόμενο εκ των ανωτέρω σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες, εφόσον δεν καλυφθεί η θέση προϊσταμένου υποδιεύθυνσης.

### 3.3 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

#### Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης: 1 θέση ΠΕ Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός

- Τμήμα Τεχνικού - Επιστασίας & Ασφάλειας (8 θέσεις/ 1 ΠΕ Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, 1 ΤΕ Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος, 4 Ηλεκτρολόγοι ΔΕ, 1 Υδραυλικός ΔΕ, 1 Ψυκτικός ΔΕ)

Το εν λόγω Τμήμα Τεχνικού ασχολείται :

Α) αναφορικά με το Τεχνικό του μέρος με έργα ανάπτυξης, ανανέωσης και συντήρησης των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του νοσοκομείου,

καθώς και με την προμήθεια του απαραίτητου και αναγκαίου εξοπλισμού για τη βελτίωση αυτών. Επίσης, πραγματοποιεί μελέτες εκτέλεσης των έργων και μεριμνά για την επίβλεψή τους, ώστε να διασφαλιστεί η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του είναι και η λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των υδραυλικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων θέρμανσης και κλιματισμού, καθώς και η εν συνόλω ομαλή λειτουργία όλων των τεχνολογικών υποδομών. Τέλος, είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση του προγράμματος συντήρησης όλων των υποδομών του Γ.Ν.Θ.

β) αναφορικά με το μέρος της Επιστασίας & Ασφάλειας, είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του ξενοδοχειακού εξοπλισμού του νοσοκομείου. Διαθέτει οργανωμένο αρχείο κλειδιών του νοσοκομείου και αναπαράγει αυτά, κατόπιν έγκρισης των αρμόδιων υπηρεσιών. Τέλος, φροντίζει να διασφαλίζεται η ασφαλής πρόσβαση και κίνηση ασθενών, επισκεπτών και προσωπικού, με ιδιαίτερη μέριμνα για τα ΑΜΕΑ, μέσα από την εξασφάλιση της προσβασιμότητάς τους σε όλα τα τμήματα του νοσοκομείου.

- Τμήμα Πληροφορικής και Β.Ι.Τ.

Το Τμήμα Πληροφορικής και Β.Ι.Τ. απαρτίζεται από τα ακόλουθα Γραφεία:

- Γραφείο Πληροφορικής (2 θέση/ 2 ΤΕ)

Το Γραφείο Πληροφορικής ασχολείται με την συντήρηση και λειτουργία των Η/Υ καθώς και με τις άδειες χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών που χρησιμοποιούνται από το Γ.Ν.Θ. Επίσης, φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των πληροφοριακών συστημάτων. Τέλος, το Γραφείο Πληροφορικής ελέγχει και διαχειρίζεται την πρόσβαση των χρηστών στο δίκτυο.

- Γραφείο Βιοϊατρικής Τεχνολογίας (2 θέση/ 1 ΤΕ, 1 ΔΕ)

Η ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού του νοσοκομείου, η κατάθεση νέων τεχνικών προδιαγραφών για νέα μηχανήματα ανήκουν στις αρμοδιότητες του Γραφείου Βιοϊατρικής Τεχνολογίας. Επίσης, το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία και υποστήριξη του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου, καθώς και των αντίστοιχων αναλώσιμων υλικών.

Στην υποδιευθύνη δύνανται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος σε εργαζόμενο εκ των ανωτέρω σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες.

### **Καθήκοντα - υποχρεώσεις προσωπικού Γ.Ν. Θήρας**

1. Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα όλων των προσλαμβανομένων στο νοσοκομείο θα καθορίζονται με τις συμβάσεις πρόσληψης τους, τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας ή του νοσοκομείου και του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και με εγκυκλίους και οδηγίες των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου, της οικείας Υ.ΠΕ., ή άλλων φορέων του υπουργείου Υγείας με ειδικότερο αντικείμενο.

Οι ανωτέρω αναφερόμενες οδηγίες και κατευθύνσεις, ισχύουν και για όλους τους υπηρετούντες ή εργαζόμενους στο νοσοκομείο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Οι εργαζόμενοι στο νοσοκομείο, με οποιαδήποτε ιδιότητα, οφείλουν σε περίπτωση νέας

έκδοσης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας ή τροποποίησης του παρόντος, εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την έγγραφη ή/και ηλεκτρονική ενημέρωσή τους να δηλώνουν με έγγραφό τους ότι αποδέχονται τις διατάξεις αυτού ως αναπόσπαστο μέρος της συμβατικής τους σχέσης με το νοσοκομείο. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης του άρθρου αυτού εκ μέρους οποιουδήποτε εργαζομένου, θεωρείται αποδοχή των όρων της τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού.

3. Το προσωπικό του νοσοκομείου δύναται με αίτηση του ή για υπηρεσιακές ανάγκες με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, να αλλάζει αντικείμενο εργασίας εφ' όσον απαιτούνται τα αυτά προσόντα πρόσληψης μεταξύ της παλαιάς και νέας θέσης εργασίας εκτός διευθυντών και προϊσταμένων και γιατρών.

.....

## **ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΘΗΡΑΣ**

Οι θέσεις προϊσταμένων του νοσοκομείου στελεχώνονται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία ειδικοτήτων, με τα αντίστοιχα προσόντα ως εξής:

### **I. ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Τα προσόντα εξέλιξης του Ιατρικού προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα κάθε φορά για την πλήρωση θέσεων του κλάδου γιατρών ΕΣΥ.

.....

### **III. ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

1. Διευθυντού/ντριας Νοσηλευτικής Υπηρεσίας,

Πτυχίο ή Δίπλωμα τμήματος νοσηλευτικής Α.Ε. Ι. (εν ελλείψει Α.Ε.Ι. δύναται να κατέχει πτυχίο

Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης

επαγγέλματος και προϋπηρεια τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε τριτοβάθμιο νοσοκομείο. Μέρος της προϋπηρεια τουλάχιστον τριών (3) ετών θα πρέπει να είναι σε θέση προϊσταμένου/νης σε κλινική ή ειδικό τμήμα δημοσίου νοσοκομείου ή

αντίστοιχου ιδιωτικού. Μεταπτυχιακές σπουδές ή/και εξειδίκευση που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή/και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση της αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστο επιπέδου Lower) και η γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προϊόντα γραφείου θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

## 2. Τομεαρχών Νοσηλευτικής Υπηρεσίας,

Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος νοσηλευτικής Α.Ε.Ι. (εν ελλείψει Α.Ε.Ι. δύναται να κατέχει πτυχίο

Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος και προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε τριτοβάθμιο νοσοκομείο. Μέρος της προϋπηρεσίας τουλάχιστον (2) ετών θα πρέπει να είναι σε θέση προϊσταμένου/νης σε κλινική ή ειδικό τμήμα δημόσιου νοσοκομείου. Μεταπτυχιακές σπουδές ή/και εξειδίκευση που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή/και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση της αγγλικής γλώσσας

(τουλάχιστον επιπέδου Lower) και η γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προϊόντα γραφείου

θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

## 3. Διευθυντού\τριας Διοικητικής υπηρεσίας:

Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε παρόμοια θέση από τα οποία τα τρία (3) χρόνια σε αντίστοιχη Διευθυντική θέση σε ιδιωτική επιχείρηση ή δημόσιο οργανισμό. Μεταπτυχιακές σπουδές ή/και εξειδίκευση που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή/και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση της αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επιπέδου Lower) και η γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προϊόντα γραφείου θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

4. Προϊστάμενος/η τμήματος προσωπικού – και συναφών γραφείων: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανώτατων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και εν ελλείψει πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τμήματος Διοίκησης μονάδων υγείας και πρόνοιας ή ισότιμο αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Προϋπηρεσία τουλάχιστον τρία (3) έτη σε αντίστοιχη θέση σε ιδιωτική επιχείρηση ή δημόσιο οργανισμό. Μεταπτυχιακές σπουδές ή /και εξειδίκευση που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή \και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο LOWER) και η γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προϊόντα γραφείου θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

5. Προϊστάμενοι/ες αυτοτελών γραφείων διοικητικής - οικονομικής - τεχνικής υπηρεσίας

Πτυχίο ή δίπλωμα αντίστοιχης ειδικότητας ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας, άδεια άσκησης επαγγέλματος.

6. Υποδιευθυντής/τρια οικονομικής υπηρεσίας, διοικητικής υπηρεσίας και συναφών γραφείων Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικής Σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής και προϋπηρεσία τουλάχιστον οκτώ (8) χρόνια σε ιδιωτική επιχείρηση ή σε δημόσιο οργανισμό, από τα οποία τα τρία (3) χρόνια σε αντίστοιχη θέση. Μεταπτυχιακές σπουδές ή /και εξειδίκευση που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή/και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο LOWER) και η γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προϊόντα γραφείου θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

7. Υποδιευθυντής/τρια Τεχνικής υπηρεσίας και συναφών γραφείων

Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, ηλεκτρονικών μηχανικών ΑΕΙ ή ισότιμο αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας, άδεια άσκησης επαγγέλματος και προϋπηρεσία τουλάχιστον εννέα (9) έτη σε παρόμοια θέση από τα οποία τα τρία χρόνια (3) σε αντίστοιχη θέση σε ιδιωτική επιχείρηση ή δημόσιο οργανισμό. Μεταπτυχιακές σπουδές ή/και εξειδίκευση που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή \και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο LOWER) και η γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προϊόντα γραφείου θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

8. Τμήμα Πληροφορικής και συναφών γραφείων

Πτυχίο ή δίπλωμα Επιστήμης των υπολογιστών ή εφαρμοσμένης πληροφορικής ή πληροφορικής (SOFTWARE) ή μηχανικών ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφορικής ή ηλεκτρολόγων μηχανικών και μηχανικών υπολογιστών ή ηλεκτρονικών και μηχανικών υπολογιστών (HARDWARE) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου απαιτείται και προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε παρόμοια θέση από τα οποία τα 2 έτη σε αντίστοιχη θέση σε ιδιωτική επιχείρηση ή αντίστοιχο οργανισμό. Μεταπτυχιακές σπουδές ή/και εξειδίκευση που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή \και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο LOWER) θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

IV. Φαρμακοποιών

Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Φαρμακευτικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια άσκησης επαγγέλματος και προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε τριτοβάθμιο νοσοκομείο. Μέρος της προϋπηρεσίας τουλάχιστον τριών (3) ετών θα πρέπει να είναι σε θέση προϊσταμένου/νης σε κλινική ή ειδικό τμήμα δημοσίου νοσοκομείου ή αντίστοιχου ιδιωτικού. Μεταπτυχιακές σπουδές ή/και εξειδίκευση

που αποδεικνύεται με βεβαιώσεις ή/και πιστοποιητικά καθώς επίσης η γνώση της αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστο επιπέδου Lower) και η γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προϊόντα γραφείου θεωρούνται πρόσθετα προσόντα.

.....

### **9.2.Γ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΘΗΡΑΣ**

#### **ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: Εκατόν Ογδόντα έξι (186) θέσεις**

##### **Γενικός Διευθυντής : Μία (1) θέση**

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει δικαίωμα αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο.

##### **Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας με τον Πολίτη: Τρεις (3) Θέσεις.**

ΠΕ Διοικητικού: Δύο (2) θέσεις. Πτυχιούχοι ΑΕΙ εσωτερικού ή ισότιμου αναγνωρισμένου τίτλου του εξωτερικού στην Κοινωνιολογία ή τις Επικοινωνίες και τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας ή τις Δημόσιες σχέσεις ή Πολιτικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης.

Δε Γραμματέων: Μία (1) θέση.

##### **Γραφείο Γραμματείας ΓΝΘ: Δύο (2) θέσεις.**

Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού

Μία (1) θέση ΔΕ Γραμματέων.

#### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΝΘ**

	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ				ΣΥΝΟΛΟ
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		<b>3</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΝΘ</b> (Η θέση ΠΕ Διοικητικού εναλλακτικά ΤΕ Διοικητικού)	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>3</b>		<b>2</b>		<b>5</b>

Οι εσωτερικές δομές του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας και κατ' επέκταση οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι οι παρακάτω:

Το Νοσοκομείο απαρτίζεται από 3 Υπηρεσίες / Διευθύνσεις:

3. Ιατρική

4. Νοσηλευτική
5. Διοικητική – Οικονομική - Τεχνική

### **1. ΙΑΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Η Ιατρική Υπηρεσία του Γενικού Νοσοκομείου Θήρας διαρθρώνεται στους ακόλουθους τομείς:

- Παθολογικός Τομέας
- Χειρουργικός Τομέας
- Εργαστηριακός Τομέας
- Διατομεακό Τμήμα
- Λοιπά Τμήματα

Σε κάθε Τομέα προϊστάται Διευθυντής Ιατρός με ειδικότητα που εντάσσεται στον αντίστοιχο Τομέα.

#### **1.1 ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ (Δυναμικότητα 18 κλίνες)**

Ο Παθολογικός τομέας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

Προϊστάμενος: 1 θέση

- Παθολογικό
  - α. Πνευμονολογικό
  - β. Νευρολογικό
  - γ. Ενδοκρινολογικό
  - δ. Δερματολογικό
  - ε. Ρευματολογικό
  - στ. Γαστρεντερολογικό
- Παιδιατρικό
- Καρδιολογικό
  - α. Μονάδα Εμφραγμάτων (Δυναμικότητας 5 κλινών)
- Μονάδα Τεχνητού Νεφρού (Δυναμικότητας 5 κλινών)  
 Η Μονάδα Τεχνητού Νεφρού παρέχει υψηλού επιπέδου θεραπεία υποκατάστασης της νεφρικής λειτουργίας στους ασθενείς που πάσχουν από χρόνια νεφρική ανεπάρκεια τελικού σταδίου.
- Ψυχιατρικό.

#### **1.2 ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ (Δυναμικότητα 14 κλίνες)**

Προϊστάμενος: 1 θέση

Ο Χειρουργικός Τομέας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Χειρουργικό
- Αναισθησιολογικό
- Οδοντιατρικό
- Ορθοπεδικό
- Ουρολογικό
- Μαιευτικό – Γυναικολογικό
- Οφθαλμολογικό
- Ωτορινολαρυγγολογικό



### **1.3 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ**

Προϊστάμενος: 1 θέση

Ο Εργαστηριακός Τομέας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Ακτινοδιαγνωστικό - Υπερήχων
- Μικροβιολογικό
- Βιοχημικό - Ανοσολογικό
- Αιματολογία
- Κυτταρολογικό
- Παθολογοανατομικό

### **1.4 ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ**

Προϊστάμενος: 1 θέση

Στο Φαρμακείο δύναται να τοποθετηθεί Προϊστάμενος, με αντίστοιχη εμπειρία στο αντικείμενο. Ο Προϊστάμενος Φαρμακείου αντιστοιχεί σε επίπεδο διοίκησης σε επίπεδο Τμήματος.

### **1.5 ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΟ ΤΜΗΜΑ**

Προϊστάμενος Τμήματος: 1 θέση

Στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών – Βραχείας Νοσηλείας δύναται να τοποθετηθεί Προϊστάμενος με αντίστοιχη εμπειρία στο αντικείμενο.

### **1.6 ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ**

Στα Λοιπά Τμήματα εντάσσονται το Παραϊατρικό Προσωπικό και τα Τμήματα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Διαιτολογίας.

#### **1.6.1 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Προϊστάμενος: 1 θέση

Στην Κοινωνική Υπηρεσία δύναται να τοποθετηθεί Προϊστάμενος, με αντίστοιχη εμπειρία στο αντικείμενο.

#### **1.6.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ**

Προϊστάμενος: 1 θέση

Στο Τμήμα Διαιτολογίας δύναται να τοποθετηθεί Προϊστάμενος, με αντίστοιχη εμπειρία στο αντικείμενο.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ		
		ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΙΑΤΡΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
<b>ΤΕΠ</b>	ΓΕΝΙΚΟΣ ΙΑΤΡΟΣ	1	5	<b>6</b>
<b>ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ</b>	ΠΑΘΟΛΟΓΟΣ	1	4	<b>5</b>
	ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΟΣ		4	<b>4</b>
	ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ		3	<b>3</b>
	ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΝΕΥΡΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΕΝΔΟΚΡΙΝΟΛΟΓΟΣ / ΔΙΑΒΗΤΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΔΕΡΜΑΤΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ		1	<b>1</b>
	ΡΕΥΜΑΤΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
<b>ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ</b>	ΓΕΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΟΣ	1	3	<b>4</b>
	ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΟΣ		2	<b>2</b>
	ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΟΣ		3	<b>3</b>
	ΟΦΘΑΛΜΙΑΤΡΟΣ		1	<b>1</b>
	ΟΥΡΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΩΡΛ		1	<b>1</b>
	ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΣ		2	<b>2</b>
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΟΣ		3	<b>3</b>	
<b>ΜΟΝΑΔΑ ΤΕΧΝΗΤΟΥ ΝΕΦΡΟΥ</b>	ΝΕΦΡΟΛΟΓΟΣ	1	1	<b>2</b>
<b>ΜΟΝΑΔΑ ΕΜΦΡΑΓΜΑΤΩΝ</b>	ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΟΣ	1	1	<b>2</b>
<b>ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ &amp; ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ</b>	ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΟΣ	1	2	<b>3</b>
	ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΚΥΤΤΑΡΟΛΟΓΟΣ		1	<b>1</b>
	ΠΑΘΟΛΟΓΟΑΝΑΤΟΜΟΣ		1	<b>1</b>
<b>ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΚΟ</b>	ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΟΣ	1	2	<b>3</b>
<b>ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ</b>	ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΣ		1	<b>1</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>7</b>	<b>49</b>	<b>56</b>

## **2. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε δύο τομείς, Α' Νοσηλευτική και Β' Νοσηλευτική.

Διευθυντής Νοσηλευτικής Υπηρεσίας: 1 Θέση

### **2.1. Α' ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΤΜΗΜΑ**

Προϊστάμενος: 1 θέση

Η Α' Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

1. Παθολογικός Τομέας
2. Μονάδα Εμφραγμάτων
3. Μονάδα Τεχνητού Νεφρού
4. Εργαστηριακό Τομέα

### **2.2 Β' ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΤΜΗΜΑ**

Προϊστάμενος: 1 θέση

Η Β' Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

1. Χειρουργικός Τομέας
2. ΤΕΠ & Βραχεία Νοσηλεία

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ				ΣΥΝΟΛΟ
<b>ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ &amp; ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b>	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΠΕ ή ΤΕ)					<b>1</b>
		<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>	<b>ΥΕ</b>	
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	3	14	7		<b>24</b>
	ΒΟΗΘΟΙ ΘΑΛΑΜΟΥ - ΤΡΑΥΜΑΤΙΟΦΟΡΕΙΣ				9	<b>9</b>
	ΚΛΙΒΑΝΙΣΤΕΣ ΑΠΟΣΤΕΙΡΩΣΗΣ				2	<b>2</b>
	ΔΙΑΣΩΣΤΗΣ				1	<b>1</b>
	ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ ΥΓΕΙΑΣ		2			<b>2</b>
	ΜΑΙΕΣ		2			<b>2</b>
	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΕΩΝ		2	2		<b>4</b>
	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ		2			<b>2</b>
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		1			<b>1</b>
	ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	1				<b>1</b>
	ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟΣ	1				<b>1</b>
	ΒΟΗΘΟΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ			1		<b>1</b>
	ΟΔΗΓΟΣ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ			1		<b>1</b>
<b>ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΩΝ</b>	ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ		3	2		<b>5</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>5</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>57</b>

### **3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)**

Η Διοικητική – Οικονομική – Τεχνική Διεύθυνση απαρτίζεται από τρεις (3) Υποδιευθύνσεις (Διοικητική, Οικονομική, Τεχνική).

**Διοικητικός Διευθυντής : Μια (1) θέση ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού**

#### **3.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

**Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης: 1 θέση ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

Στη Διοικητική Υποδιεύθυνση εντάσσονται τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

##### Τμήμα Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης

- Γραφείο Προσωπικού (Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού) (2 θέσεις/ 1 ΠΕ Διοικητικού, 1 ΤΕ Διοικητικού)
- Γραφείο Γραμματείας (2 θέσεις/ 2 ΔΕ Γραμματέων)
- Γραφείο Γραμματείας ΤΕΙ & ΤΕΠ (6 θέσεις/ 6 ΔΕ Γραμματέων)
- Γραφείο Κίνησης Ασθενών (4 θέσεις/ 4 ΔΕ Γραμματέων)
- Γραφείο Ιματισμού (2 θέσεις/ 2 ΔΕ Διοικητικού)

Τμήμα Διατροφής (11 θέσεις / 1 ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων, 1 ΔΕ ή ΥΕ Μάγειρας, 2 ΥΕ Βοηθοί Μαγείρων, 2 ΥΕ Λαντζέρης, 4 ΥΕ Τραπεζοκόμος, 1 ΔΕ Αποθηκάριος)

##### Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- Φύλαξη (5 θέσεις / ΥΕ Φυλάκων)
- Καθαριότητα (12 θέσεις / ΥΕ Καθαρίστριες)

Στην υποδιεύθυνση δύνανται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος σε εργαζόμενο εκ των ανωτέρω σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες, εφόσον δεν καλυφθεί η θέση προϊσταμένου υποδιεύθυνσης.

#### **3.2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

**Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης: 1 θέση ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Στην Οικονομική Υποδιεύθυνση εντάσσονται τα ακόλουθα γραφεία:

- Γραφείο Γενικού Λογιστηρίου (3 θέσεις / 1 ΠΕ Οικονομικού και 2 ΤΕ Λογιστικής)
- Γραφείο Λογιστηρίου & Ταμείου Ασθενών (4 θέσεις / 2 ΤΕ Διοικητικού ή Λογιστικού & 2 ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού)
- Γραφείο Προμηθειών / Διαχείρισης Υλικού (1 θέση/ 1 ΔΕ Διοικητικού)



Στην υποδιευθύνση δύνανται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος σε εργαζόμενο εκ των ανωτέρω σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες, εφόσον δεν καλυφθεί η θέση προϊσταμένου υποδιεύθυνσης.

### 3.3 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

#### Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης: 1 θέση

- Τμήμα Τεχνικού - Επιστασίας & Ασφάλειας (8 θέσεις/ 1 ΠΕ Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, 1 ΤΕ Μηχανικού, 4 Ηλεκτρολόγοι ΔΕ, 1 Υδραυλικός ΔΕ, 1 Ψυκτικός ΔΕ)

- Τμήμα Πληροφορικής και Β.Ι.Τ.

Το Τμήμα Πληροφορικής και Β.Ι.Τ. απαρτίζεται από τα ακόλουθα Γραφεία:

- Γραφείο Πληροφορικής (2 θέσεις/ 1 ΤΕ Πληροφορικής, 1 ΔΕ Πληροφορικής)
- Γραφείο Βιοϊατρικής Τεχνολογίας (1 θέσεις/ 1 ΤΕ Βιοϊατρικής Τεχνολογίας)

Στην υποδιευθύνση δύνανται να ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος σε εργαζόμενο εκ των ανωτέρω σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ – ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ				ΣΥΝΟΛΟ
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</b>	<b>1</b>				<b>1</b>
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>					
<b>ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</b>	<b>1</b>				<b>1</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>2</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</b>			<b>2</b>		<b>2</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΙ &amp; ΤΕΠ</b>			<b>6</b>		<b>6</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ</b>			<b>4</b>		<b>4</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ</b>			<b>2</b>		<b>2</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>				<b>17</b>	<b>17</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: 45</b>					
<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>					
<b>ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</b>	<b>1</b>				<b>1</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>3</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ &amp; ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΘΕΝΩΝ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ &amp; ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ</b>			<b>1</b>		<b>1</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: 9</b>					
<b>ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>					
<b>ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</b>	<b>1</b>				<b>1</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>8</b>
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>		<b>3</b>
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: 12</b>					
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: 68</b>					

