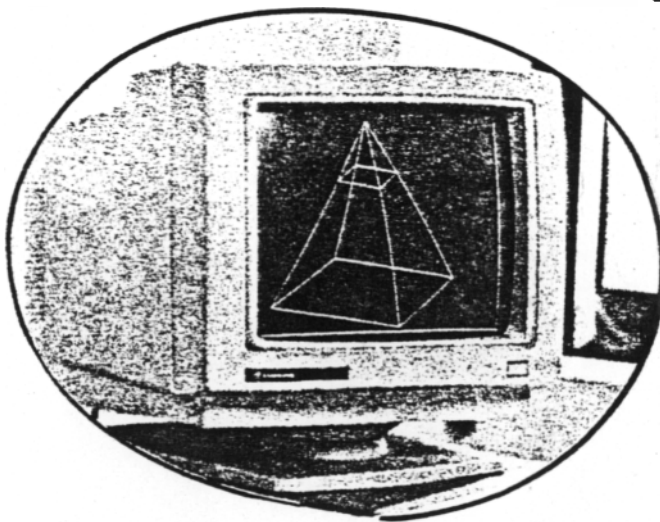


ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

"ΜΕΛΕΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ"

Επιδάστριες :
Αγγελική Βασιλάκη
Σταυρούλα Γαλέα



Υπεύθυνος Καθηγητής:
Κος Ιωάννης Παπουτσής

* ΚΑΛΑΜΑΤΑ, 1994 *

"Μελέτη Σκοπιμότητας
πληροφοριακού συστήματος
Νοσοκομείου Καλαμάτας
και πρόταση υλοποίησης"

Ο. Γιαννιτσί
Α. Γιαννιτσί
Επ. Καθηγήτρια Πληροφορικής
ΤΕΙ - ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | σελ. |
|--|------|
| 1. ΠΡΟΛΟΓΟΣ | 10 |
| 2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ | 12 |
| 2.1. Σκοπιμότητα προμήθειας Η/Υ Νοσοκομείου | 15 |
| 2.2. Βασικά στοιχεία και παράμετροι επιθυμητού συστήματος | 22 |
| 2.3. Ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων νοσοκομείων | 25 |
| 3. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ | 27 |
| 3.1. Γενικά | 27 |
| 3.2. Κύριος σκοπός νοσοκομείου | 28 |
| 3.3. Οργανόγραμμα νοσοκομείου | 29 |
| 3.4. Περιγραφή λειτουργιών | 32 |
| 3.4.1 Γραφείο Προσωπικού | 32 |
| 3.4.2 Γραμματεία | 35 |
| 3.4.3 Γραμματεία εξωτερικών Ιατρείων | 38 |
| 3.4.4 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών | 41 |
| 3.4.5 Γραφείο Προμηθειών | 45 |
| 3.4.6 Γραφείο υλικού - Αποθήκη | 48 |
| 3.4.7 Γραφείο κίνησης | 50 |
| 3.4.8 Γραφείο μισθοδοσίας | 53 |
| 3.4.9 Ταμείο | 55 |
| 3.4.10 Τμήμα διατροφής | 56 |
| 3.5 Λειτουργία κλινικής | 57 |
| 3.6 Πίνακας πλέγματος εντύπων | 59 |
| 4. ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ | 60 |
| 4.1 Σχεδιασμός | 60 |
| 4.1.2 Πληροφοριακό σύστημα νοσοκομείου (σχεδ/μα) | 62 |

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ιδέα έναρξης της πτυχιακής αυτής εργασίας, ξεκίνησε μετά από απαίτηση του Νομαρχιακού Νοσοκομείου Καλαμάτας, με σκοπό να ενταχθεί σε πρόγραμμα χρηματοδότησης των Μ.Ο.Π. πληροφορικής.

Εντάχθηκε όμως και στο πλαίσιο των πτυχιακών εργασιών. Επειδή η σύγχρονη μηχανογράφηση εμπλέκεται και εξυπηρετεί όλα τα τμήματα και τις δραστηριότητες των οργανισμών, δόθηκε σαν πτυχιακή εργασία με στόχο την παρουσίαση των παρακάτω:

- α) Καταγραφή και ανάλυση των λειτουργιών των διαφόρων τμημάτων του Νομαρχιακού Νοσοκομείου Καλαμάτας.
- β) Την παρουσίαση των συνδέσμων και αλληλοεπιδράσεων των λειτουργιών μεταξύ των τμημάτων του Νοσοκομείου.
- γ) Την καταγραφή των αναγκών σε σύγχρονη πληροφόρηση της Διοίκησης για λήψη αποφάσεων.
- δ) Την αναγνώριση της διάθεσης των εργαζομένων για να ενταχθούν και να εργαστούν σε σύγχρονο περιβάλλον καθώς και τη διαπίστωση των σημερινών προβλημάτων τους.
- ε) Την εμπέδωση των θεωρητικών γνώσεων των σπουδαστριών που διαπονούν την εργασία και την άμεση συσχέτιση και εφαρμογή σε πραγματικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα Διοίκησης Νοσοκομείου.

Τέλος η εργασία αυτή αποτελεί πραγματική μελέτη σκοπιμότητας η οποία εγκρίθηκε από το Δ.Σ. του Νομαρχια-

κού Νοσοκομείου Καλαμάτας και απεστάλλει στο Υ.Υ.Π. και
Κ.Α. για έγκριση χρηματοδότησης.

Ευχαριστίες

Για τη μελέτη αυτή συγκεντρώθηκαν στοιχεία μετά από προσωπικές συνεντεύξεις με το προσωπικό του Νοσοκομείου Καλαμάτας. Επίσης, αρκετά στοιχεία αντλήθηκαν από το Νοσοκομείο Ευαγγελισμός, στο οποίο ήδη υπάρχει πληροφοριακό σύστημα.

Ευχαριστούμε το προσωπικό του Νοσοκομείου και τη Διοίκησή του, όπως επίσης το προσωπικό και τη διοίκηση του Νοσοκομείου "Ευαγγελισμός", για τη προθυμία και το ενδιαφέρον που έδειξαν στις συναντήσεις μας. Επίσης ευχαριστούμε τον Επίκουρο Καθηγητή Πληροφορικής του Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας και εισηγητή μας, Ιωάννη Παπουτσή, για τη βοήθειά του, στο τμήμα του σχεδιασμού και της ανάλυσης του προτεινόμενου Πληροφοριακού συστήματος.

Τέλος ευχαριστούμε την Διοίκηση του ΤΕΙ Καλαμάτας για την ένταξη της μελέτης σε πτυχιακή εργασία.-

| | σελ. | |
|--------|---|----|
| 4.2 | Κεντρικό σύστημα | 63 |
| 4.3 | Υπολογιστές κλινικών | 64 |
| 4.4 | Μαγνητικοί χώροι (δίσκοι) | 64 |
| 4.4.1 | Σχεδιάγραμμα κεντρικού συστήματος | 65 |
| 4.5 | Εκτυπωτές | 66 |
| 4.6 | Τερματικά | 67 |
| 4.7 | Επικοινωνίες | 68 |
| 4.8 | SOFTWARE (Λογισμικό) | 68 |
| 4.8.1 | Γραμματεία εξωτ. ιατρείων | 69 |
| 4.8.2 | Γραφείο εισαγωγών και κίνησης | 69 |
| 4.8.3 | Λογιστήριο - Ταμείο | 70 |
| 4.8.4 | Γραφείο υλικού | 71 |
| 4.8.5 | Γραφείο προμηθειών | 71 |
| 4.8.6 | Φαρμακείο | 72 |
| 4.8.7 | Τμήμα προσωπικού | 72 |
| 4.8.8 | Γραφείο μισθοδοσίας | 73 |
| 4.8.9 | Γραφείο Νοσηλειών | 74 |
| 4.8.10 | Τροφοδοσία - Διαιτολόγιο | 74 |
| 5. | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ | 76 |
| 6. | ΑΣΦΑΛΕΙΑ | 78 |
| 7. | ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ | 80 |
| 8. | ΟΦΕΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ Ο.Π.Σ.Ν | 82 |
| 9. | ΚΟΣΤΗ | 86 |
| 10. | ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ | 87 |
| 11. | ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ - ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ | 89 |
| 12. | ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗ | 93 |
| 12.1 | Σκοπός | 93 |
| 12.2 | Υπάρχουσα κατάσταση - προβλήματα | 93 |

| | σελ. | |
|--------|---|-----|
| 12.3 | Πρόταση | 94 |
| 12.3.1 | Γενικά | 94 |
| 12.3.2 | Σύνθεση Πληροφοριακού συστήματος | 95 |
| 12.4 | Φιλοσοφία Σχεδιασμού | 96 |
| 12.5 | Λογικός Διαχωρισμός Πληροφοριών | 96 |
| 12.6 | Πρόταση | 98 |
| 12.7 | Χρόνος υλοποίησης | 98 |
| 12.8 | Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης | 99 |
| | ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ | 100 |
| | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1ο | 101 |
| | ΦΕΚ Νόμος 14161/1986, τεύχος Β, Αριθμ. φύλλου 634 | |
| | Τίτλος: Αναμόρφωση του οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Καλαμάτας | |
| | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2ο | 107 |
| | Παραστατικά και έντυπα λειτουργίας των τμημάτων του Νοσοκομείου Καλαμάτας | |

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

| | | |
|-----------------|----|---|
| Υ.Υ.Π. και Κ.Α. | —> | Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων |
| Π.Σ.Ν. | —> | Πληροφοριακό σύστημα Νοσοκομείου |
| Ο.Π.Σ.Ν. | —> | Ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα Νοσοκομείου |
| Δ.Ο.Υ. | —> | Διοικητικές, Οικονομικές Υπηρεσίες |
| Η/Μ | —> | Ηλεκτρονικές Μηχανές |
| Η/Υ | —> | Ηλεκτρονικός Υπολογιστής |
| Ε.Σ.Υ. | —> | Εθνικό Σύστημα Υγείας |
| Κ.Η.Υ.Κ.Υ | —> | Κέντρο ηλεκτρονικού υπολογιστή κοινωνικών υπηρεσιών |
| Μ.Ο.Π. | —> | Μεσογειακά ολοκληρωμένα προγράμματα |
| G.C. | —> | GRID CHART Πίνακας πλέγματος εντύπων |
| M.I.S. | —> | Managment Information system Σύστημα συλλογής, επεξεργασίας και παροχής κατάλληλων πληροφοριών στο κατάλληλο χρόνο και προς τους κατάλληλους φορείς. |
| R.D.B.M.S. | —> | Relational Data base Managment System Σχεσιακό Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Πληροφοριών |

1. ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Καθώς φτάνουμε στο τέλος του 20ου αιώνα ολόκληρος ο αναπτυγμένος κόσμος ζει τις οδίνες ενός πρωτοφανούς μετασχηματισμού που η κύρια βάση του είναι η εξέλιξη της τεχνολογίας και πρωταρχικά βέβαια, των τεχνολογιών της πληροφορικής.

Η ταχύτατη πρόοδος της μικροηλεκτρονικής και η εμφάνιση της τηλεματικής, μέσα από τη σύνδεση πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων, δημιουργούν νέα δεδομένα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτισμική ανάπτυξη και νέες παγκόσμιες ανακατατάξεις στο πλείστο των τομέων της δραστηριότητας.

Η αξιοποίηση, λοιπόν, της ηλεκτρονικής τεχνολογίας, δεν μπορεί να παραγνωρίζεται χωρίς συνέπειες, στην προσπάθεια της χώρας μας να προλάβει και να ακολουθήσει τις κοσμογονικές εξελίξεις που συντελούνται διεθνώς στο τομέα της πληροφορικής.

Στην αρχή, ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ) θεωρήθηκε σαν μια τελειοποιημένη αριθμομηχανή. Όμως η εμπειρία 40 χρόνων, μαζί με τις εξελίξεις που επήλθαν στη δομή του και τις απαιτήσεις για μια σύγχρονη ζωή, τον θεμελίωσε πάνω στις σωστές βάσεις, έτσι που να αποδειχθούν στην πράξη οι μεγάλες δυνατότητες που διανοίγονται με τη χρήση του για πιο παραγωγική λειτουργία επιχειρήσεων και οργανισμών, τόσο στη διεξαγωγή των οικονομικο-διαχειριστικών εργασιών, όσο και στην υποστήριξη της διαδικασίας λήψεως αποφάσεων.

Δυστυχώς, όμως, η Ελληνική αγορά, σχετικά με την εκμετάλλευση του επαναστατικού αυτού ανθρώπινου επινοήματος, δε φαίνεται να επωφελείται όσο θα έπρεπε ή όσο επωφελούνται οι αγορές άλλων χωρών.

Ειδικότερα τώρα, η σημερινή πραγματικότητα είναι σε νηπιακή μορφή σχετικά με τη χρησιμοποίηση της πληροφορικής.

Είναι χαρακτηριστικό του πληροφοριακού συστήματος υγείας στη χώρα μας, ενώ στην Αμερική και στην Ευρώπη η πληροφορική μπήκε στα Νοσοκομεία στις αρχές της δεκαετίας του '60 περίπου.

Τέλος, θα πρέπει να συνειδητοποιήσουμε ότι το θέμα της πληροφορικής είναι θέμα προτεραιοτήτων και σαν τέτοιο θα πρέπει να αντιμετωπιστεί και στο χώρο της υγείας.

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η νοσοκομειακή περίθαλψη, καθώς και γενικότερα το σύστημα υγείας, βρίσκονται σήμερα, όχι μόνο στη χώρα μας, αλλά και διεθνώς κάτω από πολύπλευρες και ισχυρές πιέσεις. Το μεγαλύτερο μέρος των πιέσεων αυτών οφείλεται στις συνεχώς αυξανόμενες απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας για ένα πιο αποτελεσματικό και ευέλικτο σύστημα υγείας, όπως επίσης και στην διαρκώς αυξανόμενη πολυπλοκότητα των αναγνωρίσιμων ασθενειών και μεθόδων θεραπείας.

Σήμερα, όλο και περισσότεροι πολίτες απαιτούν και χρειάζονται ιατρική περίθαλψη. Τόσο γιατί οι μεγαλύτερες ηλικίες με τα αυξημένα προβλήματα υγείας αποτελούν ένα μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού, όσο και επειδή ένα πληθύτερο και καλύτερα πληροφορημένο κοινό απαιτεί υψηλότερο επίπεδο ιατρικής περίθαλψης.

Οι υπολογιστές, έχουν ήδη καθιερωθεί διεθνώς και στο χώρο της υγείας με θετικά αποτελέσματα. Η αρχική καθυστέρηση που παρατηρήθηκε, οφειλόταν κυρίως στην αντίληψη που υπήρχε σχετικά με το χώρο της υγείας, ότι δηλαδή ήταν ένας χώρος τελείως ειδικός, μέσα στον οποίο μπορούσαν να κινούνται μόνο οι απόλυτα εξειδικευμένοι, όπως π.χ. γιατροί, νοσοκόμοι κ.λ.π. Επίσης, στα πρώτα στάδια της ανάπτυξης της τεχνολογίας των υπολογιστών υπήρχαν σοβαρές επιφυλάξεις από την μεριά των χρηστών, σχετικά με την χρησιμοποίηση των Η/Υ σε ιδιαίτερα ευαίσθητους τομείς, όπως η ανθρώπινη υγεία. Σήμερα, τα

προβλήματα αυτά ξεπεράστηκαν από όλες σχεδόν τις αναπτυγμένες χώρες. Όχι μόνο γιατί οι σημερινές συνθήκες δεν επιτρέπουν τη στεγανοποίηση των επιστημών αλλά και γιατί η χρησιμότητα του Η/Υ έχει γίνει πλέον πλατιά αποδεκτή.

Εξάλλου, τα οικονομικά μεγέθη του τομέα της υγείας είναι, όπως είναι γνωστό, τεράστια. Έχει λεχθεί ότι θα μπορούσε να καταταχθεί σχηματικά από την άποψη αυτή μέσα στις δέκα μεγαλύτερες βιομηχανίες σε παγκόσμια κλίμακα. Ακόμα, ο ρυθμός με τον οποίο αυξάνεται ο τομέας είναι υψηλός (περίπου 15% το χρόνο για την Ευρώπη). Επιπλέον, έχει υπολογισθεί ότι ένα μεγάλο ποσοστό του συνολικού κόστους ενός νοσοκομείου μπορεί να αποδοθεί σε εργασίες ρουτίνας. Ειδικές μελέτες, έχουν δείξει ότι 25-40% των δαπανών μπορεί να αποδοθεί σε θέματα διακίνησης πληροφοριών. Θέματα στα οποία κατεξοχήν μπορεί να βοηθήσει ο υπολογιστής.

Για τους παραπάνω λόγους, ένας μεγάλος αριθμός νοσοκομείων διεθνώς, έχει προσπαθήσει να αξιοποιήσει την τεχνολογία των Η/Μ στην περιοχή της υγείας, που όπως φαίνεται αρχικά παρουσιάζει άριστες προοπτικές για το μέλλον. Η ιδιαιτερότητα όμως και η πολυπλοκότητα που παρουσιάζει το νοσοκομειακό μοντέλο, όχι τόσο στις διοικητοοικονομικές λειτουργίες αλλά στις ιατρικές και νοσηλευτικές λειτουργίες περισσότερο, οδηγεί πολλές φορές σε δυσεπίλυτα προβλήματα. Είναι ευτύχημα για την χώρα μας από αυτή την άποψη, το γεγονός ότι υπάρχει ήδη σε πολύ μεγάλο βαθμό η διεθνής εμπειρία από τη χρήση υπολογιστών

στο χώρο της υγείας και ασφαλώς μπορούν να επιλεγούν οι καλύτερες λύσεις και να αποφευχθούν τα περισσότερα πιθανά λάθη.

Θα λέγαμε μάλιστα ότι η επιτυχία των σημερινών συστημάτων υγείας δεν μπορεί παρά να βασιστεί πάνω σε ένα καλά οργανωμένο και ευέλικτο πληροφοριακό σύστημα υγείας στο οποίο θα αναφερθούμε διεξοδικά παρακάτω.

Σύμφωνα και με άλλα στοιχεία ο αριθμός και η αξία των εγκαταστημένων συστημάτων Η/Υ (Main Frames και Minis) κατά τομέα και κλάδο οικονομικής δραστηριότητας, το 1985 ήταν σε σύνολο 1223 MAINFRAMES και MINIS, συνολικής αξίας \$ 224.773.000 κατανεμημένα στους παρακάτω τομείς.

| A/α | ΤΟΜΕΙΣ | ΑΡΙΘΜ. Η/Υ | ΠΟΣΟΣΤΟ | ΑΞΙΑ (ΧΙΛ. \$) | ΠΟΣΟΣΤΟ % |
|-----|--------------------------------|---------------|---------|-------------------|--------------|
| 1. | Εμπόριο | 385 | 31,48 | 33.989 | 15,12 |
| 2. | Βιομηχανία | 292 | 23,88 | 37.895 | 16,86 |
| 3. | Λοιπές υπηρεσίες | 148 | 12,10 | 23.799 | 10,59 |
| 4. | Τράπεζες και ασφ. εταιρείες | 116 | 9,49 | 58.850 | 26,14 |
| 5. | Εκπαίδευση-έρευνα | 99 | 8,09 | 18.500 | 8,23 |
| 6. | Μεταφορές | 57 | 4,67 | 20.950 | 9,32 |
| 7. | Δημόσια Διοίκηση | 45 | 3,68 | 3.910 | 6,18 |
| 8. | Ενοπλες δυνάμεις | 40 | 3,27 | 11.690 | 5,20 |
| 9. | Διάφορα | 19 | 1,55 | 3.265 | 1,47 |
| 10. | Υγεία | 18 | 1,47 | 1.255 | 0,58 |
| 11. | Πρωτογενής τομέας | 4 | 0,32 | 630 | 0,28 |

Παρατηρούμε δηλαδή ότι από πλευράς αριθμού συστημάτων τα περισσότερα χρησιμοποιούνται στο Εμπόριο (31,48%) ενώ τα λιγότερα στο πρωτογενή τομέα (0,32%) και στην υγεία (1,47%). Τα ακριβότερα συστήματα χρησιμοποιούνται στις Τράπεζες και στις ασφαλιστικές εταιρίες ενώ τα μικρότερης αξίας στην Υγεία (0,56%) και στο Εμπόριο.

2.1 ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ Η/Υ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

Η χρησιμοποίηση επίκαιρων, υψηλής ποιότητας και πιστότητας πληροφοριών στο νοσοκομειακό χώρο, αποτελεί βασική προϋπόθεση για την άσκηση αποτελεσματικής διοίκησης και για τη βελτίωση της Παροχής Υπηρεσιών Υγείας. Έτσι, ο κύριος στόχος των Π.Σ.Ν. είναι η επεξεργασία των αναγκαίων πληροφοριών για βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους ασθενείς, για βελτίωση της παραγωγικότητας, για αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, για επιστημονική έρευνα και για εκπαίδευση.

Όπως έχει διαπιστωθεί, η χρήση της πληροφορικής στα νοσοκομεία της χώρας μας, μέχρι σήμερα αφορούσε κυρίως την εξυπηρέτηση ειδικών Δ-Θ αναγκών όπως μισθοδοσία, λογιστήριο, εκκαθάριση νοσηλίων ασθενών και γραμματεία εξωτ. Ιατρείων. Μπορεί, βέβαια αυτές οι εφαρμογές να βοηθούν στη ύφεση ορισμένων λειτουργικών προβλημάτων, αλλά είναι γεγονός ότι δεν επαρκούν για την εξυπηρέτηση των αυξημένων πληροφοριακών αναγκών ενός σύγχρονου νοσοκομείου.

Η σύγχρονη οπτική προσέγγιση των αναγκών σε πληροφορίες, επιβάλλει την ανάπτυξη ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, Νοσοκομείου (Ο.Π.Σ.Ν.) για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων λειτουργικού και διοικητικού επιπέδου του νοσοκομείου. Ο όρος "ολοκλήρωση" αφορά τα δεδομένα (καταγραφή τους μια φορά και δυνατότητα πρόσβασης σε αυτά με διάφορους συνδιασμούς από όλους τους εξουσιο-

δοτημένους χρήστες), τη λειτουργία (δυνατότητα χρήσης διαφόρων υποσυστημάτων του Π.Σ.Ν. από τους χρήστες) και την Τεχνολογία του υλικού και του λογισμικού (με δυνατότητες προπέλασής τους βάσει συγκεκριμένων και γενικών προδιαγραφών).

Τα συστήματα υπολογιστών που είναι εγκατεστημένα σήμερα, στα νοσοκομεία της χώρας μας, είναι και παλαιάς τεχνολογίας και μικρών δυνατοτήτων, για την υποστήριξη των εφαρμογών ενός Ο.Π.Σ.Ν. Έτσι, είναι αναγκαίο για την ανάπτυξη των Ο.Π.Σ.Ν. να γίνει προμήθεια νέου, σύγχρονης Τεχνολογίας Εξοπλισμού.

Ο προγραμματισμός του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για την ανάπτυξη των Ο.Π.Σ.Ν. για τα νοσοκομεία του Εθνικού Συστήματος Υγείας, (Ε.Σ.Υ.), άρχισε το 1985, μετά από μερικές ανεπιτυχείς προηγούμενες προσπάθειες. Το έργο εντάχθηκε στα Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα (Μ.Ο.Π.) πληροφορικής, όπου εγκρίθηκαν από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα αρχικά 3.980 εκατ. δρχ. και ειδικότερα: για το 1986: 340 εκ. δρχ., 1987: 550 εκ. δρχ., 1988: 930 εκ. δρχ., 1989: 960 εκ. δρχ., 1990: 900 εκ. δρχ., 1991: 300 εκ. δρχ.

Μετά τις απαράδεκτες όμως καθυστερήσεις που προέκυψαν στην εφαρμογή των προγραμμάτων σήμερα το συνολικό ποσό των Μ.Ο.Π. περιορίστηκε στα 2.500 εκ. δρχ. περίπου και ειδικότερα για το 1988 προβλεπόταν το κονδύλιο των 800 εκ. δρχ. Βέβαια το 1988 τελείωσε και όμως οι διοικήσεις των 15 Νοσοκομείων που περιλάμβανε η ανάπτυξη των Π.Σ.Ν. ειδοποιήθηκαν από το Υπουργείο στις αρχές του

Σεπτεμβρίου 1988 να καλύψουν τις δαπάνες για προκαταρκτικά προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού τους.

Εχει ήδη επισημανθεί, ότι ο στόχος των Ο.Π.Σ.Ν., είναι η υποστήριξη ενός μεγάλου φάσματος δραστηριοτήτων που αναλαμβάνονται στο νοσοκομειακό χώρο και περιλαμβάνουν ένα μεγάλο πλήθος εφαρμογών που είναι σκόπιμο να διαχωριστούν σε υποσυστήματα για λόγους διευκόλυνσης της διαχείρισης των σχετικών τεχνικών και οργανωτικών θεμάτων. Η διάρκεια αυτή μπορεί να γίνει στις λειτουργίες του νοσοκομείου που αφορούν άμεσα την παροχή υπηρεσιών υγείας προς τους ασθενείς και σε αυτούς που αφορούν το καθαρά διοικητικό μέρος του νοσοκομείου.

Ετσι το Ο.Π.Σ.Ν. διακρίνεται σε δύο μεγάλα υποσυστήματα:

1. Διοικητικό - Οικονομικό Π.Σ.Ν.

- α) Υποσύστημα προσωπικού και μισθοδοσίας.
- β) " λογιστηρίου και εκκαθάρισης νοσηλειών.
- γ) " προμηθευτών και διαχείρισης αποθήκης
- δ) " συντήρησης εξοπλισμού.
- ε) " ξενοδοχειακών υπηρεσιών.
- στ) " προγραμματισμού λειτουργίας και χρήσης νοσηλευτικών και εργαστηριακών μονάδων του νοσοκομείου.
- ζ) " βιβλιοθήκης
- η) " υποδοχής ασθενών.

2. Ιατρικό Π.Σ.Ν.

- α) Υποσύστημα Ιατρικών φακέλλων ασθενών.
- β) " εργαστηρίων.
- γ) " υποστήριξης κλινικών αποφάσεων.

Επιπλέον της ανάπτυξης των εφαρμογών που απαρτίζουν τα παραπάνω υποσυστήματα, είναι σκόπιμη η αξιοποίηση της σύγχρονης τεχνολογίας αυτοματισμού γραφείου (π.χ. επεξεργασίας κειμένων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λ.π.). Για την πληρέστερη αξιοποίηση των καταχωρημένων πληροφοριών πρέπει τα διάφορα υποσυστήματα να επικοινωνούν μεταξύ τους έτσι ώστε να παρέχουν σε εκμεταλλεύσιμη μορφή τις πληροφορίες εκείνες που είναι απαραίτητες για την άσκηση αποτελεσματικής διοίκησης. Για παράδειγμα από το υποσύστημα προσωπικού και μισθοδοσίας θα πρέπει να παράγονται πληροφορίες που αφορούν την κατανομή κόστους ανά θέση εργασίας και την παραγωγικότητα του προσωπικού σύμφωνα με πάγια θεσπισμένα κριτήρια. Επίσης θα μπορούσε να ενσωματωθεί κάποια τεχνική συσχέτιση διοικητικό - οικονομικό με Ιατρικά δεδομένα, με σκοπό την ποσοτικοποίηση των προϊόντων του νοσοκομείου σε τυποποιημένες μονάδες υπηρεσιών. Για το σκοπό αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί η έννοια των DRG (DIAGNOSTIC RELATED GROUPS) που επινόηθηκε στο Πανεπιστήμιο YALE των Η.Π.Α. Τα DRG μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν και για συγκρίσεις μεταξύ των νοσοκομείων με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας παροχής Υπηρεσιών Υγείας και την αύξηση της παραγωγικότητάς τους.

Για την αποτελεσματικότερη χρήση των πόρων του νοσοκομείου θα πρέπει να ενσωματωθούν στο Ο.Π.Σ.Ν. διάφορα μοντέλα στατιστικής και επιχειρησιακής έρευνας. Τέτοια μοντέλα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον προγραμματισμό ραντεβού και εισαγωγών, για τον έλεγχο των αποθεμάτων του φαρμακείου και της τράπεζας αίματος, αλλά και για ανάλυση της ζήτησης και παροχής υπηρεσιών, κατάστρωση και παρακολούθηση της τήρησης του Προϋπολογισμού κ.λ.π.

Σαν βασικά σημεία αναφοράς για την ανάπτυξη του Ο.Π.Σ.Ν. θα μπορούσαν να καθοριστούν τα παρακάτω:

1. Η οικονομική δυνατότητα του προγράμματος των Μ.Ο.Π. Πληροφορικής για την υγεία.
2. Η αξιοποίηση της σύγχρονης Τεχνολογίας της Πληροφορικής.
3. Η καλύτερη δυνατή λειτουργικότητα του Ο.Π.Σ.Ν.
4. Η έλλειψη προηγούμενης εμπειρίας του προσωπικού των νοσοκομείων στη χρήση συστημάτων πληροφορικής.
5. Η έλλειψη ειδικευμένου και επαρκώς καταρτισμένου προσωπικού στον αναγκαίο αριθμό για την στελέχωση των μηχανογραφικών κέντρων των νοσοκομείων.
6. Η δυνατότητα μεταφοράς των εφαρμογών (μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα) σε ενδεχόμενα διαφορετικά συστήματα υπολογιστών στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό.
7. Η εξασφάλιση της ασφάλειας των δεδομένων στον τόσο ευαίσθητο χώρο της υγείας.
8. Η εξασφάλιση της διαθεσιμότητας του συστήματος σε όλους τους εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Ένα σοβαρό πρόβλημα που πρέπει να ξεπεραστεί, είναι και η υπάρχουσα υποδομή στους χώρους που πρόκειται να αναπτυχθεί το υλικό του πληροφοριακού συστήματος.

Γι' αυτό το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών ασφαλίσεων έχει ζητήσει από τα Διοικητικά Συμβούλια των νοσοκομείων να φροντίσουν για:

- Την εξασφάλιση των αναγκαίων χώρων εγκατάστασης των συστημάτων υπολογιστών που θα αναπτυχθούν.
- Την εκπαίδευση/επιμόρφωση του Ιατρικού, νοσηλευτικού και διοικητικού προσωπικού τους στη χρήση συστημάτων πληροφορικής.
- Την πρόσληψη του προσωπικού πληροφορικής που προβλέπεται από τον οργανισμό τους και
- Την πρόβλεψη για εγκατάσταση συστημάτων συνεχούς παροχής ηλεκτρικού ρεύματος.

Επίσης το Υ.Π. και Κ.Α. πρόκειται σύντομα να συστήσει επιτροπές για:

- Την τυποποίηση των εντύπων των νοσοκομείων.
- Την καθιέρωση ενός τρόπου ενιαίας κωδικοποίησης ασθενειών στα ελληνικά.
- Τον καθορισμό ενός ελάχιστου συνόλου δεδομένων για κάθε ασθενή που να περιλαμβάνει δημογραφικά και ιατρικά στοιχεία και τέλος.
- Τη δημιουργία του κατάλληλου οργανωτικού πλαισίου των νοσοκομείων, με πιθανή τροποποίηση των οργανισμών τους, για την πληρέστερη ενσωμάτωση των Ο.Π.Σ.Ν. σε αυτά.

Χωρίς να είμαστε αντικειμενικά αισιόδοξοι για την αποτελεσματική υλοποίηση των Ο.Π.Σ.Ν., με βάση την εμπειρία των προηγούμενων επιτελικών ενεργειών, κυρίως του Υπουργείου, δεν μπορούμε παρά να ελπίζουμε, έστω και τώρα, ότι τα λάθη του παρελθόντος θα έχουν συνείσκει τους αρμόδιους γύρω από το "φλέγον" ζήτημα της ανάπτυξης του Πληροφοριακού Συστήματος Υγείας, γιατί οι όποιες επιπλέον καθυστερήσεις ή υπαναχωρήσεις παρουσιαστούν δε θα μπορούν πλέον να δικαιολογηθούν.

2.2 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Κατ' αρχήν ο βαθμός αρτιότητας λειτουργίας ενός οργανισμού προσδιορίζεται από τις τιμές που παίρνουν ορισμένα βασικά χαρακτηριστικά, τα κυριότερα από τα οποία είναι:

α) Αποτελεσματικότητα.

Εκφράζει το μέτρο κατά το οποίο το Νοσοκομείο ανταποκρίνεται στην αποστολή του, δηλαδή κατά πόσο πετυχαίνει τους στόχους του και κατά πόσο οι υπηρεσίες που προσφέρει στην διοίκηση είναι οι αναμενόμενες, τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά.

β) Αποδοτικότητα.

Εκφράζει το μέσο επιτυχίας τον συνδιασμό των πόρων (ανθρώπων μηχανών, κεφαλαίων) που διαθέτει το Νοσοκομείο για την επίτευξη της αποστολής του.

γ) Αξιοπιστία.

Εκφράζει το μέτρο κατά το οποίο το Νοσοκομείο πετυχαίνει τους στόχους του με συνέπεια.

δ) Ευελιξία - Ικανότητα προσαρμογής

Εκφράζει την ικανότητα του Νοσοκομείου να ανταποκρίνεται και να προσαρμόζεται σε αλλαγές και τροποποιήσεις που προέρχονται από το περιβάλλον του, όπως επίσης και την ικανότητα εκτέλεσης έκτακτων έργων χωρίς αξιόλογη διαταραχή της λειτουργίας του.

Κάθε Νοσοκομείο έχει πληροφοριακό πρόβλημα, όταν ο μετασχηματισμός των "γεγονότων" σε πληροφορίες καθυστερεί χρονικά ή ακόμη όταν δεν έχει τα αναμενόμενα ποιοτικώς

αποτελέσματα, δηλαδή όταν δεν παρέχονται έγκαιρα στις εκτελεστικές και ελεγκτικές διαδικασίες και λειτουργίες αλλά και σε όλα τα επίπεδα της διοίκησης, πλήρως και ακριβώς, οι απαιτούμενες πληροφορίες, κατάλληλα συσχετισμένες και συμπυκνωμένες. Αυτό συνήθως έχει τα εξής επακόλουθα:

- α) Τη διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας του Οργανισμού.
- β) Τη χειροτέρευση της ποιότητας της εξυπηρέτησης που προσφέρεται.
- γ) τη διατάραξη των σχέσεων του Νοσοκομειακού Οργανισμού με το περιβάλλον του.

Με βάση τα παραπάνω, συνηθισμένες ενδείξεις, που δημιουργούν στη Διοίκηση την ανάγκη να προχωρήσει σε διερεύνηση του ανασχεδιασμού του πληροφορικού συστήματος και την εισαγωγή της μηχανογράφης, είναι:

- 1) Η αύξηση του όγκου των πρωτογενών πληροφοριών που απαιτούν επεξεργασία.
- 2) Η αλλαγή των απαιτήσεων σε πληροφορίες.
- 3) Η απαίτηση για τη μείωση του χρόνου επεξεργασίας, που σνηθήως εμφανίζεται σε συνδυασμό με την απαίτηση για την βελτίωση της ποιότητας των αποτελεσμάτων της επεξεργασίας (μείωση λαθών).
- 4) Η προβληματική λειτουργία του συστήματος επικοινωνίας των εσωτερικών λειτουργιών, τόσο μεταξύ τους, όσο και με το περιβάλλον.
- 5) Το υψηλό υπαλληλικό κόστος, τα λάθη των επεξεργασιών και η εκτέλεση περιττών επεξεργασιών.
- 6) Η μείωση της αποτελεσματικότητας του Νοσοκομείου.

7) Η αδυναμία εκτέλεσης εργασιών και ολόκληρων λειτουργιών με τα συμβατικά υπαλληλικά μέσα.

Η εμφάνιση των συμπτωμάτων αυτών, αποτελεί το πρώτο βήμα για να συνειδητοποιήσουμε την ανάγκη ύπαρξης πληροφοριακού συστήματος, το οποίο θα βοηθήσει τη διοίκηση στη λήψη σημαντικών αποφάσεων, που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του Νοσοκομείου.

2.3 ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ.

Ένα έργο εισαγωγής της μηχανογράφησης στα νοσοκομεία θα πρέπει να αποτελείται σε γενικές γραμμές από τις εξής επιμέρους φάσεις:

1. Προδιαγνωστική μελέτη.
2. Ανάθεση μελέτης.
3. Μελέτη συστήματος, δηλαδή
 - Απεικόνιση της σημερινής κατάστασης.
 - Υπολογισμός των περιοριστικών παραγόντων (κόστος, έκταση χρήσης, ειδικευμένο προσωπικό, πιστώσεις, κ.λ.π.).
 - Γενικός σχεδιασμός Πληροφοριακού Συστήματος.
4. Προσδιορισμός του HARDWARE και SOFTWARE που απαιτείται για την υποστήριξη του συστήματος.
5. Διενέργεια διαγωνισμού και επιλογή προμηθευτή και συστήματος.
6. Λεπτομερειακή μηχανογραφική ανάλυση, δηλ. προσδιορισμός των:
 - Πρωτογενών παραστατικών και εντύπων.
 - Καταστάσεων.
 - Αρχείων.
 - Κανόνων επεξεργασίας στοιχείων.
 - Προδιαγραφών των προγραμμάτων.
7. Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του νέου συστήματος, δηλ.
 - Διαμόρφωση χώρων
 - Εγκατάσταση εξοπλισμού υποστηρίξεως.

- Μετατροπή αρχείων.
 - Μετατροπή διαδικασιών.
8. Επιλογή και εκπαίδευση προσωπικού.
 9. Παράλληλη λειτουργία του παλιού και του νέου συστήματος.
 10. Αξιολόγηση του νέου συστήματος.
 11. Συνεχής έλεγχος και βελτίωση του νέου συστήματος (μεσοπρόθεσμα).
 12. Διορθώσεις δυσλειτουργικού, επεκτάσεις και αναζητήσεις νέων λύσεων (μακροπρόθεσμα).

Το τι Πληροφοριακό Σύστημα θα χρησιμοποιηθεί σε κάθε νοσοκομείο είναι συνάρτηση και του μεγέθους του.

Ανάλογα με το μέγεθος (δυναμικότητα σε κλίνες) τα Νοσοκομεία διακρίνονται σε:

- Μεγάλα
- Μεσαία
- Μικρά

Μεγάλα: 350 και άνω κλίνες

Μεσαία: 60 - 350 κλίνες

Μικρά: 60 κλίνες και κάτω.

Το πληροφοριακό σύστημα που προτείνουμε και αναπτύσσουμε στη συνέχεια αναφέρεται σε νοσοκομεία μεσαίου μεγέθους.

Παίρνουμε σαν δείγμα το Νοσοκομείο Καλαμάτας στο οποίο δεν υπάρχει ίχνος πληροφοριακού συστήματος και προσπαθούμε να δημιουργήσουμε ένα.

3. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

3.1 ΓΕΝΙΚΑ

Το Γενικό Νομαρχιακό Νοσοκομείο Καλαμάτας, ιδρύθηκε και λειτουργεί βάση του Εθνικού Συστήματος Υγείας, από το 1959. Το Νοσοκομείο εφημερεύει επί 24ώρου βάσεως όλες τις μέρες του χρόνου.

Εχει ανεπτυγμένες 240 κλίνες κατανεμημένες σε 10 κλινικές και στη Μονάδα Τεχνητού Νεφρού, λειτουργούν 16 ιατρεία ειδικοτήτων, 8 ιατρικά εργαστήρια, παράρτημα του κέντρου άμεσου βοήθειας (Κ.Α.Β.) προς αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, ως και Μέση Νοσηλευτική Σχολή διητούς φοιτήσεως.

Επίσης στο Νοσοκομείο υπάγονται τα δύο Κέντρα Υγείας Μεσσηνίας - Μελιγαλά και 38 Περιφερειακά Αγροτικά Ιατρεία.

Το επιστημονικό, Νοσηλευτικό, Διοικητικό και λοιπό βοηθητικό προσωπικό που απασχολείται για την διεκπεραίωση της σωτήριας αποστολής του, ανέρχεται σε 600 άτομα.

Στην ευρύτερη περιοχή της Μεσσηνίας το Νοσοκομείο Καλαμάτας είναι ουσιαστικά το μοναδικό Κέντρο Παροχής Ιατρικών Υπηρεσιών, περιθάλλοντας αρκετά μεγάλο πληθυσμό. Τους καλοκαιρινούς μήνες ο πληθυσμός της Μεσσηνίας αυξάνεται δραστικά με συνέπεια την αύξηση περιστατικών προς αντιμετώπιση.

Στην παρούσα μελέτη υπάρχει παράρτημα όπου περιέχονται στοιχεία που αφορούν τον κανονισμό λειτουργίας, αναφορά στον τύπο τριμηνιαίας κίνησης ασθενών καθώς και τα παραστατικά που διακινούνται στο Νοσοκομείο.

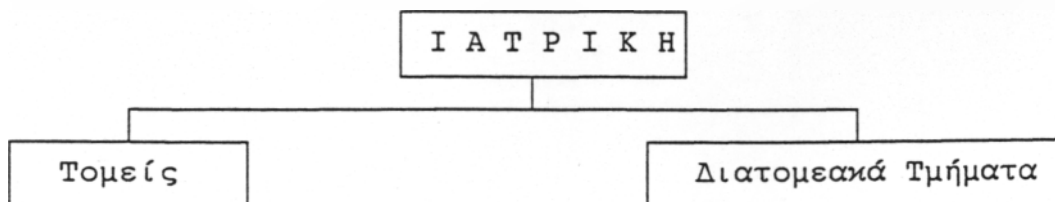
3.2 Κύριος σκοπός Νοσοκομείου.

- α) Η παροχή της Ιατρικής Υπηρεσίας Πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας περίθαλψης.
- β) Η ανάπτυξη και προαγωγή της ιατρικής έρευνας.
- γ) Εφαρμογή προγραμμάτων ειδίκευσης συνεχής εκπαίδευση γιατρών.
- δ) Εκπαίδευση και επιμόρφωση Μέσης Νοσηλευτικής Σχολής.

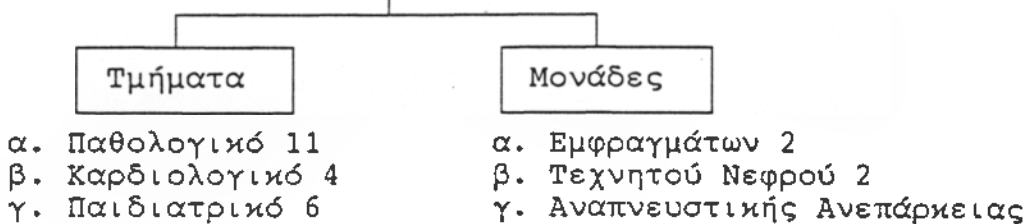
Υπηρεσίες

- α) Ιατρική
- β) Νοσηλευτική
- γ) Διοικητική

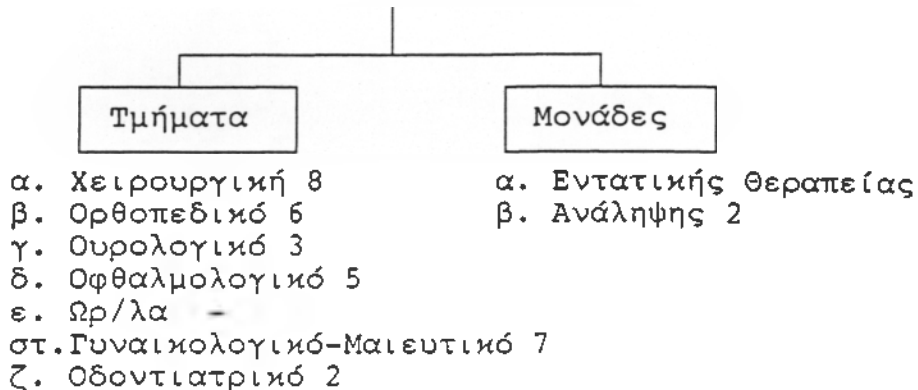
3.3 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



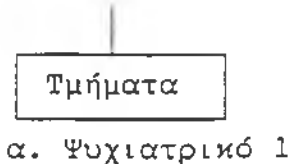
1. ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ 25 (Προσωπικό) 1. ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ
2. ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ



2. ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ 34



3. ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΣ 1

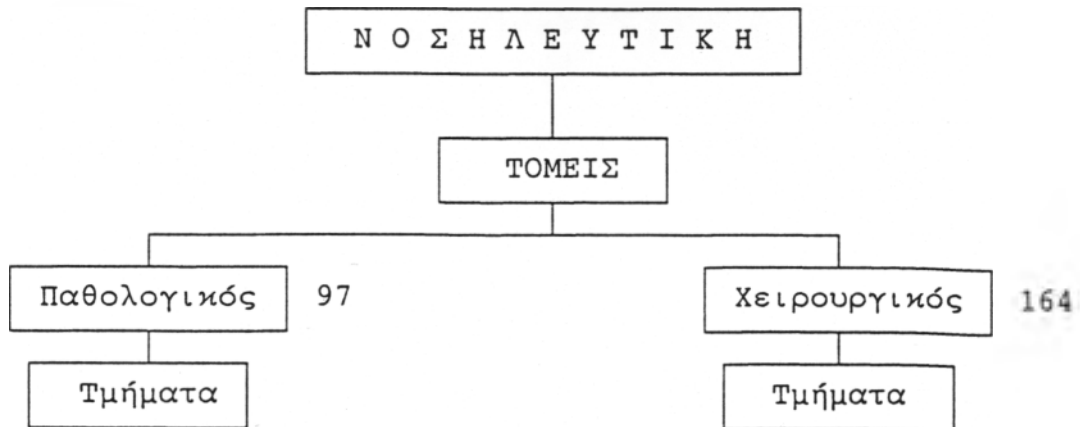


4. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ 19

Τμήματα

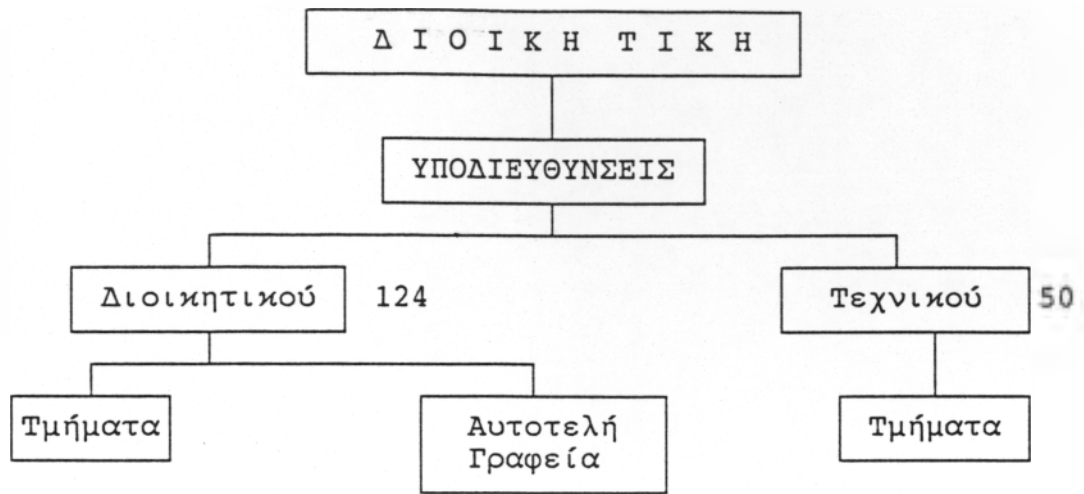
- α. Μικροβιολογικό 4
- β. Βιοχημικό 3
- γ. Αιματολογικό 2
- δ. Αιμοδοσίας 1
- ε. Ακτινοδιαγνωστικό 5

- στ. Παθολογοανατομικό 1
- ζ. Κυτταρολογικό
- η. Μεσ. αναιμίας 1
- θ. Φαρμακευτικό 2



- 1. Παθολογικό 27
- 2. Καρδιολογικό 15
- 3. Παιδιατρικό 14
- 4. Τμήμα Ημερ. Νοσηλείας 41
- 5. Επειγόντων περιστατικών
- 6. Ψυχιατρικό

- 1. Γενική Χειρουργική 13,14
- 2. Εντατική Θεραπεία
- 3. Ανάλυση
- 4. Εξωτερικά Ιατρεία 22
- 5. Εργαστηριακά Τμήματα 12
- 6. Ψυχιατρικό
- 7. Μονάδα Τεχν. Νεφρού 29
- 8. Ορθ. Κλινική 13
- 9. Οφθαλμολογική Κλινική 8
- 10. Ουρολογική Κλινική 9
- 11. Χειρουργείο 27
- 12. Μαιευτική 18
- 13. Οικ. Προγραμματισμός 12



1. Προσωπικού 4
2. Γραμματείας 3
3. Οικονομικού 14
4. Κίν. Ασθενών 6
5. Διατροφής 31
6. Γραμματεία εξωτ. Ιατρείων 2
7. Κοινωνική Υπηρεσία 3
8. Πληροφορική - Οργάνωση
9. Παραιατρικών Επαγγελματών 32

1. Επιστάσις 14
2. Ιματισμού 13

1. Τεχνικού 45
2. Βιοιατρικής Τεχνολογίας
3. Φαρμακείο 5

3.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

3.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικά

Το γραφείο προσωπικού ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Το τμήμα αυτό απασχολεί πέντε άτομα. Εκ των οποίων, ένας είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τρεις δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ένας υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Όσον αφορά την ιεραρχία του τμήματος, υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος, Βέβαια, όλο το τμήμα υπάγεται στη δικαιοδοσία του διοικητικού διευθυντή.

Σκοπός τμήματος: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου, καθώς και για την εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

Επικοινωνία τμήματος: Το τμήμα προσωπικού επικοινωνεί άμεσα με το γραφείο μισθοδοσίας.

Παραστατικά: α) Βιβλίο Μητρώου

β) Ατομικοί πίνακες μεταβολών

γ) Καρτέλες κανονικών αδειών

δ) Κάρτες παρουσίας προσωπικού

ε) Εκθέσεις αξιολόγησης

Παρατηρήσεις και προβλήματα:

Τα παραπάνω παραστατικά τηρούνται από τους υπαλλήλους του γραφείου προσωπικού. Το προσωπικό αυτό σχετικά με το συνολικό αριθμό των εργαζομένων είναι αρκετά μικρό για να καλύψει τις ανάγκες του τμήματος. Υπάρχει έλλειψη αρχειοθέτησης άρα μεγάλη δυσκολία ενημέρωσης των βιβλί-

ων. Έχει υπολογισθεί, ότι χρειάζεται κατά μέσο όρο χρόνος δεκαπέντε ημερών σε περίπτωση που ζητηθούν κάποια στοιχεία.

Λειτουργία - Προβλήματα

Οι σημαντικότερες εργασίες που λαμβάνουν μέρος στο γραφείο αυτό είναι:

- (α) Χορήγηση αδειών (κανονικής, αναρρωτικής, αιμοδοτικής κυήσεως και λοχείας, άνευ αποδοχών).
- (β) Τήρηση μωτρών για χορήγηση επιδομάτων (χρόνου, οικογενειακών, κ.λ.π.)
- (γ) Έκδοση βιβλιαρίων νοσηλείας για εργαζόμενους και προστατευόμενα μέλη του Δημοσίου.
- (δ) Ασχολείται με προαγωγές, απολύσεις, διορισμούς, μετατάξεις, παραιτήσεις, μονιμοποιήσεις κ.λ.π.
- (ε) Καταρτίζει πίνακες με τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων και τους δίνει στο γρ. μισθοδοσίας.

Συνοπτικά αυτές οι εργασίες είναι και το αντικείμενο του γραφείου.

Το ζήτημα είναι κατά πόσο γίνονται αποτελεσματικά, γρήγορα, σωστά.

- . Όλες οι εργασίες γίνονται με τον παραδοσιακό χειρόγραφο τρόπο άρα τα μειονεκτήματα αυτού υπάρχουν.
- . Αρχείο δεν υφίσταται στο γραφείο αλλά ούτε και μια υποτυπώδης αρχειοθέτηση. Στοιχεία μιας 5ετίας είναι δύσκολο να βρεθούν χρειάζονται τουλάχιστον 15 μέρες. Το νοσοκομείο απασχολεί 600 άτομα για τα οποία πρέπει να τηρείται ατομικός φάκελος μέσα στον οποίο υπάρχουν

μεταβολές που μπορεί να έχουν γίνει.

Όλοι αυτοί οι 600 περίπου φάκελλοι είναι μέσα στις ντουλάπες του γραφείου, χωρίς καμία σειρά λόγω χώρου.

- Στατιστικά στοιχεία είναι δύσκολο να πραγματοποιούνται και γι' αυτό αποφεύγονται.
- Επιδόματα χρόνου, οικογενειακά αργούν να βγουν με αποτέλεσμα να μεταφέρονται στους μισθούς και μετά από 4 μήνες.
- Σταματάνε για όσο διάστημα κρατάει ένας διαγωνισμός οι υπόλοιπες εργασίες γιατί όλοι ασχολούνται με αυτόν αφού δεν έχουν από πριν προγράμματα έτοιμα. Αυτά είναι μερικά προβλήματα τα οποία με την χρήση υπολογιστών και προγραμμάτων θα βρουν λύση και θα λύσουν και τα χέρια των εργαζομένων στο γραφείο οι οποίοι θα βλέπουν γρήγορα τα αποτελέσματα της δουλειάς τους.

Με την βοήθεια των προγραμμάτων οι περισσότερες εργασίες θα απλοποιηθούν όπως: η τήρηση των μητρώων, η αξιολόγηση των υπαλλήλων, οι μισθολογικές μεταβολές τους, εφημερίες/υπερωρίες υπαλλήλων, στατιστικά προσωπικού.

3.4.2 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γενικά

Η Γραμματεία ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου. Το τμήμα αυτό απασχολεί πάντε άτομα. Εκ των οποίων μια δακτυλογράφο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δύο διοικητικούς δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τέλος, δύο κλητήρες υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Όσον αφορά την ιεραρχία του τμήματος, υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος. Βέβαια, όλο το τμήμα, όπως και τα άλλα τμήματα άλλωστε, υπάγονται στη δικαιοδοσία του διοικητικού διευθυντή.

Σκοπός: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής στήριξης, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, την διακίνηση της αλληλογραφίας και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για την διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.

Επικοινωνία τμήματος: Το τμήμα της γραμματείας έχει ευρεία επικοινωνία με όλα τα τμήματα της διοικητικής υπηρεσίας του Νοσοκομείου.

Παραστατικά: α) Πρωτόκολλο

β) Βιβλίο μεταβολών προσωπικού ημερησίας κίνησης.

γ) Παραστατικά αρχείου.

δ) Εγγραφα διεκπεραίωσης αλληλογραφίας

Παρατηρήσεις και προβλήματα:

Η τήρηση των παραπάνω παραστατικών, γίνεται από

τους υπαλλήλους της γραμματείας. Πολλές οι εργασίες της γραμματείας - λίγο το προσωπικό δεν υπάρχει καταμερισμός της εργασίας - δυσκολία τήρησης αρχείου άρα δυσκολία ενημέρωσης και τήρησης των βιβλίων σε συνδιασμό με σπατάλη πολύτιμου χρόνου. Η δυσκολία ανεύρεσης στοιχείων, αποτελεί ένα από τα δυσκολότερα προβλήματα της λειτουργίας του τμήματος της γραμματείας.

Λειτουργία - Προβλήματα.

Οι βασικότερες εργασίες του γραφείου αυτού είναι:

- (α) Τήρηση πρωτοκόλλου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων)
- (β) Αλληλογραφία η οποία διακρίνεται σε εσωτερική και εξωτερική.
- (γ) Ημερήσια κίνηση του προσωπικού του νοσοκομείου.

Το προσωπικό στο γραφείο είναι λίγο για να ανταπεξέλθει στον όγκο της εργασίας.

Καταμερισμός σωστός δεν υπάρχει, τρέχουν όλοι για να προλάβουν τις εργασίες που παρουσιάζονται πέρα από τις συνηθισμένες.

Η τήρηση και η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται δύσκολα γιατί πρώτον δεν υπάρχει αρχείο στο οποίο θα μπορούσαν να απευθυνθούν και επίσης τα στοιχεία που χρειάζονται τα οποία έχουν σχέση με υπόλοιπα γραφεία καθυστερούν να έρθουν.

Σε περίπτωση που χρειαστεί πιστοποιητικό ή βεβαίωση ο χρόνος ανεύρεσης ιστορικών στοιχείων μπορεί να πάρει και 10 μέρες.

Με την βοήθεια της μηχανοργάνωσης τα παραπάνω προβλήματα θα εκλείψουν.

3.4.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

Γενικά

Η Γραμματεία των Εξωτερικών Ιατρείων ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Η γραμματεία εξωτερικών ιατρείων, αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ ασθενών και ιατρικών τμημάτων.

Στο τμήμα αυτό, απασχολούνται τέσσερα άτομα. Όλοι οι υπάλληλοι της γρ. εξωτ. ιατρείων είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Υπεύθυνος του τμήματος αυτού, είναι ο Προϊστάμενος ο οποίος είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ολο το τμήμα υπάγεται στη δικαιοδοσία του διοικητικού διευθυντή.

Σκοπός: Η γραμματεία των εξωτερικών ιατρείων, έχει τους παρακάτω σκοπούς:

- Προγραμματισμός εξωτερικών ιατρείων
- Προγραμματισμός επισκέψεων
- Επίσκεψη - εξέταση εξωτερικών ασθενών, (τακτικά-έκτακτα).
- Απολογισμός επισκέψεων εξωτερικών ασθενών.
- Εκμετάλλευση/Στατιστικά εξωτ. ιατρείων.
- Διενεργεί τη διαδικασία που χρειάζεται για να προσκομίζει αιτήσεις ατυχημάτων.

Επικοινωνία τμήματος: Η γραμματεία εξωτερικών ιατρείων, επικοινωνεί άμεσα με τα ιατρικά τμήματα του νοσοκομείου, το γρ. κίνησης ασθενών και έμμεσα με την υπόλοιπη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου.

- Παραστατικά: α) Εισητήρια εισαγωγής για εξωτερικά ιατρικά τμήματα.
- β) Εντυπα εργαστηριακών εξετάσεων.
- γ) Βιβλίο ραντεβού.
- δ) Καταστάσεις ημερήσιας κίνησης εξωτερικών ιατρείων.
- ε) Καταστάσεις εβδομαδιαίας κίνησης εξωτερικών ιατρείων.
- στ) Αιτήσεις ατυχημάτων.
- ζ) Αποδείξεις.

Παρατηρήσεις και προβλήματα:

Πέρα από το πρόβλημα έλλειψης προσωπικού, η γραμματεία εξωτερικών ιατρείων έχει να αντιμετωπίσει πολλά προβλήματα.

Βασικό πρόβλημα, είναι η έλλειψη προγραμματισμού επισκέψεων (ραντεβού). Συμβαίνει πολλές φορές σοβαρά περιστατικά να μην μπορούν να εξυπηρετηθούν, λόγω άγνοιας κενών κρεβατιών αφού δεν υπάρχει πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση κίνησης αυτών.

Ο καθορισμός των ραντεβού, η παρακολούθηση, η ενημέρωση, η προσέλευση και η αποχώρηση των ασθενών γίνεται με μεγάλη καθυστέρηση με αποτέλεσμα να υπάρχει δυσλειτουργία στην κίνηση των εξωτερικών ιατρείων.

Υπάρχει πρόβλημα ελέγχου και εισπράξεις των χρημάτων, από τα ταμεία που παρέχουν δωρεάν επίσκεψη και εργαστηριακό έλεγχο στους ασθενείς τους, από την καθυστέρηση που οφείλεται στη δυσκολία συνεχούς σύνταξης αναλόγων καταστάσεων.

Με τη βοήθεια του Η/Υ, ο προγραμματισμός των ραντεβού, η τήρηση προγράμματος λειτουργίας των ιατρείων, τα στατιστικά στοιχεία κίνησης των ιατρικών τμημάτων και η αυτόματη χρέωση των ασφαλιστικών ταμείων, θα κάνουν τα πλην της γρ. εξωτ. ιατρείων συν.

3.4.4 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών υπάγονται:

- Λογιστήριο
- Γραφείο προμηθειών
- Γραφείο κινήσεως
- Γραφείο μισθοδοσίας
- Ταμείο

Λογιστήριο

Γενικά

Το λογιστήριο ανήκει στην διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου. Στο λογιστήριο απασχολούνται πέντε άτομα. Δύο από αυτά είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και τα υπόλοιπα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Όσον αφορά την ιεραρχία, υπεύθυνος είναι ο Προϊστάμενος του τμήματος. Πάνω από τον Προϊστάμενο είναι η υποδιευθύντρια του οικονομικού. Το τμήμα αυτό υπάγεται στη δικαιοδοσία του διοικητικού διευθυντή.

Σκοπός: Το Λογιστήριο καλύπτει:

- * Το πλήρες δημόσιο λογιστικό σύστημα.
- * Την πλήρη γενική λογιστική
- * Αναλυτικά ημερολόγια
- * Δυνατότητα αρχής νέου έτους πριν από το κλείσιμο του προηγούμενου.
- * Δυνατότητα εφαρμογής ενιαίου συστήματος λογιστικής.
- * Σύνταξη προϋπολογισμού
- * Σύνταξη απολογισμού
- * Εκδοση συναλλαγματικών

- * Τήρηση βιβλίου εσόδων - εξόδων
- * Τήρηση φακέλλου προμηθευτών.

Επικοινωνία τμήματος: Το γραφείο λογιστηρίου επι-
κοινωνεί άμεσα με όλο τον οικονομικό τομέα.

Παραστατικά που χρησιμοποιεί:

- * Γρ. εισπράξεως
- * Χρημ. εντάλματα
- * Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεως
- * Λοιπά έντυπα πληρωμής και λειτουργίας του λογιστηρίου
- * Διάφορες καταστάσεις

Λειτουργίες λογιστηρίου:

Οι λειτουργίες του λογιστηρίου συνοψίζονται στις
εξής:

- * Προληπτικός έλεγχος
- * Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων
- * Τήρηση τραπεζικών λογ/σμών.
- * Ημερήσια συμφωνία εσόδων - εξόδων
- * Εκδοση ημερολογίου ταμείου
- * Ημερήσια συμφωνία βιβλίων
- * Κλείσιμο μήνα
- * Κλείσιμο χρόνου
- * Εκμετάλλευση - Στατιστικά λογιστηρίου
- * Ανακεφαλαιώσεις λογιστηρίου

Προβλήματα: Το λογιστήριο είναι ο οικονομικός κα-
θρέπτης του Νοσοκομείου.

Παρόλα ταύτα αντιμετωπίζει πάρα πολλά προβλήματα.

- Καταρχήν, υπάρχει σημαντικό πρόβλημα έλλειψης αρχείου, με αποτέλεσμα να γίνεται με πολύ δυσκολία η αναζήτηση ιστορικών στοιχείων.
- Υπάρχουν λάθη πολλά, γιατί δε γίνεται σωστά η ημερήσια συμφωνία εσόδων - εξόδων.
- Είναι αδύνατη η διαδικασία προληπτικού ελέγχου.
- Το κλείσιμο μηνός και το κλείσιμο χρόνου, απαιτεί πολύ χρόνο, να γίνει με αποτέλεσμα να βιάζονται οι υπάλληλοι - λόγο φόρτου εργασίας και έλλειψης στοιχείων - και έτσι να γίνονται λάθη που πέρνουν χρόνο να εξακριβωθούν, βοηθώντας ακόμη μια φορά στην υπολειτουργία του οικονομικού τμήματος και συνάμα του Νοσοκομείου.
- Η έκδοση ημερολογίου και η έκδοση γρ. είσπραξης απαιτεί πολύ χρόνο με αποτέλεσμα να εντοπίζεται ακόμη ένα αρνητικό στοιχείο στη λειτουργία του τμήματος.
- Δεν υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης στατιστικών στοιχείων, κάτι με την μηχανογράφηση θα ήταν μια απλή εργασία ρουτίνας.
- Δεν υπάρχει σωστή παρακολούθηση των προμηθευτών. Δεν ξέρουμε τι μας χρωστάνε και για να ψάξουμε να βρούμε χρειάζομαστε κατά μέσο όρο διάστημα (3) τριών ημερών για τον καθένα.
- Υπάρχει σημαντικότερο πρόβλημα τήρησης προϋπολογισμού. Δεν ξέρουμε που πάμε, πόσο σωστά τον τηρούμε κατά την διάρκεια του έτους και πόσο κοντά είμαστε σε αυτά που θέλουμε.

- Τα έσοδα δεν αναλύονται λεπτομερώς και δεν μπορούμε να τα παρακολουθήσουμε συγκεντρωτικά.
- Τα τιμολόγια αργούν να έρθουν στο Λογιστήριο και συνάμα υπάρχει ολόκληρη διαδικασία ρουτίνας να πληρωθούν οι προμηθευτές, με αποτέλεσμα να αντιμετωπίζουμε τις διαμαρτυρίες αυτών και σαν φυσικό επανακόλουθο να βοηθάμε αρνητικά στην καλή εικόνα που θα πρέπει να παρουσιάσουμε στους συναλλασσόμενους με το Νοσοκομείο. Έχει παρατηρηθεί το γεγονός, ότι προμηθευτές παραμένουν απλήρωτοι πέρα του διαστήματος των (2) δύο ετών. Όλα τα παραπάνω μειονεκτήματα της λειτουργίας του γραφείου και συνάμα όλου του οικονομικού τμήματος και κατ'επακόλουθα όλου του Νοσοκομείου, μπορούν να γίνουν με την είσοδο της μηχανογράφησης και την ένταξη του γραφείου στα πληροφοριακά συστήματα εφαρμογών πλεονεκτήματα.

3.4.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Γενικά

Το γραφείο προμηθειών ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Στο τμήμα αυτό απασχολούνται πέντε άτομα. Τρία στο γραφείο προμηθειών και δύο στην αποθήκη υλικού. Όλοι υπάλληλοι του γραφείου προμηθειών είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Υπεύθυνος τμήματος είναι ο προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος και όλο το τμήμα υπάγεται στη δικαιοδοσία του διοικητικού διευθυντή.

Σκοπός: Σκοπός του τμήματος είναι η προμήθεια, η διαχείριση και η φύλαξη των εφοδίων και υλικών που χρειάζονται για τη λειτουργία του Νοσοκομείου.

Επικοινωνία τμήματος: Το γραφείο προμηθειών επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της διοικητικής υπηρεσίας, ακόμη και με τις κλινικές (παραγγελία ιατρικού εξοπλισμού από τους γιατρούς).

Παραστατικά: α) Αιτήσεις προμήθειας

β) Τιμολόγια

γ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισαγωγής

δ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εξαγωγής

ε) Δελτίο παραγγελιών

στ) Καρτέλες προμηθευτών και κίνησης προϊόντων.

Παρατηρήσεις και προβλήματα:

Οι βασικότερες λειτουργίες του γραφείου προμηθειών, είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση Μητρώου Περιουσιακών Στοιχείων
- Μικροπρομήθειες
- Ανάγκες για νέες προμήθειες
- Προετοιμασία ετήσιων διαγωνισμών
- Διενέργεια διαγωνισμών
- Προσφορές Διαγωνισμών
- Συμβάσεις
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά προμηθειών
- Ανακεφαλαίωση προμηθειών.

Η προμήθεια των ειδών που χρειάζεται το Νοσηλευτικό Ιδρυμα γίνεται με δύο τρόπους: α) με διαγωνισμό

β) χωρίς διαγωνισμό

Η σειρά που ακολουθείται για να παραγγείλει το Νοσοκομείο το υλικό που χρειάζεται, έχει ως εξής:

Αίτηση του ενδιαφερόμενου → Εγκριση → Βιβλίο παραγγελιών.

Όταν έρθει το υλικό συνοδεύεται με τιμολόγιο ή δελτίο αποστολής.

Υστερα κόβεται πρωτόκολλο εισαγωγής και αυτό μαζί με το τιμολόγιο + δελτίο παραγγελίας πάει στο λογιστήριο για να κοπεί ένταλμα πληρωμής.

Με βάση τα παραπάνω, τα προβλήματα που αντιμετωπίζει το γρ. προμηθειών είναι πολλά και συνοψίζονται στα εξής:

- Απασχολεί λίγα άτομα σε αντίθεση με τη δουλειά που υπάρχει.
- Δεν υπάρχει καταμερισμός εργασίας.

- Μεγάλη δυσκολία τήρησης αρχείου, αφού όλα γίνονται με καρτέλες και αφού τα είδη και οι προμηθευτές είναι χιλιάδες.
- Καθυστέρηση παραγγελιών.
- Καθυστέρηση πληρωμής προμηθευτών
- Μεγάλη δυσκολία ενημέρωσης, τήρησης, παρακολούθησης και εύρεσης στοιχείων σε πρώτη ζήτηση.

Όλα τα παραπάνω έχουν σαν αποτέλεσμα τη δυσλειτουργία ολόκληρου του νοσηλευτικού ιδρύματος, γι' αυτό σε αυτό το σημείο επισημαίνεται η ανάγκη ύπαρξης ενός Η/Υ.

3.4.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗ

Γενικά

Το γραφείο υλικού συνδέεται άμεσα με το γραφείο προμηθειών.

Το γραφείο αυτό απασχολεί δύο άτομα. Τον Προϊστάμενο αποθήκης και τον βοηθό αποθήκης.

Σκοπός - λειτουργίες αποθήκης:

- Τήρηση Μητρώου υλικού
- Τήρηση Μητρώου Υγειονομικού υλικού
- Υποβολή αιτήσεων χορήγησης υλικού
- Διεκπεραίωση αιτήσεων χορήγησης υλικού
- Ανάγκες σε συμβατικά υλικά
- Παραγγελίες υλικού
- Παραγγελίες Υγειονομικού υλικού
- Παραλαβή - Εισαγωγή υλικού
- Παραλαβή - Εισαγωγή Υγειονομικού υλικού
- Εντολές διάθεσης υλικού
- Επιστροφή υλικού σε προμηθευτές
- Επιστροφή υλικού στα τμήματα
- Αχρήστευση - Εκποίηση Υλικού
- Εξαγωγή υλικού σε άλλους φορείς
- Μετασχηματισμός υλικού
- Απογραφή υλικού
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Υλικού
- Ανακεφαλαίωση Υλικού

Επικοινωνία τμήματος: Το γραφείο υλικού επικοινωνεί άμεσα με το γραφείο προμηθειών και τις κλινικές και έμμεσα με όλες τις υπηρεσίες του Νοσηλευτικού Ιδρύματος

(εκτός φαρμακείο και τροφοδοσία).

Παραστατικά: Τα παραστατικά που χρησιμοποιεί το γραφείο υλικού είναι τα ακόλουθα:

α) Κατά την παραλαβή

- Πρωτόκολλο παραλαβής - δελτίο εισαγωγής

β) Κατά τη διάθεση

- Πρωτόκολλο παραδόσεως - δελτίο εξαγωγής

γ) Κατά το μεταχηματισμό υλικού

- Πρωτόκολλο μετασχηματισμού

δ) Κατά την καταστροφή υλικού

- Πρακτικό χαρακτηρισμού

- Πρακτικό καταστροφής

Προβλήματα: Τα προβλήματα που αντιμετωπίζει το γραφείο υλικού συνοψίζονται στα εξής:

- Προβλήματα ταξινόμησης και κωδικοποίησης κάθε είδους.

- Δεν υπάρχει σύστημα κόστους και λογιστική διαδικασία τέτοια ώστε θα ερμηνεύονται οι ποσότητες σε δρχ.

- Δεν υπάρχει σύστημα συνεχούς απογραφής για να γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή το ύψος των αποθεμάτων και την αξία τους.

Με βάση τα ανωτέρω, το γραφείο υλικού χρειάζεται επειγόντως να μηχανογραφηθεί, διότι τέτοια προβλήματα εμποδίζουν την ομαλή λειτουργία του Νοσοκομείου.

Με τη χρήση Η/Υ θα υπάρχει προγ/σμός των προμηθειών, θα ελέγχονται οι όροι προμήθειας υλικών, θα μειωθούν οι δαπάνες αποθήκευσης και θα υπάρχει έλεγχος ανά πάσα στιγμή στα αποθέματα, θα υπάρχει πάντα ένα όριο ασφαλείας έτσι ώστε σε καμία περίπτωση το Νοσοκομείο δεν θα

δυσκολευτεί να συνεχίσει το εύλογο έργο του.-

3.4.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Γενικά

Το γραφείο κίνησης ασθενών ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Στο τμήμα αυτό απασχολούνται επτά άτομα, εκ των οποίων, τέσσερις είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ένας είναι ανώτερης εκπαίδευσης και δύο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Υπεύθυνος τμήματος είναι ο Προϊστάμενος.

Σκοπός: * Έκδοση εισητηρίου

* Παρακολούθηση μετακίνηση ασθενούς

* Έκδοση εξιτηρίου

* Έκδοση πιστοποιητικού

(για οποιοδήποτε ταμείο)

* Ενημέρωση μητρώου ασθενών

* Τήρηση λίστας αναμονής και ειδοποίηση για προσέλευση.

Επικοινωνία τμήματος: Το γραφείο κίνησης επικοινωνεί άμεσα με τις κλινικές, τη γραμματεία των εξωτερικών ιατρείων, τη μονάδα αιμοκάθαρσης, το φαρμακείο, το λογιστήριο, το ταμείο, το γραφείο προμηθειών και έμμεσα με όλη την υπόλοιπη διοικητική υπηρεσία.

Παραστατικά: α) Πιστοποιητικά νοσηλείας

β) εισητήρια

γ) εξιτήρια

δ) Συνοδευτικά λογαριασμών

ε) Γενικό Μητρώο κινήσεως ασθενών

μπορέσει να ανταποκριθεί στο σκοπό του και το ανωτέρω συμβάν δρα ευεργετικά στη δυσλειτουργία του Ιδρύματος.

- Χρειάζεται πολύς χρόνος μέχρι να ετοιμαστούν οι καταστάσεις εκκαθάρισης νοσηλείων με αποτέλεσμα να αργούν να πάνε στα ταμεία και κατά συνέπεια, να αργεί η εξόφλησή τους. Έχει υπολογισθεί ότι χρειάζεται μέσος όρος τριών (3) μηνών για να γίνει η εξόφληση των νοσηλείων.

Για παράδειγμα νοσηλεία Φεβρουαρίου καταβάλλονται στο Ταμείο του Ιδρύματος τον Μάιο.

- Πολλοί ανασφάλιστοι ασθενείς δεν έχουν χρήματα να πληρώσουν με αποτέλεσμα να πέφτει η οφειλή τους στο δημόσιο Ταμείο με αποτέλεσμα το Νοσοκομείο να πληρώνεται μετά από πολύ καιρό.
- Πρόβλημα έλλειψης αρχείου.

Με βάση τα ανωτέρω προβλήματα όχι απλώς χρειάζεται αλλά απαιτείται η ύπαρξη πληροφοριακού συστήματος στο Ίδρυμα. Έτσι τα προβλήματα θα πάνε να υπάρχουν ή αν όχι να υπάρχουν θα μειωθούν σημαντικά.

3.4.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Γενικά

Το γραφείο μισθοδοσίας ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Το γραφείο αυτό απασχολεί δύο άτομα, τα οποία είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Υπεύθυνος του τμήματος είναι ο Προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος. Βέβαια όλο το τμήμα υπάγεται στη δικαιοδοσία του διοικητικού διευθυντή.

Σκοπός: Το τμήμα αυτό ασχολείται με την εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και λοιπών αποζημιώσεων αυτού.

Επικοινωνία τμήματος: Το γραφείο μισθοδοσίας επικοινωνεί άμεσα με το γραφείο προσωπικού, το λογιστήριο και το ταμείο.

Παραστατικά: Τα στοιχεία που μαζεύει το γραφείο μισθοδοσίας προκειμένου να βγει η μισθοδοσία των υπαλλήλων, στέλνονται στην Αθήνα, μια φορά το μήνα για τους μόνιμους και δύο φορές το μήνα για τους έκτακτους και η μισθοδοσία έρχεται μηχανογραφημένη.

Τα παραστατικά που χρησιμοποιεί το γραφείο είναι:

- α) Τιμολόγια
- β) Χρηματικά εντάλματα
- γ) Αποδεικτικά συνεργασίας με την τράπεζα
- δ) Λοιπά παραστατικά λειτουργίας

Παρατηρήσεις και προβλήματα:

Το τμήμα αυτό αντιμετωπίζει όλα τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν και τα άλλα γραφεία, όπως έλλειψη προσω-

πικου - έλλειψη αρχείου - δυσκολία ενημέρωσης παραστατικών, άρα χάσιμο πολύτιμου χρόνου και καθυστέρηση των λειτουργιών του τμήματος. Αξίζει να σημειωθεί το πρόβλημα, της έλλειψης μηχανογραφημένης τοπικά έκδοσης μισθοδοσίας.

Μισθοδοσία:

Η εργασία η οποία γίνεται τώρα από το Κ.Υ.Η.Κ.Η. θα γίνεται μέσα στο ίδιο το νοσοκομείο.

Με την βοήθεια της μηχανογράφησης λειτουργίες όπως:

- αναδρομικά
- Υπολογισμός δώρων, άδειας
- Κρατήσεις, εισφορές
- Η τακτική μισθοδοσία
- Φόροι
- και τέλος στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας

θα γίνονται γρήγορα και αποτελεσματικά.

3.4.9 ΤΑΜΕΙΟ

Γενικά

Το ταμείο ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου, και υπάγεται στο οικονομικό τμήμα.

Απασχολεί δύο άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Υπεύθυνος τμήματος είναι ο προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος και όλο το τμήμα υπάγεται στη δικαιοδοσία του διοικητικού διευθυντή.

Σκοπός: Είναι η διεκπεραίωση οποιασδήποτε χρηματικής υποχρέωσης και απαίτησης του Νοσοκομείου (πληρωμές προσωπικού κ.λ.π.)

Επικοινωνία τμήματος: Το ταμείο, έχει άμεση επικοινωνία με το λογιστήριο.

Παραστατικά: α) Βιβλίο ταμείου

β) Χρηματικά εντάλματα

γ) Τιμολόγια

δ) Αποδεικτικά σε συνεργασία με τράπεζες

Παρατηρήσεις και προβλήματα:

Το ταμείο έχει πολλές καθυστερήσεις, που οφείλονται στις καθυστερήσεις των τμημάτων που επικοινωνεί άμεσα.

3.4.10 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ

Γενικά

Το τμήμα διατροφής, ανήκει στη διοικητική υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Το τμήμα αυτό απασχολεί δύο άτομα, εκ των οποίων ένας είναι ανωτέρας εκπαίδευσης και ένας ανωτάτης εκπαίδευσης. Υπεύθυνος τμήματος είναι ο προϊστάμενος του οικονομικού και φυσικά, όλο το τμήμα υπάγεται στο διοικητικό διευθυντή.

Σκοπός: Στο τμήμα αυτό, ανήκουν οι δραστηριότητες με την διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων ασθενών και προσωπικού και με την πληροφόρηση και εκπαίδευση των νοσηλευομένων ασθενών και των ασθενών των εξωτερικών ιατρείων, που έχουν ανάγκη από ειδική διαιτητική αγωγή.

Επικοινωνία τμήματος: Το τμήμα αυτό έχει άμεση επικοινωνία με το λογιστήριο, το γραφείο προμηθειών και τις κλινικές.

- Παραστατικά:
- α) Ημερήσια κατάσταση τροφής ασθενών
 - β) Δελτίο παραγγελίας
 - γ) Πρωτόκολλο παραλαβής
 - δ) Καρτέλες προμηθευτών
 - ε) Λοιπά βοηθητικά έντυπα.

Παρατηρήσεις και προβλήματα:

Τα παραπάνω παραστατικά τηρούνται από τους υπαλλήλους του γραφείου διατροφής. Πολλές οι ανάγκες του τμήματος-έλλειψη προγραμματισμού-λίγο το προσωπικό-δεν υπάρχει αποθήκη-έλλειψη αρχείου άρα σπατάλη πολύτιμου χρόνου που σημαίνει ότι μένει πίσω η δουλειά του γραφείου.

3.5 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Γενικά

Οι κλινικές ανήκουν στην Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου. Ο διευθυντής Κλινικής έχει επί πλέον την ευθύνη του συντονισμού και της επίβλεψης του έργου των ιατρών και των αδελφών.

Παραστατικά: α) μητρώο κλινικής

β) μητρώο χειρουργίου

γ) μητρώο γνωματεύσεων

δ) μητρώο του εξωτερικού ιατρείου που ανήκει σε αυτήν.

ε) λοιπά βοηθητικά έγγραφα (βεβαιώσεις πιστοποιητικά κ.λ.π.).

Επικοινωνία κλινικής

Όλες οι κλινικές του Νοσοκομείου, έχουν άμεση επικοινωνία με:

α) γραφείο κίνησης ασθενών

β) γραφείο προμηθειών

γ) φαρμακείο

δ) εργαστήρια

ε) εξωτερικό ιατρείο κλινικής

Προβλήματα

Στις κλινικές υπάρχει σοβαρό πρόβλημα ενημέρωσης και παρακολούθησης βιβλίων, τα οποία απαιτούν πολύ χρόνο και ακρίβεια για να συμπληρωθούν. Η εύρεση ιστορικών στοιχείων ασθενών είναι αδύνατη. Δεν υπάρχουν στατιστικά

στοιχεία για επιστημονική έρευνα από πλευράς ιατρών. Δεν υπάρχει σύνδεση για ανταλλαγή στοιχείων με άλλα Νοσοκομεία, επιστημονικές βιβλιοθήκες και ερευνητικά ιατρικά κέντρα.

Σήμερα υπάρχει ένας πολύ μικρός αριθμός μικροϊπολογιστών σε κάποιες κλινικές που υπολειτουργούν.

GRID CHART

| ΕΝΤΥΠΑ | Αποδείξεις | Κατάσταση γενομένων εισπραξεων | Μισθολογική εξέλιξη εργαζομένων | Άδειες | Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών | Κατάστ. αμοιβών εργαζομ. | Καταστ. πληρωμ. φαρμάκων ασθενών | Κατάστ. εσόδων εξόδων | Τιμο- λόγια |
|--------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------|------------------------------------|--------------------------------|---|-----------------------------|----------------|
| τερ. Ιατρεία | 1 | | | | | | | | |
| κινήσεως | 2/5 | 1/4 | | | | | 2 | | 2 |
| προσωπικού | | | 1/5 | 1/4 | | 2 | | | |
| ματεία | | | 2 | 2 | | | | | |
| ιστήριο | 4 | 3/5 | 4 | | 1/4 | 3/5 | 4 | 2 | 4 |
| βοδοσία | | | 3 | 3 | 1/6 | | | | |
| μακείο | | | | | | 1/3 | | | |
| είο | 3 | 2 | | | 2 | 4 | | 1 | |
| μηθειών | | | | | 3 | | | | 1/3/5 |

Πίνακας πλέγματος εντύπων

4. ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

4.1 Σχεδιασμός

Αφού λάβαμε υπ' όψιν μας αφ' ενός μεν τις λειτουργικές προδιαγραφές και αφ' ετέρου τις τελευταίες τεχνολογικές εξελίξεις στον χώρο της πληροφορικής προτείνουμε ένα σύστημα, το οποίο θα είναι αποκεντρικό ως προς τις λειτουργίες παρέχοντας την δυνατότητα ανεξαρτησίας στις λειτουργίες κάθε τμήματος.

Ετσι λοιπόν, ένας κεντρικός υπολογιστής που θα είναι και ο κύριος server, θα υποστηρίζει όλα τα άλλα συστήματα θα αποτελεί το κύριο κορμό του πληροφοριακού συστήματος. Σε αυτόν τον υπολογιστή θα βρίσκονται οι DATA-BASES, (βάσεις πληροφοριών) του όλου συστήματος.

Σε αυτό τον υπολογιστή, άμεσα θα βρίσκονται σε σύνδεση μικρά υπολογιστικά συστήματα (τερματικά, εκτυπωτές), τα οποία θα καλύπτουν τα διοικητικά και διαχειριστικά τμήματα. Ο αριθμός των τερματικών αυτών σταθμών θα πρέπει να κυμαίνεται από 15-20.

Το παραπάνω σύστημα θα λειτουργεί σε περιβάλλον multi-user (πολλών χρηστών). Επιπρόσθετα, το σύστημα αυτό θα συνδέεται με τις κλινικές.

Σε κάθε κλινική θα βρίσκεται ένα άλλο υπολογιστικό σύστημα, το οποίο θα μπορεί να λειτουργεί ανεξάρτητα. Αρα, θα υπάρχουν τοπικά στοιχεία σε μαγνητικούς δίσκους, κάθε τέτοιο υποσύστημα είναι συνδεδεμένο με τον κεντρικό υπολογιστή.

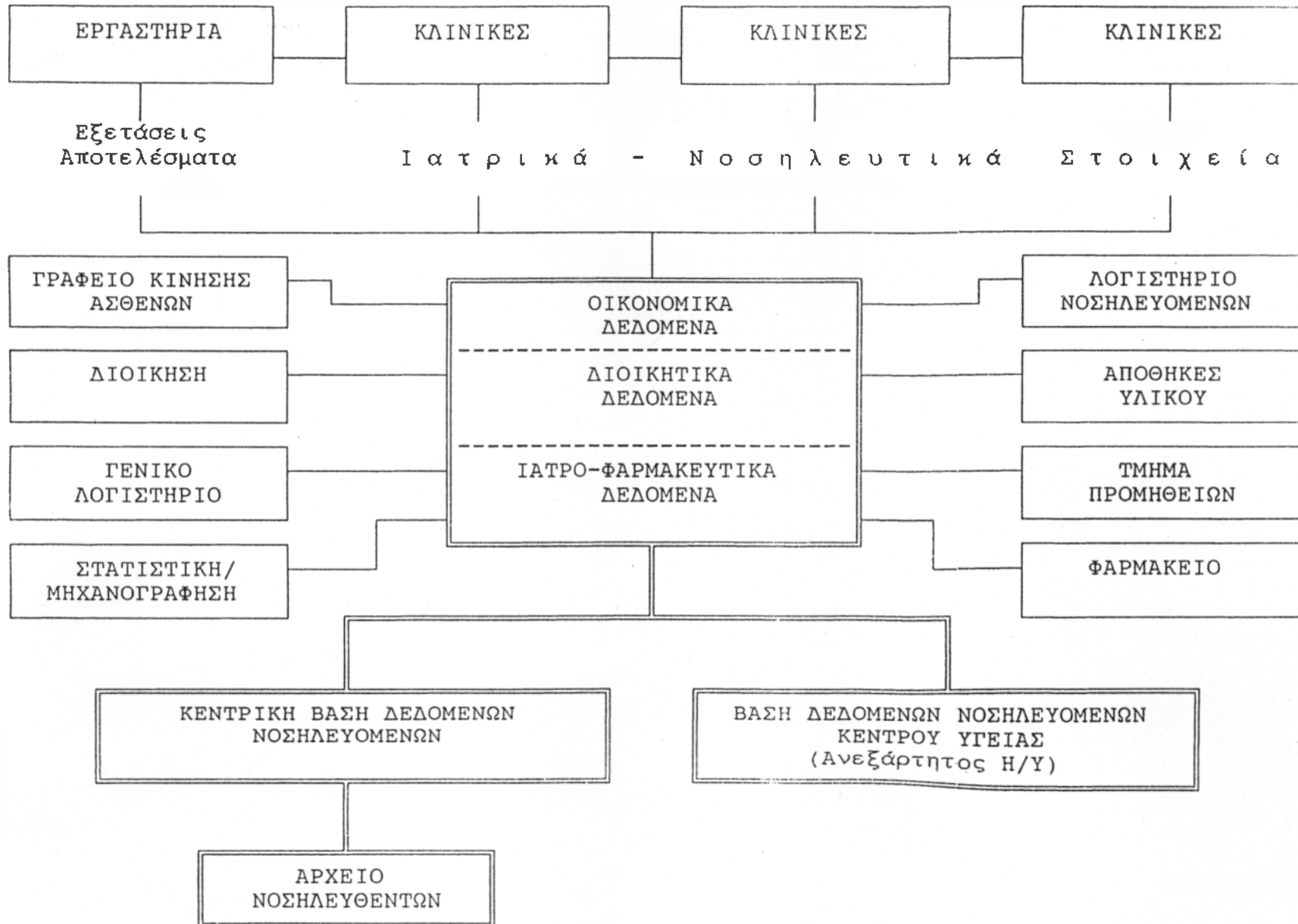
Ετσι σε κάθε κλινική προτείνεται ένα multi-user υπολογιστικό σύστημα αρκετά ικανό να υποστηρίζει άνετα

αρκετά τερματικά. Επίσης θα προβλέπεται τα συστήματα αυτά να έχουν τη δυνατότητα να συνδέονται με άλλα σύγχρονα υπολογιστικά συστήματα, για τηλεπικοινωνίες, δυνατότητα γραφικών απεικονήσεων κ.λ.π. στοιχεία, αυτά θα επεξεργάζονται από την επιστημονική και ιατρική πλευρά των κλινικών.

Ετσι τελικά, έχουμε ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα που θα δύναται να επεκτείνεται, να εξασφαλίζει ανεξαρτησία λειτουργίας και να παρέχει πληροφορίες σε όλα τα επίπεδα (επιστημονικά - διοικητικά - διαχειριστικά).

Τα παραπάνω υπολογιστικά συστήματα θα λειτουργούν μέσω RUBMS. (Σχεσιακό διαχείρισης βάσης πληροφοριών), το οποίο θα επιλέγει με βάση την τεχνολογική αρτιότητα και τη δυνατότητα να συνεργάζεται με προγράμματα που θα επιλεγούν άλλα από την αγορά και άλλα θα δοθούν από τον Κ.Η.Υ.Κ.Υ.

4.1.2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ



4.2 Κεντρικό Σύστημα

Ο κεντρικός υπολογιστής που αποτελεί ένα από τα ποιά κρίσιμα μέρη του όλου πληροφοριακού συστήματος, θα είναι συνδεδεμένος αφ' ενός με όλα τα τερματικά του (administration) αφ' ετέρου με τους υπολογιστές των κλινικών.

Ετσι το σύστημα αυτό θα πρέπει:

- α) Να είναι state of the art.
(αιχμή τεχνολογίας)
- β) Αρκετά ισχυρό για να υποστηρίξει όλες τις συνδέσεις και να δίνει σε real-time (πραγματικό χρόνο) τις απαντήσεις που απαιτούνται καθώς και να κάνει τις απαραίτητες ενημερώσεις στη βάση πληροφοριών.
- γ) Να παρέχει σύστημα ασφάλειας.
- δ) Να είναι επεκτάσιμο σε συτήματα της ίδιας οικογενείας, χωρίς να απαιτούνται αλλαγές σε προγράμματα και στοιχεία.
- ε) Να μπορεί να υποστηρίξει σύστημα δίσκων, με ευκολία προσαύξησης φυσικών μονάδων. Να παρέχει την δυνατότητα remote συνδέσεων για εξωτερικά συστήματα (Κέντρα Υγείας, ΕΟΦ, ΚΥΗΚΥ κ.λ.π.)
- στ) Να λειτουργεί με multi-user operation system.
Φυσικά όλα τα στοιχεία αυτά θα περιγραφούν αναλυτικά στα τεύχη των τεχνικών προδιαγραφών που θα ακολουθήσουν.

4.3 Υπολογιστές κλινικών

Οι υπολογιστές των κλινικών προβλέπεται να είναι (entry-level) συστήματα οικογενείας υπολογιστών με δυνατότητα multi-user λειτουργίας.

Κάθε υπολογιστής θα συνδέεται αρχικά τουλάχιστον, με ένα σχετικά μικρό αριθμό τερματικών.

Θα έχει όμως αναγκαστικά μονάδα δίσκων και αρκετή μνήμη που να λειτουργεί σαν μικρός server αφού σ' αυτό θα εκτελούνται τα προγράμματα και θα επιβαρύνεται με την τοπική υποστήριξη του RDBMS. Επιπρόσθετα, θα είναι σε σύνδεση με τον κεντρικό υπολογιστή.

4.4 Μαγνητικοί χώροι (δίσκοι)

Οι μαγνητικοί δίσκοι όπου θα αποδεικνύονται όλα τα δεδομένα θα βρίσκονται κατά κύριο λόγο στο κεντρικό υπολογιστή.

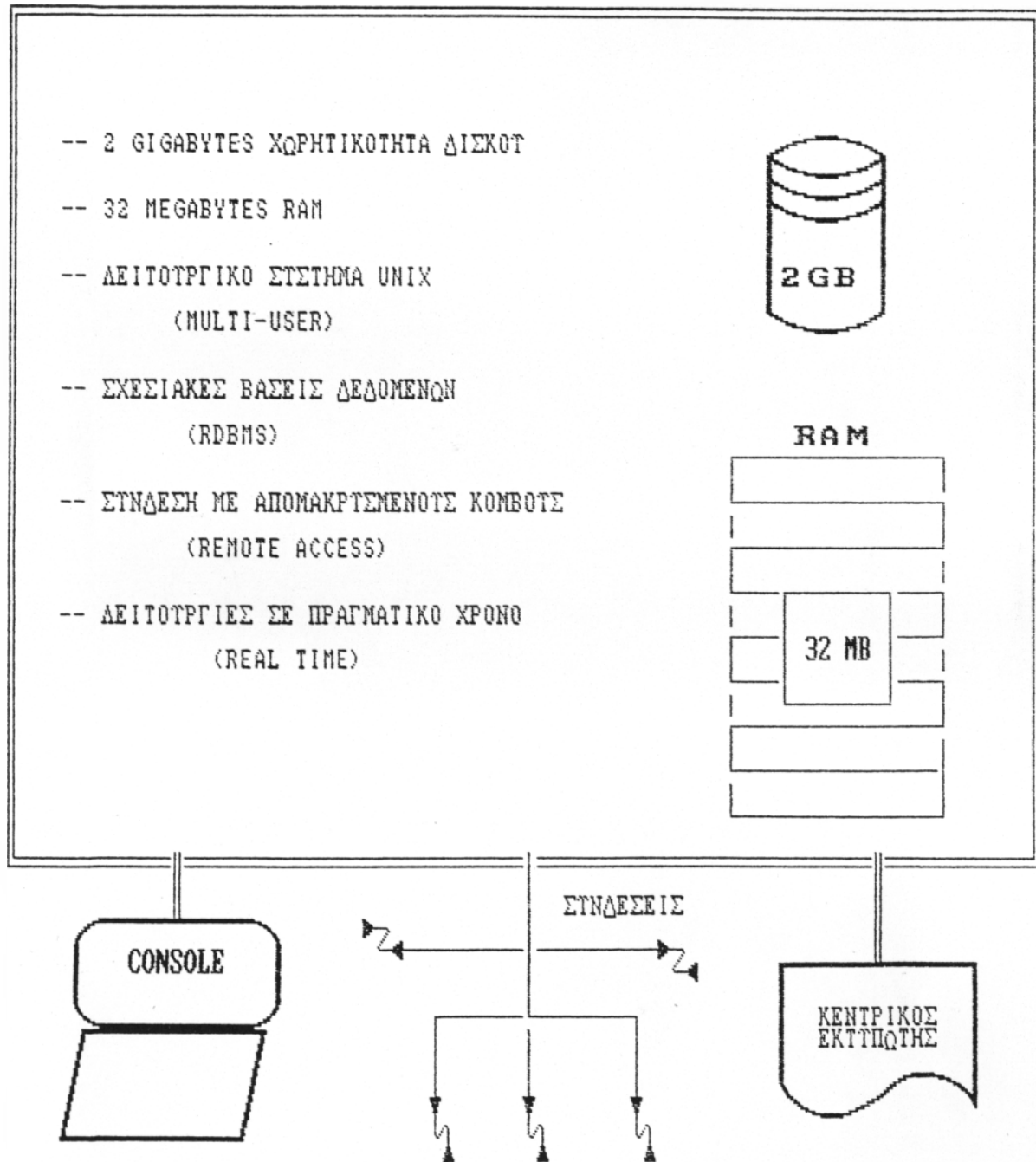
- Σε αυτόν θα βρίσκονται:
1. (data-base) ασθενών
 2. (data-base) φαρμάκων
 3. (data-base) προσωπικού
 4. (data-base) αποθηκών
 5. (data-base) λογιστικών
δοσοληψιών

Προεκτιμάται η χωρητικότητα των δίσκων να είναι αρκετά ικανή, ώστε να καλύψει τις ανάγκες αποθήκευσης όλων αυτών των στοιχείων.

Ετσι προτείνεται, η χωρητικότητα κατ'αρχήν τουλάχιστον 2 GB (Giga Bytes). Με τη δυνατότητα αύξησης ανά έτος κατά 600-700 MB περίπου.

4.4.1 SERVER

ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ



Σε κάθε κλινική προτείνεται τοπική μαγνητική μονάδα δίσκων 300 MB περίπου.

Επιπρόσθετα, σε μερικά από τα τερματικά πιθανόν να υπάρχουν και μικροί δίσκοι για άλλες τοπικά χρήσεις.

Το σύστημα των δίσκων θα πρέπει να είναι σύγχρονο, να παρέχει κεφαλές ταχύτητας πρόσβασης και ασφάλειας. Επίσης, είναι επιθυμητό να υπάρχει δυνατότητα επανατοποθέτησης δίσκων στο σύστημα, με μεγάλη σχετικά ευκολία.

4.5 Εκτυπωτές

α) Στο κεντρικό σύστημα θα υπάρχει εκτυπωτική μονάδα ικανή να προσφέρει (heavy - duty), βαριές εκτυπώσεις, ιδίως για εκτυπωτικές καταστάσεις που αφορούν καθολικά αποθήκης, λογιστηρίου, ασθενών, ... μεγάλες καταστάσεις στο τέλος κυρίως κάθε περιόδου.

Έτσι ένας εκτυπωτής ισχυρός θα συνδέεται σε άμεση γραμμή επικοινωνίας με το κεντρικό σύστημα.

β) Σε κάθε τμήμα (διοικητικού και διαχειριστικού), θα υπάρχουν περίπου 1 ή 2 εκτυπωτές μικρής σχετικά ισχύος για τις ανάγκες του. Ένας μεγαλύτερος για τις καταστάσεις και παραστατικά μεγάλου όγκου και ένας μικρότερος που θα χρησιμοποιείται για μικρές σε μέγεθος εκτυπώσεις.

Οι εκτυπωτές αυτοί θα είναι συνδεδεμένοι με τα τερματικά των τμημάτων και με δυνατότητες υψηλών ταχυτήτων. Σε μερικά τμήματα π.χ. λογιστήριο, γρ. κίνησης, ίσως έχουμε μεγαλύτερο αριθμό εκτυπωτών.

Έτσι λοιπόν υπολογίζεται περίπου ότι θα χρειασθούν

10-14 εκτυπωτές. Επίσης, προτείνεται ένας αριθμός από 12-15 μικροί εκτυπωτές για τις κλινικές.

4.6 Τερματικά

Τα τερματικά που προτείνονται, δεν θα είναι απλά συμβατικά τερματικά (δηλ. οθόνες και πληκτρολόγια) άλλα pcs αρκετά ισχυρά που να παρέχουν και δυνατότητες επιπρόσθετες π.χ. επεξεργασία κειμένου και αναλύσεις και επεξεργασία άλλων στοιχείων, αφού θα μπορούν να ανεξαρτητοποιούνται από το σύστημα και να λειτουργούν και αυτόνομα.

Ετσι σε κάθε τέτοιο τερματικό χαμηλού σχετικά κόστους, θα μπορεί να προστίθεται και δίσκος - μικρής σχετικά αξίας - σε κάθε τμήμα προβλέπεται να υπάρχουν από 1-3 τέτοια τερματικά.

Αναφέραμε ότι και στις Κλινικές θα υπάρχουν ίδια σχεδόν τερματικά, αλλά προτείνεται να είναι ίσως σε μερικές κλινικές ισχυρότερα ώστε να δίνουν και τη δυνατότητα επεξεργασίας επιστημονικών στοιχείων χρησιμοποιώντας Μαθηματικά μοντέλα, πίνακες, γραφικά για ανάλυση, επεξεργασία, μεταφορά και επικοινωνία στοιχείων.

Ετσι σε όλα τα τερματικά προτείνεται ηλεκτρονική μνήμη (2 mb περίπου) και σε μερικές περιπτώσεις έως 8 mb περίπου.

Τα στοιχεία αυτά αναφέρονται κύρια για την προεκτίμηση κόστους των τερματικών.

4.7 Επικοινωνίες

1) Τα υπολογιστικά συστήματα θα συνδεθούν μέσω ETHERNET μεταξύ τους.

2) Θα υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης με άλλα Εθνικά Δίκτυα (Hellaspack) και με άλλες βάσεις πληροφοριών.

3) Θα υπάρχει δυνατότητα για σύνδεση με τα Κέντρα Υγείας Μεσσήνης και Μελιγαλά, τα οποία θα μπορούν να ενταχθούν και να υποστηριχθούν από το κεντρικό σύστημα.

4.8 SOFTWARE (Λογισμικό)

α. Λογισμικό Συστήματος

α.1) Το πληροφοριακό σύστημα προβλέπεται να λειτουργεί με Unix ή Unix-Like λειτουργικό σύστημα. Έτσι αφ' ενός στον κύριο server και αφ' ετέρου στους server των κλινικών θα υπάρχει το ίδιο λειτουργικό πρόγραμμα. Σε κάθε τερματικό θα υπάρχει επιπρόσθετα και DOS καθώς και WINDOWS για τους λόγους που προαναφέραμε. Επίσης στις περιπτώσεις που χρειάζεται θα υπάρχουν σύγχρονα πακέτα όπως, SPSS, LOTUS 1-2-3, προγράμματα επεξεργασίας εικόνας κ.λ.π.

α.2) Το πληροφοριακό σύστημα προβλέπεται να λειτουργεί μέσω RDBMS, όπου θεωρείται σήμερα σύγχρονη και ενδεδειγμένη λύση. Με την λύση αυτή θα δημιουργηθεί ένα ανοικτό ολοκληρωμένο σύστημα, το οποίο θα παρέχει εύκολη πρόσβαση στα διάφορα επίπεδα διοίκησης και επί πλέον θα ακολουθεί την εξέλιξη του software. Το RDBMS θα πρέπει να συνεργάζεται αφ' ενός με το λειτουργικό πρόγραμμα αφ' ετέρου με τα προγράμματα εφαρμογών. Προτείνεται η προμή-

θεια ενός πλήρους πακέτου για τον κεντρικό υπολογιστή, καθώς και run time μόνο για τους υπολογιστές των κλινικών.

β. Λογισμικό Εφαρμογών.

Αναφέρονται στη συνέχεια, οι λειτουργίες των προγραμμάτων που έχουν σχεδιασθεί από το Κ.Υ.Η.Κ.Υ. και ήδη μερικά λειτουργούν.

Επίσης αυτή την εποχή, έχει ήδη υπογραφεί έργο για τον Ιατρικό Φάκελλο, που περιέχει τα προγράμματα που καλύπτουν ανάγκες των κλινικών και Ιατρικών πληροφοριών.

Το Κ.Υ.Η.Κ.Υ. για να καλύψει τις λειτουργικές ανάγκες των νοσοκομείων ανέπτυξε στο διοικητικό-οικονομικό υποσύστημα τις παρακάτω εφαρμογές.

4.8.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

- Προγραμματισμός Εξωτερικών Ιατρείων
- Προγραμματισμός Επισκέψεων
- Επίσκεψη-Εξέταση Εξωτερικών Ασθενών (τακτικά/έκτακτα)
- Απολογισμός Επισκέψεων Εξωτερικών Ασθενών
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Εξωτερικών Ιατρείων

4.8.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

- Τήρηση Καταλόγου Αναμονής
- Εισαγωγή Ασθενών
- Διακομιδή Ασθενών
- Εξαγωγή Ασθενών
- Έκδοση Πιστοποιητικών Νοσηλείας

- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Κίνησης Ασθενών
- Εφημερία Νοσοκομείου

4.8.3 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΤΑΜΕΙΟ

- Τήρηση Λογιστικού σχεδίου
- Τήρηση Προϋπολογισμού
- Εσοδα από Επιχορηγήσεις
- Εσοδα από κλειστό νοσηλείο
- Εσοδα από ασθενείς εκτός κλειστού νοσηλείου
- Εσοδα από περιουσία νοσοκομείου
- Εσοδα από καταλογισμούς
- Λοιπά έσοδα νοσοκομείου
- Εκδοση Γραμματίων Είσπραξης
- Εξοδα για Προμήθειες
- Εξοδα για Μισθοδοσία
- Εξοδα για Απόδοση Κρατήσεων
- Εκδοση χρηματικών Ενταλμάτων
- Προληπτικός Έλεγχος
- Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων
- Τήρηση Τραπεζικών Λογαριασμών
- Ημερήσια Συμφωνία Εσόδων - Εξόδων
- Εκδοση Ημερολογίου Ταμείου
- Ημερήσια Συμφωνία Βιβλίων
- Κλείσιμο Μήνα
- Κλείσιμο Χρόνου
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Λογιστηρίου
- Ανακεφαλαιώσεις Λογιστηρίου

4.8.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΙΚΟΥ

- Τήρηση Μητρώου Υλικού
- Τήρηση Μητρώου Υγειονομικού Υλικού
- Υποβολή Αιτήσεων Χορήγησης Υλικού
- Διευκπεραίωση Αιτήσεων χορήγησης Υλικού
- Ανάγκες σε Συμβατικά Υλικά
- Παραγγελίες Υλικού
- Παραγγελίες Υγειονομικού Υλικού
- Παραλαβή - Εισαγωγή Υλικού
- Παραλαβή - Εισαγωγή Υγειονομικού Υλικού
- Εντολές Διάθεσης Υλικού
- Επιστροφή Υλικού σε Προμηθευτές
- Επιστροφή Υλικού από Τμήματα
- Αχρήστευση - Εκποίηση Υλικού
- Εξαγωγή Υλικού σε Άλλους Φορείς
- Μετασχηματισμός Υλικού
- Απογραφή Υλικού
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Υλικού
- Ανακεφαλαίωση Υλικού

4.8.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Τήρηση Μητρώου Περιουσιακών Στοιχείων
- Μικροπρομήθειες
- Ανάγκες για Νέες Προμήθειες
- Προετοιμασία Ετήσιων Διαγωνισμών
- Διενέργεια Διαγωνισμών
- Προσφορές Διαγωνισμών
- Συμβάσεις

- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Προμηθειών
- Ανακεφαλαίωση Προμηθειών

4.8.6 ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

- Τήρηση Μητρώου Φαρμάκων
- Τήρηση Μητρώου Αντιδραστηρίων
- Γενικά Συνταγολόγια
- Ατομικά Συνταγολόγια
- Συνταγολόγια Ναρκωτικών
- Διάθεση αντιδραστηρίων
- Παραγγελίες Φαρμάκων
- Παραγγελίες Αντιδραστηρίων
- Παραλαβή - Εισαγωγή Φαρμάκων
- Παραλαβή - Εισαγωγή Αντιδραστηρίων
- Επιστροφή Φαρμάκων σε Προμηθευτές
- Επιστροφή Φαρμάκων από Τμήματα
- Καταστροφή Φαρμάκων
- Εξαγωγή Φαρμάκων σε Άλλους Φορείς
- Απογραφή Φαρμάκων
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Φαρμάκων
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Αντιδραστηρίων
- Ανακεφαλαίωση Φαρμάκων
- Ανακεφαλαίωση Αντιδραστηρίων

4.8.7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Τήρηση Μητρώου Προσωπικού
- Απόσπαση Υπαλλήλων
- Δημιουργία Ατομικού Φακέλλου Υπαλλήλων

- Διορισμός Υπαλλήλων
- Επιλογή Υποψηφίων
- Εσωτερική Μετάταξη Υπαλλήλων
- Εσωτερική Μετακίνηση Υπαλλήλων
- Ηθικές Αμοιβές - Ποινές Υπαλλήλων
- Μετάταξη Υπαλλήλων
- Μισθολογικές Μεταβολές Υπαλλήλων
- Μονιμοποίηση Υπαλλήλων
- Παραίτηση / Διακοπή Σύμβασης Υπαλλήλων
- Προϊστάμενοι Νοσοκομείου
- Προκήρυξη θέσεων
- Προαγωγή Υπαλλήλων
- Θέσεις Υπαλλήλων
- Αξιολόγηση Υπαλλήλων
- Εφημερίες / Υπερωρίες Υπαλλήλων
- Αναγγελία Προσλήψεων προς Φορείς
- Έκδοση / Ανανέωση Βιβλιαρίων Ασθενείας
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Προσωπικού

4.8.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Τακτική Μισθοδοσία
- Αναδρομικά
- Υπολογισμός Δώρων / Αδείας
- Απόδοση Κρατήσεων
- Απόδοση Εισφορών
- Απόδοση Φόρων
- Έκδοση Εκιαθαριστικών Μισθοδοσίας
- Διαδικασία Αντιλογισμών

- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Μισθοδοσίας

4.8.9 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΣΗΛΕΙΩΝ

- Χρέωση Παρακλινικών Δωρεάν
- Χρέωση Συμμετοχής Ασθενή σε Παρακλινικά
- Χρέωση Παρακλινικών Ιδιώτη Ασθενή
- Κοστολόγηση Φαρμάκων
- Κοστολόγηση Υλικών
- Κοστολόγηση Ιατρικών πράξεων
- Χρέωση Νοσηλίων Δωρεάν
- Χρέωση Συμμετοχής Ασθενή στο Νοσήλιο
- Χρέωση Νοσηλίων Ιδιώτη Ασθενή
- Ενημέρωση Αρχείων Χρέωσης
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Νοσηλίων
- Ανακεφαλαιώσεις Νοσηλίων

4.8.10 ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑ / ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΟ

- Τήρηση Μητρώου Τροφίμων
- Διαιτολογικά Χαρακτηριστικά Τροφίμων
- Τήρηση Προγραμμάτων Τροφής
- Τήρηση Ποσοστολογίου Ειδών Τροφής
- Τήρηση Πίνακα Ισοδυνάμων Τροφίμων
- Τήρηση Πίνακα Θερμιδικών Απαιτήσεων
- Τήρηση Μητρώου Διαιτών
- Φύλλα Τροφής
- Διαιτητική
- Αιτήσεις Χορήγησης Τροφίμων
- Παραγγελίες Τροφίμων

- Παραλαβή - Εισαγωγή Τροφίμων
- Διάθεση Τροφίμων
- Επιστροφή Τροφίμων σε Προμηθευτές
- Δειγματοληπτικός Έλεγχος τροφίμων
- Απογραφή Τροφίμων
- Εκμετάλλευση - Στατιστικά Τροφίμων
- Ανακεφαλαίωση Τροφίμων

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων προτείνεται ότι, θα πρέπει να δημιουργηθεί τμήμα μηχανογράφησης, το οποίο θα έχει την εποπτεία και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων. Αρχικά αυτό το τμήμα θα επανδρωθεί από ένα άτομο που θα είναι υπεύθυνο για τα συστήματα, θα πρέπει να έχει εξειδικευμένες γνώσεις και σύγχρονη αντίληψη για πληροφοριακά συστήματα και επικοινωνίες. Το τμήμα αυτό θα πρέπει να ελέγχεται απ'ευθείας από την Γενική Διεύθυνση και να μπορεί να συνεργάζεται άφογα με όλα τα τμήματα. Τα άτομα που θα εμπλακούν στο τμήμα αυτό θα πρέπει να εκπαιδευτούν σε τρία επίπεδα:

- α) Σεμινάριο σε αρχές υπολογιστικών συστημάτων και χειρισμό.
- β) Εκμάθηση χρήσης των προγραμμάτων εφαρμογών.
- γ) Υψηλή εκπαίδευση για λειτουργίες σε υπεύθυνη διαχείριση των συστημάτων.

Το υπόλοιπο προσωπικό που θα χειρίζεται τα συστήματα και τις εφαρμογές (χρήστες), θα πρέπει να εκπαιδευτούν κατάλληλα, ώστε να συμφιλιωθούν και να συνειδητοποιήσουν την ανάγκη του εκσυγχρονισμού των λειτουργιών του Νοσοκομείου. Έτσι προτείνεται η εκπαίδευση σε ειδικά σχεδιασμένα σεμινάρια.

- α. Σεμινάριο χειρισμού και εισαγωγή επεξεργασίας στοιχείων.
- β. Σεμινάριο επεξεργασίας κειμένου.
- γ. Σεμινάριο στην χρήση προγραμμάτων / εφαρμογών.

Για να πετύχουμε τους σκοπούς που μπορεί να περιμέ-

νει κάποιος από το μηχανογραφημένο σύστημα είναι βασικό να έχουμε χρήστες με αυτοπεποίθηση και χρήστες που να καταλαβαίνουν το σύστημα αλλά και τις εργασίες πρέπει να κάνουν οι ίδιοι αποδοτικά.

Η εκλογή του προσωπικού καθώς και η εκπαίδευσή του πρέπει ν' αρχίσει νωρίς. Τέτοιες αποφάσεις δεν παίρνονται στιγμιαία αλλά βελτιώνονται καθώς όλο και περισσότερες πληροφορίες που αφορούν τις απαιτήσεις του συστήματος έρχονται στο φως.

Οι απαιτήσεις της εκπαίδευσης μπορούν να ορισθούν εύκολα. Οι χρήστες θα πρέπει να πληροφορηθούν από τους διευθυντές πάνω στο πως εργάζεται το σύστημα, τους στόχους του, την νέα τεκμηρίωση του συστήματος, τα αρχεία, τις διαδικασίες.

Κρίνεται αναγκαία και κάποια πρακτική εξάσκηση στα προγράμματα και στο σύστημα. Η εκπαίδευση περιλαμβάνει χρονικές περιόδους οι οποίες δίνουν στους χρήστες την ικανότητα να ρωτήσουν και να δουλέψουν δίπλα στους αναλυτές, έτσι ώστε όλες οι απορίες τους και οι αμφιβολίες τους να λυθούν.

Πρέπει να παρέχονται πολλά βοηθητικά μέσα για την διαδικασία της εκμάθησης.

Αυτά τα μέσα περιλαμβάνουν χάρτες ροής, σχέδια στους τοίχους, πίνακες, σλάϊτς, φυλλάδια.

Μετά από κάθε ενημέρωση, διάλεξη θα πρέπει ν' αφήνουμε ένα χρονικό περιθώριο στον χρήστη για να δουλέψει αυτά που έμαθε αλλά και να τα αφομοιώσει μέχρι να προχωρήσουμε σε επόμενο υλικό.

6. ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Το σημαντικό μέρος της ασφάλειας των συστημάτων θα μελετηθεί σε δεύτερη φάση του έργου. Θα εξασφαλιστούν όμως στο σύνολό τους οι περιπτώσεις αποτυχίας, βλαβών και λαθών από:

- α. τον απαραίτητο εξοπλισμό ασφαλείας.
- β. την αξιοπιστία και την διαθεσιμότητα του εξοπλισμού.
- γ. την άρτια εκπαίδευση του προσωπικού που θα εμπλέκεται σ' αυτά.
- δ. Την εξασφάλιση αντιγράφων ασφαλείας τόσο στα προγράμματα, όσο και στα στοιχεία.

Ειδικότερα για τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό θα πρέπει να εξασφαλιστούν τα παρακάτω:

- Hardware —> Κεντρικός επεξεργαστής, οδηγός μαγνητικού δίσκου, τερματικά, modems, ντουλάπια αποθήκευσης (δίσκων, ταινιών).
- Software —> Λειτουργικό σύστημα, μεταφραστές, προγράμματα εφαρμογών, ρουτίνες ελέγχου, backup αντίγραφα
- Δεδομένα & μέσα —>Κύρια αρχεία, είσοδος δεδομένων, αρχεία εξόδου, software τεκμηρίωση λειτουργικής διαδικασίας.
- Επικοινωνίες —> Τηλεφωνικές και τηλεγραφικές υπηρεσίες, ταχυδρομικές υπηρεσίες, ιδιωτικές υπηρεσίες μεταφοράς δεδομένων.

- Περιβάλλον ———> δομή κτηρίου και εγκατάστασης, παροχή ενέργειας, σχέδιο εξαερισμού, ευκολίες τροφοδοσίας.
- Οργανισμός ———> διοικητική δομή, διοικητική πολιτική, τεχνικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό.
- Στήριξη ———> προσωπικό συντήρησης, ελεγκτές, σύμβουλοι, προμηθευτές.

7. ΜΕΤΑΒΑΣΗ - ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Η αλλαγή από το παλαιό στο νέο σύστημα περιλαμβάνει τρεις ξεχωριστές και στενά συνδεδεμένες δραστηριότητες.

Η πρώτη είναι η μετατροπή στην μορφή και το περιεχόμενο που απαιτεί το νέο σύστημα.

Η δεύτερη είναι η εγκατάσταση αρχείων που έχουν ήδη μετατραπεί και

τέλος οι παλιές διαδικασίες πρέπει να αντικατασταθούν από τις καινούργιες.

Η μετατροπή των αρχείων περιλαμβάνει συγκέντρωση στοιχείων, σχεδιασμό εργασιών, επεξεργασία στον υπολογιστή. Υπάρχουν έντυπα τα οποία αναπόφευκτα απαιτούν διατήρηση και επιβεβαίωση. Γι' αυτό το λόγο πρέπει να συγκεντρώσουμε πρώτα τα δεδομένα και έπειτα να προχωρήσουμε σε ποια θα αντικατασταθούν. Ορισμένα έντυπα του παλιού συστήματος θα χρειστεί να κωδικοποιηθούν ή να μετατραπούν σε διαφορετική μορφή.

Οποιαδήποτε μέθοδο μετατροπής συνεπάγεται μεγάλες προγραμματιστικές και οργανικές δυσκολίες. Δυσκολίες οι οποίες αναφέρονται: α) στον αριθμό των καταγραφών και την ποσότητα των δεδομένων και β) στην συχνότητα αλλαγής των δεδομένων.

Η αλλαγή του συστήματος μπορεί να γίνει όταν:

- Το σύστημα και οι διαδικασίες του έχουν τελειώσει.
- Όταν πέτυχε η δοκιμή του νέου συστήματος.
- Όταν το προσωπικό και προγράμματα έχουν δείξει ικανοποιητική επίδοση.

- Και τέλος όταν έχει επιτευχθεί ο χρονικός στόχος εγκατάστασης του συστήματος.

Η αλλαγή μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους. Εχουμε την απ' ευθείας αλλαγή, την παράλληλη λειτουργία και την σταδιακή αλλαγή.

Η συντονιστική επιτροπή πρέπει να διαλέξει την πιο κατάλληλη μέθοδο και να ελέγχει την εκτέλεσή της. Για να πούμε ότι το νέο σύστημα έχει επιτύχει και λειτουργεί, πρέπει οι χρήστες να είναι ευχαριστημένοι και να φαίνεται καθαρά η προτίμησή του από το παλαιό σύστημα.

8. ΟΦΕΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ Ο.Π.Σ.Ν.

Πρώτα από όλα θα πρέπει να ξεκαθαριστεί ότι τα σημερινά συσσωρευμένα προβλήματα στο Τομέα Παροχής Υπηρεσιών Υγείας δεν οφείλονται αποκλειστικά και μόνον στην έλλειψη ενός Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Υγείας και φυσικά, δεν πρέπει κανένας να περιμένει ότι με την ανάπτυξη και λειτουργία του Π.Σ.Ν. θα οδηγηθούμε αυτομάτως στην μαζική λύση όλων των προβλημάτων, που χρόνια τώρα ατασινίζουν τον χώρο της Υγείας, και επιδρούν αποφασιστικά στην αδυναμία του συστήματος Υγείας να εκπληρώσει τις διαρκώς αυξανόμενες απαιτήσεις των σύγχρονων ανθρώπων για επαρκείς και υψηλού επιπέδου Υγειονομικές υπηρεσίες. Η οργάνωση του Π.Σ.Ν. μπορεί, όμως, να προσφέρει σημαντικές ποιοτικές και ποσοτικές βελτιώσεις στην παροχή υπηρεσιών Υγείας, όπως:

1. Ποσοτικές βελτιώσεις

- Πλήρη εκμετάλλευση "των κενών κρεβατιών" λόγω της άμεσης ενημέρωσης των καταλόγων προτεραιότητας, καθώς και της άμεσης ενημέρωσης μέσω του γραφείου κίνησης των ασθενών που περιμένουν για εισαγωγή.
- Μείωση της μέσης διάρκειας νοσηλείας (με ιδιαίτερη μείωση του χρόνου αναμονής για εγχείριση ή έναρξη θεραπείας) από την καλύτερη σύνδεση με τα εργαστήρια (ταχύτερη διεκπεραίωση των εργαστηριακών εξετάσεων), το χειρουργείο, το φαρμακείο (έλεγχος των διαθεσίμων ανά πάσα στιγμή, καθώς και το τι χορηγείται, από ποιόν, σε τι ποσότητα και που συνεχώς) και την υπηρε-

σία Ιατρικού αρχείου.

- Την ταχύτερη ενημέρωση των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών για τις ανάγκες και τα προβλήματα ώστε να έχουμε ταχύτατες και ακριβείς λύσεις.
- Αριστη παρακολούθηση συνεχώς των αποθεμάτων υλικών και αυτόματη ενημέρωση τυχόν ελλείψεων πριν ακόμα δημιουργήσουν προβλήματα στη λειτουργία του Νοσοκομείου.
- Μείωση του χρόνου απασχόλησης του προσωπικού σε εργασίες ρουτίνας και αποδέσμευση ανθρώπινου δυναμικού που μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε πιο δημιουργικούς τομείς δραστηριοτήτων με αποτέλεσμα την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Μείωση του κόστους λειτουργίας του νοσοκομείου και αύξηση των δυνατοτήτων περίθαλψης για μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού.-

2. Ποιοτικές βελτιώσεις

- Καλύτερη και γρηγορότερη εξυπηρέτηση των ασθενών (από τη βελτίωση του προγραμματισμού εισαγωγής τους και την επίσπευση πολλών γραφειοκρατικών διαδικασιών, όπως και την εξαφάνιση των "κενών" χρόνου ανάμεσα σε απαραίτητες ενέργειες, εργαστήρια, φαρμακείο, κ.λ.π.
- Βελτίωση του τρόπου εργασίας του προσωπικού (με θετικές συνέπειες στην ψυχολογία τους).
- Πολύπλευρη πληροφόρηση, ταχύτατη και υψηλού επιπέδου (σε πληρότητα) της διοίκησης για σωστότερο προγραμματισμό, καθορισμό πολιτικής και άμεσο έλεγχο.

- Επαρκή πληροφόρηση των κεντρικών οργάνων διοίκησης και εποπτείας σε εθνικό επίπεδο (Υπουργείο Υγείας Π. και Κ.Α., Κ.Ε.Σ.Υ., Π.Ε.Σ.Υ.) για εθνικό προγραμματισμό και χάραξη Υγειονομικής πολιτικής.
- Δυνατότητα χρησιμοποίησης και Βάσεως Δεδομένων για την ανάπτυξη συντονισμένης έρευνας σε Επιστημονικό επίπεδο, με σκοπό τη βελτίωση του επιπέδου της ιατρικής και της παροχής νοσηλευτικών φροντίδων σε όσο το δυνατόν μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού που τις χρειάζεται.

Τέλος τα οφέλη που θα προκύψουν συνοψίζονται σε:

α. Λειτουργικά οφέλη θα προκύψουν από:

- Νέες συνθήκες εργασίας πιο ευχάριστες για το προσωπικό.
- Αποδοτικότητα του συστήματος.
- Νέες πληροφορίες τον κατάλληλο χρόνο προς τη Διοίκηση, χρήστες, ιατρούς.
- Παροχή ελέγχων για πρόληψη λαθών.
- Αποτελεσματική εκμετάλλευση χρόνου (ανθρώπων, ραών, εντύπων).
- Νέες υπηρεσίες.

β. Οικονομικά οφέλη θα προκύψουν από:

- Ελεγχο δαπανών.
- Ελεγχο εσόδων
- Ελεγχο αποθεμάτων
- Ελεγχο και αξιολόγηση τιμών και προσφορών.

γ. Ιατρικά οφέλη θα προκύψουν από:

- Πλήρη παρακολούθηση ιατρικών καρτελών.
- Σύνδεση με επιστημονικές βιβλιοθήκες
- Ανάλυση στατιστικών στοιχείων.
- Αξιοποίηση μετρήσεων αναλογικών μεγεθών.

Τα αποτελέσματα της εισαγωγής των Η/Υ στα Νοσοκομεία παρά την προσπάθεια συγκέντρωσης και καταγραφής τους, κυρίως σε θεωρητική και εμπειρική βάση, δεν μπορεί να συγκεκριμενοποιηθούν μόνο στα παραπάνω γιατί όπως ήδη αναφέρθηκε οι διαστάσεις αυτού του επιχειρήματος δεν περιορίζονται μόνον στο χώρο της υγείας, αλλά φτάνουν να αγγίζουν πολλά εθνικά θέματα, όπως την ευρύτερη εισαγωγή και εκμετάλλευση των νέων τεχνολογιών και ειδικότερα της πληροφορικής, για πρώτη φορά σε τέτοια κλίμακα, την εξοικίωση του Δημόσιου τομέα στις διαδικασίες υλοποίησης τέτοιων μεγάλων έργων και την περαιτέρω ανάπτυξη Εφαρμογών SOFTWARE από Ελληνικά χέρια (για το συγκεκριμένο έργο θα γίνει από τον Κ.Η.Υ.Κ.Χ.).

Γι' αυτό η σημασία της επιτυχίας αυτού, του ομολογουμένου φιλόδοξου έργου, παίρνει εξαιρετικές διαστάσεις, που δεν μπορούν να περιοριστούν μόνο στον χώρο στον οποίο αναπτύσσεται αλλά μπορεί να θεωρηθεί σαν αναπόσπαστο μέρος της προσπάθειας που καταβάλλει η χώρα μας προς την κατεύθυνση του εκσυγχρονισμού και της ανάπτυξης.

9. ΚΟΣΤΗ

Τα εκτιμώμενα κόστη που θα απαιτηθούν συνοψίζονται σε:

α. Κόστη προμήθειας και εγκατάστασης

Το κόστος αυτό ανέρχεται σε 85.000.000 δρχ. περίπου.

β. Νέο τμήμα μηχανογράφησης.

Το κόστος θα διαμορφωθεί ανάλογα με την σύνθεση του τμήματος.

γ. Κόστη συντήρησης εξοπλισμού.

Τα κόστη αυτά θα επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Νοσοκομείου τον επόμενο χρόνο από την λειτουργία των συστημάτων.

10. ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ

Τα κόστη που αναφέρονται, είναι βασιμένα στην εκτίμηση αφ' ενός των χαρακτηριστικών αξιόπιστου εξοπλισμού, ικανού να ανταποκριθεί στο σχεδιασμό και αφ' ετέρου στις σημερινές τιμές της αγοράς.

Τα κόστη αναλύονται ανά κατηγορία.

A. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

| | | |
|---|------------|------------|
| 1. Κεντρικός υπολογιστής | | |
| (Με μνήμη, δίσκους, κάρτες, backup, unit) | | 9.000.000 |
| 2. Κεντρικός εκτυπωτής | | |
| (heavy duty - line - printer) | | 1.000.000 |
| 3. Τερματικά | | |
| (micro - computers) | 16*250.000 | 4.000.000 |
| 4. Εκτυπωτές τμημάτων (μέση τιμή) | 12*250.000 | 3.000.000 |
| | | <hr/> |
| | Σύνολο | 17.000.000 |

B. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

| | | |
|-----------------------------------|--------------|------------|
| 1. Κεντρικοί υπολογιστές κλινικών | 10*3.000.000 | 30.000.000 |
| 2. Τερματικά " " | 20*300.000 | 6.000.000 |
| 3. Εκτυπωτές | 12*200.000 | 2.400.000 |
| 4. Συσκευές αντιγράφων ασφαλείας | 10*200.000 | 2.000.000 |
| | | <hr/> |
| | Σύνολο | 40.400.000 |

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

| | | |
|------------------------------|--|---------|
| 1. Λειτουργικό σύστημα | | |
| (UNIX ή UNIX-LIKE για SERVER | | |
| Full Development Run time | | 800.000 |

| | | |
|---|---------------|-------------------|
| 2. Λειτουργικό σύστημα | | |
| (Run time για servers κλινικών) | 10*320.000 | 3.200.000 |
| 3. RDMS | | |
| (Full Development version για server) | | 9.000.000 |
| 4. RDBMS | | |
| (Run time για κλινικές) | 10*450.000 | 4.500.000 |
| 5. Utilites | | |
| Πακέτα και προγράμματα επικοινωνίας, SPSS ... | | 2.500.000 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | <u>20.000.000</u> |
| | | |
| Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | | |
| Διάφορος εξοπλισμός MODEM, καλωδιώσεις προγράμματα | | 2.600.000 |
| | | |
| Ε. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ & ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ | | 2.000.000 |
| | | |
| ΣΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ | | |
| Εκπαίδευση Προσωπικού σε θέματα χειρισμού, εκμάθησης πακέτων ... | | 3.000.000 |
| | ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ | <u>85.000.000</u> |

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Θα πρέπει να υπολογιστεί στις τιμές αυτές επιπρόσθετο κόστος Φ.Π.Α. 18%
2. Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το κόστος συντήρησης του εξοπλισμού, που θα ισχύσει μετά από ένα χρόνο από την εγκατάστασή του και λειτουργία του.

11. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ - ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η προσπάθεια αξιοποίησης της πληροφορικής στα Ελληνικά νοσηλευτικά ιδρύματα βρίσκεται σήμερα σε κρίσιμο σημείο. Το αρμόδιο Υπουργείο προχωρεί τελικά, μετά από σημαντική καθυστέρηση, στον εξοπλισμό σημαντικού αριθμού νοσηλευτικών ιδρυμάτων με υπολογιστές. Η προμήθεια όμως μερικών υπολογιστών δεν αρκεί για να λύσει τα πληροφοριακά προβλήματα των ιδρυμάτων αυτών. Απαιτούνται παράλληλα, αν όχι προηγούμενα, μια σειρά από κρίσιμες επιλογές και αποφάσεις σχετικά με τις εναλλακτικές λύσεις τις προϋποθέσεις και τη μεθόδευση. Το αρμόδιο Υπουργείο επέλεξε την πολιτική του Κεντρικού σχεδιασμού και της διαμόρφωσης ενιαίων βασικών προδιαγραφών. Λύση που είναι οπωσδήποτε σύμφωνη με την προσπάθεια από την μεριά της Πολιτείας για τη δημιουργία Εθνικού Συστήματος Υγείας στη χώρα μας. Θα πρέπει πάντως να παρατηρηθεί ότι, όπως και η πείρα έχει αποδείξει, οι ενιαίοι διαγωνισμοί και η απόφαση για κεντρική ανάπτυξη δε λύνουν από μόνοι της το πρόβλημα. Η λύση αυτή χρειάζεται μια σειρά από προϋποθέσεις για να επιτύχει. Θα πρέπει για παράδειγμα να ολοκληρωθούν έγκαιρα οι απαραίτητες μελέτες υποδομής, (οργανωτικές, κωδικοποιήσεων, κ.λ.π.). Θα πρέπει ακόμα να παρθούν μια σειρά από αποφάσεις όπως για παράδειγμα: Πως θα εξυπηρετηθούν τα υπόλοιπα νοσηλευτικά ιδρύματα που δεν περιλαμβάνονται στην α' φάση, τι θα γίνει ο υπάρχων εξοπλισμός, πως θα αξιοποιηθεί η διεθνής εμπειρία, πως θα αποφευχθούν ανε-

πιθύμητες εξαρτήσεις, πως θα αποφευχθεί η εξάρτηση από ένα και μόνο προμηθευτή του συνόλου των νοσηλευτικών μονάδων, πως θα λυθεί το πρόβλημα έως στελέχωσης, κ.λ.π.

Δεν θα πρέπει να υποτιμώνται στο θέμα αυτό και οι εμπειρίες άλλων Ευρωπαϊκών χωρών (π.χ. της Αγγλίας) που εφαρμόζουν ήδη αντίστοιχη στρατηγική για την εισαγωγή της πληροφορικής. Δεν είναι τυχαίο γεγονός ότι στις χώρες αυτές συγκροτήθηκαν έγκαιρα από την πολιτεία κατάλληλες ομάδες ειδικών (όπως π.χ. το CENTRAL SOFTWARE TEAM της Αγγλίας) για να μελετήσουν όλες τις πτυχές του προβλήματος. Δεν θα πρέπει επίσης να παραβλέπονται τα όποια προβλήματα παρουσιάστηκαν στις χώρες αυτές, καθώς και οι λύσεις που τελικά δόθηκαν.

Με βάση τα όσα αναφέρθηκαν και αναλύθηκαν καθώς και την επιτακτική ανάγκη για άμεση προώθηση της πληροφορικής στα Ελληνικά νοσηλευτικά Ιδρύματα προκύπτει συνεπώς ότι:

- Για να κερδιθεί ο ήδη χαμένος καιρός, πρέπει να επιταχυνθεί και ενισχυθεί ακόμα περισσότερο η προσπάθεια εισαγωγής και αξιοποίησης των υπολογιστών στο νοσοκομειακό χώρο.
- Η προσπάθεια αυτή, εκτός του ότι πρέπει να είναι σύμφωνη με την γενικότερη κυβερνητική πολιτική στο χώρο της υγείας, πρέπει να λάβει ουσιαστικά υπόψη της τη σημαντική διεθνή εμπειρία στο χώρο αυτό.
- Δεδομένου ότι τα περισσότερα νοσηλευτικά ιδρύματα στη χώρα μας δεν διαθέτουν, ούτε και είναι εύκολο να αποκτήσουν, σύντομα, στελέχη έμπειρα στη ανάπτυξη και

υποστήριξη προηγμένων νοσηλευτικών εφαρμογών, θα πρέπει να υπάρξει ουσιαστική εξωτερική, (από τη μεριά της Πολιτείας) βοήθεια, υπό τη μορφή προδιαγραφών, πρότυπων εφαρμογών, κ.λ.π. Ιδιαίτερα για τις κλινικές εφαρμογές.

- Παράλληλα με το καθαρά τεχνικό (μηχανογραφικό) μέρος της ανάπτυξης των εφαρμογών, πρέπει να δοθεί έγκαιρα ιδιαίτερη βαρύτητα στις απαραίτητες εργασίες υποδομής. Στις εργασίες αυτές περιλαμβάνονται οι διάφορες κωδικοποιήσεις (ασθενειών κ.λ.π.) βασικές οργανωτικές μελέτες, η μελέτη των σημερινών εφαρμογών και τρόποι προσαρμογής τους, κ.λ.π.
- Πρέπει να ληφθεί πρόνοια για την συμβιβαστικότητα των υφισταμένων και κυρίως των υπό ανάπτυξη εφαρμογών στο γενικότερο πληροφοριακό σύστημα υγείας. Για το σκοπό αυτό, θα πρέπει να δημιουργηθεί άμεσα ένα βασικό σετ προδιαγραφών με βάσει το οποίο θα γίνεται στο μέλλον η ανάπτυξη των νέων μηχανογραφικών εφαρμογών. Το σημείο αυτό είναι ιδιαίτερα κρίσιμο, για το λόγο αυτό θα πρέπει να παρθούν άμεσα σχετικές αποφάσεις (π.χ., αν η συμβιβαστικότητα θα πρέπει να είναι σε επίπεδο λειτουργικών προδιαγραφών, λογισμικού υλικού πριν η όλη υπόθεση ξεπεραστεί από τα γεγονότα.
- Δεδομένου ότι, όπως έχει αποδειχθεί στην πράξη, το καθαρά τεχνικό (μηχανογραφικό) πρόβλημα δεν είναι παρά ένα μόνο μέρος των συνολικών προϋποθέσεων για την επιτυχημένη εισαγωγή της πληροφορικής στο νοσοκομειακό χώρο, πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα στην προσπά-

θεια για τη μελέτη και υιοθέτηση νέων, περισσότερο ορθολογιστικών και σαφέστερα καθορισμένων οργανωτικών σχημάτων στο χώρο αυτό.

Πρέπει, τέλος να δοθεί έμφαση στη δημιουργία της απαραίτητης υποδομής σε ανθρώπινο δυναμικό το οποίο θα χειρίζεται και αξιοποιεί το μηχανογραφικό σύστημα. Θα πρέπει να γίνει επίσης η κατάλληλη εκπαίδευση - ενημέρωση, στο σχετικό νοσηλευτικό και άλλο προσωπικό των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

Όπως ήδη αναλύθηκε, οι δυνατότητες αξιοποίησης της τεχνολογίας της πληροφορικής στο νοσοκομειακό χώρο είναι σήμερα τεράστιες. Η χώρα μας έχει μείνει δυστυχώς πολύ πίσω στο τομέα αυτό. Η καθυστέρηση όμως αυτή μπορεί να αποβεί κάτω από τις προϋποθέσεις επωφελής για την ανάπτυξη της πληροφορικής στα Ελληνικά νοσοκομεία γιατί δίνεται έτσι μια μοναδική ευκαιρία να προχωρήσουμε από την αρχή συστηματικά και οργανωμένα, αποφεύγοντας τα λάθη των άλλων κρατών και αξιοποιώντας τις εμπειρίες τους. Τονίζεται πάντως ιδιαίτερα ότι, βασική προϋπόθεση γι' αυτό είναι να επιλυθούν τα τεράστια λειτουργικά, διαδικαστικά κ.λ.π. προβλήματα που υπάρχουν σήμερα στο χώρο αυτό τα οποία είναι βέβαια ότι αν δεν επιλυθούν έγκαιρα, θα οδηγήσουν σε σοβαρά προβλήματα την όλη προσπάθεια.-

12. ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΠΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

12.1 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της μελέτης είναι να αποδειχθεί η άμεση ανάγκη του εκσυγχρονισμού της λειτουργίας των τμημάτων και κλινικών του Νοσοκομείου Καλαμάτας και στη συνέχεια να ενταχθεί σε πρόγραμμα χρηματοδότησης του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, για εγκατάσταση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (M.I.S).

Μετά την έγκριση της χρηματοδότησης θα αποτελέσει τον κύριο άξονα πάνω στο οποίο θα πρέπει να βασισθούν οι επόμενες φάσεις, τελικού σχεδιασμού του εξοπλισμού και υλοποίησης εγκατάστασης των πληροφοριακών συστημάτων.

12.2 ΥΠΑΡΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ

Μετά την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών διαπιστώθηκαν σε πολλά τμήματα, λειτουργίες, οι οποίες πρέπει και μπορεί να βελτιωθούν, όσον αφορά τον έλεγχο, την πληροφόρηση, την ακρίβεια, την αποτελεσματικότητα, την χρονική διάρκεια καθώς επίσης και λειτουργίες, οι οποίες δεν γίνονται με τα υπάρχοντα χειρόγραφα συστήματα. Τέλος, την επίδρασή τους στο κόστος λειτουργίας του Νοσοκομείου.

Μερικές τέτοιες περιπτώσεις αναφέρουμε:

- 1) Χρονοβόρα έκδοση καταστάσεων
- 2) Χρονοβόρα ενημέρωση βιβλίων
- 3) Δύσκολος έλεγχος stock αποθήκης

- 4) Δεν υπάρχει πλήρης και ασφαλής παρακολούθηση φαρμάκων (παραγγελιών, stock, ημερομηνιών λήξης φαρμάκων, κ.τ.λ.
- 5) Δύσκολη λογιστική παρακολούθηση δαπανών και κατανομής σε κέντρα κόστους.
- 6) Χρονοβόρα έκδοση παραστατικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων κ.λ.π.
- 7) Συχνά λάθη από το χειρόγραφο σύστημα.
- 8) Ελλειψη ανάλυσης ιατρικών στοιχείων στις κλινικές.
- 9) Ελλειψη σύνδεσης αναλογικού εξοπλισμού με ψηφιακούς υπολογιστές.
- 10) Ελλειψη σύνδεσης με άλλα κέντρα ιατρικών πληροφοριών.
- 11) Δεν υπάρχει δυνατότητα έκδοσης Μισθοδοσίας.
- 12) Χρονοβόρες Λογιστικές και Διαχειριστικές Λειτουργίες.

12.3 ΠΡΟΤΑΣΗ

12.3.1 Γενικά

Προτείνεται η προμήθεια και εγκατάσταση ενός πληροφοριακού συστήματος, που θα καταγράφει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται:

- 1) Τις κεντρικές διοικητικές και διαχειριστικές ενέργειες (λειτουργίες) του Νοσοκομείου.
- 2) Τις πληροφοριακές ανάγκες των κλινικών και την διασύνδεσή τους με τα κύρια τμήματα.

- 3) Στατιστικά ιατρικά στοιχεία κλινικών. Τα στατιστικά στοιχεία θα επεξεργάζονται από τους γιατρούς και θα δίνεται η δυνατότητα να γίνεται διασύνδεση με άλλα επιστημονικά προγράμματα, επιστημονικές βιβλιοθήκες.
- 4) Τη διασύνδεση του Νοσοκομείου με άλλα κέντρα Υγείας και την Τηλεπληροφοριακή σύνδεση με άλλες τράπεζες πληροφοριών.

12.3.2 Σύνθεση Πληροφοριακού Συστήματος.

1) Υλικό - HARDWARE

Αυτό θα διατεθεί σε δύο επίπεδα:

α) Κεντρική μονάδα του όλου συστήματος (server).

(ένα -1)

β) Μικροί servers για τις επιμέρους κλινικές.

(δέκα -10)

γ) Τερματικοί σταθμοί στα τμήματα και τις κλινικές.

(τρ/εξη -36)

δ) Εκτυπωτικές μονάδες (Διοίκηση - Διαχείριση - Κλινικές)

(εικ/πέντε -25)

2) Προγράμματα - Λειτουργίας

α) Προγράμματα λειτουργίας servers.

β) Προγράμματα λειτουργίας των επιμέρους συστημάτων.

γ) Προγράμματα τερματικών.

3) Προγράμματα - RDBMS

Σύγχρονο πρόγραμμα υποστήριξης και ανάπτυξης προγραμμάτων εφαρμογών.

4) Κυρίως προγράμματα

Αυτά, είναι τα προγράμματα λειτουργίας των εφαρμογών π.χ. γραφείο κινήσεως, μισθοδοσία, φάρμακα, ιατρικός φάκελλος κ.λ.π.

Τα προγράμματα της κατηγορίας (4) διατίθενται δωρεάν από το Κ.Η.Υ.Κ.Υ. τα οποία και έχουν καθιερωθεί στα περισσότερα Νοσοκομεία της χώρας. Επίσης θα διατεθεί δωρεάν ο Ιατρικός φάκελλος από εταιρία η οποία, έχει ειδική σύμβαση με το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.

12.4. Φιλοσοφία Σχεδιασμού.

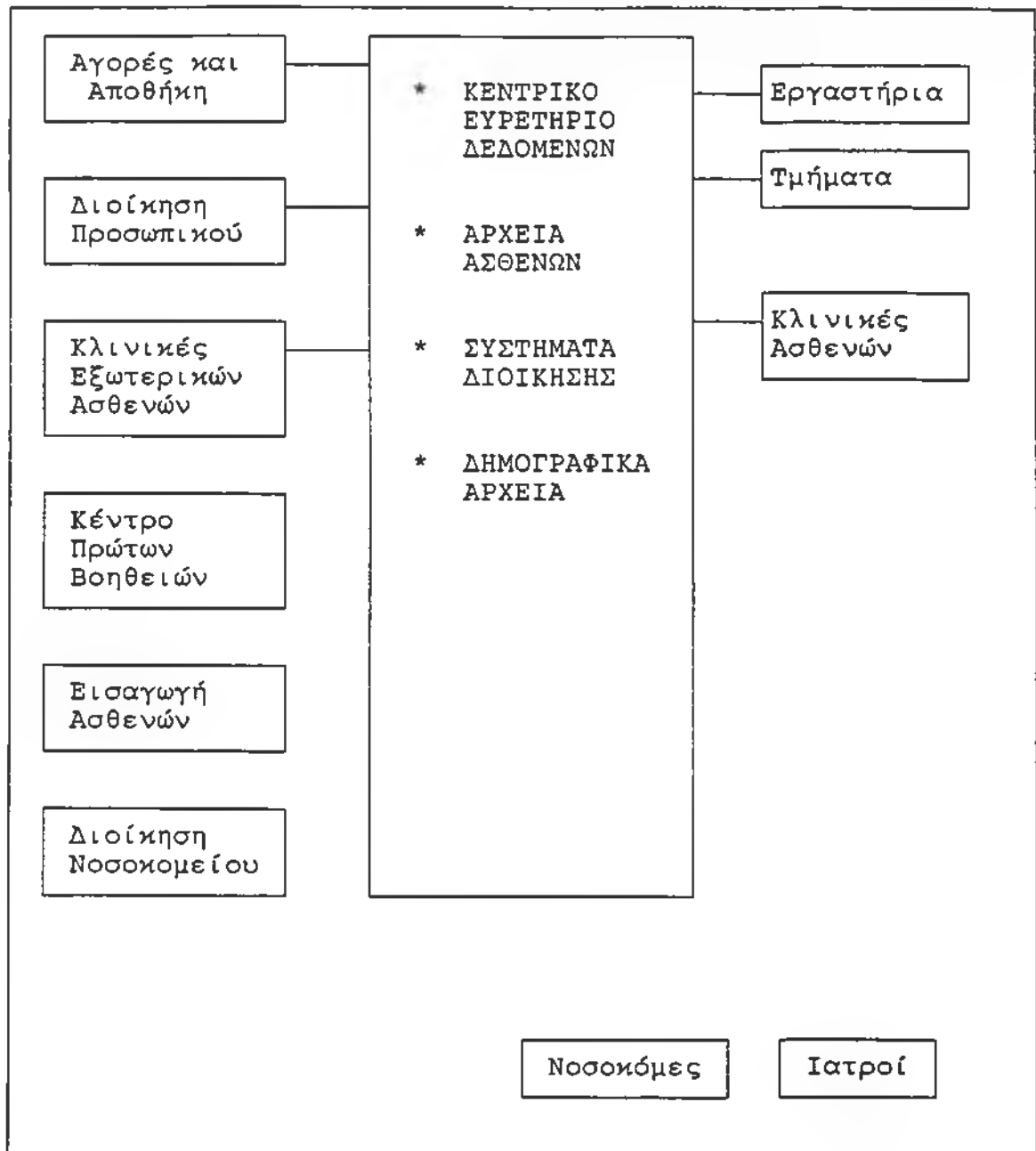
Η φιλοσοφία της πρότασης είναι να υπάρχουν σε δύο επίπεδα πληροφοριακά συστήματα συνδεδεμένα μεταξύ τους. Έχει δοθεί σημασία στην ισχύ του εξοπλισμού της κλινικής και μελλοντικά να μπορούν να ακολουθήσουν την εξέλιξη της νέας τεχνολογίας.

Επίσης έχει δοθεί έμφαση στους τερματικούς σταθμούς προτείνοντας μικρο-υπολογιστές αντί απλών τερματικών, έτσι θα παρέχονται πολλαπλές δυνατότητες στους χρήστες και θα γίνεται αξιοποίησή τους χρησιμοποιώντας και άλλα πακέτα λογισμικού.

12.5. Λογικός Διαχωρισμός Πληροφοριών

Η Σχεδίαση βασίζεται σε ένα τοπικό σύστημα για κάθε κέντρο παροχής υπηρεσιών του νοσοκομείου, και ένα

κεντρικό σύστημα που ολοκληρώνει όλα τα δεδομένα του νοσοκομείου και στο επίπεδο τους ασθενούς και στο διαχωριστικό επίπεδο.



Σχέδιο Μηχανοργάνωσης

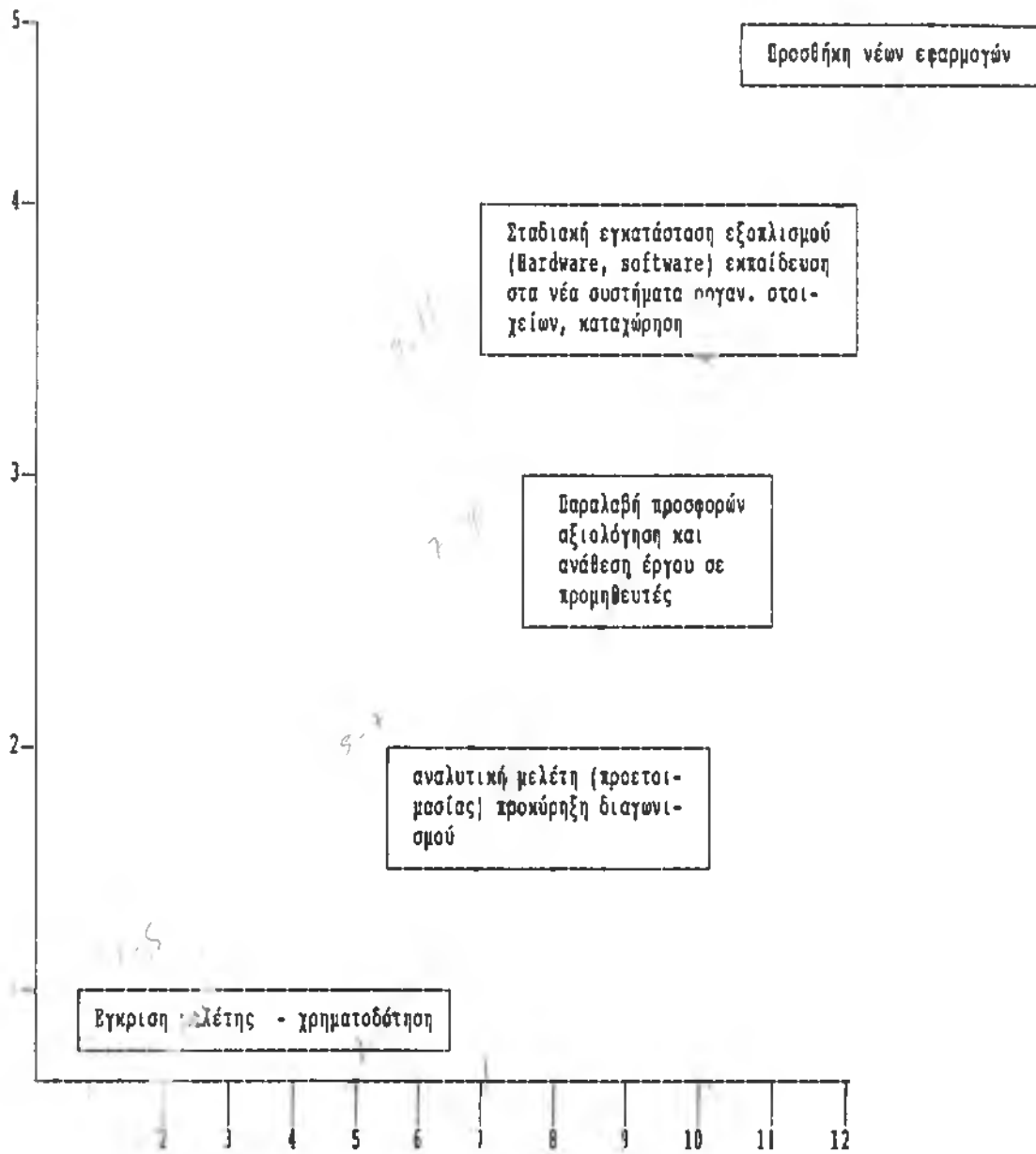
12.6 ΠΡΟΤΑΣΗ

Η σύγκριση κόστους απόδοσης από την μελέτη θεωρείται ότι δεν μπορεί να αξιολογηθεί σε αριθμούς μόνο. Τα μη μετρήσιμα μεγέθη παροχής υπηρεσιών και επιστημονικής αξιοποίησης στοιχείων για την παροχή υγείας σαφώς αποτελούν μέγιστο λόγο στην παραπέρα απόφασή σας για την έγκριση του εκσυγχρονισμού των λειτουργιών του Νοσοκομείου. Επιπρόσθετα θα ακολουθήσει πιο λεπτομερής σχεδιασμός που θα περιλαμβάνει την σύνθεση αναλυτικά σε κάθε τμήμα του Νοσοκομείου.

12.7 ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Υπολογίζεται ότι αν ακολουθηθούν χωρίς χρονοβόρες γραφειοκρατικές διαδικασίες οι φάσεις έγκρισης και εγκατάστασης των συστημάτων μερικές από τις λειτουργίες του Νοσοκομείου θα γίνονται μηχανογραφικά μέσα σε διάστημα δώδεκα μηνών. Το όλο σύστημα θα ολοκληρωθεί στο σύνολό του μέσα σε δύο χρόνια.

12.8.



Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Τράπεζες πληροφοριών
Γεώργιος Πάγκαλος, Αθήνα 1986
2. Κατάρτιση μελέτης σκοπιμότητας. Επιλογή και προμήθεια
εξοπλισμού πληροφορικής.
Γεώργιος Πάγκαλος, Αθήνα 1987
3. Ν.Σ.Σ. Ανάλυση και σχεδιασμός συστημάτων Τόμος 1ος
ΕΛΚΕΠΑ, Αθήνα 1985
4. Ν.Σ.Σ. Ανάλυση και σχεδιασμός συστημάτων Τόμος 2ος
ΕΛΚΕΠΑ, Αθήνα 1985
5. Σημειώσεις MIS
Παπουτσής Ιωάννης, Επίκουρος Καθηγητής ΤΕΙ Καλαμάτας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1ο

ΦΕΚ Νόμος 14161/1986, τεύχος Β,

Αριθμ. φύλλου 634

Τίτλος: Αναμόρφωση του οργανισμού
του Γενικού Νοσοκομείου Καλαμάτας



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
9 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1986

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΑΚΤ
634

ΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

9. Α32/οίκ. 14161

Επιμόρφωση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου
Καλαμάτας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις των παραγρ. 1, 2, 3 και 4 του άρθρου
του Ν. 1397/1983 «Εθνικό Σύστημα Υγείας» (ΦΕΚ
Α/1983).

Τις διατάξεις του 87/1986 Π.Δ. (ΦΕΚ 32/Α/86)
αίο πλαίσιο οργάνωσης των Νοσοκομείων.

Την απόφαση 17/12.9.85 του Δ.Σ. του Γενικού Νοσο-
κομείου Καλαμάτας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Ο Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Καλαμάτας, όπως
έως ισχύει με το 128/1979 Π. Δ/γμα «περί τροποποίη-
σης και συμπληρώσεως του Οργανισμού του Γενικού Νοσο-
κομείου Καλαμάτας» (ΦΕΚ 31/Α/1979), αναμορφώνεται:
σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής.

Άρθρο 2.

Νομική μορφή — Επωνυμία — Έδρα — Στραγίδα.

1. Το Νοσοκομείο αυτό, που υπάγεται στις διατάξεις του
Π.Δ. 2592/1953 «περί οργάνωσης της Ιατρικής Αντιλή-
ψης» (ΦΕΚ 254/Α/1953) και αποτελεί νομικό πρόσωπο
πρόσμου δικαίου, που διέπεται από τις διατάξεις του Ν.Δ.
αυτού, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέ-
τερα και από τις διατάξεις του Ν. 1397/1983 «Εθνικό
Σύστημα Υγείας», ορίζεται ως Γενικό Νομαρχιακό Νοσοκο-
μείο και φέρει την επωνυμία «ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ».

2. Έδρα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου είναι
η πόλη της Καλαμάτας του Νομού Μεσσηνίας.

3. Το Νοσοκομείο έχει στραγίδα στρογγυλή στην οποία
αναγράφονται σε επάλληλους κύκλους «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗ-
ΜΟΚΡΑΤΙΑ — ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — ΓΕΝΙΚΟ ΝΟ-
ΜΑΡΧΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ» και στη
μέση το εθνόσημο.

Άρθρο 3.

Σκοπός.

Σκοπός του Νοσοκομείου είναι: α) η παροχή στο πλαίσιο
και στην έκταση της διάρθρωσης της Ιατρικής Υπηρεσίας.

πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας περίθαλψης, ισότιμα για
κάθε πολίτη, ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και
επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του
Εθνικού Συστήματος Υγείας, β) η ανάπτυξη και προαγωγή
της ιατρικής έρευνας και γ) η εφαρμογή προγραμμάτων ει-
δίκευσης, συνεχούς εκπαίδευσης γιατρών, καθώς και εκπαί-
δευσης και επιμόρφωσης λειτουργών άλλων κλάδων Υγείας.

Άρθρο 4.

Έσοδα.

Τα έσοδα του Νοσοκομείου είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις από τον κρατικό τακτικό προϋπολο-
γισμό και από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων.

β) Οι εισπράξεις από νοσήλια, εξετάστρα και λοιπές α-
μοιβές για παροχή υπηρεσιών.

γ) Οι πρόσδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

δ) Τα έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, εκποιήσεις κ.λπ.

Άρθρο 5.

Δύναμη κρεβάτιων.

Η συνολική δύναμη του Νοσοκομείου ορίζεται σε διακόσια
πενήντα (250) κρεβάτια.

Άρθρο 6.

Διάκριση Υπηρεσιών.

1. Το Νοσοκομείο απαρτίζεται από τις υπηρεσίες:

α) Ιατρική.

β) Νοσηλευτική.

γ) Διοικητική.

2. Κάθε υπηρεσία έχει δική της ξεχωριστή συγκρότηση
και ιεραρχική διάρθρωση.

Οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγ-
ονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

3. Το προσωπικό που τοποθετείται και υπηρετεί σε άλλη
υπηρεσία από αυτή που υπάγεται κατά κατηγορία και κλάδο
σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής, υπάγεται
ιεραρχικά στην υπηρεσία που υπηρετεί.

Άρθρο 7.

Διάρθρωση Ιατρικής Υπηρεσίας.

1. Η Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου διαρθρώνεται:

α) Στους τομείς:

α1) Παθολογικό με δύναμη εκατόν είκοσι πέντε (125)
κρεβάτια.

α2) Χειρουργικό με δύναμη εκατόν δέκα (110) κρε-
βάτια.

α3) Ψυχιατρικό με δύναμη δέκα (10) κρεβάτια.

α4) Εργαστηριακό.

β) Στα διατομεσικά τμήματα:

β1) Ημερήσιας νοσηλείας.

β2) Επείγοντων περιστατικών.

ε. κάθε τομέας διαορίζεται σε τμήματα και μονάδες ως εξής:

Α) ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α) Τμήματα

- α1. Ένα (1) Παθολογικό
- α2. Ένα (1) Καρδιολογικό
- α3. Ένα (1) Παθολογικό

β) Μονάδες

- β1. Επιχειρηματική
- β2. Νοσηλεύσιμης Μεσογειοτικής Αναμίας
- β3. Τεχνητού Νεφρού
- β4. Ανασυσκευαστικής Ανεκάρκειας

Β) ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α) Τμήματα

- α1. Ένα (1) Γενικής Χειρουργικής
- α2. Ένα (1) Ορθοπαιδικό
- α3. Ένα (1) Ουρολογικό
- α4. Ένα (1) Οφθαλμολογικό
- α5. Ένα (1) Οτορινολαρυγγολογικό
- α6. Ένα (1) Γυναικολογικό-Μαιευτικό
- α7. Ένα (1) Οδοντιατρικό

β) Μονάδες

- β1. Εντατικής Θεραπείας
- β2. Ανάνηψης

Γ) ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α) Τμήματα

- α1. Ένα Ψυχιατρικό

Β) ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α) Τμήματα

- α1. Ένα (1) Μικροβιολογικό
- α2. Ένα (1) Βιοχημικό
- α3. Ένα (1) Διματολογικό
- α4. Ένα (1) Λιμοσείας
- α5. Ένα (1) Ακτινοδιαγνωστικό
- α6. Ένα (1) Παθολογικό
- α7. Ένα (1) Κυτταρολογικό
- α8. Ένα (1) Φαρμακευτικό

3. Στους τομείς λειτουργούν τακτικά Εξωτερικά Ιατρεία αντίστοιχων ειδικοτήτων με τις ειδικότητες των γιατρών που υπηρετούν στο Νοσοκομείο.

Άρθρο 8

Διάρθρωση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Δ/ση και διαορίζεται σε δύο (2) τομείς, 1ο και 2ο, που ο καθένας διαορίζεται σε τμήματα ως ακολούθως:

ο 1ος τομέας σε έξη (6) τμήματα, που καλύπτουν τον Παθολογικό μέτα, τα διατομικά τμήματα ημερήσιας νοσηλείας και εξελγόντων ρισιατρικών και τον ψυχιατρικό τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

Ο 2ος τομέας σε έξη (6) τμήματα, που καλύπτουν τον χειρουργικό μέτα, τον εργατοκρατικό τομέα και τα εξωτερικά Ιατρεία της Ιατρικής Υπηρεσίας.

2. Στο Νοσοκομείο συνιστάται Νοσηλευτική Επιτροπή, η οποία αποτελείται από:

- α) Δ/ντή-ντρια της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ως Πρόεδρο,
- β) Έναν (1) Προϊστάμενο τμήματος από κάθε τομέα και
- γ) Ένα (1) Διπλωματούχο τμήματος από κάθε τομέα.

Τα μέλη (β) και (γ) εκλέγονται για δύο (2) χρόνια με μυστική φηρορφα από το νοσηλευτικό προσωπικό του αντίστοιχου τομέα που συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση του προϊσταμένου αυτού.

Τα μέλη της Νοσηλευτικής Επιτροπής εκλέγουν με μυστική ψηφοφορία Αντιπρόεδρο μεταξύ των υπό στοιχεία (β) μελών και τον Γραμματέα μεταξύ των υπό στοιχεία (γ) μελών.

Η Νοσηλευτική Επιτροπή γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά την οργάνωση και λειτουργία της νοσηλευτικής υπηρεσίας και εισηγάται ετικά με τον Πρόεδρό της στα αρμόδια όργανα του Νοσοκομείου.

Άρθρο 9

Διάρθρωση Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Η Διοικητική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαορίζεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις:

- α) Διεύθυνση Διοικητικού
- β) Διεύθυνση Τεχνικό

Κάθε Υποδιεύθυνση διαορίζεται σε τμήματα και αυτοτελή Γραφεία, ως στις ακόλουθες παραγράφους:

- 2. Η Υποδιεύθυνση Διοικητικού στα τμήματα:
 - α) Προσωπικό
 - β) Γραμματέας
 - γ) Οικονομικό

δ) Κίνησης αρρώστων

ε) Διατροφής

στ) Γραμματέας Εξωτερικών Ιατρών

ζ) Κοινωνικής Υπηρεσίας

η) Πληροφορικής-Οργάνωσης

β) Παραϊατρικών Επαγγελμάτων (Τεχνολόγων) και στα αυτοτελή Γραφεία

α) Εισιτοσίας

β) Ιμιατισμού

3. Η Υποδιεύθυνση Τεχνικό στα τμήματα:

- α) Τεχνικό
- β) Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως:

1. Αρμοδιότητες Ιατρικής Υπηρεσίας είναι:

Η πρόθεση και προαγωγή της υγείας, της έρευνας και της εκπαίδευσης, η παροχή υπηρεσιών Υγείας και ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχομένων υπηρεσιών.

2. Αρμοδιότητες Φαρμακευτικού τμήματος

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό φαρμάκων, την φόρτωση, την ταξινόμηση, την παρασκευή λύσεων, τον έλεγχο, την χορήγηση, την διανομή, την διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού και λοιπού υλικού αρμοδιότητας του Ε.Ο.Φ.

Ακόμη έχει την ευθύνη του Εκπαιδευτικού ελέγχου του συνταγολογίου, της εκτέλεσης οικιασθήσιμης συνταγής που θα ζητήσει το ιατρικό τμήμα καθώς και του ελέγχου των προς εκτέλεση συνταγών.

3. Αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι:

Η παροχή νοσηλείας στους αρρώστους, σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των υπευθύνων σε κάθε περίπτωση γιατρών, η πρόθεση και προαγωγή της νοσηλευτικής και της εκπαίδευσης στον τομέα αυτό και ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι:

α) Τμήμα Προσωπικό: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου, καθώς και για την εκπαίδευση και έλεγχο του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

β) Τμήμα Γραμματέας: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής στήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, την διακίνηση της αλληλογραφίας και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για την διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.

γ) Τμήμα Οικονομικό: Η φροντίδα για την μελέτη των οικονομικών αναγκών του ιδρύματος και την εισήγηση για την έγκαιρη εκεξαργασία των προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ιδρύματος, την πραγματοποίηση των δαπανών, την εκκαθάριση των αποδοχών προσωπικού και λοιπών αποζημιώσεων, την προμήθεια, διαχείριση και φόρτωση των εξοδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία του Νοσοκομείου, την κατάρτιση του λογιστικού και ακολουθιόμο, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων καθώς και την εσωραξη των εσόδων του Νοσοκομείου, την ευθύνη για την διαφύλαξη της περιουσίας του ιδρύματος και την τήρηση των Οικονομικών στατιστικών στοιχείων.

δ) Τμήμα Κίνησης Αρρώστων: Η φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής. Τηρεί βιβλίο κενών κάθε φορά κρεβατιών και ενημερώνει τους αρρώστους για την εισαγωγή τους σύμφωνα με την σειρά στον κατάλογο αναμονής. Φροντίζει για την λογιστική παρακολούθηση της μερίδας των νοσηλευόμενων, την χρέωση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των δελτών παροχής υπηρεσιών. Τηρεί βιβλίο ασθενών και παρέχει κάθε πληροφορία για αυτούς. Εκτός, τηρεί λεπτομερή στατιστικά στοιχεία της νοσηλευτικής κίνησης. Χορηγεί αιματολογικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υποβολή σχετικής αίτησης.

ε) Τμήμα Διατροφής: Λήκουν οι δραστηριότητες που σχετίζονται με την διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων ασθενών και προσωπικό και με την πληροφόρηση και εκπαίδευση των νοσηλευόμενων ασθενών και των ασθενών των εξωτερικών ιατρών, που έχουν ανάγκη από ειδική διατροφική στήριξη.

Στο τμήμα διατροφής εντάσσονται επίσης οι εισοτημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων ασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

στ) Τμήμα Γραμματέας Εξωτερικών Ιατρών: Η ευθύνη και φροντίδα για την γραμματειακή στήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρών, την υποδοχή και εξυπηρέτηση των προσερχόμενων σ' αυτά αρρώστων. Τηρεί τα αρχεία και τα βιβλία κίνησης των εξωτερικών ιατρών.

βάζει την σειρά προσέλευσης των αρρώστων και προγραμματίζει την ανεξάρτησή τους με προσευνύηση. οηγιεί εις τοσοῦτον πικρά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υπολή σχετικῆς αίτησης. ημερώνει το κοινὸν για τις ὕρες λειτουργίας των τακτικῶν εξωτερικῶν τρελῶν και για τον τρόπο λειτουργίας τους.

β) Τμήμα Κοινωνικῆς Υγείας: Η ευθύνη και φροντίδα για την παραύσταση στους νοσηλευόμενους το Νοσοκομείο για κάθε κοινωνικό κα πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση τῶν αιτίων που προκαῶ τα πρόβληματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά φροντίζει για την τιμωτίωση των κοινωνικῶν αὐτῶν προβλημάτων στο πλαίσιο της γενικῆς Κοινωνικῆς Πολιτικῆς της Πολιτείας.

γ) Τμήμα Πληροφορικῆς-Οργάνωσης: Η ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της μηχανογράφησης, της ἐκτελεστικῆς και τήρησης μηχανοασικῶν στατιστικῶν στοιχείων, της παροχῆς και διακίνησης πληροφοριῶν στις υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στο Υπουργεῖο Υγείας, Πρώτοιας Κοινωνικῶν Ασφαλίσεων και στους ἄλλους ἀσφάδιους φορεῖς και σε ἄλλη συναφή εργασία.

δ) Τμήμα Παραύστηρικῶν Επιστημῶν (Τεχνολογία): ἐπιτελούνται δραστηριότητες των τεχνολογῶν ἐπιστημῶν εργαστηρίων, τῶν αὐτῶν χειρῶστων-θεραπευτικῶν και φυσιοθεραπευτικῶν ὡς ἀπένει ἐξειδικεύονται στον εσωτερικὸν κανονισμὸν λειτουργίας του νοσοκομείου.

ε) Γραφεῖο Επιστάσεως: φροντίζει για κάθε θέμα που ἔχει σχέση με την καθαριότητα των χώρων του Νοσοκομείου και την ἐκποτεία των υγιῶν εργασιῶν και μεταφορῶν.

ς) Γραφεῖο Ύψατισμοῦ: Η ὄψαξη, η διανομή, η ἐκιδόρηση και η καθαριότητα του ἐπιτοιοῦ του κροστικῶ του Νοσοκομείου ἀπένει η καθαριότητα για ἐξοικονόμηση των νοσηλευόμενων.

ζ) Τμήμα Τεχνικό: Η ευθύνη για τον προγραμματισμὸν και την οδήγηση της ἐκτέλεσης των ἀκαρῶστων ἔργων ἀνάπτυξης, συντήρησης, ἀναῶσσης, και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακῶν και μηχανολογικῶν εγκαταστάσεων του Ἰδρύματος και για την κρομῆστικῆς ἀκαρῶστικῆς Καταρτίζει μελέτες για την ἐκτέλεση ἔργων, ἐπιβλέπει τῆς ἐκτέλεσή τους και ἔχει τὴν φροντίδα για την ποιοτικῆ και ποσικῆ παραλαβή τους. Η ευθύνη για τὴν οἰαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικῶν εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχῆς αερίων, των εγκαταστάσεων παροχῆς ὕψασης στα χειρῶστικά και γενικά για τὴν οἰαλή λειτουργία των τεχνολογικῶν εγκαταστάσεων.

η) Τμήμα Διαχειριστικῆς Τεχνολογίας: Η ευθύνη και φροντίδα τῆς τεχνολογικῆς χρήσης του ἐπιτοιοῦ ἐπιστημονικῶ ἐξοπλισμοῦ, καθώς και η οργανωμένη τεχνικῆ υποστήριξη του.

θ) Τμήμα Βιοιατρικῆς Τεχνολογίας: Η ευθύνη και φροντίδα τῆς τεχνολογικῆς χρήσης του ἐπιτοιοῦ ἐπιστημονικῶ ἐξοπλισμοῦ, καθώς και η οργανωμένη τεχνικῆ υποστήριξη του.

Οι ἀρμοδιότητες των υπηρεσιῶν, ὅσες καθορίζονται με τις διατάξεις του ἀποσποῦ αὐτοῦ, ἀσφονονται σύμφωνα με ὅσα λεπτομερῶς ορίζονται με τον εσωτερικὸν κανονισμὸν λειτουργίας του Νοσοκομείου και ὅσων δεν ἔχει ἐκδοθεῖ εσωτερικῶς κανονισμὸς λειτουργίας σύμφωνα με τις ἀποφάσεις του Διοικητικῶ Συμβουλίου και τις γενικότερες ἀποφάσεις και ἀποδείξεις του Υπουργεῖου Υγείας, Πρώτοιας και Κοινωνικῶν Ασφαλίσεων.

Ἄρθρο 11

Επιτελεση Ἰατρικῆς Υπηρεσίας

1. Η Ἰατρικῆ Υπηρεσία ἐπιτελεῖται:

α) ἀπὸ γιατροῦ που κατέχουν ὅσες κλάδου γιατρῶν Ε.Σ.Υ. που συνιστῶνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του ἀποσποῦ 25 του Ν. 1397/83, στον κλάδο γιατρῶν Ε.Σ.Υ. του Υπουργεῖου Υγείας, Πρώτοιας και Κοινωνικῶν Ασφαλίσεων και κατανέμονται στο Νοσοκομείο αὐτό.

β) ἀπὸ ἐξειδικευμένους γιατροῦς, που τοποθετῶνται σε ὅσες ἐξειδικευμένους γιατρῶν, που ἔχουν ἀσφαθεῖ με ὅποιοδήποτε τρόπο μέχρι τὴν ἀποσποῦση τῆς ἀπόφασης αὐτῆς ἢ που συνιστῶνται σύμφωνα με τις διατάξεις που λαχθῶν κάθε φορά.

γ) ἀπὸ ἐπιστημονες που κροσφῶνουν ἀναφῆς υπηρεσίες με το ἔργο της Ἰατρικῆς Υπηρεσίας των παρακάτω κατῆγορία κλάδων σε καθενα ἀπὸ τους ὅσους συνιστῶνται ἀντίστοιχα ορίζόμενες ὅσες:

ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ
Τρεῖς (3) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ - ΒΙΟΧΗΜΙΚΩΝ
Τρεῖς (3) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ
Μία (1) ὅση

και δ) ἀπὸ κροστικῶ των παρακάτω κατῆγορία κλάδων, σε καθενα ἀπὸ τους ὅσους συνιστῶνται ἀντίστοιχα ορίζόμενες ὅσες:

ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
Τέσσερις (4) ὅσες

Ἄρθρο 12

Επιτελεση Νοσηλευτικῆς Υπηρεσίας

Η Νοσηλευτικῆ Υπηρεσία ἐπιτελεῖται ἀπὸ κροστικῶ των παρακάτω κατῆγορία κλάδων σε καθενα ἀπὸ τους ὅσους συνιστῶνται ἀντίστοιχα ορίζόμενες ὅσες:

Α' ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ-ΤΡΙΑΩΝ
ὀκτα τέσσερις (14) ὅσες
Β' ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ-ΤΡΙΑΩΝ
Εκατὸν πενήντα τέσσερις (154) ὅσες

Οι ὀκτα τέσσερις (14) ὅσες του κλάδου αὐτοῦ ἐληφῶνται κατῆ τον ἀριθμὸ που δεν ἐληφῶνται, λόγω ἐλλείψης υποψοφῶν, οι ὀκτα τέσσερις (14) ὅσες του κλάδου ΠΕ Νοσηλευτῶν-τριῶν.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΠΙΕΚΤΕΡΤΩΝ-ΤΩΝ
Ἐξη (6) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΑΙΩΝ
Ἀῶσκα (12) ὅσες

Γ' ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΑΙΣΘΗΤΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΕΩΝ
Ἀσφάδιες τριῶντα τέσσερις (234) ὅσες

Οι ἐκατὸν πενήντα τέσσερις (154) ὅσες του κλάδου αὐτοῦ ἐληφῶνται κατῆ τον ἀριθμὸ που δεν ἐληφῶνται, λόγω ἐλλείψης υποψοφῶν, οι ἐκατὸν πενήντα τέσσερις (154) ὅσες του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτῶν-τριῶν.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ-ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

Τρεῖς (3) ὅσες

Δ' ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΠΕΙΣΤΟΜΩΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ἐξήντα (60) ὅσες

Ο κλάδος αὐτός περιλαμβάνει τις ἐξειδικευμένες: Νοσοκόμων, Βοηθῶν θαλάμου, Μεταφορῶν ἀσθενῶν, Ἰαβαυτικῶν-Νεκροτόμων. Το 1/2 των ὅσων του κλάδου αὐτοῦ κατανέμονται στις ἐξειδικευμένες:

Νοσοκόμων: Ἀῶκα (10) ὅσες
Βοηθῶν θαλάμου: Ἐξήντα (9) ὅσες
Μεταφορῶν ἀσθενῶν: ὀκτώ (8) ὅσες
Ἰαβαυτικῶν-Νεκροτόμων: Μία (1) ὅση

Η κατανομή των λοιπῶν ὅσων στις ἐξειδικευμένες γίνεται κάθε φορά με τὴν ἀπόφαση προκήρυξης αὐτῶν.

Ἄρθρο 13

Επιτελεση Διοικητικῆς Υπηρεσίας

1. Η Διοικητικῆ Υπηρεσία ἐπιτελεῖται ἀπὸ κροστικῶ των παρακάτω κατῆγορία κλάδων, σε καθενα ἀπὸ τους ὅσους συνιστῶνται ἀντίστοιχα ορίζόμενες ὅσες:

Α' ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΔΟΞΙΤΙΚΟΥ
Ἀῶκα (10) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΑΝΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Μία (1) ὅση
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΑΥΤΟΜΩΝ
Ἀῶκα (2) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΙΤΟΥΡΩΝ
Μία (1) ὅση
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τέσσερις (4) ὅσες

Ο κλάδος αὐτός περιλαμβάνει τις ἐξειδικευμένες: Πολιτικῶν-Μηχανικῶν, Μηχανολογῶν-Μηχανικῶν, Ἀρχιτεκτονῶν-Μηχανικῶν, Ηλεκτρολόγων-Μηχανικῶν, Ηλεκτρονικῶν-Μηχανικῶν.

Το 1/2 των ὅσων του κλάδου αὐτοῦ κατανέμονται στις ἐξειδικευμένες: Πολιτικῶν-Μηχανικῶν: Μία (1) ὅση
Ηλεκτρολόγων-Μηχανικῶν: Μία (1) ὅση

Η κατανομή των λοιπῶν ὅσων στις ἐξειδικευμένες γίνεται κάθε φορά με τὴν ἀπόφαση προκήρυξης αὐτῶν.

Β' ΕΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ
Ἐντε (5) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΟΞΙΤΙΚΗΣ
Ἐντε (5) ὅσες

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΣΥΕΙΚΟΦΕΡΑΠΕΤΩΝ
Ἀῶκα (2) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΙΤΟΥΡΩΝ
Τρεῖς (3) ὅσες
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ)
Ἀῶκα (10) ὅσες

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΡΑΔΙΟΛΟΓΙΑΣ-ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΕΜΒΛΙΑΣΤΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ)
Ἐκτά (7) ὅσες

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΪΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
Μία (1) ὅση
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΜΩΙΑΣ
Μία (1) ὅση

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΡΜΟΤΩΝ

ς (4) θέσεις
κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Ηλεκτρονικών-Τεχνι-
τομηχανικών, Σχεδιαστών. Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτό
επιτελείται στις ειδικότητες:
νικών:ΜκΑ (1) θέση
νικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ-ΑΣΙΣΤΙΚΟΙ
(40) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΔΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΓΕ
ΓΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΓΕ
ΓΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΓΕ
ΓΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΓΕ
ΓΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

καθαριστών-στρώων:Εξήκοσι δύο (22) θέσεις
Πλυντών-ντρίν:Εξήκοσι (4) θέσεις
Προσοπάρχων-Σιδηρωτών-κρίων:Τρείς (3) θέσεις
Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε
φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΠΕΡΟΠΙΣΤΡΟΦΗΣ

Τριάντα κατά (37) θέσεις
Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Τραπεζοκόμων
βοηθών μαγείρου, Λατζίδητων.
Το 1/2 των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
Τραπεζοκόμων:Δέκα (10) θέσεις
βοηθών μαγείρου:Τέσσερις (4) θέσεις
Λατζίδητων:Δέκα (10) θέσεις
Η κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε
φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΓΕ
ΓΕ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ
(4) θέσεις

κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
κικών-λογιστών, ακοθηλάριων, Διοικητικών,
των θέσεων του κλάδου αυτό κατανομείται στις ειδικότητες:
κικών-λογιστών:Δέκα οκτώ (18) θέσεις
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κικών:ΜκΑ (1) θέση
κατανομή των λοιπών θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά
απόφαση προκήρυξης αυτών.

1. Τα προϊόντα διατροφής που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο
και ειδικότητα, καθορίζονται με την ΟΠΔ/Π.Ο.Υ. 23/2001/20-4-86 από-
φαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης "Καθορισμός προϊόντων
διατροφής" (Προσυντολόγιο-Κλασολόγιο) (ΦΕΚ 318/Β/85).

2. Για τις θέσεις διηγηθών με μισθό εκτοχής απαιτείται επί-
πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης διηγηθίας στον "Λοιπό
κλάδο".

Άρθρο 15
Προϊόντα διατροφής
Προϊόντα διατροφής

1. Στην Ελληνική Υπερηώρα προτίθεται η Εισοδηματική Εξίτησή, του
άρθρου 12 του Ν. 1997/83. η οποία έχει μόνο εισοδηματικές αρμοδιότη-
τες. Στους τομείς οι τα τμήματα αυτής οι προϊστάμενοι ορίζονται
σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων α και α του άρθρου 12 του
Ν. 1997/83.

2. Στο φαρμακευτικό τμήμα προτίθεται υπάλληλος με βαθμό α' της
κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Φαρμακοποιών.

3. Στη Νοσηλευτική Υπερηώρα προτίθεται:
α) Στη Δ/νση, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΕ ή ΠΕ του κλάδου
Νοσηλευτών-κρίων,
β) Στους τομείς, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΕ ή ΠΕ του κλά-
δου Νοσηλευτών-κρίων.
γ) Στα τμήματα υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΕ ή ΠΕ του κλάδου
Νοσηλευτών-κρίων ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου και για κλινικά
τμήματα και εργάζονται υπάλληλοι, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του
κλάδου Διευθυντών Νοσοκομείων με βαθμό α'.

4. Στη Διοικητική Υπερηώρα προτίθεται:
α) Στη Διεύθυνση και υποδιεύθυνση Διοικητικού, υπάλληλος με βαθμό α'
της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.
β) Στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας
ΠΕ του κλάδου Μηχανικών.
Για τις αρμοδιότητες α και β αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι με βαθμό α'
της κατηγορίας ΠΕ, προτίθενται υπάλληλοι με βαθμό α' της κατηγορίας
ΤΕ ή ΔΕ των αντιστοιχούντων κλάδων.

γ) Σε καθένα από τα τμήματα Προσωπικού, Γραμματείας, Κίνησης Αρρώστων
και Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, υπάλληλοι με βαθμό α' της κατη-
γορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του
κλάδου Διοίκησης Νοσοκομείων ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικη-
τικού-Λογιστικού.

δ) Στο τμήμα Οικονομικού-Υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΕ του
κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Λογιστι-
κής.

ε) Στο τμήμα Τεχνικού, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΕ του κλά-
δου Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών.
στ) Στο τμήμα Σληροτομικής-Οργάνωσης, υπάλληλος με βαθμό α' της κατη-
γορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής.

ζ) Στο τμήμα Διατροφής, υπάλληλος με βαθμό α' της κατηγορίας ΠΕ του
κλάδου Διατροφικών.

η) Στο τμήμα Κοινωνικής Υπερηώρας, υπάλληλος με βαθμό α' της κατη-
γορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Κοινωνικών Λειτουργιών.

θ) Στο τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, υπάλληλος με βαθμό α' της κατη-
γορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολο-
γικών Εφαρμογών.

ι) Στο τμήμα Παραιτητικών Επαγγελματιών (Τεχνολόγων) υπάλληλος με
βαθμό α' της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Ιατρικών Εργαστηρίων ή του
κλάδου Ραδιολογίας-Ακτινολογίας ή του κλάδου Ύψιθεραπευτικών ή
της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Παρασκευαστών ή του κλάδου Ιατρικών-
Εμφανιστών.

ια) Στα αυτοτελή Γραφεία επίστασης και ιματισμού, υπάλληλος με βαθ-
μό α' της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Νοσοκομείων ή της κατη-
γορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

σεις αυτών, σύμφωνα με τις παραγράφους 2,3 και 4 του παρό-
ρου, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του
"Βαθμολογική διάταξη των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ.
Α.α (ΦΕΚ 37/Α/1985).

Άρθρο 16

Προσωπικό που εφημερεύει έξω από το κανονικό ωράριο
του, παρέχεται δωρεάν τροφή κατά το διάστημα της εργα-

σκόπηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κοσμομετεώρου μπορεί
να τροφή ο'όλο το προσωπικό του Κοσμομετεώρου με καταβολή
που ισούται με το κοστ' που καθορίζεται κάθε φορά για το
εφθόσιο τροφής των νοσηλευομένων.

Άρθρο 17

Καταθετικές διατάξεις

Από την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού στους κλάδους
είναι κατανέμονται σε περισσότερες από μία ειδικότητες κατα-
θέσεις ή εντάσσονται οι υπηρετούντες, κατά την δημόσιαση της από-
φάσης, υπάλληλοι με τα αντίστοιχα προσόντα, ανεξάρτητα από την
επίσημη κατανομή τους.

Επίσημη κατανομή μεταξύ των ειδικοτήτων, εφαρμόζεται σταδιακά
όπου κενούνται οι θέσεις μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αφαί-
ρεση υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Το μόνιμο προσωπικό, εκτός του ιατρικού, που υπηρετεί σε εργα-
σεις κατά τη δημόσιαση της απόφασης αυτής, κατατάσσεται κατά
τάξη και κλάδο αντίστοιχης ειδικότητας στις θέσεις που συνιστώ-
νται από την απόφαση αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.1580/86

και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 37/Α/86).

3. Το μη μόνιμο προσωπικό που υπηρετεί στο Κοσμομετεώρο κατά τη
δημοσίευσή της απόφασης αυτής με οποιαδήποτε σχέση εργασίας εντάσ-
σεται σε θέσεις που παραμένουν κενές μετά την εφαρμογή της παραγρά-
φου 2 του παρόντος άρθρου ή σε προσωρινές θέσεις που συνιστώνται
κατά κλάδο με την πρόλη διορισμού και καταργούνται όταν κενωθούν
με οποιοδήποτε τρόπο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.1476/84
(ΦΕΚ 136/Α/84) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 14 του Π.1540/85
(ΦΕΚ 67/Α/85) και την ερμηνευτική διάταξη της παραγράφου 6 του
άρθρου 27 του Π.1579/85 (ΦΕΚ 217/Α/85).

4. Όσοι από το μη μόνιμο προσωπικό δεν συγκεντρώνουν τα νόμιμα
προσόντα ή δεν υπαρέθουν αίτηση για ένταξη, εξακολουθούν να υπηρε-
τούν σε προσωρινές θέσεις που συνιστώνται με απόφαση του Δ.Σ. του
Κοσμομετεώρου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.1476/84.

5. Οι κενές οργανικές θέσεις σε κάθε κλάδο στον οποίο έχουν
σταθεί προσωρινές θέσεις, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του
παρόντος άρθρου, πληρούνται στον εισαγωγικό βαθμό κατά τον
αριθμό που κενούνται και καταργούνται οι προσωρινές θέσεις,
εφόσον ο συνολικός αριθμός των προσωρινών θέσεων δεν
υπερβαίνει το σύνολο των οργανικών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Αυγούστου 1986

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΓΕΝΙΚΗΜΑΤΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2ο

Παραστατικά και έντυπα λειτουργίας
των τμημάτων του Νοσοκομείου
Καλαμάτας

* ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ *

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΝΟΣΗΛΕΙΩΝ Κ.Λ.Π.

Ο κ. _____ πλήρωσε για

νοσήλεια _____

ΚΛΙΝΙΚΗ _____

Τα κάτωθι ποσά:

| | |
|----------------------------------|--|
| ΝΟΣΗΛΕΙΑ από _____ έως _____ | |
| ΗΜΕΡΕΣ _____ Χ _____ | |
| ΙΔ. ΑΜΟΙΒΗ ΙΑΤΡΩΝ ΚΛΙΝΙΚΩΝ _____ | |
| ΙΔ. » » ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ _____ | |
| ΙΔ. » » ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΟΥ _____ | |
| ΣΤΗ ΘΕΡΜΟΚΟΙΤΙΔΑ _____ | |
| ΔΙΑΦΟΡΑ _____ | |
| ΣΥΝΟΛΟ ΔΡΑΧ. _____ | |
| ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ _____ | |
| ΣΥΝΟΛΟ ΔΡΑΧ. _____ | |
| (Ολογράφως) _____ | |
| ΧΑΡΤ. _____ | |

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Καλαμάτα _____
Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ

Ο Π.Ο.Υ.

Κ.Α.

**ΕΞΙΤΗΡΙΟ
ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΟΓΑ**

Αρ. Εισιτηρ. (2)

Αρ. Μητρώου (2)

α/α βιβλ. υγείας

A.- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΘΕΝΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
ή ΣΥΖΥΓΟΥ

Αριθ. Αστ. Ταυτότητας

Κωδ. αριθ. Δήμου ή Κοινότητας
(από το βιβλιόριο υγείας)

Έτος γεννήσεως

Φύλο (Α=Αρσεν. Θ=Θηλ.)

Οικογενειακή κατάσταση
(1=άγαμος, 2=έγγαμ., 3=διάζευξη, 4=χρηρεία)

B.- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

Διάρκεια νοσηλείας από μέχρι

Κλινική

Πάθηση

Είδος εγχειρήσεως Κατηγ.

α.

β.

γ.

Εκβαση νοσηλείας

(1=ίαση, 2=βελτ., 3=στασιμ., 4=επιδείν., 5=θάνατος)

E.- ΔΑΠΑΝΕΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ

ΚΩΔ. ΑΡΙΘ. ΔΡΑΧΜΕΣ

- 1.- Ημέρες νοσηλείας
- 2.- » » στη ΜΕΠ X (2) Ε
- 3.- » στο αναπν. κέντρο X (2) Ο
- 4.- » στη βρεφοκοιτίδα X (2) Ξ
- 5.- » νοσηλείας λόγω X (2) Τ
- 6.- » σε θωρακισμένο X (2) Ω
- 7.- Αμοιβή αναισθησιολόγου Λ
- 8* Αίμα ή πλάσμα Α
- 9* Ειδικά θεραπευτικά μέσα Β
- 10* Ορθοπαιδικά είδη και μηχανήματα (1) Γ
- 11* Βηματοδότης Δ
- 12* Τεχνητά μέλη (1) Η
- 13* Προθέσεις Θ
- 14* Θεραπευτικά μέσα και όργανα παροδ. χρυσ. Ι
- 15* Ειδικά φάρμακα εσωτ. ασθενών : Ζ
- 16* Φάρμακα εξωτ. ασθενών : Κ
- 17* Εισφορά Εισόδου:
- 18.-
- 19.-
- 20.-
- 21.-

| Ειδικές θεραπείες και εξετάσεις: (μη περιλαμβανόμενες στο νοσήλιο) | ΣΥΧΝΟΤ. | Κ.Α. |
|---|---|--------------------------|
| α. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| β. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| γ. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| δ. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ε. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| στ. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ζ. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| η. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Σύνολο δοχ.

Ήτοι Σύνολο δοχ.

Πόλη Ημερ. 199

Ο Δ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ

Βεβαιώνεται η χορήγηση των ανωτέρω παροχών οι οποίες και ήσαν αναγκαίες για τη θεραπεία του ασθενή.

Ο ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΙΑΤΡΟΣ ΟΓΑ

(Υπογραφή και σφραγίδα)

* Επισυνάπτεται απόδειξη ή τιμολόγιο
(1) Αναγράφεται ο α/α του τιμοκαταλόγου του Ε.Ι.Α.Α.
(2) Συμπληρώνεται μόνο από τα νευροψυχιατρικά

(Υπογραφή και σφραγίδα)

Ο ΒΟΗΘ. ΕΛΕΓΚΤΗ ΙΑΤΡΟΥ

Λ Ο Γ Α Ρ Ι Α Σ Μ Ο Σ

Οφειλομένων νοσηλείων κ.λ.π.

Νοσήλεια από έως

Πληρωτές ημέρες X

ιδιαίτερα αμοιβή ιατρών Κλινικών

» » » Εργαστηρίων

» » » αναισθησιολόγου

Φάρμακα

Εργαστηριακές εξετάσεις

Σύνολο Δραχ.

Χαρτόσημον

Μείον Συμμετοχή

Υπόλοιπο πληρωτέο

Καλαμάτα 198

Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Η ΠΡΟΪΣΤ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ

(Πάσα οδηγία συμπλήρωσης στη δέσηση σελίδα)

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
Άρθρο 36 Ν.Α. 3627/56

| | |
|--------------------|--|
| ΕΤΟΣ / ΜΗΝΑΣ | |
| ΝΟΜΟΣ | |
| ΕΠΙΔΙΟΤΗΤΑ | |
| ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ | |
| Α.Μ. ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ | |

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ _____
ΕΔΡΑ : ΝΟΜΟΣ _____

ΤΜΗΜΑ _____
ΠΟΛΗ ή ΧΩΡΙΟ _____

ΕΠΙΔΙΟΤΗΤΑ _____
ΟΔΟΣ _____ ΑΡΙΘ. _____

ΕΞΕΛΘΟΝΤΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΗΝΑ _____ 15
ΑΡΙΘ. ΤΗΛΕΦ. _____ ΑΥΞΟΝΤΕΣ ΑΡΙΘ. ΦΥΛΑΟΤ _____

Αύξοντας αριθμός βιβλίου ασθενών: _____
Επώνυμο και όνομα: _____

Φύλο: Άρρεν 1 Θήλυ 2

Τόπος μόνιμης κατοικίας: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

Τόπος γέννησης: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

| Ημερομηνία γέννησης: | | |
|----------------------|-------|-------|
| Έτος | Μήνας | Ημέρα |
| | | |

Έτος... Μήνας... Ημέρα...
Οικογενειακή κατάσταση: _____
Άγαμος ή Άγαμη 1 Έγγαμος ή Έγγαμη 2 Χήρος ή Χήρα 3 Διαζευγμένος ή Διαζευγμένη 4

Επάγγελμα: _____

Ημερομηνία εισόδου: Έτος _____ Μήνας _____ Ημέρα _____
Ημερομηνία εξόδου: _____
Ημέρες παραμονής: _____
Με τίνος διατάξεις νοσηλεύτηκε: _____

Θέση κλίνης που νοσηλεύτηκε: _____
Κύρια διαγνωσθείσα ασθένεια: _____

Κόστος: _____

Αριθμός επιβράσεων: _____
Έκβαση νοσηλείας: _____
Ταση Βελτίωση Αμετάβλητη Επιδείνωση Θάνατος
1 2 3 4 5

Αύξοντας αριθμός βιβλίου ασθενών: _____
Επώνυμο και όνομα: _____

Φύλο: Άρρεν 1 Θήλυ 2

Τόπος μόνιμης κατοικίας: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

Τόπος γέννησης: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

| Ημερομηνία γέννησης: | | |
|----------------------|-------|-------|
| Έτος | Μήνας | Ημέρα |
| | | |

Έτος... Μήνας... Ημέρα...
Οικογενειακή κατάσταση: _____
Άγαμος ή Άγαμη 1 Έγγαμος ή Έγγαμη 2 Χήρος ή Χήρα 3 Διαζευγμένος ή Διαζευγμένη 4

Επάγγελμα: _____

Ημερομηνία εισόδου: Έτος _____ Μήνας _____ Ημέρα _____
Ημερομηνία εξόδου: _____
Ημέρες παραμονής: _____
Με τίνος διατάξεις νοσηλεύτηκε: _____

Θέση κλίνης που νοσηλεύτηκε: _____
Κύρια διαγνωσθείσα ασθένεια: _____

Κόστος: _____

Αριθμός επιβράσεων: _____
Έκβαση νοσηλείας: _____
Ταση Βελτίωση Αμετάβλητη Επιδείνωση Θάνατος
1 2 3 4 5

Αύξοντας αριθμός βιβλίου ασθενών: _____
Επώνυμο και όνομα: _____

Φύλο: Άρρεν 1 Θήλυ 2

Τόπος μόνιμης κατοικίας: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

Τόπος γέννησης: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

| Ημερομηνία γέννησης: | | |
|----------------------|-------|-------|
| Έτος | Μήνας | Ημέρα |
| | | |

Έτος... Μήνας... Ημέρα...
Οικογενειακή κατάσταση: _____
Άγαμος ή Άγαμη 1 Έγγαμος ή Έγγαμη 2 Χήρος ή Χήρα 3 Διαζευγμένος ή Διαζευγμένη 4

Επάγγελμα: _____

Ημερομηνία εισόδου: Έτος _____ Μήνας _____ Ημέρα _____
Ημερομηνία εξόδου: _____
Ημέρες παραμονής: _____
Με τίνος διατάξεις νοσηλεύτηκε: _____

Θέση κλίνης που νοσηλεύτηκε: _____
Κύρια διαγνωσθείσα ασθένεια: _____

Κόστος: _____

Αριθμός επιβράσεων: _____
Έκβαση νοσηλείας: _____
Ταση Βελτίωση Αμετάβλητη Επιδείνωση Θάνατος
1 2 3 4 5

Αύξοντας αριθμός βιβλίου ασθενών: _____
Επώνυμο και όνομα: _____

Φύλο: Άρρεν 1 Θήλυ 2

Τόπος μόνιμης κατοικίας: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

Τόπος γέννησης: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

| Ημερομηνία γέννησης: | | |
|----------------------|-------|-------|
| Έτος | Μήνας | Ημέρα |
| | | |

Έτος... Μήνας... Ημέρα...
Οικογενειακή κατάσταση: _____
Άγαμος ή Άγαμη 1 Έγγαμος ή Έγγαμη 2 Χήρος ή Χήρα 3 Διαζευγμένος ή Διαζευγμένη 4

Επάγγελμα: _____

Ημερομηνία εισόδου: Έτος _____ Μήνας _____ Ημέρα _____
Ημερομηνία εξόδου: _____
Ημέρες παραμονής: _____
Με τίνος διατάξεις νοσηλεύτηκε: _____

Θέση κλίνης που νοσηλεύτηκε: _____
Κύρια διαγνωσθείσα ασθένεια: _____

Κόστος: _____

Αριθμός επιβράσεων: _____
Έκβαση νοσηλείας: _____
Ταση Βελτίωση Αμετάβλητη Επιδείνωση Θάνατος
1 2 3 4 5

Αύξοντας αριθμός βιβλίου ασθενών: _____
Επώνυμο και όνομα: _____

Φύλο: Άρρεν 1 Θήλυ 2

Τόπος μόνιμης κατοικίας: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

Τόπος γέννησης: _____
Νομός _____
Πόλη ή Χωριό _____

| Ημερομηνία γέννησης: | | |
|----------------------|-------|-------|
| Έτος | Μήνας | Ημέρα |
| | | |

Έτος... Μήνας... Ημέρα...
Οικογενειακή κατάσταση: _____
Άγαμος ή Άγαμη 1 Έγγαμος ή Έγγαμη 2 Χήρος ή Χήρα 3 Διαζευγμένος ή Διαζευγμένη 4

Επάγγελμα: _____

Ημερομηνία εισόδου: Έτος _____ Μήνας _____ Ημέρα _____
Ημερομηνία εξόδου: _____
Ημέρες παραμονής: _____
Με τίνος διατάξεις νοσηλεύτηκε: _____

Θέση κλίνης που νοσηλεύτηκε: _____
Κύρια διαγνωσθείσα ασθένεια: _____

Κόστος: _____

Αριθμός επιβράσεων: _____
Έκβαση νοσηλείας: _____
Ταση Βελτίωση Αμετάβλητη Επιδείνωση Θάνατος
1 2 3 4 5

**ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ.....

ΧΡΗΣΗ.....
1. Εισιτηρίου.....
α) 2. Βιβλ. Ιατρείου.....
3. Μητρ. κλινικής.....
4. Γενικού Μητρώου.....

ΕΙΣΙΤΗΡΙΟ

Εισαγωγή στη ΚΛΙΝΙΚΗ

1. Επώνυμο - Όνομα
2. Όνομα α) πατέρα.....
β) μητέρας.....
γ) συζύγου.....
3. Έτος γέννησης
4. Τόπος γέννησης
5. Τόπος μονίμου κατοικίας Τηλέφωνο.....
6. Διεύθυνση μονίμου κατοικίας
7. Επάγγελμα Ασφαλιστικό Ταμείο.....
8. Αριθμός ταυτότητας Υπηρεσία Εκδόσεως.....
9. Επώνυμο - όνομα συνοδού
10. Διεύθυνση κατοικίας συνοδού
11. Αριθμός παραπεμπτικού
12. Ημερομηνία προσέλευσης Ώρα.....
13. Πιθανή διάγνωση
14. Υπόχρεος για την καταβολή νοσηλείων.....
Καλαμάτα..... 19.....

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΙΑΤΡΕΙΟΥ

Θεωρήθηκε
Ο Δ)ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

(Υπογραφή και ατομική σφραγίδα)

(Τ.Σ.) Σφραγίδα και υπογραφή

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Που φαίνεται η κίνηση των Κλινικών του Νοσοκομείου κατά τη

| α) α | ΚΛΙΝΙΚΕΣ | Κλινες προβλεπόμενες | Κλινες ανεπτυγμένες | Νοσηλευόμενοι πρόγν.μ. | Εισήλθαν | Εξήλθαν | Απεβίωσαν | Μεταφερθέντες | Παραμένον Νοσηλευόμενοι |
|------|----------------|----------------------|---------------------|------------------------|----------|---------|-----------|---------------|-------------------------|
| 1 | ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ Α' | | | | | | | | |
| 2 | ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ Β' | | | | | | | | |
| 3 | ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ Α' | | | | | | | | |
| 4 | ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ Β' | | | | | | | | |
| 5 | ΜΑΙΕΥΤΙΚΗ | | | | | | | | |
| 6 | ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ | | | | | | | | |
| 7 | ΠΡΟΦΡΑ | | | | | | | | |
| 8 | Ω.Ρ.Λ. | | | | | | | | |
| 9 | ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΗ | | | | | | | | |
| 10 | ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΗ | | | | | | | | |
| 11 | ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΗ | | | | | | | | |
| 12 | ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗ | | | | | | | | |
| 13 | ΨΥΧ/ΚΗ | | | | | | | | |
| | ΣΥΝΟΛΟ | | | | | | | | |

ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΓΡΑΦ. ΚΙΝΗΣ. ΑΣΘΕΝΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 85203 - ΕΣΩΤ. 266
Τ.Κ. 241 00

Καλαμάτα 199

Αριθ. Πρωτ.

Π Ι Σ Τ Ο Π Ο Ι Η Τ Ι Κ Ο

Πιστοποιείται ότι:

Καθώς προκύπτει από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία μας

..... κάτοικος

..... νοσηλεύτηκε στη

Κλινική του Νοσοκομείου μας από 199 μέχρι 199

από

Το πιστοποιητικό αυτό χορηγείται στ

ύστερα από αίτησή τ για να το χρησιμοποιήσει στ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

* ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ *

★ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ★

| Α/Α | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ Ι.Κ.Α. | ΕΠΩΝΥΜΟ | ΟΝΟΜΑ | ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΑΠΟΔΟΧΕΣ | | | ΕΙΣΦΟΡΕΣ Ι.Κ.Α. | | ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ/ΚΛΑΔΙΚΟΥ | | | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ |
|-----|------------------------|---------|-------|--------------|------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|-----------------|--------|-------------------------------|--|--|--------------|
| | | | | | | | ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ | ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ | ΣΥΝΟΛΟ | ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ | ΣΥΝΟΛΟ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

No

A

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΜΗΝΑΣ

ΕΤΟΣ

| ΗΜΕΡΟΜ. | ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | | | | ΑΔΕΙΕΣ | | ΣΥΝΟΛΟ |
|---------|-----------------|--------|-------------|--------|--------|------|--------|
| | ΣΥΝΕΧΕΣ | | ΔΙΑΚΕΚΟΜΕΝΟ | | ΕΝΑΡΞΗ | ΛΗΞΗ | |
| | ΕΙΣΟΔΟΣ | ΕΞΟΔΟΣ | ΕΙΣΟΔΟΣ | ΕΞΟΔΟΣ | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ

* ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ *

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ
& ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
241 00

Τμήμα.....

Πληροφορίες

Τηλ. 85203

Βαθμός Ασφαλείας

Καλαμάτα 199.....

Αριθ. Πρωτ.

Βαθμός Προτεραιότητας

ΠΡΟΣ:

ΚΟΙΝ.

ΘΕΜΑ :

ΣΧΕΤ. :

Ι Τ Η Σ Η

.....

.....

Γενικό Νομαρχιακό Νοσοκομείο

Καλαμάτας

Δύση Κατοικίας:

.....

τηλέφωνα:

Χορήγηση γονικής άδειας "

Καλαμάτα 199..

Π ρ ο ς

Το Διοικητικό Συμβούλιο

του Γενικού Νομαρχιακού

Νοσοκομείου Καλαμάτας

Ε ν τ α ύ θ α

Παρακαλώ να εγκρίνετε την χο-
ρήγηση
ημέρας γονικής άδειας από

Μετά τιμής

(Υπόδειγμα Β)

ΚΟΙΝΗ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(Συμπληρώνεται και από τους δύο συζύγους εφόσον επιθυμούν το επίδομα να το παίρνει ο ένας από τους δύο ολόκληρο)

Οι υπογραφόμενοι :

α. Υπάλληλος

β. Υπάλληλος

Δηλώνουμε υπεύθυνα και με γνώση των κυρώσεων που προβλέπει ο Νόμος για ψευδή δήλωση ότι επιθυμούμε το οικογενειακό επίδομα να καταβάλλεται ολόκληρο στο (ονοματεπώνυμο)

Τόπος - Ημερομηνία

Οι δηλώντες

α. _____ (υπογραφή)

β. _____ (υπογραφή)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ
& ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
24100

Γμήμα.....

Πληροφορίες

Τηλ. 85203

Καλαμάτα.....199.....

Αριθ. Πρωτ.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΟΤΙ:

Καθώς προκύπτει από τα στοιχεία του Αρχείου μας

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Καλαμάτα/../199..

Αρ.Πρωτ.:

ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 85203/287

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η

Β Ε Β Α Ι Ω Ν Ε Τ Α Ι Ο Τ Ι :

Καθώς προκύπτει από τα τηρούμενα στην υπηρεσία μας στοιχεία
..... υπηρετεί στο Νοσοκομείο
μας σε μόνιμη θέση της κατηγορίας
με βαθμό

Η βεβαίωση αυτή χορηγείται στ.ν ενδιαφερόμεν.. ύστερα από αί-
τησή τ.. για νόμιμη χρήση.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

* ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ *

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΕΝ. ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Πληροφορίες:.....
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.

Καλαμάτα..... 198..
Π ρ ό ς

Α Θ Η Ν Α Σ

ΘΕΜΑ: «Αποστολή χρημάτων κρατήσεων»

Σας γνωρίζουμε ότι, καταθέσαμε σε πίστωση του λογαριασμού σας στην Έθνικ Τράπεζα Ελλάδας, με την αριθ. απόδειξη καταθέσεως της οποίας αντίγραφο σας στέλνουμε ποσού δραχ. από κρατήσεις του Ταμείου σας

Παρακαλούμε να μάς γνωρίσετε την λήψη των ανωτέρω.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

Καταστάσεις

Αποδείξεις

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Γραφ. χρηματικού

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

(Οικον. έτος 19)

Αριθ. Εντάλ. _____

ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ

| Κ. Α. | ΔΡΑΧ. |
|-------|-------|
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |
| » » | » |

ΣΥΝΟΛΟ _____

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Καλαμάτα 19
Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ

Εντέλλεται η πληρωμή δραχ. _____

Στο δικαιούχο _____

Για _____

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. Καλαμάτα 19
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ο ΠΡ. ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤΕΛΕΧΟΣ

Του Δικαιούχου ...
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ
ΜΤΠΥ
»
»
Τ Σ Α Υ
»
»
»
»
Ι Κ Α
»

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

ΣΥΝΟΛΟ _____

* ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ *

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

**ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΣ

ΑΥΞ. ΑΡΙΘ. 1598

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.....

Καλαμάτα..... 199.....

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ

Προς τον κ.....

Παρακαλούμε να μας στείλετε το συντομότερο τα παρακάτω είδη ;

| Αυξ. αριθ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ | Π Ο Σ Ο Τ Η Τ Α | | | Ο Λ Ο Γ Ρ Α Φ Ω Σ |
|-----------|------------------|-----------------|-------|--------|-------------------|
| | | Αριθμητικώς | | | |
| | | Κιλά | Γραμ. | Τεμαχ. | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
**ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

Τμήμα

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ

Π ρ ο ς

Τη Διεύθυνση του Γενικού Νοσοκομείου Καλαμάτας

Ε ν τ α ύ θ α

Λαμβάνω την τιμήν να παρακαλέσω Υμάς όπως εγκρίνετε την προμήθειαν των κάτωθι ειδών :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Καλαμάτα

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Ε Γ Κ Ρ Ι Ν Ε Τ Α Ι

**Η
ΠΡΟΪΣΤ. ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Ο
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Από το Γραφείο προμηθειών

Παρελήφθη στις

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
& ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
**ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

ΑΥΞ. ΑΡΙΘ. 1598

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.

Καλαμάτα..... 199.....

ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ

Προς τον κ.

Παρακαλούμε να μας στείλετε το συντομότερο τα παρακάτω είδη ;

| Αυξ. αριθ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ | Π Ο Σ Ο Τ Η Τ Α | | | Ο Λ Ο Γ Ρ Α Φ Ω Σ |
|-----------|------------------|-----------------|-------|--------|-------------------|
| | | Αριθμητικώς | | | |
| | | Κιλά | Γραμ. | Τεμαχ. | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
**ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο

Χαρακτηρισμού αχρήστου υλικού ως.....
εκπονησιμou ή επισκευασίμου.

Καλαμάτα σήμερα την..... και στο Νοσοκομείο οι κάτωθι υπογεγραμμένοι

1) 2)

και 3)..... αποτελούντες δυνάμει της..... διαταγή

Επιτροπή χαρακτηρισμού αχρήστου υλικού αποφαινόμεθα ότι το κάτωθι προσκομισθέν ημίν υλικό

προς καταστροφήν είναι..... και παραδίδομεν τούτο εις το

..... αποθηκάριον..... υλικο

| ΑΥΞ. ΑΡΙΘ. | ΕΙΔΟΣ | ΠΟΣΟΤΗΤΑ | | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ |
|------------|-------|--------------|-----------|--------------|
| | | ΑΡΙΘΜΗ-ΤΙΚΟΣ | ΟΛΟΓΡΑΦΟΣ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Οικον. έτος.....

Αύξ. αριθ.

Καλαμάτα σήμερα στην αποθήκη υλικού του Γεν. Νομαρχιακού Νοσοκομείου Καλαμάτας
σε κάτωθι υπογεγραμμένοι :

1) 2)
3) αποτελούντες την επιτροπή παραλαβής που συνεστήθη με
την Η.Δ. προβήκαμε στην παραλαβή και παράδοση στον αποθηκάριο
των κάτωθι ειδών προσκομισθέντων από το χορηγητή και πληρούντων
τους όρους της συμφωνίας.

| α)α | Είδος και χαρακτηρισμός ποιότητας | ΠΑΡΑΛΗΦΘΕΙΣΕΣ ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ | | | ΤΙΜΗ | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------------|-----|------|---------|----------|-----------|
| | | Αριθμητικώς | | | Μονάδες | Συνολική | |
| | | Κιλά | Γρ. | Τεμ. | | | ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Συνετάγη το παρόν εις τετραπλούν και υπογράφεται ως έπεται :
Καλαμάτα 199

ΠΡΟΙΣΤ. ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ
1)
2)
3)

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ
Ο ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

Θεωρήθηκε
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΥΛΙΚΟΥ

Προς τον Αποθηκάριο

Παραδώσατε από την αποθήκη στον υπόλογο

τα κάτωθι είδη υλικού για τις ανάγκες του

| Αύξ. αριθ. | Είδος και χαρακτηρισμός ποιότητας | Ποσότητες | | Παρατηρήσεις |
|---------------|--------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| | | αριθ) κώς | Ολογράφως | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Καλαμάτα 198...
Ο ΠΡΟΪΣΤ. ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Τα ανωτέρω είδη παραδόθηκαν και παραλήφθηκαν κανονικά την 198...
Ο ΠΑΡΑΔΟΣΑΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ ΥΠΟΛΟΓΟΣ

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΕΙΣ σε computer με εκτυπωτή Laser
Σελιδοποιήσεις με Page Maker
ΒΙΒΛΙΟΔΕΤΗΣΕΙΣ με θερμικόλληση & σπιράλ πλαστικό - συρμάτινο
ΠΛΑΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ από το πιο μικρότερο μέγεθος κάρτας έως A3
ΑΠΟΣΤΟΛΗ & ΛΗΨΗ FAX εσωτερικού - εξωτερικού
ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ & ΦΩΤΟΤΥΠΕΣ

ΧΑΡΤΙΚΑ

ΕΡΙΕΤΤΑ ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟΥ

ΨΑΡΩΝ 14 - ΚΑΛΑΜΑΤΑ

ΤΗΛ. (0721) 88278 - 84780

FAX (0721) 88278