



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1318

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων στην Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.) για το 1ο εξάμηνο 2021.
- 2 Έγκριση ωρών υπερωριακής απασχόλησης Υπαλλήλων του Γ.Ν. Κομοτηνής για το χρονικό διάστημα από Ιανουάριο 2021 έως και Ιούνιο 2021.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 3 Διόρθωση σφάλματος στην υπ'αρ. 44535/925/2-3-2021 απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας που δημοσιεύθηκε στο στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 982).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31714

(1)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων στην Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.) για το 1ο εξάμηνο 2021.

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

(α) Του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις... και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 175).

(β) Του ν. 4712/2020 (Α' 146).

(γ) Του άρθρου 37 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό κράτος: Οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(δ) Του π.δ. 147/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης» (Α' 192).

(ε) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

(στ) του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).

2. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, Γεν. Γραμ. Δημ/κής Πολιτικής, Γ.Λ.Κ. «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176)».

3. Την υπ' αρ. 29530/13-3-2020 απόφαση «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 187).

4. Το υπ' αρ. 8049/25-1-2021 αίτημα έκδοσης απόφασης για υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων στη Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.).

5. Το υπ' αρ. 8993/26-1-2021 έγγραφο της Υπηρεσίας μας προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έγκριση υπερωριακής απασχόλησης σαράντα πέντε (45) υπαλλήλων ελεγκτών στη ΔΙ.Μ.Ε.Α.

6. Το υπ' αρ. 30686/11-3-2021 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών «Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης» με το οποίο βεβαιώνεται η κάλυψη της δαπάνης υπερωριακής απασχόλησης σαράντα πέντε (45) υπαλλήλων για το Α' εξάμηνο του τρέχοντος οικονομικού έτους. Η προκαλούμενη δαπάνη θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ειδικού Φορέα 1035-401-0000000 (ΑΛΕ 2120201001 και ΑΛΕ 2120202001) - αποφάσεις δέσμευσης πιστώσεων στον Προϋπολογισμό Εξόδων, Οικονομικού Έτους 2021, υπ' αρ. 5978/19-01-2021 (ΑΔΑ:6ΗΥ446ΜΤΛΡ-ΧΔΒ) και υπ' αρ. 5976/19-01-2021 (ΑΔΑ:9ΔΦΧ46ΜΤΛΡ-Γ4Π) - και είναι εντός των ορίων που έχουν τεθεί από το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

7. Το γεγονός ότι η φύση των εργασιών της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.) απαιτεί απασχόληση πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας των Δημοσίων Υπηρεσιών για την αντιμετώπιση έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών και συγκεκριμένα για τη διενέργεια ελέγχων καθημερινά και πέραν του ωραρίου, αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε την αποζημίωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου για την αντιμετώπιση έκτακτων ή επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών, όπως αναφέρονται στο υπ' αρ. 7 σκεπτικό της απόφασης, για σαράντα πέντε (45) υπαλλήλους της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.), και μέχρι ογδόντα (80) ώρες Υπερωριακή Απασχόληση, είκοσι πέντε (25) ώρες Νυχτερινή Υπερωριακή Εργασία και είκοσι πέντε (25) ώρες Εργασίας τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ημέρες για το Α' εξάμηνο του τρέχοντος οικονομικού έτους ανά υπάλληλο και για χρονικό διάστημα από τη δημοσίευση αυτής έως και 30 Ιουνίου 2021.

ΙΙ. Η συγκρότηση του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης διενεργείται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, ενώ επίσης με Πράξη του ιδίου στο τέλος κάθε μήνα θα βεβαιώνεται η πραγματοποίηση των ωρών της υπερωριακής απασχόλησης.

Οι ώρες της απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου ορίζονται ανά εξάμηνο χωρίς να υπάρχει δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο (2) εξαμήνων μέσα στο έτος.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαρτίου 2021

Η Υπηρεσιακή Γραμματέας

ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΒΑΣΙΛΙΚΟΥ

Αριθμ. απόφ. 145/10/4-3-2021

(2)

Έγκριση ωρών υπερωριακής απασχόλησης Υπαλλήλων του Γ.Ν. Κομοτηνής για το χρονικό διάστημα από Ιανουάριο 2021 έως και Ιούνιο 2021.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38, του ν. 3986/2001 (ΦΕΚ 152).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176), σύμφωνα με τις οποίες «...Για το προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ν.Π.Ι.Δ. η απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο.... Στις αποφάσεις αυτές καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, το χρονικό διάστημα και οι ώρες υπερωριακής απασχόλησής τους μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού τους μη επιτρεπόμενης της επιβάρυνσης του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Οι ανωτέρω αποφάσεις δημοσιεύονται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ισχύουν από τη δημοσίευσή τους.».

3. Την υπ' αρ. 2/1757/0026/2017 απόφαση (Β' 17) σχετικά με τον καθορισμό δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 4316/2014, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του ν. 4486/2017, άρθρου 64, σύμφωνα με το οποίο προβλέπεται: «1. Οι αποφάσεις καθιέρωσης υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, καθώς και εφημερίων του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., που εκδίδονται από τα όργανα διοίκησης των οικείων φορέων, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176), μετά τη δημοσίευση της αντίστοιχης κοινής υπουργικής απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας ανά Υ.Πε., ισχύουν αναδρομικά από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους.

5. Την υπό στοιχεία 2/1015/ΔΕΠ/05-01-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

6. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6-05-2016 νέα ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176)» στην οποία ορίζονται, μεταξύ άλλων, οι ώρες απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των εξαμήνων μέσα στο έτος ως εξής: μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες για απογευματινή υπερωριακή εργασία, μέχρι ενενήντα έξι (96) για τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ανά υπάλληλο.

7. Την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.83707/28-12-2020 απόφαση του Υφυπουργού Υγείας «Καθιέρωση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος 2021» (ΑΔΑ: ΨΤΧ6465ΦΥΟ-09Ε), σύμφωνα με την οποία, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 του Υπουργείου Υγείας, κατανεμήθηκε, για την 4η Υγειονομική Περιφέρεια Α.Μ.Θ., συνολική δαπάνη ύψους 8.900.000 €.

8. Την υπ' αρ. 4081/28-01-2021 απόφαση του Διοικητή της 4ης Υ.Πε Μακεδονίας-Θράκης, με θέμα: «Καθιέρωση ανά Νοσοκομείο της 4ης Υ.Πε Μακεδονίας και Θράκης, ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού για εφημερίες Ιατρικού Προσωπικού - Επιστημονικού Προσωπικού - καθώς και για Υπερωρίες-Νυχτερινά-Εξαιρέσιμα Λοιπού Προσωπικού, έτους 2021» (ΑΔΑ: ΨΠΙ3ΟΡ1Ο-ΧΣ2).

9. Τα συνημμένα υπηρεσιακά σημειώματα των προϊσταμένων διαφόρων τμημάτων, σύμφωνα με τα οποία, καθορίζονται τα συνεργεία με τους υπαλλήλους και τις ώρες απασχόλησής τους που εκτιμάται ότι απαιτούνται για παροχή εργασίας τους πέραν του κανονικού ωραρίου τους.

10. Την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου μέχρι 20 ώρες μηνιαίως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι 16 ώρες μηνιαίως για 66 μόνιμους υπαλλήλους του Γ.Ν. Κομοτηνής, μέχρι του ποσού των 26.000 ευρώ στον ΚΑΕ 0261 για 2.500 ώρες κατά το χρονικό διάστημα από 1/1/2021 έως 30/06/2021.

11. Ότι η υπερωριακή απασχόληση του παραπάνω προσωπικού θα πραγματοποιείται στο πλαίσιο των παρακάτω αναφερομένων εργασιών:

1. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

2. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.

4. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων.

5. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου του προσωπικού και την έγκριση τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.

6. Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθενείας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτησή τους.

7. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού

8. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου.

9. Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.

10. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής). Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

11. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, τη τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, τη παροχή και διακίνηση πληροφοριών στις υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στην 4η Υ.ΠΕ., στο Υπουργείο Υγείας και στους άλλους αρμόδιους φορείς, για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του νοσοκομείου.

12. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και του ΚΕΦΙΑΠ.

13. Φροντίζει μετά την υποδοχή και καθοδήγηση των ασθενών από το νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό του Ειδικού Γραφείου Υποστήριξης Πολίτη, για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία των βιβλίων κίνησης των εξωτερικών ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και του ΚΕΦΙΑΠ, των οποίων την ευθύνη τήρησης έχει το προσωπικό των συγκεκριμένων τμημάτων που εξετάζει τους ασθενείς.

14. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των πολιτών και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση.

15. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

16. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

17. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

18. Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών μετά από έγγραφη εντολή του αρμόδιου

ιατρού του αντίστοιχου τμήματος και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

19. Τηρεί αρχείο κενών κλινών σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίζονται από τις προϊσταμένες των κλινικών μετά από σχετικό έλεγχο της ιεραρχίας της νοσηλευτικής υπηρεσίας και ενημερώνει τους ασθενείς για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής.

20. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας σύμφωνα με τα παραστατικά που κατατίθενται από τα ιατρικά τμήματα και το Φαρμακείο και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων.

21. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

22. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

23. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και σωστής αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.

24. Το σύνολο των λογιστικών δραστηριοτήτων, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων.

25. Την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών.

26. Την διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής.

27. Τη διαχείριση των χρημάτων του νοσοκομείου.

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

29. Τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές κ.λπ. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών).

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

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

32. Την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών.

33. Τον έλεγχο των αναλώσεων και των αποθεμάτων των αναλώσιμων υλικών και των φαρμάκων.

34. Την έκδοση μηνιαίων αναφορών για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου.

35. Τη σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου.

36. Την εκπόνηση των μελετών επενδύσεων (οικονομικό μέρος).

37. Την παρακολούθηση όλων των προμηθειών αναλώσιμου και μη υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη σύνταξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και την οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού.

38. Τη διεξαγωγή περιοδικών και ετήσιων απογραφών και την παραλαβή και χρέωση κάθε αναλώσιμου.

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

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

41. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου.

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

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

44. Ευθύνεται για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, την εν γένει συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και για τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους.

45. Το Ειδικό Γραφείο Υποστήριξης Πολίτη οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4, του άρθρου 6 του ν. 2889/2001, και τις σχετικές εγκυκλίους ή αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας και είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καθοδήγηση, υποβοήθηση και πληροφόρηση των προσερχόμενων ασθενών και των συνοδών τους για άμεση και σωστή εξυπηρέτησή τους καθώς και για τους κανόνες λειτουργίας του Νοσοκομείου και του ΚΕΦΙΑΠ.

46. Επιμελείται τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων των κτιρίων του νοσοκομείου και τον κάθε μορφής ξενοδοχειακού τύπου εξοπλισμό του νοσοκομείου, καταβάλλοντας ιδιαίτερη φροντίδα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

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

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

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

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

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

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

53. Επιμελείται την καλή λειτουργία, τις επισκευές και τη συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής τηλεοπτι-

κού σήματος, των εγκαταστάσεων ενδοεπικοινωνίας και κλήσης του προσωπικού, των εγκαταστάσεων τηλεχειρισμού και ελέγχου φωτισμού, της πυρασφάλειας.

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

55. Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέραυνου.

56. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.

57. Παρακολουθεί κι ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο νοσοκομείο σε 24ωρη βάση.

58. Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του νοσοκομείου.

59. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής που ακολουθεί το νοσοκομείο.

Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας και καυσίμων και συντάσσει μελέτες βελτιστοποίησης της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του νοσοκομείου.

60. Ορθολογική χρήση και την ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου και των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών.

61. Διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας. Διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και την εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας.

62. Διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, τη σύνταξη και την επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης.

63. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξή τους στο νοσοκομείο.

64. Εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και την ανανέωση του υπάρχοντος.

65. Διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.

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

67. Καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των αναλόγων ερευνητικών προγραμμάτων.

68. Χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

69. Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάρτιση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ'αντικείμενο Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, καθώς και η εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας.

70. Εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

71. Διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

72. Εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

73. Συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησης τους από το Νοσοκομείο.

74. Περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.

75. Διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.

76. Εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών.

77. Διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.

78. Διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

79. Προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του, (δίσκων, κ.λπ.).

80. Διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασής του.

81. Κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

82. Ανάπτυξη περιορισμένης έκτασης εφαρμογών για την επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου και των υποσυστημάτων της ιατρικής και διοικητικής υπηρεσίας.

83. Προσαρμογή ειδικών πακέτων λογισμικού, για περιορισμένης έκτασης εφαρμογές, την παρακολούθηση των δεικτών ιατρονοσηλευτικής και διοικητικοοικονομικής λειτουργίας του νοσοκομείου, την πρόσβαση στο διαδίκτυο.

84. Κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού Πλάνου και η ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

85. Υποβολή και αποδοχή προτάσεων προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

86. Ευθύνη για τη λήψη και γενικά τη συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα του νοσοκομείου για την διοίκηση και την ιατρική υπηρεσία.

12. Εισήγηση της αναπληρώτριας Προϊσταμένης Οικονομικού τμήματος, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει την υπερωριακή απασχόληση καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου μέχρι 20 ώρες μηνιαίως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι 16 ώρες μηνιαίως για 66 μόνιμους υπαλλήλους του Γ.Ν. Κομοτηνής, μέχρι του ποσού των 26.000 € στον ΚΑΕ 0261 για 2.500 ώρες κατά το χρονικό διάστημα από 1/1/2021 έως 30/06/2021, όταν το απαιτούν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Προεδρεύων Αντιπρόεδρος.

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΛΟΥΡΜΠΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην υπ' αρ. 44535/925/2-3-2021 απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας που δημοσιεύθηκε στο Β' 982, στη σελίδα 11507 διορθώνεται ο εσφαλμένος πίνακας: «

A/A	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΕΣ ΩΡΕΣ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ	ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ
1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΕΡΙΕΑΡΧΗ	4	480	384
2	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11	1320	
3	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	20	2400	1920
4	Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	11	1320	
5	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	9	1080	
6	Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	8	960	
7	Δ/ΝΣΗ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ.ΠΡΟΝΟΙΑΣ	3	360	

8	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	240	
9	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	1	120	96
10	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	2	240	

»

στον ορθό: «

A/A	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΕΣ ΩΡΕΣ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ	ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ
1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΕΡΙΕΙΡΧΗ	4	320	256
2	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11	880	
3	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	22	1760	1408
4	Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	11	880	192
5	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	5	400	
6	Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	8	640	512
7	Δ/ΝΣΗ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ	3	240	192
8	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	160	
9	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	1	80	64
10	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	80	

»

(Από την Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας)



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή 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:

- Α. 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.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

