



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Απριλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1080

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας φαρμακείων ΕΟΠΥΥ.
- 2 Έγκριση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου του Γενικού Νοσοκομείου Χαλκιδικής και του Ψυχιατρικού Ξενώνα Νομού Χαλκιδικής, για το έτος 2019.
- 3 Έγκριση καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του προσωπικού του Γ.Ν. Κιλκίς / Φορέας Γ.Ν. - Κ.Υ. Γουμένισσας, για το έτος 2019.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΒ4Δ/οικ. 8491 (1)

Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας φαρμακείων ΕΟΠΥΥ.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΡΟΧΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3918/2011 (ΦΕΚ 31/Α'/2-3-2011) «Περί συστάσεως του ΕΟΠΥΥ».
2. Τις διατάξεις του ν. 4238/2014 (ΦΕΚ 38/Α'/17-2-2014), «Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας, αλλαγή σκοπού του ΕΟΠΥΥ και λοιπές διατάξεις».
3. Τη με αριθμ. Γ4β/Γ.Π.οικ.6049 απόφαση του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 30/τ.ΥΟΔΔ/25-01-2019) περί διορισμού του Προέδρου του ΕΟΠΥΥ
4. Την κοινή υπουργική απόφαση ΕΑΛΕ/Γ.Π. 80157/31-10-2018 (Β' 4898), «Ενιαίος Κανονισμός Παροχών Υγείας (ΕΚΠΥ) του Εθνικού Οργανισμού Παροχών Υπηρεσιών Υγείας (ΕΟΠΥΥ)» και ιδίως το άρθρο 8.
5. Τη με αριθμ. 28/531/16-1-2019 απόφαση του Δ.Σ. του ΕΟΠΥΥ για την καθιέρωση πλαισίου λειτουργίας των φαρμακείων του ΕΟΠΥΥ.
6. Το γεγονός ότι η εν λόγω απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του ΕΟΠΥΥ, αποφασίζει:

Την καθιέρωση Κανονιστικού Πλαισίου λειτουργίας Φαρμακείων ΕΟΠΥΥ ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ ΕΟΠΥΥ

Άρθρο 1

Ορισμός

Αντικείμενο του Φαρμακείου του ΕΟΠΥΥ είναι η χορήγηση φαρμάκων υψηλού κόστους όπως ορίζει η Νομοθεσία, φαρμάκων που δεσμεύονται με αποφάσεις του Οργανισμού καθώς και φαρμάκων των οποίων η χορήγηση μέσω Νοσοκομείων ή Φαρμακείων Ιδιωτικών Κλινικών δεν μπορεί να υλοποιηθεί, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία. Επίσης τα Φαρμακεία του Οργανισμού δύνανται να παρέχουν λοιπά δόκιμα θεραπευτικά μέσα και υγειονομικό και φαρμακευτικό υλικό, αποκλειστικά στους ασφαλισμένους και όσους κάθε φορά προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 2

Προϋποθέσεις Λειτουργίας

1. Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ λειτουργεί ως ειδική υπηρεσία του Οργανισμού επιπέδου Τμήματος στην έδρα κάθε ΠΕ.ΔΙ. Τα φαρμακεία, πλην όσων έχουν μεταφερθεί στον ΕΟΠΥΥ από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ή έχουν λειτουργήσει έως την έκδοση του παρόντος, ιδρύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΠΥΥ μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Φαρμάκου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΕΚΠΥ. Για τη λειτουργία του χρησιμοποιείται εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, δηλαδή φαρμακοποιοί, βοηθοί/υπάλληλοι φαρμακείου & λοιπό βοηθητικό διοικητικό προσωπικό.

2. Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ χορηγεί τα φάρμακα με ατομική συνταγή η οποία συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και με προσκόμιση του βιβλιαρίου του ασφαλισμένου προς έλεγχο και ενημέρωση της ακολουθούμενης αγωγής. Οι συνταγές εκτελούνται όπως ορίζει κάθε φορά η ισχύουσα νομοθεσία. Τα φάρμακα τα οποία απαιτούν ηλεκτρονική προέγκριση από τις Επιτροπές Φαρμάκων Υψηλού Κόστους (ΣΗΠ), εκτελούνται εντός πέντε εργασίμων (5) ημερών από την ημερομηνία γνωστοποίησης της έγκρισης του αρμοδίου Οργάνου. Οι συνταγές που εκτελούν τα Φαρμακεία που διενεργούν αποστολές, για τις περιοχές που αποστέλλουν φάρμακα,

θα πρέπει να εκτελούνται εντός δέκα (10) ημερών από τη διαβίβαση τους στο αρμόδιο Φαρμακείο και όχι περισσότερο από δεκαπέντε (15) ημέρες από την κατάθεση της συνταγής στο Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ της περιοχής του ασθενή. Οι συνταγές φαρμάκων εξωτερικού εκτελούνται μόλις τα σκευάσματα εισαχθούν μέσω ΙΦΕΤ. Σε ειδικές περιπτώσεις εξατομικευμένων περιστατικών και για ειδικούς λόγους (όπως για παράδειγμα συνταγές ναυτικών), κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης του Οργανισμού, δύναται να γίνει άπαξ εκτέλεση όλων των φύλλων επαναλαμβανόμενης συνταγής, τρίμηνης ή εξαμήνης.

3. Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ επιθεωρείται και ελέγχεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του Οργανισμού, ως Δημόσιο Φαρμακείο ΝΠΔΔ.

4. Στις ΠΕΔΙ-ΕΟΠΥΥ λειτουργούν φαρμακεία και αποθήκες φαρμάκων υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού καθώς και θεραπευτικών μέσων, τα οποία υπάγονται στις ΠΕΔΙ-ΕΟΠΥΥ. Στο κτίριο Διοίκησης του ΕΟΠΥΥ λειτουργεί φαρμακείο και αποθήκη φαρμάκων, υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού καθώς και θεραπευτικών μέσων τα οποία συνιστούν τμήματα της Διεύθυνσης Φαρμάκων. Στα φαρμακεία και στις αποθήκες φαρμάκων προΐστανται φαρμακοποιοί οι οποίοι κατέχουν άδεια ασκήσεως επαγγέλματος φαρμακοποιοού της Ελλάδας ή κράτους - μέλους της Ε.Ε. Οι υπάλληλοι του φαρμακείου δεν επιτρέπεται να διατηρούν δικό τους φαρμακείο, φαρμακαποθήκη ή εργοστάσιο φαρμακευτικών προϊόντων, ή να έχουν οποιαδήποτε σχέση εργασίας με ανάλογη επιχείρηση.

Άρθρο 3 Αρμοδιότητες

Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Α) Την προμήθεια, αποθήκευση, συντήρηση και διάθεση των φαρμάκων και λοιπού υγειονομικού υλικού στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Β) Την ευθύνη για την καλή φύλαξη και συντήρηση των φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων στους χώρους του Φαρμακείου, την εφαρμογή κατάλληλων συστημάτων διάθεσης για την ασφαλή χορήγηση και χρήση τους από τους ασθενείς.

Γ) Την ορθή εκτέλεση και τον έλεγχο των ιατρικών συνταγών προς αποφυγή φαρμακευτικών σφαλμάτων και προς διασφάλιση της ορθολογικής χρήσης των φαρμάκων.

Δ) Την ευθύνη για την εφαρμογή της φαρμακευτικής Νομοθεσίας και του ΕΚΠΥ.

Ε) Την εφαρμογή εντολών της Διοίκησης που στοχεύουν στην καθιέρωση σωστής, επωφελέστερης για τον ασθενή και οικονομικά συμφέρουσας διαχείρισης φαρμάκων.

Άρθρο 4 Χωροταξική Διάρθρωση Φαρμακείου του ΕΟΠΥΥ

Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ αποτελείται από τους εξής χώρους:

- α) Χώρος γραφείων εργαζομένων Φαρμακείου
 - β) Χώρος αποθήκευσης φαρμάκων και λοιπού υλικού
 - γ) Χώρος αναμονής και εξυπηρέτησης ασφαλισμένων
- Οι χώροι α) και β) δεν απαιτείται να διαχωρίζονται.

Άρθρο 5 Προδιαγραφές Λειτουργίας Φαρμακείου ΕΟΠΥΥ

Το Φαρμακείο θα πρέπει να στεγάζεται σε αυτοτελή χώρο κύριας χρήσης, κατά προτίμηση ισόγειο, με επαρκή φυσικό και τεχνητό φωτισμό, αερισμό, αυτόνομο κλιματισμό (θερμοκρασία όχι ανώτερη των 25°C σε 24ωρη βάση) και συναγερμό συνδεδεμένο με κέντρο λήψεως σημάτων.

Πρέπει να βρίσκεται σε ασφαλή απόσταση από χώρους ή υπηρεσίες που επηρεάζουν δυσμενώς ή θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια και υγιεινή του.

Η πρόσβαση στο φαρμακείο πρέπει να είναι ευχερής για τους ασφαλισμένους/δικαιούχους περίθαλψης και να διευκολύνει την τροφοδοσία και αποθήκευση των φαρμάκων. Επίσης λαμβάνονται μέτρα, προκειμένου ο χώρος να είναι προσβάσιμος σε ΑμεΑ.

Ο χώρος του φαρμακείου θα πρέπει να είναι προστατευμένος και ασφαλής, έναντι πιθανής διάρρηξης και να λαμβάνονται προς τούτο τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, όπως ενδεικτικά αναφέρονται κιγκλιδώματα ασφαλείας σταθερά ή πτυσσόμενα, συμπαγείς περιμετρικοί τοίχοι, ή κάθε άλλο μέτρο που κατά περίπτωση κρίνεται αναγκαίο.

Το συνολικό εμβαδά είναι επιθυμητό να κυμαίνεται κατ' ελάχιστο στα 30 μ², εκ των οποίων τουλάχιστον 20 μ² θα χρησιμοποιούνται ως γραφεία και ως χώρος αποθήκευσης, εξοπλισμένος με προθήκες και ψυγεία, για την ασφαλή και κατάλληλη φύλαξη και συντήρηση των φαρμάκων και 10 μ² ως χώρος αναμονής των ασφαλισμένων.

Στην περίπτωση που το φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ συστεγάζεται με Μονάδα Υγείας ή Περιφερειακή Διεύθυνση του ΕΟΠΥΥ, ο χώρος αναμονής των ασφαλισμένων μπορεί να αποτελεί κοινό χώρο με το χώρο αναμονής της Μονάδας Υγείας ή της Π.Ε.ΔΙ.

Τα φάρμακα και το προσωπικό θα πρέπει να βρίσκονται σε ιδιαίτερο χώρο ξεχωριστά από τους ασφαλισμένους και η εξυπηρέτηση να γίνεται με θυρίδες επικοινωνίας (γκισέ).

Στο χώρο του γραφείου θα πρέπει να υπάρχει γραμμή ΟΠΣ και internet, γραμμή τηλεφώνου και fax.

Τα φάρμακα φυλάσσονται στις προθήκες, τα ψυγεία ή τα συρτάρια, ανάλογα με τα ειδικά χαρακτηριστικά τους και παρακολουθείται κατά περίπτωση η ημερομηνία λήξεως αυτών, για την προστασία της υγείας των ασθενών και προς αποφυγή ζημίας του Οργανισμού από την καταστροφή τους.

Οι πρίζες των ψυγείων και των κλιματιστικών θα πρέπει να είναι συνδεδεμένες σε κύκλωμα υποστηριζόμενο από ηλεκτροπαραγωγό ζεύγος (γεννήτρια) ώστε να αποφευχθεί αύξηση της θερμοκρασίας των ψυγείων ή του χώρου όπου φυλάσσονται τα φάρμακα, σε περιπτώσεις διακοπής ρεύματος.

Τα ψυγεία των φαρμάκων είναι επιθυμητό να συνδέονται με καταγραφικό και σύστημα ειδοποίησης, μέσω

τηλεφώνου, σε περιπτώσεις αύξησης της θερμοκρασίας των ψυγείων.

Ο χώρος του φαρμακείου διατηρείται σε απόλυτη καθαριότητα και τάξη με ευθύνη των Προϊσταμένων του φαρμακείου και της ΠΕ.ΔΙ.

Στο χώρο των φαρμακείων απαγορεύεται οποιαδήποτε ανάρτηση διαφημιστικού ή άλλου εντύπου, πλην των όσων αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Φαρμάκου με σκοπό την ενημέρωση του Κοινού για θέματα πρόληψης της υγείας.

Άρθρο 6 Εξοπλισμός

Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ πρέπει να διαθέτει:

- α) Ηλεκτρικά Ψυγεία, διαφόρου διαβαθμίσεως συνδεδεμένα με γεννήτρια
- β) Μηχανοργάνωση - Εξοπλισμό
- γ) Κλιματισμό
- δ) Συναγερμό

Την ευθύνη για την προμήθεια, την ορθή λειτουργία και τη συντήρηση του εξοπλισμού φέρει η ΠΕΔΙ.

Άρθρο 7 Διαχείριση Φαρμάκων και Λοιπού Υλικού και Διαδικασία επιστροφής Φαρμάκων

α) Από τη Νομοθεσία και τη Διοίκηση του Οργανισμού καθορίζονται τα φάρμακα και το λοιπό υλικό που διατίθεται από τα φαρμακεία του ΕΟΠΥΥ, η διαδικασία αγοράς, οι προμηθευτές και η διαδικασία διάθεσης στους δικαιούχους.

β) Με απόφαση του Προέδρου του Οργανισμού κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης που υπάγεται το Φαρμακείο, ορίζεται Διαχειριστής Φαρμακοποιός για ένα έτος, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και πιστή τήρηση της οικονομικής διαχείρισης του Φαρμακείου, ενημερώνει τον Προϊστάμενο φαρμακοποιό και συνεργάζονται στις διαδικασίες των παραγγελιών και της παρακολούθησης της αποθήκης. Πιο συγκεκριμένα ο Διαχειριστής φαρμακοποιός είναι υπεύθυνος για τον τακτικό έλεγχο των διαθέσιμων αποθεμάτων, τον έλεγχο των παρατηρούμενων ελλείψεων για έγκαιρο ανεφοδιασμό, την παρακολούθηση της καταχώρησης των συνταγών στο μηχανογραφικό σύστημα αποθήκης, τη διενέργεια τακτικών ελέγχων και απογραφών. Όπου δεν υπηρετεί δεύτερος φαρμακοποιός, καθήκοντα Διαχειριστή έχει ο Προϊστάμενος φαρμακοποιός.

γ) Με απόφαση του Προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης συγκροτείται Τριμελής Επιτροπή Παραλαβής Φαρμάκων που αποτελείται από έναν φαρμακοποιό, ένα βοηθό φαρμακείου και ένα διοικητικό υπάλληλο με τους αναπληρωτές τους, σύμφωνα με το υπάρχον προσωπικό. Αν δεν επαρκεί το προσωπικό, ορίζεται υπάλληλος από την ΠΕΔΙ-ΕΟΠΥΥ (υποχρεωτικά η επιτροπή θα πρέπει να περιλαμβάνει φαρμακοποιό). Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής ορίζονται από τον Οργανισμό.

δ) Διενεργείται απογραφή των φαρμάκων ανά τετράμηνο κάθε έτος.

Με εισήγηση του Προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης ορίζεται ετήσια Τριμελής Επιτροπή Απογρα-

φής με υπαλλήλους και εκτός των υπηρετούντων στο φαρμακείο η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση όλων των φαρμάκων του Φαρμακείου και του λοιπού υλικού που διακινεί. Η Επιτροπή συντάσσει Πρωτόκολλο στο οποίο καταχωρούνται τα είδη και οι ποσότητες των υπολοίπων φαρμάκων και του λοιπού υγειονομικού υλικού της τελευταίας εργάσιμης ημέρας πριν την απογραφή. Την ημέρα της απογραφής το φαρμακείο παραμένει κλειστό κατά τη διάρκεια της απογραφής. Η απογραφή διενεργείται κατά προτίμηση σε ημέρα ολοήμερης λειτουργίας του φαρμακείου. Εξαιρέση αποτελεί η τελική απογραφή του έτους η οποία θα διενεργείται υποχρεωτικά την τελευταία εργάσιμη ημέρα του έτους και κατά την οποία τα φαρμακεία θα παραμένουν κλειστά και μετά το πέρας της απογραφής. Ένα φαρμακείο ΕΟΠΥΥ στο Νομό Αττικής και ένα στο Νομό Θεσσαλονίκης θα παραμένουν ανοιχτά την τελευταία ημέρα του έτους πραγματοποιώντας ολοήμερη λειτουργία προς εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και θα πραγματοποιούν την απογραφή τους την πρώτη εργάσιμη ημέρα του νέου έτους.

Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο συντάσσεται από την Επιτροπή Απογραφής αιτιολογημένα για τα ληγμένα και τα αλλοιωμένα είδη που πρέπει να καταστραφούν και μνημονεύονται σε αυτό τα αίτια αχρηστεύσεώς τους.

Μετά την καταμέτρηση αυτή, γίνεται, από την επιτροπή μαζί με τον Προϊστάμενο/Διαχειριστή του φαρμακείου, σύγκριση μεταξύ των ποσοτήτων και ειδών του συνταχθέντος πρωτοκόλλου και των αριθμητικών υπολοίπων που παρουσιάζονται στην ηλεκτρονική αποθήκη του Φαρμακείου και σημειώνονται οι τυχόν υπάρχουσες διαφορές. Η Επιτροπή εισηγείται στο Διευθυντή της ΠΕΔΙ την εγγραφή των διαφορών, καθώς και την καταστροφή των αχρήστων. Ο Διευθυντής της ΠΕΔΙ ελέγχει τα αποτελέσματα και υποβάλει σχετική εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος θα εισηγηθεί στο ΔΣ του Οργανισμού για τη λήψη απόφασης μετά από γνώμη της Διεύθυνσης Φαρμάκου, σχετικά με τις ανακύπτουσες διαφορές.

Το Πρωτόκολλο της Απογραφής υπογράφεται σε κάθε φύλο από την Επιτροπή Απογραφής. Συντάσσεται εις τετραπλούν, εκ των οποίων ένα αντίγραφο παραδίδεται στον Προϊστάμενο του Φαρμακείου, ένα υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης για περαιτέρω ενέργειες ενώ από ένα αντίγραφο αποστέλλεται στη Δ/νση Φαρμάκου και στον Πρόεδρο του ΕΟΠΥΥ για ενημέρωση.

Για το Κεντρικό Φαρμακείο την αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Δ/νσης ΠΕΔΙ ασκεί ο Προϊστάμενος Δ/νσης φαρμάκου.

Άρθρο 8 Τηρούμενα Βιβλία και Παραστατικά Στοιχεία

Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ οφείλει:

α) Να εφαρμόζει Μηχανογραφικό Σύστημα Αποθήκης από όπου θα εκτυπώνονται το Δελτίο Παραγγελίας με τον κωδικό ΕΟΦ παραγγελλομένων φαρμάκων, το Δελτίο Εισαγωγής και οι καταστάσεις ημερησίας κατανάλωσης φαρμάκων και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού και το Δελτίο Επιστροφής φαρμάκων και αναλώσιμου

υγειονομικού υλικού και σε περίπτωση αδυναμίας συστήματος να τηρεί βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής φαρμάκων και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού.

β) Να τηρεί φάκελο με αρίθμηση επιστροφών φαρμάκων στο οποίο εκτός των απαιτούμενων στοιχείων θα υπογράφει το άτομο που επιστρέφει το φάρμακο με ημερομηνία επιστροφής και ο Προϊστάμενος ή ο αντικαταστάτης του.

Ο Προϊστάμενος ή ο Διαχειριστής φαρμακοποιός διαχειρίζεται τα επιστρεφόμενα φάρμακα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Φ36/85/06-07-2015 εγκύκλιο ΕΟΠΥΥ ή κάθε άλλη εγκύκλιο που θα εκδοθεί και αφορά σε διευκρινίσεις επί του παρόντος. Τα επιστρεφόμενα σκευάσματα φυλάσσονται σε ειδικό χώρο.

Ειδικά για τα φάρμακα που διατηρούνται σε χαμηλή θερμοκρασία 2°-8°C καθώς και για κάθε σκεύασμα που δεν μπορεί να αναζητηθεί ο σειριακός αριθμός της ταινίας γνησιότητας και επιστρέφεται στο φαρμακείο ΕΟΠΥΥ, ο υπεύθυνος φαρμακοποιός συντάσσει αναλυτική κατάσταση ως ανωτέρω την οποία προσυπογράφει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΕΔΙ-ΕΟΠΥΥ και προωθούνται προς καταστροφή.

Σε περίπτωση που η εταιρεία παραγωγής ή διακίνησης τους δεχθεί την επιστροφή τους, τότε αυτά αποχρεώνονται από τον ΕΟΠΥΥ και επιστρέφονται στην εταιρεία.

Άρθρο 9

Προσωπικό Φαρμακείου ΕΟΠΥΥ

1. Το Φαρμακείο του ΕΟΠΥΥ στελεχώνεται από το ακόλουθο προσωπικό:

- α) Κλάδος Π Ε Φαρμακοποιών
- β) Κλάδος ΔΕ - Βοηθών Φαρμακείου/Υπαλλήλων Φαρμακείου σύμφωνα με τη διαπιστωτική πράξη Ρ07/117/30-12-2011
- γ) Κλάδος ΔΕ - ΤΕ - Π Ε - Διοικητικού.
- δ) Κλάδος ΤΕ - ΠΕ - Πληροφορικής.

2. Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού καθορίζεται από τον Οργανισμό του ΕΟΠΥΥ.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες προσωπικού του Φαρμακείου του ΕΟΠΥΥ

Προϊστάμενος του Φαρμακείου

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του φαρμακείου, την επάρκεια φαρμάκων και τη σωστή συντήρηση τους, την καταγραφή των ελλείψεων και των προβλημάτων σε εξοπλισμό και την έγκαιρη αποκατάσταση αυτών, τον έλεγχο της ορθής εκτέλεσης των συνταγών σύμφωνα με την φαρμακευτική νομοθεσία, την ενημέρωση των ασθενών ή των παραλαβόντων τα φάρμακα, την τήρηση της διαδικασίας αποστολής φαρμάκων σε περιφερειακά σημεία εξυπηρέτησης, όπου αυτή γίνεται, την τήρηση της διαδικασίας που αφορά σε επιστρεφόμενα σκευάσματα (όπως καθορίζεται στα σχετικά έγγραφα), την τήρηση των οδηγιών της Διοίκησης για την εφαρμογή των νομοθετημένων και θεσμοθετημένων εκπνώσεων, την τήρηση των βιβλίων του φαρμακείου, τον έλεγχο για τη λογιστική ενημέρωση τιμολογίων και συνταγών στο μηχανογραφικό σύστημα αποθήκης, την

τήρηση των διατάξεων περί απογραφών. Είναι επίσης υπεύθυνος για την ταξινομημένη αποστολή των εκτελεσμένων συνταγών στην ΤΕΕΣ ή όπου αλλού ορίζεται από τον Οργανισμό, μετά την πλήρη καταχώρηση τους στο Μηχανογραφικό Σύστημα Αποθήκης Φαρμακείου.

Συντονίζει τις δραστηριότητες του φαρμακείου και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης και αυτός στη Διεύθυνση Φαρμάκου για περαιτέρω ενέργειες προς τις αρμόδιες Δ/νσεις για κάλυψη των αναγκών του φαρμακείου τόσο σε προσωπικό όσο και σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

Διαχειριστής Φαρμακοποιός

Ο Διαχειριστής Φαρμακοποιός έχει μαζί με τον Προϊστάμενο Φαρμακοποιό την ευθύνη για την επάρκεια των φαρμάκων στο φαρμακείο, την ορθολογική αγορά ποσοτήτων φαρμάκων σύμφωνα με τις καταναλώσεις και τις οδηγίες της Διοίκησης. Είναι υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση του φαρμακείου. Επίσης είναι υπεύθυνος για τον τακτικό έλεγχο των διαθέσιμων αποθεμάτων, την παρακολούθηση της καταχώρησης των συνταγών στο σύστημα αποθήκης ΟΠΣ, της απεικόνισης τους στο μηχανογραφικό σύστημα των φαρμακείων και τη διενέργεια τακτικών ελέγχων και απογραφών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο φαρμακοποιό, συνεργάζεται και είναι συνυπεύθυνος στην εκτέλεση των εργασιών της υπηρεσίας, δύναται δε να τον αντικαταστήσει σε περίπτωση απουσίας του.

Βοηθός Φαρμακείου/ Υπάλληλος φαρμακείου σύμφωνα με τη διαπιστωτική πράξη Ρ07/117/30-12-2011

Εκτελεί συνταγές συνυπεύθυνα με τον Προϊστάμενο Φαρμακοποιό ή τον αντικαταστάτη του (τιθέμενης της υπογραφής φαρμακοποιού επί της συνταγής), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και υποστηρίζει τον Φαρμακοποιό στις παρεχόμενες από αυτόν υπηρεσίες, εργάζεται σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του, αποκλειόμενης της ανεξάρτητης παροχής υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 1963/1991 (ΦΕΚ 138 Α'), του π.δ. 6 (ΦΕΚ 8Α, 19-1-2000), π.δ. 312 (ΦΕΚ 157Α, 16-9-1992) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Διοικητικοί και Προσωπικό Πληροφορικής

Διεκπεραιώνει τη διαχειριστική και γραφική εργασία, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου, του Διαχειριστή και των Φαρμακοποιών.

Ο Προϊστάμενος της ΠΕΔΙ έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της Διοικητικής λειτουργίας, της οργάνωσης, του εξοπλισμού των φαρμακείων και τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης ενώ μεριμνά για τον ορισμό Διαχειριστή Φαρμακοποιού και τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής και Επιτροπής Απογραφής.

Επιπρόσθετα έχει την ευθύνη για την εντολή διενέργειας Απογραφής, τον έλεγχο των αποτελεσμάτων και την ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά. Ο Διευθυντής υπογράφει μετά τον Προϊστάμενο - Διαχειριστή φαρμακοποιό τις αιτήσεις προμήθειας.

Για το Κεντρικό φαρμακείο την αρμοδιότητα του Προϊσταμένου ΠΕΔΙ ασκεί ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Φαρμάκου.

Το υγειονομικό προσωπικό του Φαρμακείου κατά την ώρα της εργασίας του, φορά λευκή μπλούζα.

Το ωράριο λειτουργίας των φαρμακείων ΕΟΠΥΥ ορίζεται σε πενήνήμερη βάση από 8.00 έως 14.00 με δυνατότητα ολοήμερης λειτουργίας έως τις 19.00. Την ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου έχει ο Προϊστάμενος Φαρμακοποιός ή ο αντικαταστάτης του σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος οφείλει να ενημερώνει τον Δ/ντη της ΠΕ.ΔΙ.

Για τις ανάγκες της ολοήμερης λειτουργίας των φαρμακείων απασχολείται προσωπικό του ΕΟΠΥΥ των Κλάδων ΠΕ Φαρμακοποιών, ΤΕ-ΔΕ βοηθών φαρμακείου/υπαλλήλων φαρμακείου και βοηθητικό διοικητικό προσωπικό και φαρμακοποιών του ΕΣΥ, σύμφωνα με το ν. 4052/2012, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Το προσωπικό καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Άρθρο 11

Στα φαρμακεία ΕΟΠΥΥ δεν επιτρέπεται να προσέρχονται φαρμακευτικοί αντιπρόσωποι εκτός εάν έχει δοθεί σχετική άδεια από τη Διοίκηση του Οργανισμού για συγκεκριμένο σκοπό. Όποιος φαρμακευτικός αντιπρόσωπος ενδιαφέρεται για στοιχεία σχετικά με τη διάθεση φαρμάκων της εταιρείας στην οποία εργάζεται, θα καταθέτει αίτημα στην ΠΕΔΙ-ΕΟΠΥΥ το οποίο θα διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Φαρμάκου της Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΟΠΥΥ και η απάντηση θα δίδεται γραπτώς στην αντίστοιχη εταιρεία, έπειτα από προηγούμενη γνωστοποίηση στη Διοίκηση του Οργανισμού.

Άρθρο 12

Τα φαρμακεία και οι φαρμακαποθήκες του ΕΟΠΥΥ εφοδιάζονται με τα απαραίτητα είδη από την ελεύθερη αγορά ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς, με τις διαδικασίες που προβλέπει ο Νόμος και μεριμνούν για την εξασφάλιση της ομαλής προμήθειας των δικαιούχων του, με τα είδη που διαθέτουν. Με απόφαση Δ.Σ. καθορίζονται τα φαρμακευτικά σκευάσματα και είδη που θα διακινούνται από την κεντρική φαρμακαποθήκη για τα φαρμακεία ΕΟΠΥΥ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Μαρτίου 2019

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΛΑΓΙΑΝΑΚΟΣ

Αριθμ. 2879

(2)

Έγκριση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου του Γενικού Νοσοκομείου Χαλκιδικής και του Ψυχιατρικού Ξενώνα Νομού Χαλκιδικής, για το έτος 2019.

Η ΔΙΟΙΚΗΤΡΙΑ

ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του ν. 3329/20045 «Εθνικό Σύστημα

Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις».

2) Τις διατάξεις του ν. 3527/2007 (ΦΕΚ 22/Α'/9-2-2007), «Κύρωση συμβάσεων υπέρ νομικών προσώπων εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις».

3) Τις διατάξεις του ν. 3868/2010 «Αναβάθμιση Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υ.Υ.Κ.Κ.Α.

4) Την υπ' αριθμ. Α2Β/Γ.Π. οικ. 49819/1-7-2016 κοινή απόφαση του Υπουργού Υγείας και του Αναπληρωτή Υπουργού Υγείας περί διορισμού μου ως Διοικήτριας του Γ.Ν. Χαλκιδικής (ΦΕΚ 364/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./11-7-2016) και την υπ' αριθμ. 23104/14-7-2016 Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας.

5) Την από 1-3-2019 εισήγηση της Δ/ντριας και του Υποδ/ντή της Διοικητικής Υπηρεσίας καθώς και της Προϊσταμένης του Τμήματος Οικονομικού που έχει ως εξής:

«α) Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4024/2011, περί υπερωριακής εργασίας, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα.

β) Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου - Αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου».

γ) Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 102 του ν. 4461/2017 περί αναπροσαρμογής της ωριαίας αποζημίωσης, για νυχτερινή εργασία και εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών.

δ) Τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4486/2017 «Μεταρρύθμιση Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις».

ε) Την υπ' αριθμ. 25η/13-12-2018 απόφαση του Δ.Σ. του Γ.Ν. Χαλκιδικής περί προγραμματισμού υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Γ.Ν. Χαλκιδικής και του Ψυχιατρικού Ξενώνα Νομού Χαλκιδικής έτους 2019.

στ) Την υπ' αριθμ. Γ4β /Γ.Π. οικ. 101219/ 28-12-2018 (ΦΕΚ 6063/Β'/31-12-2018) απόφαση του Υπουργού Υγείας και του Αναπληρωτή Υπουργού Υγείας περί καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια, για το έτος 2019.

ζ) Την υπ' αριθμ. 6807/13-2-2019 (ΑΔΑ: ΨΞ4ΩΟΡ1Ο-ΗΒΔ) απόφαση του Διοικητή της 4ης Υγειονομικής Περιφέρειας Μακεδονίας και Θράκης με την οποία κατανέμεται στο Γ.Ν. Χαλκιδικής το ποσόν των (355.000,00) ευρώ για αποζημίωση (134.000) ωρών υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Νοσοκομείου μας, για το έτος 2019.

η) Την υπ' αριθμ. 5725-2-2019 απόφαση του Δ.Σ. του Γ.Ν. Χαλκιδικής περί καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση ερ-

γασίας ιδιωτικού δικαίου του Ψυχιατρικού Ξενώνα και του Γ.Ν. Χαλκιδικής, για το έτος 2019.

Το γεγονός ότι οι υφιστάμενες ανάγκες σε συνδυασμό με την επικείμενη λειτουργία νέων τμημάτων, εντός του έτους (ΜΕΘ, ΤΕΠ και Ψυχιατρικής Κλινικής), καθιστά αδύνατη τη λειτουργία όλων των τμημάτων του Νοσοκομείου και του Ψυχιατρικού Ξενώνα, που εφημερεύουν σε καθημερινή εικοσιτετράωρη βάση, αν οι υπηρετούντες υπάλληλοι δεν εργασθούν πέραν του κανονικού τους ωραρίου τις καθημερινές, τις νύχτες και τις εξαιρέσιμες ημέρες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους 2019.

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ

Την έγκριση καταβολής αποζημίωσης:

α) υπερωριακής απασχόλησης τις καθημερινές, τις νύχτες και τις εξαιρέσιμες ημέρες των (210) υπαλλήλων του Νοσοκομείου μας και του Ψυχιατρικού Ξενώνα, μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου, για το έτος 2019, συνολικών ωρών (5.600) επιμεριζόμενων σε (2.800) ώρες για το α' εξάμηνο του 2019 με αντίστοιχο κόστος (15.400) ευρώ (ΚΑΕ 0261) και (2.800) ώρες για το β' εξάμηνο του 2019 με αντίστοιχο κόστος (15.400) ευρώ (ΚΑΕ 0261).

Η απογευματινή υπερωριακή εργασία ορίζεται, ανά εξάμηνο, μέχρι (120) ώρες, ανά υπάλληλο, η υπερωριακή εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες μέχρι (96) ώρες, ανά υπάλληλο και για τις Κυριακές και τις Εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι (96) ώρες ανά υπάλληλο.

β) νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, προς συμπλήρωση, των (210) υπαλλήλων του Νοσοκομείου μας και του Ψυχιατρικού Ξενώνα, μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου, για το έτος 2019, συνολικών ωρών (128.400) επιμεριζόμενων σε (64.200) ώρες για το α' εξάμηνο του 2019 με κόστος (162.100) ευρώ (ΚΑΕ 0263) και (64.200) ώρες για το β' εξάμηνο του 2019 με κόστος (162.100) ευρώ (ΚΑΕ 0263)», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καταβολή αποζημίωσης:

α) υπερωριακής απασχόλησης τις καθημερινές, τις νύχτες και τις εξαιρέσιμες ημέρες των (210) υπαλλήλων του Νοσοκομείου μας και του Ψυχιατρικού Ξενώνα, μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου, για το έτος 2019, συνολικών ωρών (5.600) επιμεριζόμενων σε (2.800) ώρες για το α' εξάμηνο του 2019 με αντίστοιχο κόστος (15.400) ευρώ (ΚΑΕ 0261) και (2.800) ώρες για το β' εξάμηνο του 2019 με αντίστοιχο κόστος (15.400) ευρώ (ΚΑΕ 0261).

Η απογευματινή υπερωριακή εργασία ορίζεται, ανά εξάμηνο, μέχρι (120) ώρες, ανά υπάλληλο, η υπερωριακή εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες μέχρι (96) ώρες, ανά υπάλληλο και για τις Κυριακές και τις Εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι (96) ώρες ανά υπάλληλο.

β) νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, προς συμπλήρωση, των (210) υπαλλήλων του Νοσοκομείου μας και του Ψυχιατρικού Ξενώνα, μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου, για το έτος 2019, συνολικών ωρών (128.400) επιμεριζόμενων σε (64.200) ώρες για το α' εξάμηνο του 2019 με κόστος (162.100) ευρώ (ΚΑΕ 0263) και (64.200) ώρες για το β' εξάμηνο του 2019 με κόστος (162.100) ευρώ (ΚΑΕ 0263).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 4 Μαρτίου 2019

Η Διοικήτρια

ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΣΤΕΦΑΝΙΔΟΥ

Αριθμ. 901

(3)

Έγκριση καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του προσωπικού του Γ.Ν. Κιλκίς / Φορέας Γ.Ν. - Κ.Υ. Γουμένισσας, για το έτος 2019.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Το ν.δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204/Α'/1974) «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ. και γενικές διατάξεις».

β) Το ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α'/1995) «Περί Δημόσιου Λογιστικού και ελέγχου δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις».

γ) Το ν. 3106/2003 (ΦΕΚ 30/Α'/2003) «Αναδιοργάνωση Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις».

δ) Το ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197/Α'/2003) «Οργάνωση και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας και άλλες διατάξεις»

ε) Το ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81/Α'/2005) «Περιφερειακή συγκρότηση του Εθνικού συστήματος Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης».

στ) Το ν. 3527/2007 (ΦΕΚ 25/Α'/2007) «Κυρώσεις συμβάσεων υπέρ νομικών προσώπων εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης».

ζ) Το ν. 3580/2007 (ΦΕΚ 134/Α'/2007) «Προμήθειες φορέων εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και άλλες διατάξεις».

η) Το ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α'/2014) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 011/85/ΕΕ), Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις».

θ) Το άρθρο 12 του ν. 4316/2014 (ΦΕΚ 270/Α'/2014) «Ίδρυση παρατηρητηρίου άνοιας, βελτίωση περιγεννητικής φροντίδας, ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις».

ι) Την παράγραφο 4α του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (ΦΕΚ 129/Α'/2015) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

ια) Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

ιβ) Την υπ' αριθ. Γ4β/Γ.Π. οικ. 101219/28-12-2018 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργού Υγείας και Αναπληρωτή Υπουργού Υγείας περί Καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση

εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ. ανά Υγειονομική Περιφέρεια (ΦΕΚ 6063/Β'/2018).

ιγ) Την αριθμ. πρωτ. 6807/13-02-2019 (ΑΔΑ: ΨΞ4ΩΟΡ10-ΗΒΔ) απόφαση του Διοικητή της 4ης Υ.Πε. Μακεδονίας και Θράκης «Καθιέρωση ανά Νοσοκομείο της 4ης Υ.Πε. Μακεδονίας και Θράκης, ωρών, ποσών, και αριθμού προσωπικού για Εφημερίες Ιατρικού Προσωπικού - Επιστημονικού Προσωπικού - καθώς και για Υπερωρίες - Νυχτερινά - Εξαιρέσιμα Λοιπού Προσωπικού έτους 2019».

ιδ) Η απόφαση του Δ.Σ. του Γ.Ν. Κιλκίς της Συνεδρίασης 4η/18-02-2019 - Θέμα 5ο (ΑΔΑ: ΩΔΔΘ4690Β2-ΠΨΚ) «Έγκριση καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του προσωπικού του Γ.Ν. Κιλκίς / Φορέας Γ.Ν. - Κ.Υ. Γουμένισσας, για το έτος 2019», εγκρίνεται:

α) η κατανομή καθιέρωσης απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης, υπερωριακής απασχόλησης κατά τις νυκτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές - Αργίες και εξαιρέσιμες, καθώς και νυκτερινής εργασίμων ημερών και ημερήσιας ή νυκτερινής, που παρέχονται τις Κυριακές - Αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες προς συμπλήρωση υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας του Λοιπού Προσωπικού του Γ.Ν. Κιλκίς / Φορέα Γ.Ν. - Κ.Υ. Γουμένισσας για το έτος 2019 σε σύνολο ογδόντα (80) υπαλλήλων και είκοσι εννέα χιλιάδων (29.000) ωρών, για όλες τις κατηγορίες του προσωπικού (80 υπάλληλοι και 29.000 ώρες, υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου), στον ΚΑΕ 0261: 10.360€ και στον ΚΑΕ 0263: 65.640€, όπως αναλύονται στον παρακάτω πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Γ.Ν. - Κ.Υ. ΓΟΥΜΕΝΙΣΣΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΟΣ ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ / ΚΥΡΙΑΚΕΣ / ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Γ.Ν. - Κ.Υ. ΓΟΥΜΕΝΙΣΣΑΣ ΕΤΟΥΣ 2019 (ΚΑΕ 0261)	ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΝΥΧΤΕΡΙΝΩΝ - ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ ΗΜΕΡΩΝ ΤΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Γ.Ν. - Κ.Υ. ΓΟΥΜΕΝΙΣΣΑΣ ΕΤΟΥΣ 2019 (ΚΑΕ 0263)
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	43	2.500	26.500	10.360,00 €	65.640,00 €
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	12				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	13				
ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	8				
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	4				

β) η δυνατότητα μεταφοράς πίστωσης από τον έναν ΚΑΕ στον άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γουμένισσα, 20 Φεβρουαρίου 2019

Ο Διοικητής

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΡΕΒΕΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

