

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΚΑΒ (ΑΠΟΣΤΟΛΗ & ΣΚΟΠΟΙ)

Αποστολή του ΕΚΑΒ είναι ο συντονισμός της παροχής Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας και Επείγουσας Ιατρικής σε όλο τον πληθυσμό της Ελληνικής Επικράτειας και η διακομιδή των πολιτών αυτών σε Μονάδες Παροχής Υπηρεσιών Υγείας.

Ειδικότερα, **Σκοποί** του ΕΚΑΒ είναι:

- 1) Η ισότιμη παροχή Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας και Επείγουσας Ιατρικής σε κάθε ασθενή, ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση σύμφωνα με τους κανόνες του Εθνικού Συστήματος Υγείας και Κοινωνικής Ασφάλισης.
- 2) Η ανάπτυξη και αναβάθμιση της συνολικά παρεχόμενης Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας και Επείγουσας Ιατρικής μέσα από τη συνεργασία και τη διασύνδεση με τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα και τα Τμήματα Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ).
- 3) Η ευαισθητοποίηση και η επιμόρφωση του πληθυσμού σε θέματα Πρώτων Βοηθειών, πρόληψης ατυχημάτων και προαγωγής της υγείας.
- 4) Η διαρκής αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας και Επείγουσας Ιατρικής μέσα από την υψηλή ειδίκευση, συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του ΕΚΑΒ και γενικότερα του υγειονομικού προσωπικού.
- 5) Η βελτίωση της συνεργασίας με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς στο πεδίο της Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας και Επείγουσας Ιατρικής μέσα από τη συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα και δράσεις.
- 6) Η συμμετοχή και συνδρομή σε όλο το φάσμα των δράσεων της πολιτικής προστασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΚΑΒ

Το ΕΚΑΒ διαρθρώνεται σε Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) η οποία έχει την ευθύνη της υλοποίησης της αποστολής και των σκοπών του ΕΚΑΒ έτσι ώστε οι παρεχόμενες υπηρεσίες να έχουν ενιαίο χαρακτήρα σε όλη την επικράτεια και σε Παραρτήματα τα οποία υλοποιούν την αποστολή και τους σκοπούς του ΕΚΑΒ στην περιοχή αρμοδιότητάς τους , σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του παρόντος και τις κατευθύνσεις και οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας και της διοίκησης του ΕΚΑΒ.

Κεντρική Υπηρεσία

Η Κεντρική Υπηρεσία (ΚΥ) διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Υποδομών, Εξοπλισμού & Δικτύων
4. Διεύθυνση Επείγουσας Ιατρικής, Προνοσοκομειακής Φροντίδας & Εκπαίδευσης

Τα παρακάτω αυτοτελή τμήματα και γραφείο υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο.

5. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού
6. Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος & Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
7. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
8. Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
9. Γραφείο Προέδρου & Επικοινωνίας

Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού

Το Τμήμα έχει ως στόχο την ανάπτυξη στρατηγικών προτεραιοτήτων και κατευθύνσεων για την οργάνωση και το συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων φορέων στη διαχείριση περιστατικών που χρήζουν της παροχής Επείγουσας Προνοδοκομειακής Φροντίδας και Επείγουσας Ιατρικής πανελλαδικά, με την αξιοποίηση σύγχρονων εργαλείων ανάλυσης δεδομένων και βέλτιστων πρακτικών. Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης συνιστούν:

1. Η αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης αναφορικά με τις διακομιδές επειγόντων περιστατικών στη χώρα, μέσα από τη συλλογή, παρακολούθηση και ανάλυση δεδομένων και δεικτών σε πανελλαδικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο
2. Η λήψη, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα των εγκατεστημένων πληροφοριακών εφαρμογών
3. Η εισήγηση μέτρων και η υποβολή προτάσεων αναφορικά με την επιχειρησιακή λειτουργία του ΕΚΑΒ, την βελτίωση της διαχείρισης των επειγόντων περιστατικών και των άλλων διακομιδών που αναλαμβάνει το ΕΚΑΒ
4. Ο συντονισμός των Παραρτημάτων του ΕΚΑΒ, η παρακολούθηση της λειτουργίας τους και η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων με στόχο την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας, αποδοτικότητας και επιχειρησιακής τους ετοιμότητας
5. Ο σχεδιασμός και οργάνωση συστήματος λειτουργίας και ελέγχου της πιστοποίησης των δημόσιων και ιδιωτικών μέσων διακομιδής ασθενών
6. Η μέριμνα για τη λειτουργία Τομέα Ασφαλούς Οδήγησης & Πρόληψης Ατυχημάτων, σκοπός του οποίου είναι η καταγραφή και η ανάλυση ατυχημάτων με τα οχήματα του Ε.Κ.Α.Β., και η επεξεργασία των στοιχείων που είναι διαθέσιμα, έτσι ώστε να διαπιστωθούν τα αίτια πρόκλησης ατυχημάτων και με απώτερο στόχο την ελαχιστοποίηση των αιτίων πρόκλησης ατυχημάτων και κατά συνέπεια των επιπτώσεων στην Υγεία του προσωπικού του Ε.Κ.Α.Β.
7. Ο σχεδιασμός και η τήρηση μητρώου για την καταχώρηση και το συντονισμό όλων των εθελοντικών οργανώσεων και των φορέων της Κοινωνίας των Πολιτών, ιδίως των Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) αναφορικά με τη διαχείριση περιστατικών που υπάγονται στο εύρος των αρμοδιοτήτων του ΕΚΑΒ
8. Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού λειτουργίας του ΕΚΑΒ με την επεξεργασία ετήσιων στατιστικών στοιχείων για όλους τους τομείς δραστηριότητας του ΕΚΑΒ (τηλεφωνικές κλήσεις, επείγοντα, χρόνια, αεροδιακομιδές, πλωτά κ.α.) και η συγκριτική επεξεργασία και αξιολόγησή τους σε σχέση με τα αντίστοιχα των προηγούμενων ετών, καθώς και η ανάλυσή τους, για την εξαγωγή τελικών διαπιστώσεων και συμπερασμάτων

Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος, Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία (ΥΑΕ)

Στόχος του τμήματος είναι η προώθηση και παρακολούθηση της υλοποίησης της Πολιτικής Ποιότητας, Περιβάλλοντος και ΥΑΕ, όπως αυτή έχει καθορισθεί από τη Διοίκηση του ΕΚΑΒ σε ένα ενοποιημένο Σύστημα το οποίο περιλαμβάνει:

A. Την Αναλυτική περιγραφή των δραστηριοτήτων του ΕΚΑΒ καθώς και των διεργασιών - διαδικασιών που τις διέπουν,

B. Τον έλεγχο της τήρησης και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι παρακάτω:

1. Η διαρκής ενημέρωση και αναθεώρηση των εγγράφων, ο καθορισμός τυποποίησης για μορφές εγγράφων (εσωτερικά σημειώματα, επιστολές, παρουσιάσεις κλπ) και η τήρηση αρχείου για κάθε έγγραφο που απαιτείται από τη νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο.
2. Η μέριμνα για την πιστοποίηση σύμφωνα με Διεθνή Πρότυπα υπηρεσιών του ΕΚΑΒ και η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων με σκοπό την καταγραφή μη συμμορφώσεων ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου
3. Η εκπόνηση της πολιτικής και η τήρηση κανόνων σχετικά με την Περιβαλλοντική διαχείριση και τα θέματα Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Ιατρό εργασίας, τον Τεχνικό Ασφαλείας και τη Διοίκηση
4. Ο έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας και η συνεργασία με τις Διευθύνσεις σχετικά με τα απόβλητα και τα απορρίμματα με στόχο την προστασία του περιβάλλοντος
5. Η εισήγηση μέτρων για την βελτίωση του περιβάλλοντος εργασίας και η παρακολούθηση των μέτρων υγείας και ασφαλείας όπως καθορίζονται από τη νομοθεσία ή άλλες απαιτήσεις
6. Η ευθύνη για τον ορισμό σε συνεργασία με την Διοίκηση των ετήσιων στόχων Ποιότητας, Περιβάλλοντος και ΥΑΕ, η παρακολούθησή τους, η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση των υπαρχόντων εργαλείων διαχείρισης, η εφαρμογή δεικτών και μεθόδων (π.χ. ερωτηματολόγια) παρακολούθησης της ικανοποίησης των χρηστών, η μέτρηση και κατηγοριοποίηση των παραπόνων και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
7. Η συλλογή και ενημέρωση της νομοθεσίας για το Περιβάλλον και την Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων
8. Η ανάλυση των στατιστικών δεδομένων που προκύπτουν από εργατικά ατυχήματα, επαγγελματικές ασθένειες σχετιζόμενα με το έργο των εργαζομένων και η σύνταξη προτάσεων και μελετών για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας
9. Η μέριμνα για την κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με σκοπό την ενημέρωση του προσωπικού για την περιβαλλοντική διαχείριση και την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας

Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

1. Η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση ενώπιον των Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών, και γενικά η παράσταση και υποστήριξη των εκκρεμών νομικών υποθέσεων.
2. Η παροχή γνωμοδότησης και η νομική συνδρομή επί θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτή από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο.
3. Η νομική συνδρομή των αρμόδιων Διευθύνσεων κατά την εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας, για θέματα προμηθειών, προσωπικού, κλπ .
4. Η πρόταση για ανάθεση νομικών υποθέσεων σε εξωτερικούς δικηγόρους, ιδίως εκτός Αθηνών.

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ)

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αυτοτελές τμήμα που έχει στόχο την ανεξάρτητη ελεγκτική-συμβουλευτική δραστηριότητα παροχής διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου των Υπηρεσιών του ΕΚΑΒ.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος συμμόρφωσης των υπηρεσιών ως προς τους νόμους, τους κανονισμούς, τις πολιτικές και σε άλλες απαιτήσεις
2. Ο έλεγχος της απόδοσης των επιχειρησιακών και οικονομικών λειτουργιών και των επιτεύξιμων αποτελεσμάτων
3. Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες για την ανάλυση διαχείρισης κινδύνων, την υποστήριξη στη διεξαγωγή αυτοαξιολόγησης, την απόδοση και λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΚΑΒ.

Γραφείο Προέδρου & Επικοινωνίας

Οι αρμοδιότητές του είναι:

Σκοπός του Γραφείου είναι η επικουρία του έργου του Προέδρου του Δ.Σ. και η μέριμνα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής στρατηγικής του οργανισμού. Οι αρμοδιότητες είναι:

1. Η φροντίδα για την αλληλογραφία, την τήρηση του αρχείου και τη γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Προέδρου
2. Η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των αποφάσεων καθώς και η διαβίβαση των αποφάσεων του Δ.Σ. στις υπηρεσίες του ΕΚΑΒ
3. Η μέριμνα για την οργάνωση, ανάπτυξη και υλοποίηση προγραμμάτων με σκοπό την ενημέρωση του κοινού για τις αρμοδιότητες του ΕΚΑΒ και την προβολή του έργου του
4. Η μέριμνα για τη σύνταξη, την έκδοση και την επικοινωνία ενημερωτικού υλικού για το κοινό σε θέματα πρώτων βοηθειών
5. Η φροντίδα για την ανάπτυξη σχέσεων με αντίστοιχους ευρωπαϊκούς οργανισμούς και τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων ή συνεδρίων στο ΕΚΑΒ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως σκοπό:

- α. Την ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΚΑΒ.
- β. Τον προγραμματισμό και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης, εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης του Διοικητικού και Τεχνικού προσωπικού του ΕΚΑΒ, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς
- γ. Τη μέριμνα για την υλικοτεχνική υποδομή και εφοδιασμό του ΕΚΑΒ

Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας συγκροτούν τα ακόλουθα Τμήματα:

- Α) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού-Μισθοδοσίας
- Β) Τμήμα Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών
- Γ) Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

A. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού- Μισθοδοσίας

1. Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του ΕΚΑΒ και η τήρηση του Μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΚΑΒ.
2. Η μέριμνα για τις προσλήψεις μόνιμου προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων και ιατρών ΕΣΥ.
3. Η τήρηση μητρώου υπαλλήλων σχετικά με τη χορήγηση και τον έλεγχο όλων των μορφών αδειών (π.χ. κανονικές, αιμοδοτικές, σχολικές, κ.λπ.).
4. Η τήρηση των μεταβολών πάσης φύσεως προσωπικού σχετικά με τον αριθμό αδικαιολογήτων απουσιών, της άδειας άνευ αποδοχών και της θέσης σε διαθεσιμότητα
5. Η μέριμνα για την καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και η έγκριση αποζημιώσεων υπερωριακής, νυχτερινής, εξαιρέσιμων ημερών.
6. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, για δαπάνες αρμοδιότητας του τμήματος.
7. Η παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του ΕΚΑΒ, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό του.
8. Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κλπ, για το πάσης φύσεως προσωπικό του ΕΚΑΒ.

B. Τμήμα Σχεδιασμού Ανθρωπίνων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

1. Η κατανομή των οργανικών θέσεων του ΕΚΑΒ ανά Παράρτημα και Τομέα, Διεύθυνση και Τμήμα
2. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό
3. Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
4. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η γνωστοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και μετεκπαίδευσης των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΚΑΒ σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) καθώς και με άλλους Φορείς παροχής εκπαίδευσης.
5. Η έγκριση συμμετοχής σε προγράμματα εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης, συνέδρια, συμπόσια, ημερίδες.
6. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του ΕΚΑΒ
7. Η εφαρμογή του Νομοθετικού πλαισίου των Μεταθέσεων και των Μετατάξεων του προσωπικού του ΕΚΑΒ
8. Η τήρηση αρχείου και η ενημέρωση των εισροών και εκροών προσωπικού - Ψηφιοποιημένος Οργανισμός του ΕΚΑΒ
9. Η μέριμνα για την κάλυψη κενών θέσεων μέσω κινητικότητας σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Γ. Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας

1. Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού, εντύπων και ειδών εξοπλισμού γραφείων για την Κεντρική Υπηρεσία
2. Η μέριμνα για τη λειτουργία, τη φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΚΑΒ.
3. Η έκδοση βεβαίωσης και ο γενικός συντονισμός των αρμόδιων τμημάτων για την χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας ασθενοφόρων σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού
4. Η σύνταξη εισηγήσεων για αποζημίωση υπερωριακής εργασίας του Διοικητικού προσωπικού της Κεντρικής υπηρεσίας του ΕΚΑΒ και των Παραρτημάτων σε μηνιαία βάση, για την ετήσια πρόβλεψη της υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού της Κ.Υ. και των Παραρτημάτων, για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού, για τις εφημερίες ιατρών της Κ.Υ. και των Παραρτημάτων καθώς και την προσφορά ιατρών σε άλλους υγειονομικούς σχηματισμούς ή την συμμετοχή συνεργατών ιατρών στο πρόγραμμα εφημεριών του ΕΚΑΒ.

5. Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των ημερήσιων δελτίων παρουσιών και η έγκριση πάσης φύσεως αδειών προσωπικού, όλων των τμημάτων της Κ.Υ. μέσω των προϊσταμένων τους.
6. Η παραπομπή των υπαλλήλων στην Α' βαθμια Υγειονομική Επιτροπή σχετικά με θέματα υγείας των υπαλλήλων τα οποία έχουν σχέση με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, η έγκριση των αναρρωτικών αδειών τους, η άσκηση ένστασης και η παραπομπή στη Β' βαθμια επιτροπή.
7. Μέριμνα για την τήρηση των αρχείων συγκρότησης των συλλογικών οργάνων Δ.Σ., Ε. Σ., και ομάδων εργασίας καθώς και ο ορισμός ελεγκτή ιατρού σε ετήσια βάση.
8. Η τήρηση του Πρωτοκόλλου (Γενικού και Εμπιστευτικού), η διεκπεραίωση της απλής και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας και η εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των πολιτών σε θέματα διακίνησης της αλληλογραφίας τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση έχει ως στόχο την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΚΑΒ, την εκκαθάριση των δαπανών και τη διαχείριση, το συντονισμό και την εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής διαχείρισης του ΕΚΑΒ (ΚΥ και Παραρτήματα).

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- A. Τμήμα Παρακολούθησης – Εκτέλεσης Προϋπολογισμού
- B. Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης δαπανών
- Γ. Τμήμα Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες κάθε τμήματος περιγράφονται παρακάτω:

A) Τμήμα Παρακολούθησης –Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

1. Η κατάρτιση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας του προϋπολογισμού του ΕΚΑΒ και η υποβολή της σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών και η υποβολή των αιτημάτων για τροποποίηση του προϋπολογισμού στο Διοικητικό Συμβούλιο .
3. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
4. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
5. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
6. Η έκδοση πάγιων προκαταβολών προς τα παραρτήματα του ΕΚΑΒ και η μεταβίβαση των απαραίτητων πιστώσεων.
7. Οι τήρηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών προμηθευτών και οι βεβαιώσεις φόρου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα του ΕΚΑΒ

Β) Τμήμα Λογιστηρίου

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λειτουργίας όλων των αποθηκών υλικού του ΕΚΑΒ της Κεντρικής Υπηρεσίας, η εποπτεία των Παραρτημάτων και η έκδοση κωδικών υλικού για την καταχώριση τους.
2. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των εκτός έδρας και όλων των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
3. Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και η υποβολή της, μετά του σχετικού φακέλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26του ν. 4270/2014.
4. Η λειτουργία του ταμείου, η πληρωμή των ανωτέρω δαπανών και η απόδοση των οφειλομένων κρατήσεων στα αντίστοιχα ταμεία
5. Η οικονομική διαχείριση των πλωτών και εναέριων διακομιδών βαρέως πασχόντων ασθενών που διεκπεραιώνονται από ιδιώτες και φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

Γ) Τμήμα Προμηθειών

1. Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση των αιτημάτων που αφορούν στην κάλυψη των αναγκών για προμήθειες από το σύνολο των διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και από τα Παραρτήματα.
2. Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ο καθορισμός του ύψους της δαπάνης του προϋπολογισμού και η εισήγηση του για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο
3. Η διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την υλοποίηση των προμηθειών καθώς και η σύναψη και η εκτέλεση των συμβάσεων αυτών.
4. Η κατάρτιση των διακηρύξεων των διαγωνισμών , η συνεργασία με την ΕΚΑΠΥ και τη Γενική Γραμματεία Εμπορίου για τη συμμετοχή του ΕΚΑΒ σε κεντρικούς διαγωνισμούς καθώς και την αποστολή προς την ΕΚΑΠΥ όλων των απολογιστικών στοιχείων διαγωνισμών και τον προϋπολογισμό προμηθειών του επομένου έτους.
5. Η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Οικονομικής Διεύθυνσης.
6. Η παρακολούθηση και αποστολή οδηγιών στα Παραρτήματα σχετικά με τις προμήθειες που αναλαμβάνουν και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προμηθευτών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ & ΔΙΚΤΥΩΝ

Η Διεύθυνση έχει ως στόχο την αποδοτική διαχείριση όλων των υποδομών, του ιατροτεχνολογικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, των μέσων διακομιδής, των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Κ.Α.Β., την προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, τη συνεχή παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και την αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- A. Τμήμα Κτιριακών Υποδομών & Επίγειων Μέσων Διακομιδής
- B. Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας
- Γ. Τμήμα Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες κάθε τμήματος περιγράφονται παρακάτω:

A) Τμήμα Κτιριακών Υποδομών & Επίγειων Μέσων Διακομιδής

1. Ο προγραμματισμός προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης των κτιριολογικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Κ.Υ. και των Παραρτημάτων του Ε.Κ.Α.Β. πανελλαδικώς και η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης τους.
2. Η κατάρτιση μελετών, και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμού έργων, η επίβλεψη τεχνικών έργων και η παραλαβή αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Οι αυτοψίες στα Παραρτήματα των ήδη υπάρχοντων κτιριακών εγκαταστάσεων για τις βελτιώσεις αυτών καθώς και η παροχή γνωμοδότησης καταλληλότητας οικοπέδων για την ανέγερση νέων κτηρίων.
4. Η ευθύνη για τον προγραμματισμό κατασκευής–ανακατασκευής, διαρρύθμισης, αναβάθμισης του εξοπλισμού, των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου της Κ.Υ. και των Παραρτημάτων του Ε.Κ.Α.Β..
5. Η συνεργασία με άλλους φορείς του Δημοσίου, τις Περιφέρειες και τους Δήμους αναφορικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, για την εύρυθμη λειτουργία του Ε.Κ.Α.Β. πανελλαδικά.
6. Η εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής του Ε.Κ.Α.Β., η συνεργασία με τα Παραρτήματα και η παροχή οδηγιών για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων.
7. Η παρακολούθηση των συνεργείων συντήρησης και επισκευής οχημάτων των Παραρτημάτων για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους. Για το λόγο αυτό συστήνονται τοπικά γραφεία συνεργείων σε όσα Παραρτήματα κρίνεται σκόπιμο. Τα συνεργεία μπορούν να εξυπηρετούν και οχήματα από άλλα Παραρτήματα.
8. Η μέριμνα για την συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού των Συνεργείων Οχημάτων στα Παραρτήματα
9. Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Κ.Α.Β., για την προμήθεια νέου εξοπλισμού, ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης οχημάτων σε πανελλαδικό επίπεδο
10. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης ασθenoφόρων οχημάτων από εξωτερικά συνεργεία και των εργασιών που δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν στα Συνεργεία Οχημάτων του Ε.Κ.Α.Β.
11. Η τήρηση της συγκεντρωτικής κατάστασης όλων των μέσων διακομιδής του ΕΚΑΒ, η τήρηση όλων των μεταβολών και η μέριμνα για την ασφάλιση τους

B) Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

1. Η τεχνική διαχείριση και λειτουργική υποστήριξη του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού, σε όλα τα μέσα διακομιδής (ασθενοφόρα οχήματα, κινητές ιατρικές μονάδες, πτητικά μέσα, κλπ.) που διαθέτει και χρησιμοποιεί το Ε.Κ.Α.Β., μέσα από τη διαρκή επικοινωνία και συνεργασία με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες του.
2. Η μέριμνα για την ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και η εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού.
3. Η καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του υπάρχοντος ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού του Ε.Κ.Α.Β. πανελλαδικά και η μέριμνα προγραμματισμού και διενέργειας προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησής του. Επιπλέον, η παρακολούθηση της εφαρμογής των συμβολαίων συντήρησης εξοπλισμού εφόσον υπάρχουν.
4. Η υποβολή εισηγήσεων για την προμήθεια νέου εξοπλισμού με στόχο την ανανέωση και αναβάθμιση του ήδη υπάρχοντος και η εν γένει υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών.
5. Η εναρμόνιση του υπάρχοντος ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού με τα διεθνή πρωτόκολλα της Επείγουσας Ιατρικής.
6. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που αφορούν τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό στο πεδίο της επείγουσας προνοσοκομειακής ιατρικής και φροντίδας και η μελέτη ένταξής τους στο Ε.Κ.Α.Β.
7. Η καταγραφή και η διαχείριση των δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με την λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές κοινοτικές οδηγίες και τους ισχύοντες διεθνείς κανόνες ασφαλείας, μέσω επιλογής της καταλληλότερης διορθωτικής ενέργειας και έκδοσης σχετικών οδηγιών προς τους χρήστες.
8. Η σύνταξη και η επικαιροποίηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς της Υπηρεσίας, των τεχνικών προδιαγραφών του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού, των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών και του λοιπού υγειονομικού υλικού που χρησιμοποιεί το Ε.Κ.Α.Β.
9. Η ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του ΕΚΑΒ στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς του ΕΚΑΒ και στην επιμόρφωση του αρμόδιου προσωπικού του ΕΚΑΒ σε θέματα συντήρησης του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού.

Γ) Τμήμα Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών

1. Η οργάνωση της λειτουργίας των μέσων επικοινωνίας (ασύρματης & ενσύρματης), η ευθύνη για την καλή λειτουργία και η μελέτη για τις ανάγκες σε τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό. Η μελέτη, η εκτέλεση και η επίβλεψη των έργων για την ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας των τηλεπικοινωνιών μέσω εκσυγχρονισμού του δικτύου και του χρησιμοποιούμενων μέσων

2. Η παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων με τους τηλεπικοινωνιακούς παρόχους, τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών πληροφορικής και άλλες σχετικές υπηρεσίες του δημοσίου
3. Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη, η συντήρηση και η αναβάθμιση των υπολογιστικών συστημάτων, του λογισμικού και των δικτύων του Ε.Κ.Α.Β.
4. Η μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων, η ενημέρωση του προσωπικού για την αποτελεσματική χρήση των συστημάτων πληροφορικής και την ανάπτυξη προσαρμοσμένων εφαρμογών
5. Η διαρκής ενημέρωση και συνεργασία με όλες τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Ε.Κ.Α.Β. αναφορικά με την κατάσταση των δικτυακών υποδομών και εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, καθώς και τις εργασίες συντήρησής τους, η καταγραφή αυτών και η ανίχνευση αναγκών για την διενέργεια των σχετικών προμηθειών
6. Η καταγραφή και η παρακολούθηση όλου του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΚΑΒ και η μέριμνα σε συνεργασία με τα Παραρτήματα για τον προγραμματισμό της συντήρησής τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΠΡΟΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση έχει ως στόχο την ανάπτυξη των υπηρεσιών Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας και Επείγουσας Ιατρικής που παρέχει το ΕΚΑΒ πανελλαδικά. Σχεδιάζει, εφαρμόζει, αξιολογεί και ελέγχει :

- Τις υπηρεσίες επείγουσας ιατρικής και προνοσοκομειακής φροντίδας
- Τις εκπαιδευτικές δράσεις παροχής προνοσοκομειακής ιατρικής και φροντίδας που αφορούν σε Γιατρούς, Νοσηλευτές, Διασώστες και το ευρύ κοινό
- Τη διαχείριση των επιπτώσεων στην υγεία των πολιτών από μαζικές καταστροφές

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- A. Τμήμα Σχεδιασμού Διαχείρισης Επειγόντων και Μαζικών Καταστροφών
- B. Τμήμα Διακομιδών με ειδικά μέσα
- Γ. Τμήμα Εκπαίδευσης
- Δ. Γραφείο Διαχείρισης Φαρμακευτικού και Υγειονομικού υλικού

Οι αρμοδιότητες κάθε τμήματος περιγράφονται παρακάτω:

A. Τμήμα Σχεδιασμού Διαχείρισης Επειγόντων και Μαζικών Καταστροφών

1. Η διαρκής επιστημονική έρευνα και η τεκμηρίωση για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πρωτόκολλων σε θέματα Επείγουσας Ιατρικής και Προνοσοκομειακής φροντίδας.

2. Η επιστημονική υποστήριξη και η διασύνδεση με τα τοπικά γραφεία ιατρικής υπηρεσίας των παραρτημάτων του ΕΚΑΒ αναφορικά με τα ζητήματα προτεραιοποίησης περιστατικών και τις καλές πρακτικές διαχείρισής τους
3. Η συνεργασία με τα νοσηλευτικά ιδρύματα και τις άλλες μονάδες παροχής υπηρεσιών υγείας καθώς και με όλους τους φορείς και υπηρεσίες που έχουν αρμοδιότητες σε συναφή με το σκοπό του ΕΚΑΒ θέματα
4. Η κατάρτιση σχεδίων και προγραμμάτων ετοιμότητας για την άμεση επέμβαση σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών και μαζικών απωλειών υγείας λόγω φυσικών ή μη μαζικών καταστροφών και η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς για την Πολιτική Προστασία
5. Ο σχεδιασμός και η οργάνωση συστήματος λειτουργίας ιατρικών παροχής υπηρεσιών επείγουσας ιατρικής σε όσους φορείς συμβάλλονται με το ΕΚΑΒ (Π.χ. αεροδρόμια, λιμάνια, μετρό, αθλητικοί χώροι)

Β. Τμήμα Διακομιδών με ειδικά μέσα

1. Η παροχή εγκρίσεων πανελλαδικά για τη χρήση ειδικών μέσων διακομιδής, ιδίως εναέριων ή πλωτών, για τις διακομιδές περιστατικών σε ανώτερο υγειονομικό σχηματισμό
2. Η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς που παρέχουν πλωτά, εναέρια και εναλλακτικά σε σχέση με τα ασθενοφόρα μέσα μεταφοράς (Π.Α., ΓΕΣ, Π.Υ κ.α.) με στόχο τη διακομιδή ασθενών
3. Η συνεργασία με το ιατρικό προσωπικό των υγειονομικών σχηματισμών παραλαβής και υποδοχής.
4. Η κατάθεση προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία και ανάπτυξη διακομιδών με ειδικά μέσα, ιδίως πλωτά και εναέρια.
5. Η τήρηση μητρώου φορέων που παρέχουν ειδικά μέσα διακομιδής ασθενών, ιδίως πλωτά και εναέρια
6. Η διαρκής επιστημονική έρευνα και η τεκμηρίωση για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πρωτοκόλλων σε θέματα διακομιδών με ειδικά μέσα.

Γ. Τμήμα Εκπαίδευσης

1. Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της παρεχόμενης εκπαίδευσης με στόχο την συνεχή βελτίωση και την αναβάθμιση της.
2. Η εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η παραγωγή υποστηρικτικού υλικού, που αφορά στην εκπαίδευση των επαγγελματιών υγείας και στη συνεχή επαγγελματική εκπαίδευση των εργαζομένων του ΕΚΑΒ στον τομέα της επείγουσας ιατρικής και προνοσοκομειακής φροντίδας.
3. Η εκπόνηση προγραμμάτων για την ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση ομάδων πληθυσμού και φορέων σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.
4. Η συνεργασία με άλλους εκπαιδευτικούς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό οι οποίοι έχουν ανάλογο σκοπό.
5. Η κατάρτιση και η τήρηση του μητρώου των εκπαιδευτικών δομών και των εκπαιδευτών όλων των Παραρτημάτων που αφορούν στην Επείγουσα Ιατρική και Προνοσοκομειακή Φροντίδα.

6. Η έγκριση για εκπαίδευση του προσωπικού σε άλλους φορείς εκτός ΕΚΑΒ σε θέματα συναφή με το έργο τους.

7. Η μέριμνα για έκδοση ή κυκλοφορία βιβλίων ή άλλων επιστημονικών εγχειριδίων, και οπτικοακουστικού υλικού εκπαίδευσης

Γραφείο διαχείρισης φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

1. Καθορισμός του φαρμακευτικού και υγειονομικού εξοπλισμού που πρέπει να φέρει κάθε μέσο διακομιδής επείγοντος περιστατικού και κάθε ιατρείο παροχής υπηρεσιών επείγουσας ιατρικής
2. Διαρκής ενημέρωση και επικαιροποίηση της λίστας του φαρμακευτικού και υγειονομικού εξοπλισμού σύμφωνα με τις νεότερες επιστημονικές εξελίξεις στο χώρο της Επείγουσας Ιατρικής
3. Εκπόνηση προδιαγραφών και οδηγιών για την προμήθεια και την χρήση του φαρμακευτικού και υγειονομικού εξοπλισμού σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς του ΕΚΑΒ
4. Εκπαίδευση του ιατρικού προσωπικού, των νοσηλευτών και των διασωστών στη χρήση των νέων τεχνολογιών που αφορούν τον υγειονομικό και φαρμακευτικό εξοπλισμό σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς του ΕΚΑΒ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Στις παρακάτω δέκα (12) πόλεις συνιστώνται Παραρτήματα του ΕΚΑΒ που λειτουργούν ως διευθύνσεις. Το κάθε Παράρτημα εκπληρώνει την αποστολή του ΕΚΑΒ στην περιοχή της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του παρόντος και τις κατευθύνσεις και το σχεδιασμό της Κεντρικής Υπηρεσίας και της Διοίκησης του ΕΚΑΒ. Σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα εκάστου Παραρτήματος λειτουργούν τομείς και επιχειρησιακές βάσεις για την αποδοτικότερη λειτουργία του. Η έδρα του κάθε τομέα ορίζεται στο παρόν ενώ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του Διευθυντή του Παραρτήματος και του τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού της Κεντρικής Υπηρεσίας μπορούν να ιδρύονται επιχειρησιακές βάσεις με καθορισμένη γεωγραφική αρμοδιότητα. Οι επιχειρησιακές βάσεις μπορούν να ιδρύονται και για συγκεκριμένη χρονική λειτουργία για την κάλυψη περιοχών με διακυμάνσεις πληθυσμού ή άλλων έκτακτων γεγονότων. Την επιστημονική εποπτεία του κάθε Παραρτήματος έχει ο Προϊστάμενος της Ιατρικής Υπηρεσίας.

α. Η γεωγραφική κατανομή των Παραρτημάτων και τα όρια ευθύνης τους είναι η ακόλουθη:

1. Αθήνας, με 10 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες:

1. Κεντρικού τομέα Αθηνών
2. Νότιου τομέα Αθηνών
3. Βόρειου τομέα Αθηνών
4. Δυτικού τομέα Αθηνών
5. Πειραιώς και νήσων
6. Δυτικής Αττικής
7. Ανατολικής Αττικής
8. Εύβοιας
9. Βοιωτίας
10. Κορίνθου

2. Θεσσαλονίκης, με 6 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Θεσσαλονίκης, Χαλκιδικής, Κιλκίς, Ημαθίας, Πιερίας, Πέλλας

3. Πάτρας, με 5 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Πατρών, Ηλείας, Αιτωλοακαρνανίας, Κεφαλονιάς και Ζακύνθου

4. Ηρακλείου, με 4 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Ηρακλείου, Χανίων, Ρεθύμνου και Λασιθίου

5. Λάρισας, με 4 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Λαρίσης, Μαγνησίας, Τρικάλων και Καρδίτσας

6. Καβάλας, με 3 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Καβάλας, Σερρών και Δράμας
7. Ιωαννίνων, με 6 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Ιωαννίνων, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας, Κέρκυρας και Λευκάδας
8. Λαμίας, με 3 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Φθιώτιδας, Φωκίδας, Ευρυτανίας
9. Αλεξανδρούπολης, με 3 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Έβρου, Ροδόπης και Ξάνθης
10. Τρίπολης, με 4 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Αρκαδίας, Μεσσηνίας, Αργολίδας, Λακωνίας
11. Κοζάνης, με 4 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Κοζάνης, Καστοριάς, Φλώρινας και Γρεβενών
12. Μυτιλήνης, με 5 τομείς για τις περιφερειακές ενότητες Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου

Κάθε Παράρτημα αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

Α) Τμήμα **Υποστήριξης Διοικητικών, Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών**

Β) Τμήμα **Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας & Προγραμματισμένων Διακομιδών**

Γ) Τμήμα **Ιατρικής Υπηρεσίας**

Σε κάθε Παράρτημα λειτουργεί **Συντονιστικό Κέντρο** το οποίο υπάγεται στο Διευθυντή του Παραρτήματος.

Οι αρμοδιότητες κάθε τμήματος περιγράφονται παρακάτω:

Συντονιστικό Κέντρο

Στην έδρα κάθε παραρτήματος λειτουργεί συντονιστικό κέντρο για τη διαχείριση των τηλεφωνικών κλήσεων έκτακτης ανάγκης (166) και το συντονισμό της κίνησης των ασθενοφόρων για τα έκτακτα περιστατικά και τις προγραμματισμένες διακομιδές. Στις αρμοδιότητες περιλαμβάνονται:

1. Η διαχείριση των κλήσεων, ο συντονισμός των ασθενοφόρων, η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων των ασθενοφόρων και των άλλων μέσων και η παρακολούθηση της κίνησης τους για κάθε διακομιδή έκτακτη ή προγραμματισμένη.
2. Η συγκέντρωση και η καταγραφή στοιχείων των διακινούμενων από το ΕΚΑΒ περιστατικών
3. Η διαρκής επαφή και συνεργασία με τα τμήματα Επείγοντων Περιστατικών και τις μονάδες Α' βάρδιας περίθαλψης.
4. Η μέριμνα για την εφαρμογή των ιατρικών πρωτοκόλλων διαχείρισης των περιστατικών

A. Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών, Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Γραμματείας

1. Η τήρηση του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων του Παραρτήματος, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού μητρώου που τηρεί και η ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας για τυχόν μεταβολές.
2. Χορήγηση έλεγχος και τήρηση μητρώου πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων του Παραρτήματος και ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας με τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές
3. Αποστολή εισηγήσεων στην Κεντρική Υπηρεσία σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Παραρτήματος
4. Αποστολή μεταβολών στην Κ.Υ. που επηρεάζουν μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων του
5. Η μέριμνα για τη λειτουργία, τη φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του Παραρτήματος του ΕΚΑΒ.
6. Η αποστολή για έγκριση αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας του προσωπικού του Παραρτήματος του ΕΚΑΒ, η ετήσια πρόβλεψη της υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού και η αποστολή των εκτός έδρας μετακινήσεων
7. Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των ημερήσιων δελτίων παρουσιών του διοικητικού προσωπικού, του Παραρτήματος.
8. Η αποστολή στοιχείων για προέγκριση και έγκριση εφημεριών ιατρών του Παραρτήματος
9. Η τήρηση του Πρωτοκόλλου (Γενικού και Εμπιστευτικού) του ΕΚΑΒ, η διεκπεραίωση της απλής και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας και η εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των πολιτών, σε θέματα διακίνησης της αλληλογραφίας τους.

β) Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης

1. Η μέριμνα για τη διενέργεια μικροπρομηθειών και η παρακολούθηση των συμβάσεων σε τοπικό επίπεδο έως του ποσού των άρθρων 117, 118 του Ν. 4412/2016 όπως εκάστοτε ισχύει
2. Η οικονομική διαχείριση του Παραρτήματος σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές της Κεντρικής Υπηρεσίας
3. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η παρακολούθηση σε μηνιαία βάση των εγγραφών που γίνονται.
4. Η οργάνωση της διαχείρισης του υγειονομικού και τεχνολογικού εξοπλισμού, ο έλεγχος κατά την παραλαβή όλων των προμηθευόμενων υλικών και υπηρεσιών, η μέριμνα για την εξασφάλιση κρισίμου αποθέματος, η οργάνωση αποθηκών και συστήματος εφοδιασμού σύμφωνα με τις οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.
5. Ο ορισμός των συλλογικών οργάνων που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των προμηθειών και της παραλαβής υλικών και υπηρεσιών

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

1. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και υποδομών, των μέσων διακομιδής, του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και των συστημάτων πληροφορικής και δικτύων.
2. Η οργάνωση και η λειτουργία συνεργείων και εργαστηρίων για την μέγιστη διαρκή ετοιμότητα των ασθενοφόρων και των άλλων οχημάτων του ΕΚΑΒ όπως και του εξοπλισμού τους.

Β . Τμήμα Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας και Προγραμματισμένων Διακομιδών

1. Η κατάρτιση του προγράμματος δράσης των ασθενοφόρων, των κινητών μονάδων και των άλλων μέσων (μηχανές, άλλα οχήματα) για την παροχή της ΕΠΦ και των έκτακτων ή προγραμματισμένων διακομιδών, το οποίο κοινοποιείται στο Συντονιστικό Κέντρο
2. Η έγκριση του προγράμματος εργασίας του προσωπικού το οποίο αποστέλλεται από τους τομείς.
3. Η συμμετοχή και η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης που σχεδιάζονται από την Κεντρική Υπηρεσία και η κατάθεση προτάσεων για εκπαίδευση λαμβάνοντας υπόψη τις τοπικές ανάγκες.
4. Η συνεργασία με το τμήμα Ιατρικής Υπηρεσίας για την λειτουργία και τη στελέχωση των Κινητών Ιατρικών Μονάδων, η συμμετοχή στην μονάδα ιατρικής των καταστροφών και η διάθεση προσωπικού ετοιμότητας σε καθημερινή βάση όπως και η διάθεση προσωπικού στα μόνιμα ιατρεία του ΕΚΑΒ.
5. Η μέριμνα για τη διακίνηση και τον εφοδιασμό με φαρμακευτικό, υγειονομικό υλικό και βιοϊατρικό εξοπλισμό που φέρει κάθε ασθενοφόρο ή όχημα του Παραρτήματος
6. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των ασθενοφόρων και του εξοπλισμού τους. Η ενημέρωση και η συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την Κεντρική Υπηρεσία για θέματα που αφορούν τα οχήματα και τον βιο-ιατρικό εξοπλισμό.

Τομείς

Οι τομείς έχουν στόχο την ανάπτυξη της επιχειρησιακής δράσης του ΕΚΑΒ στην περιοχή ευθύνης τους. Αρμοδιότητές τους είναι:

1. Η κατάρτιση του προγράμματος εργασίας των πληρωμάτων ασθενοφόρου σύμφωνα και με το πρόγραμμα δράσης και η αποστολή του για έγκριση.
2. Η καταγραφή των ημερήσιων μεταβολών και η επίλυση των προβλημάτων από την έκτακτη απουσία (ασθένειες) με το βέλτιστο τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται κατά το δυνατόν το πρόγραμμα δράσης.
3. Η διαχείριση του υγειονομικού και ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού των ασθενοφόρων του τομέα, η μέριμνα για την καλή λειτουργία των οχημάτων του τομέα και η έγκαιρη ενημέρωση για κάθε πρόβλημα
4. Η ενημέρωση της διεύθυνσης του Παραρτήματος για τα τοπικά ζητήματα και ιδιαιτερότητες σε θέματα αρμοδιότητας του ΕΚΑΒ και η εισήγηση προτάσεων για την ομαλή λειτουργία του τομέα.
5. Η διαχείριση των κτηριακών εγκαταστάσεων και των σταθμών εφοδιασμού και η διαχείριση του εξοπλισμού και του υλικού που τους παρέχεται.

6. Η συμμετοχή και η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης που σχεδιάζονται από την Κεντρική Υπηρεσία

Γ. Τμήμα Ιατρικής Υπηρεσίας

1. Η κατάρτιση του προγράμματος εφημεριών και ετοιμότητας του ιατρικού προσωπικού στο οποίο αναφέρεται: η στελέχωση με ιατρικό προσωπικό των εξειδικευμένων μέσων διακομιδής (Κινητές Μονάδες, Κινητές Μονάδες Νεογνών) ή άλλων μέσων άμεσης επέμβασης και η στελέχωση με εξειδικευμένο ιατρικό προσωπικό των συντονιστικών κέντρων των παραρτημάτων για την παροχή οδηγιών στα πληρώματα ασθενοφόρων, την προτεραιοποίηση για την αντιμετώπιση των περιστατικών και την επικοινωνία με νοσοκομεία και τις μονάδες πρωτοβάθμιας περίθαλψης.

2. Η συμμετοχή στις ασκήσεις και στα προγράμματα δράσης για την αντιμετώπιση των μαζικών καταστροφών

3. Η συμμετοχή και η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης που σχεδιάζονται από την Κεντρική Υπηρεσία και η κατάθεση προτάσεων για εκπαίδευση λαμβάνοντας υπόψη τις τοπικές ανάγκες.

4. Η μέριμνα για τη λειτουργία της μονάδας ιατρικής των καταστροφών ύστερα από απόφαση του Προέδρου του ΕΚΑΒ που θα στελεχώνεται από ιατρούς, νοσηλευτές και διασώστες, η οποία θα επιχειρεί σε περίπτωση μεγάλου ατυχήματος ή μαζικής καταστροφής σύμφωνα με τα σχέδια και τις κατευθύνσεις του τμήματος της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Η κατάθεση προτάσεων προς την ΚΥ για την αποδοτικότερη λειτουργία και ανάπτυξη των τομέων του παραρτήματος στην παροχή επείγουσας ιατρικής και προνοσοκομειακής φροντίδας.

6. Η μέριμνα για την λειτουργία ιατρείου για την εξυπηρέτηση και την υποστήριξη της ψυχικής υγείας του προσωπικού του Παραρτήματος και των τομέων του.

7. Η μέριμνα για την διακομιδή προσώπων που φέρονται ως ψυχικά ασθενείς, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας για την εξέταση τους, με ειδικά διαμορφωμένα οχήματα και από ειδικά εκπαιδευμένους νοσηλευτές.

8. Η εκπαίδευση των πληρωμάτων των ειδικών οχημάτων, για την ασφαλή μεταφορά των φερομένων ως ψυχικά ασθενών, με γνώμονα τον σεβασμό της αξιοπρέπειας και της προσωπικότητάς τους.

9. Η συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Ψυχικής Υγείας του Υπουργείου Υγείας και την Ελληνική Αστυνομία.

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΙΕΚ)

Στο ΕΚΑΒ λειτουργεί Ι.Ε.Κ. με την επωνυμία Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης Εθνικού Κέντρου Άμεσης Βοήθειας (Ι.Ε.Κ. ΕΚΑΒ) με την ειδικότητα “Διασώστης – Πλήρωμα Ασθενοφόρου” με στόχο την παροχή αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης για την δημιουργία στελεχών που θα αποτελέσουν το ανθρώπινο δυναμικό του ΕΚΑΒ.

Το ΙΕΚ αποτελεί Διεύθυνση με έδρα στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΚΑΒ η οποία υποστηρίζεται από το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ι.Ε.Κ.

Με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΚΑΒ, Παραρτήματα του Ι.Ε.Κ. μπορούν να λειτουργούν στις έδρες και τους τομείς των παραρτημάτων του ΕΚΑΒ, για την λειτουργία των οποίων ορίζεται Αναπληρωτής Διευθυντής ΙΕΚ.

Η διοικητική υποστήριξη του Ι.Ε.Κ. που λειτουργεί σε Παράρτημα ή τομέα του ΕΚΑΒ αποτελεί γραφείο.

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή του Ι.Ε.Κ. είναι οι παρακάτω:

- 1 Η ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Υγείας, και η συνεργασία με το ΔΣ ΕΚΑΒ και τους συναρμόδιους φορείς, για τη ρύθμιση κάθε λειτουργικού θέματος.
- 2 Η εποπτεία για την εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής στα ΙΕΚ που λειτουργούν σε Παραρτήματα και τομείς του ΕΚΑΒ πανελλαδικά και για την ομαλή λειτουργία τους καθώς και τη διευθέτηση σπουδαστικών θεμάτων.
- 3 Η στήριξη του εκπαιδευτικού έργου με υλικό (βιβλία, σημειώσεις, εποπτικά μέσα, εξοπλισμό κ.λ.π.).
- 4 Η ευθύνη για την εφαρμογή των ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αφορούν σπουδαστές με αναπηρίες ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- 5 Οι τροποποιήσεις του κανονισμού και οδηγού σπουδών με βάση τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας.
- 6 Η ανάπτυξη σχέσεων με το κοινωνικό και παραγωγικό περιβάλλον (προβολή, ενημέρωση, εκπαιδευτικές επισκέψεις κ.λ.π.).

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Ι.Ε.Κ. είναι οι παρακάτω:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης του Ι.Ε.Κ.
2. Η τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα στοιχεία της λειτουργίας των τμημάτων του ΙΕΚ.
3. Η καταγραφή στοιχείων κατάρτισης στα θεσμοθετημένα πληροφοριακά συστήματα των Ι.Ε.Κ.
4. Η συνεργασία με τα Δ.Ι.Ε.Κ. που λειτουργούν στην ειδικότητα «Διασώστης – Πλήρωμα Ασθενοφόρου».
5. Οι εισηγήσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΚΑΒ για την έγκριση δαπανών που αφορούν πάγιες και τρέχουσες ανάγκες του Ι.Ε.Κ., (εξοπλισμός, αναλώσιμα υλικά πρακτικής εκπαίδευσης, αποκατάστασης ζημιών, συντήρησης εξοπλισμού κ.λ.π.).
6. Οι εισηγήσεις για την πρόσληψη πάσης φύσεως εκπαιδευτικού προσωπικού με ωριαία αντιμισθία προς το Δ.Σ. του ΕΚΑΒ.

7. Εφαρμόζει διαδικασίες και συλλέγει στοιχεία με σκοπό τον έλεγχο ποιότητας των παρεχομένων εκπαιδευτικών υπηρεσιών.

Διάρθρωση Ι.Ε.Κ. που λειτουργούν σε Παραρτήματα ή τομείς του ΕΚΑΒ :

Αναπληρωτής Διευθυντής

Αναπληρωτής Διευθυντής Παραρτήματος του Ι.Ε.Κ. ΕΚΑΒ που θα λειτουργήσει στην έδρα του Παραρτήματος του ΕΚΑΒ ή σε τομέα του, ορίζεται από το Δ Σ του ΕΚΑΒ ο εκάστοτε Διευθυντής Παραρτήματος, ή υπάλληλος ανεξαρτήτου ειδικότητας που υπηρετεί στο παράρτημα/τομέα και πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- κατοχή πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ισότιμου τίτλου σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,
- γνώση ξένης γλώσσας, γνώση χρήσης Η/Υ,
- γνώση και εμπειρία στον τομέα της επείγουσας προνοσοκομειακής ιατρικής,
- γνώση και εμπειρία στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού,
- γνώση και εμπειρία στον τομέα αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης

Οι αρμοδιότητες είναι οι παρακάτω:

- 1 Η αξιολόγηση και εποπτεία του έργου των εκπαιδευτών του Ι.Ε.Κ.
- 2 Η ανάθεση στους εκπαιδευτικούς του Ι.Ε.Κ. συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων που συνδέονται με το γενικότερο εκπαιδευτικό έργο καθώς και τη λειτουργία του Ι.Ε.Κ.
- 3 Ο καθορισμός των λεπτομερειών της ημερήσιας διδασκαλίας και η παρακολούθηση του εκπαιδευτικού προγράμματος και του προγράμματος εξετάσεων.
- 4 Η διεξαγωγή των εξετάσεων (τελικών και προόδου) των καταρτιζομένων και η έγκριση των τελικών αποτελεσμάτων.
- 5 Η αξιολόγηση της επίδοσης των καταρτιζομένων και η επίβλεψη της συμπεριφοράς και διαγωγής τους.
- 6 Η ενημέρωση του Διευθυντή του Ι.Ε.Κ. ΕΚΑΒ για την πορεία του Παραρτήματος Ι.Ε.Κ. ΕΚΑΒ στο οποίο προΐσταται.

Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης ΙΕΚ στις έδρες ή τους τομείς των Παραρτημάτων

Το Γραφείο Γραμματείας κάθε Παραρτήματος Ι.Ε.Κ. ανήκει απευθείας στον ορισμένο από το Δ. Σ. Αναπληρωτή Διευθυντή.

Οι αρμοδιότητες είναι οι παρακάτω:

- 1 Η γραμματειακή υποστήριξη του Αναπληρωτή Διευθυντή του Ι.Ε.Κ.
- 2 Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων διοικητικής και εκπαιδευτικής λειτουργίας αυτού όπως εγγραφές, μετεγγραφές, κατατάξεις, καταχωρήσεις απουσιών, έκδοση τίτλων, βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών σπουδών και τήρησης ηλεκτρονικών αρχείων.
- 3 Η ευθύνη της τήρησης αναλυτικών καταστάσεων της πάσης φύσεως εργασίας ωρομίσθιου προσωπικού και διαβίβαση αυτών προς το αρμόδιο τμήμα του ΕΚΑΒ για τον υπολογισμό και έκδοση μισθολογικών καταστάσεων.
- 4 Η διαβίβαση όλων των στοιχείων που απαιτούνται στην Κεντρική Υπηρεσία Ι.Ε.Κ. ΕΚΑΒ.

Οι ανάγκες σε θέματα διοικητικού – λογιστικού – οικονομικού - τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού καλύπτονται από τα αντίστοιχα τμήματα του ΕΚΑΒ, στο πλαίσιο του οποίου λειτουργεί το Ι.Ε.Κ. ανάλογα με τις δυνατότητές του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του ΕΚΑΒ του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΚΑΒ και των Παραρτημάτων του, ανέρχεται σε τέσσερις χιλιάδες οκτακόσιες σαράντα τέσσερις (4844) θέσεις.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού ανέρχονται σε τέσσερις χιλιάδες εξακόσιες πενήντα πέντε (4655) και κατανομούνται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	43
2.	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	14
3.	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	2
4.	ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3
5.	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	7
6.	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ	180
7.	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΠΑΡ' ΑΡΕΙΩ ΠΑΓΩ με έμμισθη εντολή	1
8.	ΠΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟ ΠΑΡ' ΑΡΕΙΩ ΠΑΓΩ & ΣτΕ με έμμισθη εντολή	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	251

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	31
3	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	14
4	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25
5	ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	40
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	136

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
-----	--------	----------------

1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	69
2.	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	19
3.	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ -Δακτυλογράφων	2
4.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	54
5.	ΔΕ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΩΝ	4100
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4244

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

1.	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	3
2.	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	16
3.	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
4.	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	24

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανέρχονται σε εκατόν είκοσι ένα (121) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΩΝ	120
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	120

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ

Οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που έχουν καταλάβει οργανικές θέσεις σε ανέρχονται σε εξήντα οχτώ (68) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	50

2	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	3
5.	ΔΕ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΩΝ	15
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	68

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.
2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.
3. Για τον κλάδο ΔΕ Διασώστης-Πλήρωμα Ασθενοφόρου απαιτείται Δίπλωμα Ο.Ε.Ε.Κ επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής κατάρτισης της ειδικότητας «Διασώστης-Πλήρωμα Ασθενοφόρου» και άδεια άσκησης επαγγέλματος.
4. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Ιατρών ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α' 39), όπως ισχύει, άδεια άσκησης επαγγέλματος και η εκπλήρωση της υποχρέωσης άσκησης υπηρεσίας υπαίθρου
5. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών Βιοϊατρικής Τεχνολογίας ορίζεται πτυχίο Μηχανικού Βιοϊατρικής ή πτυχίο Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρονικού Μηχανικού, Φυσικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής, με Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέματα Μηχανικού Βιοϊατρικής ή κλινικού.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η πλήρωση των θέσεων των προϊστάμενων οργανικών μονάδων καλύπτεται από τους κατωτέρω κλάδους ή ειδικότητες προσωπικού, ανά οργανική μονάδα ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και σε έλλειψη ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και σε έλλειψη ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή

	προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ με 5ετή προϋπηρεσία
Δ/ΝΣΗ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ με βαθμό Διευθυντή και σε έλλειψη Επιμελητή Α΄
Δ/ΝΣΗ ΙΕΚ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ με βαθμό Διευθυντή και σε έλλειψη Επιμελητή Α΄
ΤΜΗΜΑΤΑ	
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ Π/Υ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ-ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ι.Ε.Κ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΟΜΙΔΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΑ ΜΕΣΑ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ με βαθμό ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ και σε

	έλλειψη Επιμελητή Α΄
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ & ΜΑΖΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ με βαθμό ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ και σε έλλειψη Επιμελητή Α΄
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΔΙΑΚΟΜΙΔΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ή ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
Δ/ΝΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ με βαθμό Διευθυντή
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ με 5ετή προϋπηρεσία στον κλάδο & την ειδικότητα
ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ ΠΡΟΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΩΝ ΔΙΑΚΟΜΙΔΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ (με αποδεδειγμένη εμπειρία στην παροχή Επείγουσας Προνοσοκομειακής Φροντίδας) ή ΔΕ ΔΙΑΣΩΣΤΩΝ –ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ με τουλάχιστον 5ετή προϋπηρεσία.

ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ με βαθμό ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ και σε έλλειψη Επιμελητή Α΄ ή Επιμελητή Β΄
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	ΔΕ ΔΙΑΣΩΣΤΗΣ-ΠΛΗΡΩΜΑ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ με τουλάχιστον 5ετή εμπειρία στο συντονιστικό κέντρο
Τομείς	ΔΕ ΔΙΑΣΩΣΤΗΣ-ΠΛΗΡΩΜΑ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ με τουλάχιστον 5ετή εμπειρία ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα:

α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό του οργανισμού στον οποίο υπάγεται.

β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ. Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι

τα ακόλουθα:

α. Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ. Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ. Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ. Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ. Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπομένων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Πέρα από τις ρητά αναφερόμενες στο παρόν αρμοδιότητες, οι μονάδες του ΕΚΑΒ ασκούν και όσες άλλες αρμοδιότητες τους έχουν ανατεθεί με νόμους, προεδρικά διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις, έστω και αν οι αρμοδιότητες αυτές δεν αναφέρονται ως αντικείμενο των μονάδων αυτών στην παρούσα ΚΥΑ.

ΕΣΟΔΑ

Τα έσοδα του ΕΚΑΒ προκύπτουν από την επιχορήγηση του κρατικού προϋπολογισμού, το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, την παροχή υπηρεσιών, την ίδια περιουσία του, τις δωρεές, τις κληρονομίες, τις εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων του, τους τόκους τραπεζών, τις έκτακτες επιχορηγήσεις καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από την δραστηριότητά του.