



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6164

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 806/804/09-12-2021

Διάρθρωση των υπηρεσιών του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.).ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)

Αφού έλαβε υπόψη:

Α. 1. Τις διατάξεις:

α) Της περ. β' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

β) των άρθρων 21, 22 και 23 του ν. 3918/2011 «Διαρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα υγείας και άλλες διατάξεις» (Α' 31),

γ) του άρθρου 12 του ν. 4238/2014 «Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις» (Α' 38), με το οποίο προβλέπεται η διοικητική οργάνωση του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και ιδίως την παρ. 6 αυτού, όπου προβλέπεται ότι «μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος του Οργανισμού, το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., με αποφάσεις του, κατανέμει τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων περαιτέρω, τοποθετεί και αναθέτει καθήκοντα στο υφιστάμενο προσωπικό του»,

δ) του άρθρου 68 του ν. 4603/2019 «Επιτροπή επαγγελματικού αθλητισμού και άλλες διατάξεις» (Α' 48), με το οποίο συστάθηκε η Διεύθυνση Προμηθειών,

ε) του Κεφαλαίου Β του ν. 4737/2020 «Κύρωση της από 24.9.2020 τροποποίησης της από 26.7.2018 Σύμβασης Δωρεάς μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου, του Κοινωνικού Ιδρύματος «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Σ. ΩΝΑΣΗΣ» (ALEXANDER S. ONASSIS PUBLIC BENEFIT FOUNDATION)» (Α' 204), που εδρεύει στο VADUZ του LIECHTENSTEIN, και του Ωνάσειου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου (Ν.Π.Ι.Δ.), επείγουσες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση του κινδύνου διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες διατάξεις» (Α' 204), με το άρθρο τριακοστό πέμπτο του οποίου, συστήθηκε Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και με το άρθρο τριακοστό έβδομο του οποίου, προβλέφθηκε ότι στον Διοικητή υπάγονται το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του

Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και στ) του Κεφαλαίου ΙΑ του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

2. Την υπό στοιχεία Φ.80000/οικ.21460/1729/10-10-2011 κοινή υπουργική απόφαση «Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Εθνικού Οργανισμού Παροχών Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)» (Β' 2282), στην οποία μεταξύ άλλων, περιλαμβάνεται η διάρθρωση της ΥΠ.Ε.Δ.Υ.Φ.Κ.Α.

3. Την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.68258/23-10-2020 απόφαση του Υπουργού Υγείας «Διορισμός προσωρινής Διοικήτριας στον ΕΘΝΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 888), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Γ4δ/Γ.Π.οικ.14905/30-03-2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 256) απόφαση του Υπουργού Υγείας.

4. Την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.15098/18-03-2021 απόφαση του Υπουργού Υγείας «Συγκρότηση και ορισμός μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 213).

5. Την υπ' αρ. 64/20/20-02-2012 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί ορισμού των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και καθορισμού της έδρας τους.

6. Τις υπ' αρ. 64/20/20-02-2012, 139/98/25-02-2013, 637/134/10-09-2013, 296/219/14-04-2015, 417/278/19-05-2016, 734/298/08-08-2016, 1509/432/07-12-2017, 1626/521/06-12-2018 αποφάσεις του Δ.Σ., με τις οποίες συστάθηκαν Αποκεντρωμένα Γραφεία Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

7. Την υπό στοιχεία Υ9α/οικ.83951/09-09-2013 κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Υγείας και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας καθώς και των αρμοδιοτήτων των μονάδων υγείας που έχουν ενταχθεί στον Ε.Ο.Π.Υ.Υ.» (Β' 2351).

8. Την υπ' αρ. 527/178/05-06-2014 απόφαση του Δ.Σ. Ε.Ο.Π.Υ.Υ., με την οποία μεταξύ άλλων, εξουσιοδοτήθηκε ο Πρόεδρος του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., όπως κατανέμει τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, περαιτέρω.

9. Την υπ' αρ. οικ. 34173/29-09-2014 απόφαση του Προέδρου Ε.Ο.Π.Υ.Υ. «Κατανομή αρμοδιοτήτων των Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο, του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας».

10. Την υπ' αρ. 1338/423/02-11-2017 (ΑΔΑ: ΩΩΔΙ-ΟΞ7Μ-ΡΥΑ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί σύστασης ΠΕ.ΔΙ. Κεντρικής Αθήνας Β' και την υπό στοιχεία ΔΒ1Δ/195/οικ.45611/09-11-2017 (ΑΔΑ: 6Ρ60ΟΞ7Μ-614) απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί έναρξης λειτουργίας της.

11. Την υπ' αρ. 307/454/07-03-2018 (ΑΔΑ: 7Θ4ΑΟΞ7Μ-Υ7Κ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί σύστασης ΠΕΔΙ Ανατολικής Θεσσαλονίκης και την υπό στοιχεία ΔΒ1Δ/50/οικ.11247/16-03-2018 (ΑΔΑ: ΩΚΦΟΟΞ7Μ-ΥΜΝ) απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί έναρξης λειτουργίας της και την υπό στοιχεία ΔΒ1Δ/95/οικ.24043/12-06-2018 (ΑΔΑ: 60ΥΟΟΞ7Μ- Σ5Π) απόφαση, περί ένταξης του Φαρμακείου Τούμπας στην αρμοδιότητα της ΠΕΔΙ Ανατολικής Θεσσαλονίκης.

12. Τις υπ' αρ. 1009/484/30-07-2018 (ΑΔΑ: 6ΒΙ9ΟΞ7Μ-ΟΡ9) και 216/542/21-02-2021 (ΑΔΑ: 6424ΟΞ7Μ-07Ρ) αποφάσεις του Δ.Σ. του ΕΟΠΠΥ και την υπό στοιχεία ΔΒ1Δ/146/οικ.31640/02-08-2018 (ΑΔΑ: ΩΒΔΤΟΞ7Μ-ΟΒΖ) απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί σύστασης και έναρξης λειτουργίας Τμήματος Φαρμακείου Καματερού και ένταξης στην ΠΕΔΙ Δυτικής Αθήνας Β'.

13. Την υπ' αρ. 388/456/21-03-2018 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και την υπό στοιχεία ΔΒ1Δ/60/οικ.12295/23-3-2018 (ΑΔΑ: 6ΙΒΙΟΞ7Μ-ΛΘ5) απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί έναρξης λειτουργίας Τμήματος Φαρμακείου Περιστερίου.

14. Την υπ' αρ. 1179/495/19-09-2018 (ΑΔΑ: 9ΠΓΗΟΞ7Μ-ΤΧΘ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί σύστασης ΠΕ.ΔΙ. Δυτικής Αθήνας Β' και την υπό στοιχεία ΔΒ1Δ/189/οικ.49650/12-12-2018 (ΑΔΑ: 75ΩΒΟΞ7Μ-ΚΒΤ) απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί έναρξης λειτουργίας της.

15. Την υπ' αρ. 484/462/18-04-2018 - ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ (ΑΔΑ: 7ΧΖΟΟΞ7Μ-Κ1Δ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί κατανομής αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, περαιτέρω, με το νέο Τμήμα «Σχεδιασμού Παροχών, κοστολόγησης, τιμολόγησης, Ιατροτεχνολογικού Υγειονομικού Υλικού και Σκευασμάτων Ειδικής Διατροφής».

16. Την υπ' αρ. 1690/525/17-12-2018 (ΑΔΑ: 6ΩΒ9ΟΞ7Μ-ΣΙΞ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί σύστασης Τμήματος Φαρμακείου στην έδρα της ΠΕΔΙ Δυτικής Αθήνας.

17. Την υπ' αρ. 390/547/28-03-2019 (ΑΔΑ: 6ΞΣ3ΟΞ7Μ-ΜΦΛ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί διάρθρωσης της Διεύθυνσης Προμηθειών.

18. Την υπ' αρ. 233/640/20-02-2020 (ΑΔΑ: 6ΡΑΠΟΞ7Μ-Σ5Φ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., περί σύστασης τεσσάρων (4) Τμημάτων Φαρμακαποθήκης.

19. Την υπ' αρ. 765/798/05-11-2021 απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. «Σύσταση οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος στην Κεντρική Υπηρεσία του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας» και το γεγονός ότι με τη σύσταση των τριών νέων Τμημάτων προκύπτει πρόσθετη της ήδη υπάρχουσας δαπάνη σε βάρος του

προϋπολογισμού του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., η οποία ανέρχεται ετησίως στο ποσό των 10.440,00 € και θα βαρύνει τον ΚΑΕ 0238.00 «Επίδομα θέσης ευθύνης».

20. Τη διάρθρωση των υπηρεσιών του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας και την κατανομή των αρμοδιοτήτων, όπως έχει διαμορφωθεί με τις άνω αναφερόμενες αποφάσεις.

21. Τις λειτουργικές ανάγκες του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και το γεγονός ότι δεν έχουν αποσταλεί οι προαναφερόμενες αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Β. Την προφορική εισήγηση της Προϊσταμένης της ανωτέρω Διεύθυνσης,

Γ. Τη διεξαχθείσα ανταλλαγή απόψεων και τη σύμφωνη γνώμη των μελών με την εισήγηση της υπηρεσίας, αποφασίζει ομόφωνα:

1. Τη δημοσίευση της διάρθρωσης των υπηρεσιών του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας, η οποία έχει διαμορφωθεί ως εξής:

Οι υπηρεσίες του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. διακρίνονται σε Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακές:

Α. Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων.

β) Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Σχεδιασμού Αγοράς Υπηρεσιών Υγείας.

γ) Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή.

δ) ΥΠ.Ε.Δ.Υ.Φ.Κ.Α.

α. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Οικονομικών.

2. Διεύθυνση Συμβάσεων.

3. Διεύθυνση Ελέγχου και Εκκαθάρισης.

4. Διεύθυνση Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων.

5. Διεύθυνση Προμηθειών.

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού.

β) Τμήμα Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

δ) Τμήμα Εσόδων.

ε) Τμήμα Συλλογής, Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Οικονομικών Στοιχείων.

στ) Τμήμα Εκκαθάρισης Λειτουργικών Δαπανών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού

1. Η μέριμνα της κατάρτισης και εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και η παρακολούθηση της έγκρισης και της εκτέλεσής του.

2. Η επιμέλεια για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού και τη χορήγηση συμπληρωματικών στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Οργανισμού.

3. Η παροχή πιστώσεων ή και η ανάκληση αυτών με επιτροπικά εντάλματα και οι εντολές μεταφοράς αντίστοιχων χρηματικών ποσών, όπου απαιτείται.

4. Η παροχή πληροφοριών όσον αφορά την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων σε δημόσιες ή άλλες αρχές και οργανισμούς του κράτους και η χορήγηση των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που έχουν αναληφθεί/ανακληθεί.

5. Η έκδοση, κατόπιν εντολής της αρμόδιας για τη δαπάνη Υπηρεσίας και σχετικής Απόφασης του διατάκτη κατά νόμο, των Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης και των Ανακλητικών Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης με αντίστοιχη δέσμευση των σχετικών πιστώσεων από τον προϋπολογισμό και αντίστοιχη ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

6. Η μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των πράξεων που εκδίδει το Τμήμα Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου Διαύγειας του Οργανισμού.

β) Τμήμα Λογιστηρίου

1. Η επιμέλεια της οργάνωσης και του συντονισμού των λογιστικών υπηρεσιών του Οργανισμού, η υποβολή πρότασης για τη τροποποίηση και συμπλήρωσης, όπου και όταν απαιτείται, του Κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και η σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

2. Η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικού περιεχομένου.

3. Η παρακολούθηση και συμφωνία των Τραπεζικών Λογαριασμών του Οργανισμού.

4. Η πληρωμή των λειτουργικών εξόδων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των εκτός έδρας αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Η έκδοση ενταλμάτων παρόχων που υπόκεινται σε clawback and rebate και οι συμψηφιστικές ή μη εγγραφές.

6. Η έκδοση ενταλμάτων μισθοδοσίας.

7. Έκδοση ενταλμάτων πληρωμών προς Ευρωπαϊκούς φορείς για χορηγηθείσες παροχές ασθενείας σε είδος σε ασφαλισμένους Ελληνικών φορέων σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Ενιαίου Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) και Ελβετίας.

8. Η επιμέλεια και υποβολή δήλωσης περιοδικών και οριστικών δηλώσεων απόδοσης φόρων, τελών χαρτοσήμου κατά την προμήθεια κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών ή αμοιβών των συμβεβλημένων παρόχων και η υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων πελατών/προμηθευτών.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης και η καταβολή επιδομάτων του τακτικού προσωπικού. Η καταβολή αμοιβών στο απασχολούμενο με σύμβαση έργου προσωπικό. Η επιμέλεια απόδοσης των εισφορών προς ασφαλιστικά Ταμεία και των κρατήσεων φόρου και χαρτοσήμου του προσωπικού.

2. Η εκκαθάριση των αποδοχών όλου του προσωπικού και των πάσης φύσεως αποζημιώσεων αυτού.

3. Η επιμέλεια και υποβολή δήλωσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών και ελευθέρων επαγγελματιών (περιοδικές και οριστικές) και η χορήγηση βεβαιώσεων σχετικών με ασφαλιστικές κρατήσεις και συνταξιοδοτικής χρήσεως.

4. Η μέριμνα για την είσπραξη από το προσωπικό επιδικασθεισών δαπανών, καθώς και πάσης φύσεως υποχρεώσεων αυτού προς τον Οργανισμό.

5. Η εξαγορά προϋπηρεσιών του προσωπικού.

6. Η εισήγηση στο Δ.Σ. για τη χορήγηση δανείων σε υπαλλήλους του Οργανισμού, η κατάρτιση των δανεια-

κών συμβάσεων, η παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων, η παρακράτηση δανείων που έχουν χορηγηθεί σε υπαλλήλους και ο υπολογισμός και απόδοση εφάπαξ χρηματικού βοηθήματος σε υπαλλήλους του Οργανισμού.

δ) Τμήμα Εσόδων

1. Ο χειρισμός θεμάτων και η υποβολή προτάσεων σχετικά με τη βεβαίωση και την είσπραξη εσόδων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

2. Η παρακολούθηση της κανονικής είσπραξης από τον Κρατικό προϋπολογισμό της ετήσιας επιχορήγησης, καθώς επίσης και των λοιπών πόρων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και η αποστολή εγγράφων αρμοδίως για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

3. Η παρακολούθηση των πληρωμών από Ευρωπαϊκούς φορείς, η τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και η προώθησή τους στη Διεύθυνση Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων για την υποβολή εισηγήσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Η παρακολούθηση των πληρωμών των προστίμων και των εν γένει χρηματικών διοικητικών προστίμων καθώς και της είσπραξης της δικαστικής δαπάνης. Μέριμνα για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων.

4. Η βεβαίωση-καταλογισμός και η είσπραξη των rebate and claw back των παρόχων υγείας.

5. Η έκδοση βεβαίωσης είσπραξης οφειλών.

ε) Τμήμα Συλλογής, Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Οικονομικών Στοιχείων.

1. Επιμέλεια της προετοιμασίας, συλλογής και ελέγχου της πληρότητας και ορθότητας των οικονομικών στοιχείων.

2. Κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών που απορρέουν από τη λειτουργία του μητρώου δεσμεύσεων αναφορικά με τις απλήρωτες και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις του Οργανισμού και των λοιπών δημοσιονομικών αναφορών προς τους εποπτικούς φορείς του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και την ΕΛΣΤΑΤ.

3. Σύνταξη μελετών, αναλύσεων και υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση των προϋπολογισθέντων μεγεθών του Οργανισμού.

4. Παρακολούθηση κλειστών προϋπολογισμών ανά κατηγορία παρόχων.

στ) Τμήμα Εκκαθάρισης Λειτουργικών Δαπανών.

1. Εκκαθαρίσεις λειτουργικών εξόδων που απορρέουν από τις Κεντρικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες της Διεύθυνσης Προμηθειών και αφορούν δαπάνες της Κεντρικής Υπηρεσίας και όλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

2. Εκκαθαρίσεις λειτουργικών εξόδων που προκύπτουν από τις απευθείας αναθέσεις της Διεύθυνσης Προμηθειών.

3. Εκκαθαρίσεις πινάκων αμοιβής συνεργαζόμενων με τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ. δικηγόρων.

4. Εκκαθαρίσεις οδοιπορικών εξόδων υπαλλήλων και συνεργατών με μη υπαλληλική ιδιότητα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

5. Εκκαθαρίσεις λειτουργικών και οδοιπορικών εξόδων συμμετεχόντων σε ευρωπαϊκά προγράμματα και Π.Δ.Ε.

6. Εκκαθαρίσεις δικαστικών αποφάσεων που προκύπτουν από αγωγές και προσφυγές έναντι του Οργανι-

σμού και των πρώην ταμείων Ο.Π.Α.Δ., Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω. και Οίκο Ναύτου.

7. Εκκαθαρίσεις παγίων δαπανών κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

8. Εκκαθαρίσεις δαπανών που απορρέουν από την κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

9. Απόδοση ενταλμάτων προπληρωμής που έχουν εκδοθεί.

10. Η παραλαβή από τη Διεύθυνση Φαρμάκου των τιμολογίων των φαρμακευτικών εταιρειών, ο συντονισμός για τη διαδικασία εκκαθάρισης των δαπανών από το συνεργείο υπαλλήλων που συμμετέχουν στην ολόημερη λειτουργία των φαρμακείων του Οργανισμού.

2. Η Διεύθυνση Συμβάσεων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Συμβάσεων Παρόχων Π.Φ.Υ.

β) Τμήμα Συμβάσεων Παρόχων Δ.Φ.Υ.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Λοιπών Παρόχων.

δ) Τμήμα Διαπραγμάτευσης Συμβάσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συμβάσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Συμβάσεων Παρόχων Π.Φ.Υ.

1. Επεξεργασία σχεδίων συμβάσεων με παρόχους Π.Φ.Υ.

2. Μέριμνα για την υπογραφή των εγκεκριμένων σχεδίων των συμβάσεων με τους παρόχους Π.Φ.Υ.

3. Τήρηση αρχείου συμβάσεων παρόχων Π.Φ.Υ.

4. Παρακολούθηση των συμβάσεων ως προς την εφαρμογή των όρων και των προϋποθέσεων που περιέχουν.

5. Εισηγήσεις για την πιθανή τροποποίηση όρων των συμβάσεων που βρίσκονται σε ισχύ.

β) Τμήμα Συμβάσεων Δ.Φ.Υ.

1. Επεξεργασία σχεδίων συμβάσεων με παρόχους Δ.Φ.Υ.

2. Μέριμνα για την υπογραφή των εγκεκριμένων σχεδίων των συμβάσεων με τους παρόχους Δ.Φ.Υ.

3. Τήρηση αρχείου συμβάσεων παρόχων Δ.Φ.Υ.

4. Παρακολούθηση των συμβάσεων ως προς την εφαρμογή των όρων και των προϋποθέσεων που περιέχουν.

5. Εισηγήσεις για την πιθανή τροποποίηση όρων των συμβάσεων που βρίσκονται σε ισχύ.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Λοιπών Παρόχων

1. Επεξεργασία σχεδίων συμβάσεων με λοιπούς παρόχους.

2. Μέριμνα για την υπογραφή των εγκεκριμένων σχεδίων των συμβάσεων με τους λοιπούς παρόχους.

3. Τήρηση αρχείου συμβάσεων λοιπών παρόχων.

4. Παρακολούθηση των συμβάσεων ως προς την εφαρμογή των όρων και των προϋποθέσεων που περιέχουν.

5. Εισηγήσεις για την πιθανή τροποποίηση όρων των συμβάσεων που βρίσκονται σε ισχύ.

δ) Τμήμα Διαπραγμάτευσης Συμβάσεων

1. Υποστήριξη και υποβοήθηση του έργου της Επιτροπής Διαπραγμάτευσης.

2. Κατάθεση προτάσεων διαπραγμάτευσης συμβάσεων στην Επιτροπή Διαπραγμάτευσης σχετικά με το είδος, την ποσότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

3. Ανάλυση αγοράς, εκτίμηση κινδύνου από την εφαρμογή του υφιστάμενου συμβατικού πλαισίου, σε συσχέτιση με τις προϋπολογισμένες δαπάνες του Οργανισμού ανά κατηγορία παροχής υπηρεσιών υγείας, με στόχο την επίτευξη ευνοϊκότερων συμβατικών όρων μέσω της διαδικασίας διαπραγμάτευσης.

4. Συνεργασία με Επιτροπή Διαπραγμάτευσης για τη διαμόρφωση των αρχών, κριτηρίων και μέσων υλοποίησης της διαπραγμάτευσης με στόχο τη διασφάλιση της ισότητας και της διαφάνειας κατά τις διαδικασίες.

3. Η Διεύθυνση Ελέγχου και Εκκαθάρισης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Π.Φ.Υ.

β) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δ.Φ.Υ.

γ) Τμήμα Κλινικού Ελέγχου.

δ) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Παραστατικών Δαπανών Περίθαλψης Εξωτερικού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ελέγχου και Εκκαθάρισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Π.Φ.Υ.

1. Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του ελέγχου και της εκκαθάρισης λογαριασμών Π.Φ.Υ., που διενεργείται από τα αρμόδια Τμήματα των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού.

2. Ο συντονισμός των Περιφερειακών Διευθύνσεων, σχετικά με τον έλεγχο και την εκκαθάριση λογαριασμών Π.Φ.Υ., την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων, τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων και τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.

3. Η μέριμνα για την ομοιόμορφη εφαρμογή διαδικασιών και ρυθμίσεων που αφορούν την παροχή πρωτοβάθμιας περίθαλψης.

4. Η διεξαγωγή συγκριτικών ελέγχων με βάση τα απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία.

5. Ο χειρισμός των εκθέσεων και εισηγήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων για τον έλεγχο λογαριασμών Π.Φ.Υ.

6. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ο έλεγχος των απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων, η υποβολή αναφορών και η κατάρτιση εκθέσεων και εισηγήσεων για ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

7. Η μελέτη και ανάλυση βέλτιστων πρακτικών και ο ανασχεδιασμός, εισηγήση και υλοποίηση δράσεων και ενεργειών απλούστευσης και βελτίωσης των διαδικασιών σχετικά με τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών Π.Φ.Υ.

8. Η μελέτη και η εισηγήση για την ορθολογική αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων και τη διαχείριση της χρηματοδότησης.

β) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δ.Φ.Υ.

1. Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης του ελέγχου και της εκκαθάρισης λογαριασμών Δ.Φ.Υ., που διενεργείται από τα αρμόδια Τμήματα των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού.

2. Ο συντονισμός των Περιφερειακών Διευθύνσεων, σχετικά με τον έλεγχο και την εκκαθάριση λογαριασμών Δ.Φ.Υ., την έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων,

τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων και τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.

3. Η μέριμνα για την ομοιόμορφη εφαρμογή διαδικασιών και ρυθμίσεων που αφορούν την παροχή δευτεροβάθμιας περίθαλψης.

4. Η διεξαγωγή συγκριτικών ελέγχων με βάση τα απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία.

5. Ο χειρισμός των εκθέσεων και εισηγήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων για τον έλεγχο λογαριασμών Δ.Φ.Υ.

6. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ο έλεγχος των απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων, η υποβολή αναφορών και η κατάρτιση εκθέσεων και εισηγήσεων για ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

7. Η μελέτη και ανάλυση βέλτιστων πρακτικών και ο ανασχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση δράσεων και ενεργειών απλούστευσης και βελτίωσης των διαδικασιών σχετικά με τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών Δ.Φ.Υ.

8. Η μελέτη και η εισήγηση για την ορθολογική αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων και τη διαχείριση της χρηματοδότησης.

γ) Τμήμα Κλινικού Ελέγχου

1. Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος Κλινικού Ελέγχου.

2. Ο καθορισμός αντικειμενικών στόχων του κλινικού ελέγχου, η ανάπτυξη προτύπων και μεθοδολογικών εργαλείων για τη διενέργεια των ελέγχων και την αντικειμενική μέτρηση τους (δείκτες, κριτήρια παρακολούθησης).

3. Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων, ως προς τη συμμόρφωση των ελεγχθέντων παρόχων υγείας και τη συνέχεια των αποφάσεων των απαιτούμενων διορθώσεων και καταλογιστικών πράξεων.

4. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης για την παροχή επαρκούς διαβεβαίωσης ή διατύπωση επιφυλάξεων για το σύνολο ή μέρος του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των δαπανών υγείας και διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό και τη συνεχή βελτίωση του συστήματος ελέγχου.

5. Ο έλεγχος υποβληθέντων παραστατικών, ιατρικών γνωματεύσεων και πρόσθετων υγειονομικών δαπανών προγραμματισμένης περίθαλψης ως προς τη σκοπιμότητα - αναγκαιότητα πραγματοποίησής τους για την αντιμετώπιση της πάθησης, κατόπιν προώθησης αυτών από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης. Έγκριση ή μη της απόδοσης δαπάνης.

6. Έλεγχος παραστατικών δαπανών περίθαλψης (πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας) που υποβλήθηκαν μέσω Ευρωπαϊκού εντύπου E126 από ξένους φορείς «Τιμολόγηση για απόδοση δαπάνης παροχών σε είδος» - βάσει των κλιμάκων απόδοσης της Ελλάδας (ισχύον κρατικό τιμολόγιο). Εισήγηση προς το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων.

7. Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων επί κλινικών θεμάτων τα οποία τίθενται από τις Διευθύνσεις του Οργανισμού.

δ) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Παραστατικών Δαπανών Περίθαλψης Εξωτερικού

1. Ο έλεγχος των παραστατικών, η μηχανογραφική επεξεργασία και η εκκαθάριση:

i. Δαπανών διασυννοριακής περίθαλψης στο πλαίσιο της Οδηγίας 2011/24/ΕΕ (πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια φροντίδα υγείας) ασφαλισμένων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

ii. Δαπανών προγραμματισμένης ή μη περίθαλψης σε χώρες εκτός Ε.Ε. ή εντός Ε.Ε., όπου δεν γίνονται αποδεκτά τα κοινοτικά έντυπα.

iii. Πρόσθετων υγειονομικών και λοιπών δαπανών που αφορούν προγραμματισμένη περίθαλψη σε κράτος-μέλος της Ε.Ε., οι οποίες επιβάρυναν τον ασφαλισμένο, κατόπιν έγκρισης αυτών από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

2. Τήρηση και διάθεση απαιτούμενων οικονομικών και στατιστικών στοιχείων στην Διοίκηση και στις λοιπές εμπλεκόμενες Διευθύνσεις του Οργανισμού για τον σκοπό της υποβολής σχετικών αναφορών.

3. Ο συντονισμός των Περιφερειακών Διευθύνσεων, σχετικά: α. με τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών διασυννοριακής περίθαλψης στο πλαίσιο της Οδηγίας 2011/24/ΕΕ (πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια φροντίδα υγείας) των ασφαλισμένων του Οργανισμού, β. των δαπανών προγραμματισμένης ή μη περίθαλψης σε χώρες εκτός Ε.Ε. όπου δεν γίνονται αποδεκτά τα κοινοτικά έντυπα και γ. των πρόσθετων υγειονομικών και λοιπών δαπανών που αφορούν προγραμματισμένη περίθαλψη σε κράτος μέλος της Ε.Ε., οι οποίες επιβαρύνουν τον ασφαλισμένο, μετά από έγκριση αυτών από το αρμόδιο όργανο.

4. Η τήρηση και διάθεση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων στη Διοίκηση και στις λοιπές εμπλεκόμενες Διευθύνσεις του Οργανισμού για το σκοπό της υποβολής σχετικών αναφορών.

4. Η Διεύθυνση Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης Δαπανών Περίθαλψης Ευρωπαϊκής Ένωσης

β) Τμήμα Παροχών Ασθενείας σε είδος Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Τμήμα Προγραμματισμένης Περίθαλψης στην Ευρωπαϊκή Ένωση και σε λοιπές χώρες.

δ) Τμήμα Διασυννοριακής Περίθαλψης - Εθνικό Σημείο Επαφής.

ε) Τμήμα Διεθνών Διμερών Συμβάσεων και Συμφωνιών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διαχείρισης Δαπανών Περίθαλψης Ευρωπαϊκής Ένωσης

1. Διαχείριση του μηχανισμού απόδοσης δαπανών υγειονομικής περίθαλψης μεταξύ των κρατών-μελών Ε.Ε., χωρών ΕΟΧ και Ελβετίας κατ' εφαρμογή των Κανονισμών (ΕΚ) 883/2004 και 987/2009, Τίτλος IV Δημοσιονομικές Διατάξεις.

2. Παρακολούθηση και εφαρμογή των Κανονισμών και Αποφάσεων της Διοικητικής Επιτροπής για θέματα που αφορούν αποδόσεις παροχών ασθενείας σε είδος. Συμ-

μετοχή και εκπροσώπηση του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. στην Επιτροπή Λογαριασμών της Διοικητικής Επιτροπής για το συντονισμό των συστημάτων κοινωνικής ασφάλειας της Ε.Ε.

3. Διαμεσολάβηση του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ως μοναδικού Οργανισμού Σύνδεσης της Ελλάδας (άρθρο 1 (2) (β) και 66 (2) του Κανονισμού (Ε.Ε.) 987/2009) για τα Υπουργεία Εθνικής Άμυνας, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Παιδείας και Θρησκευμάτων ως προς την υποβολή οφειλών προς την ΕΕ που αφορούν ασφαλισμένους αρμοδιότητάς τους μέσω του εθνικού υπομνήματος. Διεξαγωγή αλληλογραφίας και μέριμνα για την ορθή δρομολόγηση και διαχείριση των οφειλών τους.

4. Διαχείριση εισερχομένων τιμολογίων πραγματικής δαπάνης και κατ' αποκοπή ποσών (ευρωπαϊκά τιμολόγια E125 και E127) από Οργανισμούς Σύνδεσης ευρωπαϊκών φορέων. Διενέργεια ελέγχου ασφαλιστικής ικανότητας ασφαλισμένων ελληνικών Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (συνεργασία - αποστολή σχετικών εγγράφων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή προς τους φορείς -επεξεργασία απαντήσεων ως προς τον έλεγχο μητρώου ασφάλισης και έκδοσης εντύπων δικαιώματος).

5. Διαχείριση εξερχομένων τιμολογίων (ευρωπαϊκά τιμολόγια E125GR και E127 GR- ελληνικές απαιτήσεις) πραγματικής δαπάνης και κατ' αποκοπή ποσών προς τις χώρες της Ε.Ε., χώρες ΕΟΧ και Ελβετία- Αντληση σχετικών τιμολογίων διαμέσου του πληροφοριακού συστήματος από το δίκτυο παρόχων υγείας πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας περίθαλψης και σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς, ομαδοποίηση και αποστολή αυτών σε έντυπη (ή ηλεκτρονική μορφή) προς τα κράτη-μέλη οφειλότες.

6. Καταχώριση και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος -μηχανισμού απόδοσης για κάθε μοναδικό εισερχόμενο ή εξερχόμενο τιμολόγιο. Τήρηση στοιχείων για την υποβολή εκθέσεων και εισηγητικών αναφορών μέσω του συστήματος. Μέριμνα εισήγησης προς την αρμόδια Διεύθυνση Πληροφορικής για την τροποποίηση, επικαιροποίηση, αναβάθμιση του πληροφοριακού συστήματος σύμφωνα με τις εξελίξεις της ευρωπαϊκής ή εθνικής νομοθεσίας.

β) Τμήμα Παροχών Ασθενείας σε είδος Ευρωπαϊκής Ένωσης

1. Μέριμνα για την εφαρμογή των Κανονισμών (ΕΚ) 883/2004 και 987/2009 για τις παροχές ασθενείας σε είδος σε ασφαλισμένους-συνταξιούχους και τα μέλη της οικογένειάς τους που διαμένουν ή κατοικούν σε κράτος-μέλος άλλο από το αρμόδιο και χειρισμός όλων των θεμάτων που ανακύπτουν σε θέματα παροχών ασθενείας σε είδος ως συνέπεια εργατικού ατυχήματος ή επαγγελματικής νόσου.

2. Διαχείριση παροχών ασθενείας σε είδος σε ασφαλισμένους - συνταξιούχους και τα μέλη της οικογένειάς τους - Ευρωπαϊκών φορέων - που διαμένουν ή κατοικούν στην Ελλάδα με την ιδιότητα του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ως αρμόδιου φορέα του τόπου διαμονής ή κατοικίας.

3. Έκδοση οδηγιών/ εγκυκλίων προς τους παρόχους υγείας και τους εμπλεκόμενους φορείς για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών εντύπων δικαιώματος και την τήρηση αυτών σε φυσικό αρχείο, καθώς και την περιγρα-

φή διοικητικών διαδικασιών με σκοπό την μετατροπή πραγματικών δαπανών για χορηγηθείσες παροχές ασθενείας σε είδος σε ασφαλισμένους Ευρωπαϊκών φορέων, σε ελληνικές απαιτήσεις (ευρωπαϊκά τιμολόγια E125 GR).

4. Έκδοση και διακίνηση των ευρωπαϊκών εντύπων E126GR και E126 ξένων φορέων.

5. Υποβολή προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή των περιοδικών εκδόσεων πινάκων MISSOC και ετήσιων αναφορών/στατιστικών χρήσης Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ), διαχείρισης ευρωπαϊκού εντύπου S2 για πρόσβαση Ελλήνων ασφαλισμένων σε προγραμματισμένη περίθαλψη και λοιπών αιτούμενων αναφορών από Ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, WHO).

6. Διοικητική υποστήριξη της συμμετοχής του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο για την καταπολέμηση της απάτης και της διαφθοράς στο χώρο της Υγείας - EHFCN και διαχείριση συναφών θεμάτων.

γ) Τμήμα Προγραμματισμένης Περίθαλψης στην Ευρωπαϊκή Ένωση και σε λοιπές χώρες

1. Μέριμνα για την εφαρμογή διατάξεων των Κανονισμών (ΕΚ) 883/2004 και 987/2009 για την προγραμματισμένη περίθαλψη ασφαλισμένων - συνταξιούχων και των μελών της οικογένειάς τους σε κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης άλλο από το αρμόδιο κατόπιν προηγούμενης έγκρισης από τον αρμόδιο φορέα.

2. Καθορισμός ενιαίας διαδικασίας έγκρισης μετάβασης ασφαλισμένων για λήψη περίθαλψης σε κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατ' εφαρμογή των Κανονισμών και των αντίστοιχων διατάξεων της εθνικής νομοθεσίας.

3. Καθορισμός ενιαίας διαδικασίας έγκρισης μετάβασης ασφαλισμένων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. για προγραμματισμένη περίθαλψη σε κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε Ιδιωτικά Νοσοκομεία ή ιδιωτικές πτέρυγες δημόσιων Νοσοκομείων κρατών - μελών όπου δεν γίνονται αποδεκτά τα αντίστοιχα ευρωπαϊκά έντυπα (S2) ή σε λοιπές χώρες σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας (οικεία άρθρα Ενιαίου Κανονισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας).

4. Ανάπτυξη συνεργασίας με τον Εθνικό Οργανισμό Μεταμοσχεύσεων της Ελλάδας (ΕΟΜ) για την προγραμματισμένη περίθαλψη ασφαλισμένων Ε.Ο.Π.Υ.Υ. με σκοπό τη μεταμόσχευση οργάνων εντός Ε.Ε., καθώς και με τους Εθνικούς Οργανισμούς Μεταμοσχεύσεων των λοιπών κρατών-μελών.

5. Διερεύνηση σύναψης συμφωνιών/συμβάσεων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διεθνών Διμερών Συμφωνιών και Συμβάσεων της Διεύθυνσης.

6. Τήρηση απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για την έγκριση-έκδοση- χρήση-διαχείριση ευρωπαϊκών εντύπων προγραμματισμένης περίθαλψης και συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Παροχών Ασθενείας σε είδος για την υποβολή σχετικών αναφορών προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

δ) Τμήμα Διασυνοριακής Περίθαλψης - Εθνικό Σημείο Επαφής

1. Μέριμνα για την εφαρμογή της Οδηγίας 2011/24/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 9ης Μαρτίου 2011 περί εφαρμογής των δικαιωμάτων

των ασθενών στο πλαίσιο της διασυννοριακής υγειονομικής περίθαλψης.

2. Υποστήριξη του Εθνικού Σημείου Επαφής.

3. Διαχείριση αιτημάτων πολιτών που αφορούν σε συγκεκριμένα Άρθρα της εν λόγω Οδηγίας.

4. Μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων για την επιστροφή των εξόδων διασυννοριακής υγειονομικής περίθαλψης σε ασφαλισμένους κατ'εφαρμογή των άρθρων 7-9 του ν. 4213/2013 (Άρθρα 7-9 της Οδηγίας 24/2011/ΕΕ).

5. Αμοιβαία συνδρομή και διοικητική συνεργασία μεταξύ των κρατών-μελών με την υποστήριξη του Συστήματος Πληροφόρησης για την Εσωτερική Αγορά - Internal Market Information (IMI) κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις της Οδηγίας (Άρθρο 10, Κεφάλαιο IV).

6. Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας Εμπειρογνομόνων - Εκπροσώπων Εθνικών Σημείων Επαφής των κρατών-μελών υπό την εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης Υγείας και Καταναλωτών (DG Sanco) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

ε) Τμήμα Διεθνών Διμερών Συμφωνιών και Συμβάσεων

1. Εφαρμογή, παρακολούθηση και επικαιροποίηση όρων των υφιστάμενων Διμερών Συμφωνιών Κοινωνικής Ασφάλισης με κράτη εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης ως προς τις ειδικές διατάξεις αυτών που αφορούν παροχές ασθένειας σε είδος, υγειονομική περίθαλψη, παροχές συνεπεία εργατικού ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας, σε προσωρινά ή συνήθως διαμένοντες δικαιούχους στο έδαφος των αντισυμβαλλομένων μερών.

2. Έκδοση οδηγιών/γενικών εγγράφων αναφορικά με την ορθή εφαρμογή των όρων των Συμφωνιών/Συμβάσεων, τα δικαιώματα των υπαγόμενων σε αυτές ασφαλισμένων προσώπων και τις προϋποθέσεις πρόσβασης σε υγειονομική περίθαλψη.

3. Διαχείριση αιτημάτων ασφαλισμένων και παροχή πληροφοριών αναφορικά με τις δικαιούμενες παροχές ασθένειας σε είδος ως απόρροια εφαρμογής ειδικών διμερών συμφωνιών σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Διαχείριση του μηχανισμού απόδοσης δαπανών υγειονομικής περίθαλψης μεταξύ των συμβαλλομένων κρατών ως απόρροια εφαρμογής όρων των Διμερών Συμφωνιών.

5. Παρακολούθηση και επικαιροποίηση όρων Διμερών Συμφωνιών Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης / Υγειονομικής περίθαλψης με κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό τη διευθέτηση ειδικών θεμάτων παροχών ασθένειας σε είδος που απορρέουν από την εφαρμογή των Κανονισμών (ΕΚ) 883/2004 και 987/2009 για το συντονισμό των συστημάτων κοινωνικής ασφάλειας.

6. Έλεγχος και διερεύνηση ερωτημάτων - καταγγελιών ασφαλισμένων πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. διαμέσου των αρμοδίων Ευρωπαϊκών Οργάνων (EU-PILOT). Υποβολή εισηγητικής έκθεσης προς το αρμόδιο Υπουργείο.

5. Η Διεύθυνση Προμηθειών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών

β) Τμήμα Διαγωνιστικών Διαδικασιών.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Προμήθειας Υλικών - Υπηρεσιών.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Χρήσης και Αναλωσίμων

στ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών

1. Η κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού όλων των μονάδων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. με εξοπλισμό, υλικό και υπηρεσίες με βάση τις σταθμίσεις αναγκών - αιτημάτων που γίνονται από τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες.

2. Η κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Οργανισμού σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έρευνα αγοράς των υπό προμήθεια ειδών και υπηρεσιών.

4. Η κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας για τις διαδικασίες προμήθειας, εφοδιασμού, διαχείρισης και χρησιμοποίησης του εξοπλισμού και του υλικού που αφορούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των μονάδων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., εκτός αυτών που αφορούν τον εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών.

5. Η παρακολούθηση της αγοράς και τεχνολογίας στον τομέα του υλικού και των υπηρεσιών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

6. Η τήρηση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

7. Ο χειρισμός θεμάτων σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με άλλους φορείς.

β) Τμήμα Διαγωνιστικών Διαδικασιών

1. Η διενέργεια των διαδικασιών διαγωνισμών για την προμήθεια ειδών εξοπλισμού, αναλωσίμων και υπηρεσιών.

2. Η μέριμνα για την επιλογή αναδόχων προμηθειών - υπηρεσιών.

3. Η μέριμνα για το άνοιγμα των σχετικών πιστώσεων.

4. Η μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών εμπειρογνομόνων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

5. Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεση των διαγωνισμών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.

6. Η μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων, ενστάσεων και προσφυγών και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με την ΑΕΠΠ, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια.

γ) Τμήμα Συμβάσεων Προμήθειας Υλικών - Υπηρεσιών

1. Η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων που αφορούν την προμήθεια υλικών - υπηρεσιών-μελετών και έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο, όποτε αυτό απαιτείται.

2. Η κατάρτιση οριστικών συμβάσεων και η υπογραφή τους.

3. Η μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα γνωμοδοτήσεων, επεξεργασίας των σχεδίων σύμβασης και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με το Ελεγκτικό Συνέδριο και το Συμβούλιο της Επικρατείας.

4. Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.

5. Η μέριμνα για την πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχόμενων προμηθειών - υπηρεσιών από τα αρμόδια Όργανα.

6. Ο έλεγχος για την ορθή και εμπρόθεσμη εκτέλεση των συμβάσεων από τους Αναδόχους, σύμφωνα με τους αναφερόμενους σε αυτές όρους και υποχρεώσεις καθώς και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.

7. Η τροποποίηση των συμβάσεων, όποτε αυτό είναι αναγκαίο.

8. Η παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και αποστολή των απαιτούμενων παραστατικών πληρωμής για τις δαπάνες που αφορούν τη Διεύθυνση, στο αρμόδιο Τμήμα του Οργανισμού προς εκκαθάριση.

9. Η έγκαιρη ενημέρωση του τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών για την έναρξη νέων διαδικασιών, προκειμένου να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

10. Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την αποδοχή δωρεών προς τον Οργανισμό.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

1. Η αγορά, πώληση, μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων.

2. Ο σχεδιασμός μακροπρόθεσμης στρατηγικής επενδύσεων σε ακίνητα.

3. Η τήρηση μητρώου ακινήτων του Οργανισμού.

4. Η μέριμνα για την αγορά, επισκευή, συντήρηση και κίνηση των μεταφορικών μέσων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. καθώς και για την ασφάλιση των κτιρίων, μηχανημάτων, αυτοκινήτων και λοιπού εξοπλισμού του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη και την υποβολή δήλωσης Ε9 και δήλωση στα αρμόδια κτηματολογικά γραφεία-υποθηκοφυλακεία της περιουσίας του Οργανισμού.

6. Η τήρηση των διαδικασιών αγοράς, παρακολούθησης μετοχών και χρεογράφων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και είσπραξης των μερισμάτων.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Χρήσης και Αναλωσίμων

1. Η τήρηση, παρακολούθηση, και ενημέρωση βάσης δεδομένων παγίων και λειτουργικών εξόδων των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού και η αποστολή των σχετικών παραστατικών τους προς εκκαθάριση.

2. Η παραλαβή, αποθήκευση και η φύλαξη των πάσης φύσεως ειδών εξοπλισμού, υλικών, τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

3. Η δημιουργία, τήρηση και ενημέρωση συστήματος διαχείρισης αποθήκης καθώς και η δημιουργία και τήρηση μητρώου παγίων.

4. Η επιμέλεια για τη διενέργεια απογραφής υλικού και τη διαχείριση του για το σύνολο των υπηρεσιών του Οργανισμού.

5. Η μέριμνα για τη δωρεά, εκποίηση ή καταστροφή του χαρακτηριζόμενου ως αχρήστου υλικού, κατά την κείμενη νομοθεσία.

στ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η συγκέντρωση όλων των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν σε κτιριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και μηχανήματα, των ιδιόκτητων ακινήτων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και των μισθωμένων χώρων που στεγάζονται Υπηρεσίες του.

2. Η εκπόνηση μελετών και η μέριμνα για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων, η σύνταξη προδιαγραφών αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

3. Η διενέργεια της διαδικασίας διαγωνισμών τεχνικών έργων και μελετών και η κατακύρωση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών.

4. Η μέριμνα για την κατάρτιση των συμβάσεων για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η παραλαβή αυτών.

5. Η σύνταξη προδιαγραφών κατασκευών (οικοδομικού υλικού, ανάλυση χώρων), τεχνικών προδιαγραφών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, επίπλων και λοιπού εξοπλισμού (πλην ηλεκτρονικού).

6. Η επίβλεψη και παραλαβή οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών.

7. Η μέριμνα για τη συντήρηση και την ασφάλεια των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

8. Η διενέργεια αυτοψιών καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.

9. Η τήρηση, παρακολούθηση, και ενημέρωση βάσης δεδομένων παγίων και έκτακτων δαπανών συντήρησης κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

β. Η Γενική Διεύθυνση Οργάνωσης και Σχεδιασμού Αγοράς Υπηρεσιών Υγείας συγκροτείται από τις παρακάτω Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Διεύθυνση Πληροφορικής.

3. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

4. Διεύθυνση Φαρμάκου.

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Τμήμα Γραμματείας και Γενικού Πρωτοκόλλου.

γ) Τμήμα Πειθαρχικών και Δικαστικών Υποθέσεων Υπαλλήλων.

δ) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων, Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Υπηρεσιών Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

ε) Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Ο χειρισμός των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του φορέα (δηλαδή θεμάτων που αφορούν την πρόσληψη, εξέλιξη, λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού και της εύρυθμης διοικητικής λειτουργίας του (δηλαδή) η μέριμνα της στελέχωσης των οργανικών μονάδων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. με το ανωτέρω προσωπικό, με τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και γενικά με πάσης φύσεως μετακινήσεις του προσωπικού αυτού).

2. Η διαχείριση της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και της δια βίου μάθησης του προσωπικού.

3. Η τήρηση ατομικών φακέλων, πινακίδων και ευρετηρίων του προσωπικού και χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

β) Τμήμα Γραμματείας και Γενικού Πρωτοκόλλου

1. Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

γ) Τμήμα Πειθαρχικών και Δικαστικών Υποθέσεων Υπαλλήλων

1. Ο χειρισμός των πειθαρχικών θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του οργανισμού και η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας του πάσης φύσεως προσωπικού.

2. Η παροχή απόψεων επί πειθαρχικών θεμάτων έναντι κάθε αρχής και έναντι των δικαστηρίων σε δικαστικές διεκδικήσεις υπαλλήλων.

δ) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων, Διοικητικής Οργάνωσης και Εποπτείας Υπηρεσιών Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

1. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και η ρύθμιση θεμάτων σχετικά με την αμοιβή τους.

2. Η γραμματειακή υποστήριξη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των αποφάσεων τους αρμοδίως.

3. Η σύσταση, συγχώνευση και διάθρωση των διοικητικών υπηρεσιών του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., η κατανομή των θέσεων του προσωπικού και των αρμοδιοτήτων των διοικητικών υπηρεσιών.

4. Η κωδικοποίηση της νομοθεσίας και των εγκυκλίων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

5. Η εποπτεία και ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και η εφαρμογή των κανονισμών που αφορούν στη λειτουργία του.

ε) Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων

1. Η μέριμνα για θέματα σχετικά με την απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

2. Η μέριμνα για θέματα σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για μετακινήσεις.

3. Θέματα σχετικά με την τεχνική υποστήριξη της συνδικαλιστικής δράσης των συλλόγων του προσωπικού.

4. Θέματα σχετικά με την πολυθεσία και την πολυαπασχόληση.

5. Θέματα σχετικά με την άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή του προσωπικού.

2. Η Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης Έργων Πληροφορικής και Υποστήριξης Κοινοτικών Προγραμμάτων.

β) Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων/Υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Υποδομών ΤΠΕ.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών.

ε) Τμήμα Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διαχείρισης Έργων Πληροφορικής και Υποστήριξης Κοινοτικών Προγραμμάτων

1. Η μέριμνα για την επέκταση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων συστημάτων, την ανάπτυξη νέων, την ανάπτυξη πρόσθετων ηλεκτρονικών υπηρεσιών, καθώς και ο εντοπισμός των αναγκών για πρόσθετες υποδομές.

2. Η διερεύνηση της δυνατότητας συγχρηματοδότησης των έργων Πληροφορικής από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά Ταμεία και συμμετοχή στην σύνταξη των σχετικών Τεχνικών Δελτίων και των Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου των Ενταγμένων Έργων κατά το τμήμα που αφορά τη Διεύθυνση και συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Αναπτυξιακών Έργων.

3. Η Τεχνική και Διοικητική Διαχείριση, καθώς και η Διασφάλιση της Ποιότητας του συνόλου των Έργων και Δράσεων.

4. Η συνεργασία με ευρωπαϊκούς φορείς και η συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα για την υιοθέτηση κοινών πρακτικών, προτύπων και στρατηγικών, στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Η διαχείριση Μητρώου Συμβάσεων που αφορούν Εξοπλισμό, Λογισμικό Συστήματος, Λογισμικό Εφαρμογών, οι οποίες εκτελούνται από εξωτερικούς Αναδόχους.

β) Τμήμα Υποστήριξης Υποδομών ΤΠΕ

1. Η διαχείριση της λειτουργίας του δικτύου, του δικτυακού τόπου και ο καθορισμός απαιτήσεων για τη διαμόρφωση της αρχιτεκτονικής και του εύρους Υπολογιστικών Υποδομών και ειδικότερα της Κεντρικής Υπολογιστικής Υποδομής, της Περιφερειακής Υπολογιστικής Υποδομής, του Διαδικτυακού τόπου, καθώς και του Δικτύου.

2. Ο συντονισμός, σχεδιασμός και η εφαρμογή δοκιμών ολοκλήρωσης συστήματος και αποδοχής αυτών (Integration System, Acceptance tests).

3. Η επικαιροποίηση και ο εμπλουτισμός του Πληροφοριακού περιεχομένου του Διαδικτυακού τόπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, κατά το τμήμα που τους αφορά.

4. Η υλοποίηση και διαχείριση των Συνδέσεων χρηστών του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. (Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακές Διευθύνσεις) στο διαδίκτυο και η διαχείριση των Λογαριασμών Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail) αυτών.

5. Η τήρηση της πολιτικής ασφάλειας του Οργανισμού.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων/Υπηρεσιών

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Οργανισμού από πλευράς ανάπτυξης, λειτουργικής σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και υλοποίησης.

2. Ο έλεγχος και η αποδοχή Παραδοτέων υλοποίησης Λογισμικού Εφαρμογών και ειδικότερα της Μελέτης Αναλυτικών Λειτουργικών και Τεχνικών Προδιαγραφών, του Λογισμικού Εφαρμογών, της Υλοποίησης Δοκιμών Σεναρίων, θέση αυτού σε Παραγωγική Λειτουργία και Εγχειρίδια χρήστη.

3. Ο σχεδιασμός Δοκιμών Σεναρίων Ελέγχου Λογισμικού Εφαρμογών και η Διεξαγωγή Ελέγχων αποδοχής.

4. Ο συντονισμός Δράσεων συνεχούς Αξιολόγησης των ποιοτικών χαρακτηριστικών των δεδομένων που τηρούνται στις Βάσεις Δεδομένων (όπως ορθότητα, πληρότητα, συνέπεια, συχνότητα ενημέρωσης, ενιαία τήρη-

ση αυτών, ασφάλεια πρόσβασης), μέσω μηχανισμών και εργαλείων παρακολούθησης Βάσεων Δεδομένων.

5. Η διαμόρφωση προτάσεων με στόχο την ενεργοποίηση Δράσεων για αναβάθμιση της ποιότητας των δεδομένων, τόσο για τα υφιστάμενα αρχεία όσο και για τα μεγάλου μεγέθους αρχεία που θα δημιουργηθούν από την υλοποίηση νέων έργων.

6. Η μέριμνα για την διασύνδεση των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. με τα πληροφοριακά συστήματα άλλων φορέων, η ανάλυση των προϋποθέσεων και των δεδομένων που θα διακινούνται, καθώς και η διερεύνηση της τεχνικής εφικτότητας.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών

1. Η παροχή βοήθειας, ενημέρωσης και υποστήριξης στους χρήστες του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. για επίλυση πιθανών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν κατά την λειτουργία των συστημάτων.

2. Η παροχή υποστήριξης στο εξωτερικό περιβάλλον του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., σε ασφαλισμένους και συμβεβλημένους παρόχους υγείας, αναφορικά με Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες που παρέχονται μέσω Διαδικτύου.

3. Η άμεση διαχείριση των αιτημάτων πολιτών, μέσω e-mail.

4. Η διαρκής ενημέρωση σε Τεχνικό και Επιχειρησιακό Επίπεδο για τις υφιστάμενες ή νέες εφαρμογές, η γνώση των οποίων απαιτείται για την ορθή και αποτελεσματική υποστήριξη των χρηστών.

5. Η μέριμνα για την Γραμματειακή και Διοικητική Υποστήριξη του συνόλου των αντικειμένων της Διεύθυνσης.

ε) Τμήμα Στατιστικής και Αναλογιστικών Μελετών

1. Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων.

2. Η συνεργασία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, για θέματα συναφή με τα αντικείμενα του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

3. Η σύνταξη εκθέσεων, αναλογιστικών, στατιστικών και οικονομικών μελετών.

3. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα ΕΚΠΥ και Προγραμμάτων πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

β) Τμήμα Σχεδιασμού Αγοράς και Παρακολούθησης Δικτύου Παρόχων ΠΦΥ.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού Αγοράς και Παρακολούθησης Δικτύου Παρόχων ΔΦΥ.

δ) Τμήμα Σχεδιασμού Αγοράς Οδοντιατρικής Περίθαλψης.

ε) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Αναπτυξιακών Έργων.

στ) Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας.

ζ) Τμήμα Σχεδιασμού Παροχών Κοστολόγησης-Τιμολόγησης Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και Σκευασμάτων Ειδικής Διατροφής.

η) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Ανώτατου Υγειονομικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα ΕΚΠΥ και Προγραμμάτων Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

1. Μέριμνα για την παρακολούθηση των εκάστοτε απαιτούμενων τροποποιήσεων του Ενιαίου Κανονισμού Παροχών λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των ασφαλισμένων και τον προϋπολογισμό του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., καθώς και εισήγηση των απαραίτητων μέτρων για την εφαρμογή του.

2. Στάθμιση των αναγκών και τον καθορισμό των διαδικασιών πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης.

3. Σχεδιασμός των αναγκαίων δράσεων προαγωγής της υγείας σε συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς.

β) Τμήμα Σχεδιασμού Αγοράς και Παρακολούθησης Δικτύου Παρόχων ΠΦΥ

1. Συνεργασία μεταξύ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., ΠΕΔΥ και ΕΣΥ, προκειμένου να συγκροτηθεί ένα ολοκληρωμένο, αποτελεσματικό και λειτουργικό δίκτυο πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

2. Καθορισμός των ανά περιφέρεια αναγκαίων υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

3. Η εισήγηση αρμοδίως για την ανάγκη σύναψης νέων συμβάσεων παρόχων ή η περιστολή αυτών συνεκτιμώντας τις ανάγκες των ασφαλισμένων, τις υπάρχουσες δομές παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας του ΠΕΔΥ και του ΕΣΥ σε συνδυασμό με τους προϋπολογισθέντες αντίστοιχους ΚΑΕ.

4. Καθορισμός των διαδικασιών παροχής υπηρεσιών υγείας από τους παρόχους με τους οποίους συμβάλλεται ο Οργανισμός, από το ΠΕΔΥ καθώς και από τις υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας και προστασίας (κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς).

5. Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων των συμβάσεων των παρόχων πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

6. Υποβολή προτάσεων που αφορούν τον καταλογισμό των υποχρεωτικών εκπτώσεων (rebate) και επιστροφής της υπερβάλλουσας μηνιαίας διαφοράς (clawback) από τους παρόχους πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού Αγοράς και Παρακολούθησης Δικτύου Παρόχων ΔΦΥ

1. Στρατηγικός σχεδιασμός και επιχειρησιακός προγραμματισμός με στόχο την κατεύθυνση του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ως αγοραστή υπηρεσιών υγείας στη ΔΦΥ.

2. Ανάλυση, Σχεδιασμός και καθορισμός προγραμμάτων αγοράς υπηρεσιών υγείας δευτεροβάθμιας περίθαλψης.

3. Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων των συμβάσεων των παρόχων δευτεροβάθμιας περίθαλψης.

4. Υποβολή προτάσεων που αφορούν τον καταλογισμό των υποχρεωτικών εκπτώσεων (rebate) και επιστροφής της υπερβάλλουσας μηνιαίας διαφοράς (clawback) από τους παρόχους δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας.

δ) Τμήμα Σχεδιασμού Αγοράς Οδοντιατρικής Περίθαλψης

1. Η μέριμνα για τη καθορισμό προγράμματος οδοντιατρικής φροντίδας.

2. Ο σχεδιασμός των αναγκαίων δράσεων πρόληψης και προαγωγής της στοματικής υγείας και η συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς.

3. Η αξιολόγηση νέων οδοντιατρικών πράξεων προκειμένου να ενταχθούν στον ΕΚΠΥ καθώς και η εισήγηση για την βελτίωση και την επέκταση της προσφερόμενης οδοντιατρικής φροντίδας.

4. Η συνεργασία του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. με τους σχηματισμούς του ΕΣΥ και τις ΥΠΑΔ.

ε) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Αναπτυξιακών Έργων.

1. Σύνταξη ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου του Οργανισμού, με καθορισμό στόχων ανά οργανική μονάδα (Διεύθυνση και Τμήμα ή Γραφείο), σύμφωνα με τις στρατηγικές επιλογές της Διοίκησης και τις κεντρικές πολιτικές του Υπουργείου Υγείας.

2. Αξιολόγηση και αποτίμηση της πορείας υλοποίησης του σχεδίου με υποβολή περιοδικών εκθέσεων προόδου καθώς και τελική υποβολή έκθεσης αποτελεσμάτων μέχρι το τέλος του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

3. Σχεδιασμός και εφαρμογή ολοκληρωμένου συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας, έτσι ώστε ο Ε.Ο.Π.Υ.Υ. να συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις των προτύπων στο πλαίσιο της ανάληψης ως δικαιούχος, συγχρηματοδοτούμενων κοινοτικών έργων.

4. Μελέτη και διερεύνηση των αξόνων υλοποίησης έργων, ώστε να προωθείται η υλοποίηση αντίστοιχων κοινοτικών έργων.

5. Υλοποίηση, και διαχείριση ως τελικός δικαιούχος κοινοτικών έργων.

στ) Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας

1. Ποιοτικός έλεγχος των μονάδων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. (κεντρική υπηρεσία και περιφερειακές Διευθύνσεις), εφαρμογή συστημάτων ποιότητας στις διοικητικές διαδικασίες και αξιοποίηση των στοιχείων που λαμβάνονται μέσω των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού ή άλλων συναφών Οργανισμών και υπηρεσιών του Δημοσίου.

2. Ποιοτικός έλεγχος των συμβεβλημένων παρόχων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας.

3. Διερεύνηση περιστατικών τα οποία χρήζουν ελέγχων από αρμόδια όργανα (ελεγκτές ιατροί, ΥΠΕΔΥΦΚΑ) του Οργανισμού.

4. Επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην συνταγογράφηση θεραπευτικών πρωτοκόλλων και διαγνωστικών εξετάσεων.

5. Τον καθορισμό κριτηρίων και την αξιολόγηση των συμβάσεων με εξωτερικούς προμηθευτές-παρόχους.

ζ) Τμήμα Σχεδιασμού Παροχών Κοστολόγησης-Τιμολόγησης Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και Σκευασμάτων Ειδικής Διατροφής

1. Ο σχεδιασμός, η επιμέλεια και εποπτεία της παροχής και της αποζημίωσης ιατροτεχνολογικού και υγειονομικού υλικού καθώς και Σκευασμάτων Ειδικής Διατροφής, μέσω και της εισαγωγής κανόνων και διαδικασιών, με στόχο τη διασφάλιση της ποιότητας και των διαδικασιών παροχής στους ασφαλισμένους του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

2. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, τήρηση, εποπτεία και διαχείριση του Μητρώου Αποζημιούμενων Προϊόντων Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και για την υποβολή προς τη διοίκηση προτάσεων βελτίωσης (ή ανάπτυξης νέων εφαρμογών) της

εφαρμογής ή/και των ακολουθούμενων διοικητικών διαδικασιών.

3. Να παρακολουθεί και να συντονίζει την ομάδα εργασίας που θα συσταθεί για την αξιολόγηση των δικαιολογητικών για τα προϊόντα που έχουν εισαχθεί στο Μητρώο. Να παρακολουθεί την επικαιροποίηση των δικαιολογητικών του μητρώου.

4. Να λαμβάνει αιτήματα ή ενστάσεις που έχουν υποβληθεί από εισαγωγείς/κατασκευαστές στον Οργανισμό και αφορούν σε θέματα μητρώου και να εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. του Οργανισμού. Να εισηγείται στο Δ.Σ. την κοστολόγηση των προϊόντων, η οποία θα γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

5. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων αρμόδιου οργάνου, όπου αυτό απαιτείται για την διεκπεραίωση αιτημάτων ασφαλισμένων που αφορούν παροχές σε ιατροτεχνολογικό και υγειονομικό υλικό και σκευασμάτων ειδικής διατροφής.

6. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες φορέων του Υπουργείου Υγείας καθώς και με τους Ευρωπαϊκούς φορείς και δίκτυα σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

η) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Ανώτατου Υγειονομικού Συμβουλίου

1. Η πλήρης γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Ανώτατου Υγειονομικού Συμβουλίου, καθώς και των Ειδικών μη αμειβόμενων Επιτροπών.

2. Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου τους, καθώς και της αλληλογραφίας τους, ο συντονισμός και η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες για κάθε θέμα που αφορά τις εργασίες τους, καθώς και η έκδοση των αποφάσεων που λαμβάνονται κατά τις συνεδριάσεις τους.

3. Η επιμέλεια της προμήθειας και διαχείρισης υλικών.

4. Η Διεύθυνση Φαρμάκου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Χορήγησης Φαρμάκων.

β) Τμήμα Επεξεργασίας και Ελέγχου Συνταγών.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού, Παρακολούθησης Θεραπευτικών Μέσων και Αξιοποίησης Ελέγχων.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Φαρμακείων Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

ε) Κεντρικό Φαρμακείο Διοίκησης.

στ) Τμήμα Φαρμακαποθήκης Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Φαρμάκου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Χορήγησης Φαρμάκων

1. Καθορισμός διαδικασιών παροχής και αποζημίωσης φαρμάκων για εξωνοσοκομειακή και ενδονοσοκομειακή περίθαλψη, μέσω παρακολούθησης της ελληνικής και διεθνούς νομοθεσίας της σχετικής με τα φάρμακα και των οδηγιών που παρέχονται από τον ΕΟΦ.

2. Παρακολούθηση, αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων που λαμβάνονται μέσω των συστημάτων ηλεκτρονικής συνταγογράφησης και επεξεργασίας συνταγών, προκειμένου να διασφαλίζεται η ποιότητα παροχής φαρμακευτικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Οργανισμού και η ορθολογική διαχείριση των διαθέσιμων πόρων για φάρμακα.

3. Ανάπτυξη και συντήρηση μητρώου φαρμάκων με πρόσθετες πληροφορίες που αφορούν στις διαδικασίες αποζημίωσης.

4. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στη συνταγογράφηση και φαρμακευτική κατανάλωση για την έκδοση των οικείων αποφάσεων καταλογισμού είσπραξης υποχρεωτικών εκπτώσεων (rebate) και επιστροφής υπερβάλλουσας μηνιαίας διαφοράς (clawback).

5. Θέσπιση υποχρεωτικών κανόνων στην Ηλεκτρονική συνταγογράφηση και παρακολούθηση εφαρμογής τους. Συμμετοχή στη διαδικασία ανάπτυξης και στην εφαρμογή στον Οργανισμό μητρώων (registries) παρακολούθησης ακριβών και ορφανών θεραπειών και παρακολούθηση συμμόρφωσης με θεραπευτικά πρωτόκολλα. Εφαρμογή συμφωνιών τιμής-όγκου και επιμερισμού κινδύνου με τους παραγωγούς φαρμακευτικών προϊόντων και υποστήριξη της διαδικασίας Αξιολόγησης Τεχνολογιών Υγείας.

6. Υποστήριξη της Επιτροπής Διαπραγμάτευσης του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. παρέχοντας στοιχεία τιμών και καταναλώσεων φαρμάκων.

7. Υποβολή εισηγήσεων στην Επιτροπή Διαπραγμάτευσης που αφορούν στην προστιθέμενη αξία νέων φαρμακευτικών προϊόντων, στις συγκριτικές αναλύσεις κυκλοφορούντων προϊόντων κατόπιν της επεξεργασίας των στοιχείων που διαθέτει η Διεύθυνση λόγω της παρακολούθησης-ανάλυσης φαρμακευτικής κατανάλωσης και την αξιοποίηση στοιχείων που διαθέτει λόγω της συμμετοχής στα ευρωπαϊκά και παγκόσμια δίκτυα τιμολόγησης και αποζημίωσης.

8. Υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών που κρίνουν την αναγκαιότητα θεραπείας με φάρμακα υψηλού κόστους και φάρμακα που δεν κυκλοφορούν στην Ελλάδα.

β) Τμήμα Επεξεργασίας και Ελέγχου Συνταγών

1. Παραλαβή και μηχανογραφική επεξεργασία, τιμολογίων και συγκεντρωτικών καταστάσεων λογαριασμών των συμβεβλημένων ιδιωτικών φαρμακείων, φαρμακείων Κρατικών Νοσοκομείων, Στρατιωτικών Νοσοκομείων και φαρμακείων Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

2. Έλεγχος των εκτελεσμένων συνταγών που λαμβάνονται από το σύστημα της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης καθώς και των χειρόγραφων που υποβάλλονται από τα φαρμακεία, για τη διαπίστωση εφαρμογής της φαρμακευτικής νομοθεσίας, κατά την έκδοση και εκτέλεση των συνταγών φαρμάκων. Έλεγχος γνωματεύσεων αναλωσίμων υγειονομικών υλικών και σκευασμάτων ειδικής διατροφής για τη διαπίστωση παραβατικής συνταγογράφησης.

3. Έκδοση αποτελεσμάτων ελέγχου, ώστε να γίνει η πληρωμή των ιδιωτικών φαρμακείων, φαρμακείων Κρατικών Νοσοκομείων και Στρατιωτικών Νοσοκομείων.

4. Επεξεργασία πληροφοριών που παράγονται από τον έλεγχο, εξαγωγή στοιχείων για claw back and rebate και δεικτών συνταγογραφίας και φαρμακευτικής κατανάλωσης για τον καθορισμό στόχων και δράσεων ορθής συνταγογράφησης και ορθής διακίνησης και τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων.

5. Ενημέρωση των συνταγογράφων ιατρών μέσω έκδοσης ατομικών μηνιαίων αναφορών, των συμβεβλημένων φαρμακοποιών μέσω παροχής μηνιαίας ανάλυσης των αποτελεσμάτων ελέγχου του λογαριασμού συνταγών τους καθώς και των κατόχων άδειας κυκλοφορίας με παροχή στατιστικών στοιχείων για την αποζημίωση των προϊόντων τους.

6. Κωδικοποίηση φαρμακευτικής νομοθεσίας για την ενσωμάτωση της στο μηχανογραφικό σύστημα ελέγχου και στο σύστημα επιχειρησιακής ευφυΐας του Οργανισμού.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού, Παρακολούθησης Θεραπευτικών Μέσων και Αξιοποίησης Ελέγχων

1. Καθορισμός διαδικασιών έκδοσης και εκτέλεσης συνταγών Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

2. Επιμέλεια και εποπτεία για τη διασφάλιση της ποιότητας και των διαδικασιών παροχής συσκευών χορήγησης φαρμάκων, αναλώσιμου υγειονομικού υλικού και σκευασμάτων ειδικής διατροφής στους ασφαλισμένους του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. Διαχείριση αιτημάτων ασφαλισμένων του Οργανισμού προς το ΑΥΣ. Εφαρμογή συμφωνιών τιμής-όγκου και επιμερισμού κινδύνου με τους παραγωγούς-προμηθευτές ιατροτεχνολογικών προϊόντων και σκευασμάτων ειδικής διατροφής.

3. Επεξεργασία των αποτελεσμάτων που λαμβάνονται μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής συνταγογράφησης-ελέγχου εκτέλεσης συνταγών που αφορούν υποθέσεις φαρμακοποιών και ιατρών που δεν εφαρμόζουν τη κείμενη νομοθεσία. Χειρισμός προσφυγών των φαρμακοποιών, ιατρών και φαρμακευτικών εταιριών κατά αποφάσεων του Οργανισμού, που τους αφορούν. Επεξεργασία υποθέσεων επιβολής κυρώσεων των εντασσομένων στον Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ταμείων.

4. Ανάπτυξη και συντήρηση μητρώου ιδιωτικών και κρατικών φαρμακείων για την υποστήριξη της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης, συστήματος σάρωσης καθώς και εξόφλησης των λογαριασμών τους.

5. Παρακολούθηση εφαρμογής των όρων και των προϋποθέσεων συμβάσεων φαρμακείων και παρόχων θεραπευτικών μέσων. Υποστήριξη της διαδικασίας είσπραξης πρόσθετων εκπτώσεων και παρακολούθησης είσπραξης του χονδρεμπορικού κέρδους από τους προμηθευτές.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Φαρμακείων Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

1. Διαχείριση λειτουργίας, οργάνωσης και εξοπλισμού των φαρμακείων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., καθορισμός φαρμάκων και συναφών ειδών που διαθέτουν, καθορισμός της διαδικασίας προμήθειας-διάθεσης και τιμής αποζημίωσης Φαρμάκων Υψηλού Κόστους.

2. Χειρισμός θεμάτων σχετικά με την εισαγωγή, διαχείριση, αποθήκευση και διάθεση φαρμάκων, τα οποία δεν κυκλοφορούν στην Ελλάδα και κρίνονται απαραίτητα για τις ανάγκες των ασφαλισμένων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και Φαρμάκων Υψηλού Κόστους και συναφών ειδών στους ασφαλισμένους του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. από τα φαρμακεία του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

3. Παρακολούθηση δαπάνης φαρμάκων που διακινούνται από τα φαρμακεία Ε.Ο.Π.Υ.Υ., εξαγωγή στοιχείων κατανάλωσης και έλεγχος παραστατικών πληρωμής προμηθευτών φαρμακείων Ε.Ο.Π.Υ.Υ. προκειμένου να

διασφαλιστεί η τήρηση της νομοθεσίας και των ειδικών συμφωνιών που επιτυγχάνει ο Οργανισμός όσον αφορά στην προμήθειά τους.

4. Οργάνωση και συντονισμός της διαδικασίας αποστολής φαρμάκων από φαρμακεία του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. σε περιοχές που δεν λειτουργούν αυτόνομα φαρμακεία.

5. Υποστήριξη της Επιτροπής Διαπραγμάτευσης του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. παρέχοντας στοιχεία τιμών και καταναλώσεων φαρμάκων που διακινούνται από φαρμακεία Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

ε) Κεντρικό Φαρμακείο Διοίκησης

1. Προμήθεια, διαχείριση και διάθεση φαρμάκων υψηλού κόστους καθώς και φαρμάκων που δεν κυκλοφορούν στην Ελλάδα σε ασφαλισμένους του Οργανισμού.

2. Προμήθεια, διαχείριση και διάθεση φαρμάκων υψηλού κόστους σε ανασφάλιστους πολίτες.

στ) Τμήμα Φαρμακαποθήκης Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

1. Η λειτουργία της Αποθήκης Φαρμάκων, η παραγωγή φαρμάκων από τις φαρμακευτικές εταιρείες ή τους κατόχους άδειας κυκλοφορίας και τον ΙΦΕΤ, καθώς και η διακίνηση Φαρμάκων Υψηλού Κόστους (Φ.Υ.Κ.) ή εξωτερικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η αγορά και διακίνηση φαρμάκων για τα οποία υπάρχει ειδική συμφωνία προμήθειας.

γ. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή

α) Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Διοικητή

β) Τμήμα Νομικών Υποθέσεων.

γ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

δ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή καθορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 21 του ν. 3918/2011 και στην παρ. 4 του άρθρου 12 του ν. 4238/2014 (Α' 38) και είναι οι εξής:

α) Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Διοικητή

Το Αυτοτελές Τμήμα, το οποίο επικουρεί τον Διοικητή στο έργο του, έχει την αρμοδιότητα της πλήρους γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης του έργου του Διοικητή. Επιμελείται την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του, καθώς και την αλληλογραφία του, συντονίζει, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες, κάθε θέμα που αφορά στον κοινοβουλευτικό έλεγχο ή τον έλεγχο από τις ανεξάρτητες αρχές και επιμελείται την προμήθεια και διαχείριση υλικών.

β) Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

Το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων τελεί υπό την εποπτεία του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και έχει προϊστάμενο τον εκάστοτε προϊστάμενο του Γραφείου Νομικού Συμβούλου. Στο Τμήμα υπάγονται οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου. Το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. έχει ως αρμοδιότητα τη νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. Με απόφαση του Διοικητή του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., δύναται να

ανατίθεται, κατά περίπτωση, ο χειρισμός δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων του Γραφείου Νομικού Συμβούλου σε δικηγόρους, στη βάση αντικειμενικών κριτηρίων εμπειρίας και εξειδίκευσης, με αμοιβή για κάθε υπόθεση ξεχωριστά. Ο αριθμός των δικηγόρων αυτών δεν μπορεί να υπερβεί τον αριθμό που ορίζεται με απόφαση του Διοικητή του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., η οποία εκδίδεται μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και αναρτάται μέχρι την 31η Μαρτίου κάθε έτους στην ιστοσελίδα του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. Η αμοιβή των δικηγόρων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 9 του π.δ. 80/2016 (Α' 145). Μέχρι την έκδοση της απόφασης για τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού δικηγόρων, συνεχίζεται η ανάθεση υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. στους υφιστάμενους κατά περίπτωση δικηγόρους. Δικαστικές υποθέσεις που είχαν ανατεθεί, έως τη δημοσίευση του παρόντος, με απόφαση του Δ.Σ. ή του Διοικητή του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. σε συνεργαζόμενους ιδιώτες δικηγόρους, διεκπεραιώνονται από αυτούς και οι αμοιβές εκκαθαρίζονται κατά τα οριζόμενα στην απόφαση ανάθεσης.

Δικαστικές υποθέσεις του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. που εκκρεμούν, κατά τη δημοσίευση του παρόντος, ενώπιον παντός δικαστηρίου και σε οποιονδήποτε βαθμό, διεκπεραιώνονται με απόφαση του προϊσταμένου του Γραφείου Νομικού Συμβούλου, από τους λειτουργούς του ΝΣΚ που υπηρετούν στο γραφείο Νομικού Συμβούλου ή από δικηγόρους με έμμισθη εντολή του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ή από τους συνεργαζόμενους δικηγόρους, για υποθέσεις που τους έχουν ήδη ανατεθεί. Υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής της παρ. 5 της υπ' αρ. 288/16.08.2017 (Β' 2939) κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας, εισάγονται ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής του Γραφείου Νομικού Συμβούλου με προεισήγηση του δικηγόρου που χειρίστηκε την υπόθεση και διεκπεραιώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις για το ΝΣΚ. Οι λειτουργοί του ΝΣΚ που υπηρετούν στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., καθώς και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν στο Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., έχουν, με μόνη την ιδιότητά τους αυτή, και χωρίς τη χρήση άλλου αποδεικτικού στοιχείου την πληρεξουσιότητα που απαιτείται από τον νόμο για την παράσταση και υπεράσπιση του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών. Στις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, ενεργούν όλες τις διαδικαστικές πράξεις, ασκούν όλα τα ένδικα μέσα και βοηθήματα και γενικά προβαίνουν σε οποιαδήποτε ενδεικνυόμενη νόμιμη ενέργεια μέχρι την αμετάκλητη περαίωση αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις για το ΝΣΚ.

γ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου επιπέδου τμήματος. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 10 του ν. 4795/2021 (Α' 62). Ειδικότερα η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα

για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

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

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

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

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

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

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

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

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

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

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

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

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

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

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

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

δ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Γραφείου Νομικού Συμβούλου τού ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Το Τμήμα αυτό έχει την αρμοδιότητα της γραμματειακής υποστήριξης του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και επιμελείται ιδίως για: δα) την παραλαβή επιδιδόμενων δικογράφων, δβ) την τήρηση πρωτοκόλλου επιδοθέντων δικογράφων και εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, δγ) τον έλεγχο των δικογράφων και των εισερχομένων εγγράφων, την επιμέλεια για τη χρέωση των δικογράφων, την ενημέρωση για την πορεία των υποθέσεων και τη συγκέντρωση στοιχείων από τις υπηρεσίες του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. για την υποστήριξη των σχετικών υποθέσεων ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής, δδ) τη διαχείριση και τήρηση των πρακτικών και πράξεων της Τριμελούς Επιτροπής του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και των υποβαλλομένων από τους δικηγόρους του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. προεισηγήσεων, δε) την έκδοση εξουσιοδοτήσεων για την παράσταση των δικηγόρων στα ποινικά δικαστήρια και την έκδοση αποφάσεων για πρόσληψη δικηγόρων που συνεργάζονται κατά περίπτωση με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, δστ) τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου και αναπαραγωγή των εγγράφων και δικογράφων του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων, δζ) την υποστήριξη σε θέματα διοικητικού προσωπικού και υλικοτεχνικής υποδομής του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων και την τήρηση στατιστικών στοιχείων.

δ. Υπηρεσία Ελέγχου Υγείας Δαπανών Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΥΠ.Ε.Δ.Υ.Φ.Κ.Α.)

Η ΥΠ.Ε.Δ.Υ.Φ.Κ.Α. διαρθρώνεται σε Διευθύνσεις και Τμήματα σύμφωνα με την υπό στοιχεία Φ.80000/οικ.21460/1729/2011 κοινή υπουργική απόφαση «Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Εθνικού Οργανισμού Παροχών Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)» (Β' 2282).

Β) Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του Οργανισμού διαρθρώνονται ως εξής:

1) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αθήνας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Τμήμα Γραμματείας

δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

ε) Τμήμα Φαρμακείου Νέας Ιωνίας

2) Η Περιφέρεια Διεύθυνση Δυτικής Αθήνας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Τμήμα Φαρμακείου Αιγάλεω
- στ) Τμήμα Φαρμακείου Περιστερίου

3) Η Περιφέρεια Διεύθυνση Δυτικής Αθήνας Β' συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Τμήμα Φαρμακείου Καματερού

4) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Νότιας Αθήνας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Τμήμα Φαρμακείου Καλλιθέας

5) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κέντρου Αθηνών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Τμήμα Φαρμακείου Γκύζη
- στ) Τμήμα Φαρμακείου Αλεξάνδρας
- ζ) Τμήμα Φαρμακείου Αθηνών (Ομόνοιας)

6) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής Αθήνας Β' συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

7) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

8) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Αττικής συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Αποκεντρωμένο Γραφείο Ασπροπύργου

9) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Τμήμα Φαρμακαποθήκης
- στ) Τμήμα Φαρμακείου Πειραιά
- ζ) Τμήμα Φαρμακείου Ρέντη

η) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Κυθήρων

10) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Αιτωλοακαρνανίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

ε) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Αγρινίου

11) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Αργολίδας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

12) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Αρκαδίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Τμήμα Φαρμακείου Τρίπολης

13) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Άρτας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

14) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Αχαΐας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- ε) Τμήμα Φαρμακείου Πάτρας

στ) Τμήμα Φαρμακαποθήκης

ζ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Αιγίου

15) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Βοιωτίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

16) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Γρεβενών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

17) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Δράμας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Γραμματείας
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

18) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Δωδεκανήσου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
- β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Ρόδου
στ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Κω
ζ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Λέρου
η) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Καλύμνου
19) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Έβρου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Αλεξανδρούπολης
στ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Ορεστιάδας
20) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ευβοίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Χαλκίδας
21) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ευρυτανίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
22) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ζακύνθου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
23) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ηλείας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Πύργου
24) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ημαθίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
25) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ηρακλείου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Ηρακλείου
26) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσπρωτίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Ηγουμενίτσας
27) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Θεσσαλονίκης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Τούμπα
28) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Κέντρου Θεσσαλονίκης
στ) Τμήμα Φαρμακείου Ευόσμου
29) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ιωαννίνων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Ιωαννίνων
στ) Τμήμα Φαρμακαποθήκης
30) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Καβάλας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Καβάλας
31) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Καρδίτσας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
32) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Καστοριάς συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
33) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κέρκυρας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Κέρκυρας
34) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κεφαλληνίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας

- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
35) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κιλκίς συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
36) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κοζάνης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
37) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κορινθίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Κορίνθου
38) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κυκλάδων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Άνδρου
στ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Νάξου
ζ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Πάρου
39) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Λακωνίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
40) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Λάρισας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Λάρισας
στ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Ελασσόνας
ζ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Φαρσάλων
η) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Αγιάς
41) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Λασιθίου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
42) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Λέσβου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Μυτιλήνης
στ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Λήμνου
43) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Λευκάδας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
44) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Μαγνησίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Βόλου
45) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Μεσσηνίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
46) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ξάνθης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
47) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πέλλας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Γιαννιτών
στ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Αριδαίας
48) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πιερίας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Κατερίνης
49) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πρέβεζας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Πρέβεζας
50) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ρεθύμνου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου

- γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
51) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ροδόπης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Κομοτηνής
52) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Σάμου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
53) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Σερρών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Σερρών
54) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Τρικάλων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
55) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Φθιώτιδας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Λαμίας
56) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Φλώρινας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
57) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Φωκίδας συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
58) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Χαλκιδικής συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
59) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Χανίων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:
α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
ε) Τμήμα Φαρμακείου Χανίων

60) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Χίου συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Φαρμακευτικής

Β1) Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων καθορίστηκαν με την υπό στοιχεία Υ9α/οικ.83951/09-09-2013 (Β' 2351 κοινή υπουργική απόφαση, την παρ. 5 του άρθρου 12 του ν. 4238/2014 (Α' 115) και την υπ' αρ. 233/640/20-02-2020 (ΑΔΑ: 6ΡΑΠΟΞ7Μ-Σ5Φ) απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και έχουν ως εξής:

- α) Τμήμα Παροχών Ασθενείας

α) Την παραλαβή, τον έλεγχο και την εκκαθάριση λογαριασμών ιατρικής, νοσοκομειακής περίθαλψης, καθώς και έκτακτης φαρμακευτικής περίθαλψης θεραπευτηρίων και φυσιοθεραπευτών της τοπικής τους αρμοδιότητας, σύμφωνα με το ισχύον τιμολόγιο νοσηλίων και ιατρικών πράξεων, τη σύνταξη εισηγήσεων για ποινές καθώς και τον έλεγχο νοσηλίων.

β) Την έγκριση ή μη εκπροθέσμως υποβληθέντων δικαιολογητικών νοσηλείας σε θεραπευτήρια ή εξωνοσοκομειακών παροχών περίθαλψης για τις οποίες δεν τηρήθηκε η ισχύουσα διαδικασία.

γ) Τη μέριμνα για την έγκριση νοσηλείας στο εξωτερικό και την έκδοση των προβλεπόμενων αποφάσεων για τη χορήγηση της προκαταβολής καθώς και την εκκαθάριση λογαριασμών νοσηλείας στο εξωτερικό και την έκδοση εντολών πληρωμών προς το λογιστήριο για καταβολή των ποσών.

δ) Την παραπομπή θεμάτων υγειονομικής περίθαλψης στα αρμόδια όργανα για την έκδοση των κατά νόμο αποφάσεων.

ε) Την τήρηση και την επεξεργασία στοιχείων για όλα τα παραπάνω θέματα και την αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

στ) Την έκδοση απόφασης για καταβολή επιδομάτων τοκετού και εξόδων νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους καθώς και κάθε άλλης δαπάνης.

ζ) Την υποβολή προτάσεων στο Συντονιστή για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Νομού.

- β) Τμήμα Λογιστηρίου

α) Την υποβολή στοιχείων κατάρτισης προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων υπηρεσιών του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ανά Νομό και παρακολούθηση των εκχωρηθεισών πιστώσεων.

β) Την τήρηση λογιστικών στοιχείων και λογαριασμών, σύμφωνα με το λογιστικό κανονισμό.

γ) Την εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών συναλλαγών, την πληρωμή των σχετικών εντολών και την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών για όλες τις υφιστάμενες υπηρεσίες του Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ανά νομό, ύστερα από τον έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, όπου αυτό απαιτείται.

δ) Την παρακολούθηση κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων στις διενεργούμενες δαπάνες και η μέριμνα για την καταβολή τους.

- γ) Τμήμα Γραμματείας
- α) Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- β) Την τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.
- γ) Τη διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας.
- δ) Την αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.
- ε) Την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση.
- στ) Τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των λοιπών πολιτών και επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- δ) Τμήμα Φαρμακευτικής
- α) Την παραλαβή και τον έλεγχο των λογαριασμών των Φαρμακείων καθώς και τον πρόχειρο λογιστικό έλεγχο των λογαριασμών αυτών και η υποβολή τους στην ΚΜΕΣ για εκκαθάριση.
- β) Την παρακολούθηση των συμβάσεων των φαρμακείων καθώς και ο έλεγχος αυτών και η σύνταξη εισηγήσεων για ποινές και ελέγχους.
- ε) Τμήμα Φαρμακείου
- Η προμήθεια, διαχείριση και διάθεση φαρμάκων και συναφών ειδών περίθαλψης.
- στ) Τμήμα Φαρμακαποθήκης

1. Η λειτουργία της Αποθήκης Φαρμάκων, η παραγωγή φαρμάκων από τις φαρμακευτικές εταιρείες ή τους κατόχους άδειας κυκλοφορίας και τον ΙΦΕΤ, καθώς και η διακίνηση Φαρμάκων Υψηλού Κόστους (Φ.Υ.Κ.) ή εξωτερικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η αγορά και διακίνηση φαρμάκων για τα οποία υπάρχει ειδική συμφωνία προμήθειας.

ζ) Γραφείο εξυπηρέτησης ασφαλισμένων

α) Την παραλαβή και τον έλεγχο των πάσης φύσεως δικαιολογητικών των παροχών σε είδος που αφορούν ασφαλισμένους και τη διαβίβαση στην Περιφερειακή Διεύθυνση για διεκπεραίωση.

β) Την ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

2. Όλες οι αποφάσεις που έχουν εκδοθεί και αφορούν σε αναθέσεις καθηκόντων θέσης ευθύνης, καθώς και σε τοποθετήσεις υπαλλήλων, στις προαναφερόμενες οργανικές μονάδες και είναι σε ισχύ κατά τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εξακολουθούν να ισχύουν ως έχουν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΑΛΟΜΟΙΡΗΣ



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.

