

Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΡΙΟΥ

Εισηγητής Καθηγητής
Παπαδιονυσίου Διονύσιος

Σπουδαστές
Ζάγουρας Παναγιώτης
Κολιόπουλος Παναγιώτης
Μαρακάκης Μιχάλης
Ξηρογιάννης Κών/νος

ΠΑΤΡΑ 1993



ΑΡΙΘΜΟΣ	1035
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κεφάλαιο 1

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	1
1.1 Ίδρυση	1
1.2 Επωνυμία - Έδρα	1
1.3 Σκοπός του νοσοκομείου	2

Κεφάλαιο 2

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4
2.1 Διάρθρωση Διοικητικής Υπηρεσίας	4
2.2 Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας	8
2.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	12
2.4 Διοικητικό συμβούλιο	15

ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

Γραφείο Προμηθειών

Γενικά

Κεφάλαιο 3

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ	24
3.1 Προϋποθέσεις απευθείας ανάθεσης	26

Κεφάλαιο 4

ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	28
4.1 Πρόχειρος διαγωνισμός	28

Κεφάλαιο 5

ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	34
5.1 Ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών	34

5.2	Γραφείο προμηθειών και ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών	35
5.3	Ανοιχτός διαγωνισμός και γραφείο προμηθειών	37
5.3.1	Ενέργειες του γραφείου προμηθειών	37
5.3.2	Προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στο διαγωνισμό	42
5.3.3	Κριτήρια Αξιολόγησης των Αιτήσεων	46
5.3.4	Αξιολόγηση προσφορών	50

Κεφάλαιο 6

	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ	55
6.1	Συμβάσεις	55
6.2	Εκτέλεση της σύμβασης	57
6.3	Ανακοίνωση κατακύρωσης - ανάθεσης	58

Κεφάλαιο 7

	ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ	61
7.1	Εγγύηση συμμετοχής στον διαγωνισμό	61
7.2	Εγγύηση καλής εκτέλεσης	62
7.3	Εγγύηση προκαταβολής	63

Κεφάλαιο 8

	ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	66
8.1	Κλειστός διαγωνισμός	66
8.2	Στοιχεία διακήρυξης κλειστού διαγωνισμού	69

ΜΕΡΟΣ II

Διαχείριση Υλικού

Κεφάλαιο 9

	ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	72
--	-------------------	----

Κεφάλαιο 10

	ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	73
--	--------------------------------	----

10.1	Υπόλογος διαχείρισης υλικών	76
------	-----------------------------	----

Κεφάλαιο 11

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ	77
10.1 Γενικά	77
11.3 Ασυμφωνία σύμβασης με ιδιώτη	81

Κεφάλαιο 12

ΔΙΑΘΕΣΗ ΥΛΙΚΟΥ	83
12.1 Τρόπος διάθεσης υλικού	83
12.2 Σύσταση επιτροπής διάθεσης υλικού	85
12.3 Γραφείο υλικού	86
12.3.1.Α Βιβλίο υλικού	86
Κλείσιμο βιβλίου - Ισολογισμός	91
<i>Περιπτώσεις κλεισίματος</i>	91
<i>Διαδικασίες κλεισίματος</i>	91
12.3.2.Β Καρτέλες αναλώσιμων υλικών	93
12.3.3.Γ Καρτέλες ανά υπόλογο μη αναλώσιμου υλικού	94
12.4 Λειτουργίες του γραφείου υλικού	95

Κεφάλαιο 13

ΑΧΡΗΣΤΑ ΥΛΙΚΑ	102
13.1 Καταστροφή αναλώσιμου υλικού	102
13.2 Καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού	104
13.3 Εκποίηση	106

Κεφάλαιο 14

ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ	107
14.1 Παραγγελίες φαρμάκων	108
14.2 Εκτέλεση παραγγελίας	108
14.3 Παραλαβή φαρμάκων	109
14.4 Διάθεση φαρμάκων	111

Κεφάλαιο 15

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	117
15.1 Παραγγελία τροφίμων - Παραλαβή	117
15.2 Διάθεση τροφίμων	121

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ
Λογιστήριο

Κεφάλαιο 16

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ (ΣΤΟΙΧΕΙΑ, ΒΙΒΛΙΑ)	124
16.1 Ημερολόγιο ΤΑΜΕΙΟΥ	125
16.2 Ταμίας και αρμοδιότητές του	126
16.3 Διαχειριστικές πράξεις - Εγγραφές και αιτιολογία - Στοιχεία εγγραφών	129
16.4 Γενικό ΚΑΘΟΛΙΚΟ	131
16.5 ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ είσπραξης	132
16.6 Χρηματικό ΕΝΤΑΛΜΑ	137
16.7 ΚΑΡΤΕΛΕΣ προμηθευτών	141
16.8 Βιβλίο ΕΠΙΤΑΓΩΝ	142
16.9 Κλείσιμο βιβλίων	143

Κεφάλαιο 17

ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	146
17.1 Λειτουργίες γενικά	146

Κεφάλαιο 18

ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	150
18.1 Τι είναι έξοδο και τι έσοδο για το Νοσοκομείο	150
18.2 Γραφείο ΚΙΝΗΣΗΣ Αρρώστων	152

Κεφάλαιο 19

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	157
19.1 Έννοια προϋπολογισμού - Οικονομικό έτος	157
19.2 Οργανωτική δομή	157
19.3 Ισχύς του Προϋπολογισμού	159
19.4 Έγκριση και κατάρτιση του Προϋπολογισμού στο ίδρυμα ..	160
19.5 ΔΑΠΑΝΕΣ Προϋπολογισμού	160
19.6 Εκτέλεση προϋπολογισμού	162
19.7 ΠΑΓΙΑ Προκαταβολή	164

Κεφάλαιο 20

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 168

Επίλογος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

- Ο προϋπολογισμός του έτους 1993 για το Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών
- Άλλα έντυπα που χρησιμοποιεί το Νοσοκομείο

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η πτυχιακή μας εργασία έχει τον τίτλο "ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΡΙΟΥ".

Σαν δείγμα μας διαλέξαμε το Περιφεριακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών (Π.Π.Γ.Ν.Π.).

Πιστεύουμε ότι το Νοσοκομείο αυτό ήταν το πιο αντιπροσωπευτικό δείγμα για την ανάλυση της εργασίας μας αφού θεωρείται ένα από τα μεγαλύτερα και πιο οργανωμένα Νοσοκομεία των Βαλκανίων.

Θα θέλαμε να τονίσουμε εδώ ότι ακριβώς λόγω του μεγάλου όγκου του Νοσοκομείου αυτού και λόγω της ιδιαιτερότητας του θέματος δυσκολευτήκαμε αρκετά να συλλέξουμε όλα αυτά τα στοιχεία που χρειαζόμασταν (μηδαμινή βιβλιογραφία).

Σκοπός της εργασίας μας είναι να αναπτύξουμε το οικονομολογιστικό κύκλωμα του Νοσοκομείου.

Χάριν αυτού του σκοπού έγινε μια αναλυτική εξέταση όλων των οικονομολογικών τμημάτων και γραφείων του Νοσοκομείου όπως αυτά αναφέρονται και όπως έχουν αναπτυχθεί και λειτουργούν.

Η εργασία μας ξεκινάει με μια αναγκαία -λόγω του όγκου όπως αναφέραμε- εισαγωγή για την διάρθρωση του Νοσοκομείου και του Προσωπικού του και προχωρά στο κύριο Μέρος που αναλύει με λεπτομέρεια την οργάνωση και την εκτέλεση της οικονομολογιστικής εργασίας.

Στο τέλος της εργασίας παρατίθεται αυτούσια ο προϋπολογισμός του Νοσοκομείου για το τρέχον έτος 1993 (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ).

Τέλος θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε όλο το προσωπικό του διοικητικού - οικονομικού τμήμα του Νοσοκομείου για την καλή διάθεση συνεργασίας που είχαν παρ' όλες τις συχνές ενοχλήσεις μας και την βοήθεια που μας έδωσαν καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίας μας στο ίδρυμα.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κεφάλαιο 1

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

1.1 Ιδρυση

1. Το Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών, που ιδρύθηκε με το Π.Δ/γμα 390/86 <<Ιδρυση Γενικού Νοσοκομείου με την Επωνυμία Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών>> (Φεκ 171/Α/86) και αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, που υπάγεται στις διατάξεις του Ν.Δ/τός 2592/53 <<Περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης>> (Φεκ. 251/Α/53), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα και στις διατάξεις του Ν.1397/83 <<Εθνικό Σύστημα Υγείας>> (Φεκ. 143/Α/83), οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής.

2. Η ανάπτυξη του νοσοκομείου, στα πλαίσια του οργανισμού αυτού, γίνεται σταδιακά με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις κάθε φορά αποφάσεις και κατευθύνσεις του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

1.2 Επωνυμία - Έδρα

1. Το νοσοκομείο αυτό ορίζεται ως Περιφερειακό Γενικό Νοσοκομείο της 2^{ης} Υγειονομικής Περιφέρειας, όπως αυτή προβλέπεται από Π.Δ/γμα 31/86 <<Διαίρεση της χώρας σε Υγειο-

νομικές Περιφέρειες>> (Φεκ. 12/Α/86), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Το νοσοκομείο αυτό φέρει την επωνυμία <<Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πάτρας>>.

2. Έδρα του νοσοκομείου είναι η πόλη της Πάτρας.

1.3 Σκοπός του νοσοκομείου

Σκοπός του νοσοκομείου είναι:

- α) η παροχή περίθαλψης σε όλα τα επίπεδα και κύρια εξειδικευμένης (τριτοβάθμιου επιπέδου) μορφής στον πληθυσμό της υγειονομικής περιφέρειας, καθώς και σε άτομα που παραπέμπονται από άλλες υγειονομικές περιφέρειες. Η περίθαλψη παρέχεται ισότιμα για κάθε άτομο ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του Εθνικού Συστήματος Υγείας.
- β) Η προπτυχιακή εκπαίδευση σε φοιτητές του ιατρικού τμήματος του πανεπιστημίου της Πάτρας καθώς και σε φοιτητές σχολών άλλων επαγγελματιών υγείας.
- γ) Η ειδίκευση γιατρών και η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση γιατρών και λειτουργών άλλων κλάδων υγείας με την ανάπτυξη και εφαρμογή αντίστοιχων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- δ) Η ανάπτυξη και η προαγωγή της έρευνας στον τομέα της ιατρικής και των άλλων συναφών επιστημών. Στην κατεύ-

θυνη αυτή εφαρμόζει και αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα, αναπτύσσει επιστημονικές μελέτες και συνεργάζεται με άλλους συναφείς φορείς, καθώς και με ιεθνείς οργανισμούς, επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα.

- ε) Η συνεργασία με όλα τα νοσηλευτικά ιδρύματα της υγειονομικής περιφέρειας για την ανάπτυξη και την αναβάθμιση συνολικά του έργου στον τομέα της παροχής υπηρεσιών υγείας και ειδικότερα σε ότι αφορά την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων μελέτης και αξιολόγησης θεμάτων, που αφορούν το χώρο της υγείας στην περιφέρεια, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 12 του Ν.1397/83 και στο πλαίσιο της προβλεπόμενης, από τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 8 του ίδιου νόμου, όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 12 του Ν. 1579/85, νοσηλευτικής, επιστημονικής και λειτουργικής διασύνδεσης.

Στην έννοια της συνεργασίας και διασύνδεσης αυτής περιλαμβάνεται η οργάνωση και η εφαρμογή με ευθύνη των πανεπιστημιακών κλινικών, σε κάθε νοσηλευτική μονάδα της υγειονομικής περιφέρειας, προγραμμάτων, σεμιναρίων, μαθημάτων, διαλέξεων για τη συνεχή αναβάθμιση του επιπέδου λειτουργίας τους καθώς και η μετάβαση στις νοσηλευτικές μονάδες αυτές επιστημόνων του νοσοκομείου για την οργάνωση, σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία της κάθε νοσηλευτικής μονάδας, παροχής εξειδικευμένης περίθαλψης στον πληθυσμό της κάθε νομαρχιακής περιφέρειας.

Κεφάλαιο 2

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το νοσοκομείο αυτό απαρτίζεται από τις υπηρεσίες:

α. Ιατρική

β. Νοσηλευτική

γ. Διοικητική

2. Κάθε υπηρεσία έχει τη δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση. Οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νοσοκομείου.

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

2.1 Διάρθρωση Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Η Διοικητική υπηρεσία αποτελεί διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις (3) υποδιευθύνσεις:

- α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού
- β) Υποδιεύθυνση Οικονομικού
- γ) Υποδιεύθυνση Τεχνικού

2. Η υποδιεύθυνση Διοικητικού στα τμήματα:

- α) Προσωπικού
- β) Γραμματείας
- γ) Κίνησης αρρώστων
- δ) Γραμματείας εξωτερικών ιατρείων
- ε) Κοινωνικής Υπηρεσίας
- στ) Παραϊατρικών επαγγελμάτων (τεχνολόγων)

3. Η υποδιεύθυνση Οικονομικού στα τμήματα:

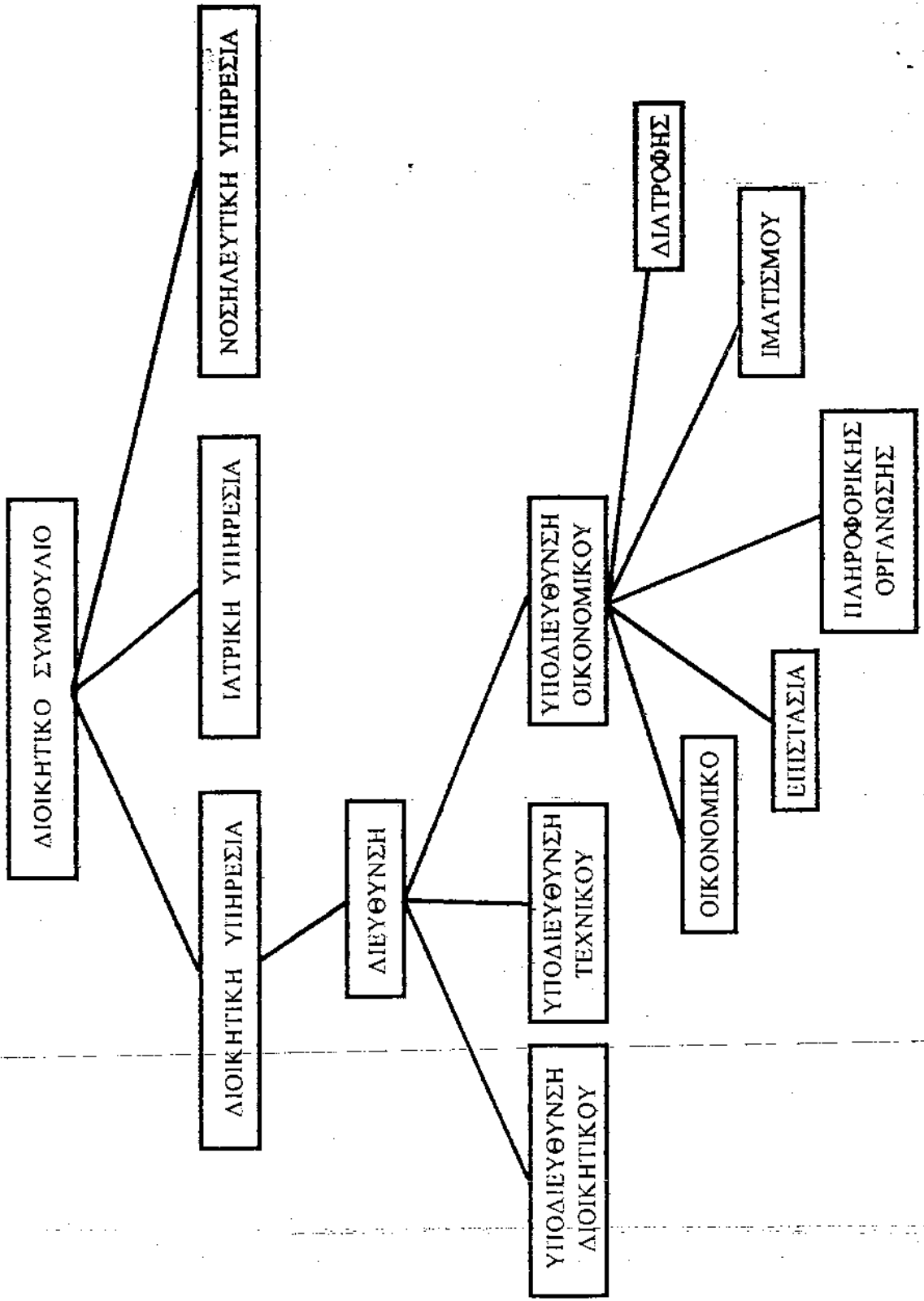
- α) Οικονομικού
- β) Πληροφορικού - Οργάνωσης
- γ) Διατροφής

και στα αυτοτελή γραφεία:

- α) Επιστασίας
- β) Ιματισμού

4. Η υποδιεύθυνση Τεχνικού στα τμήματα:

- α) Τεχνικού**
- β) Βιοϊατρικής τεχνολογίας**



2.2 Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας

α. Τμήμα προσωπικού: 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.

β. Τμήμα γραμματείας: 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, τη σύνταξη του γενικού πρωτοκόλλου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του νοσοκομείου.

γ. 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 τη σειρά στον κατάλογο αναμονής. Φροντίζει για την λογιστική παρακολούθηση της μερίδας των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών. Τηρεί βιβλίο ασθενών και παρέχει κάθε πληροφορία γι' αυτούς. Επίσης τηρεί λεπτομερή στατιστικά στοιχεία της νοσηλευτικής κίνησης. Χορηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης.

δ. Τμήμα γραμματείας εξωτερικών ιατρείων: Η ευθύνη και φροντίδα για τη γραμματειακή στήριξη των τακτικών εξωτερικών

ιατρείων, την υποδοχή και εξυπηρέτηση των προσερχομένων σ' αυτά αρρώστων. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των αρρώστων και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνενόηση. Χορηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υποβολή σχετικής αίτησης. Ενημερώνει το κοινό για τις ώρες λειτουργίας των εξωτερικών ιατρείων και για τον τρόπο λειτουργίας τους.

ε. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας: Η ευθύνη και φροντίδα για τη συμπαράσταση στους νοσηλευομένους στο νοσοκομείο για κάθε κοινωνικό τους πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά φροντίζει για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αυτών προβλημάτων στο πλαίσιο της γενικότερης κοινωνικής πολιτικής της πολιτείας.

στ. Τμήμα παραϊατρικών επαγγελμάτων (τεχνολόγων): Εντάσσονται οι δραστηριότητες των τεχνολόγων ιατρικών εργαστηρίων, των τεχνολόγων χειριστών - εμφανιστών, των εργοθεραπευτών, των ορθοπτιστών και των φυσιοθεραπευτών, όπως αυτές εξειδικεύονται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου.

ζ. Τμήμα οικονομικού: Η φροντίδα για την μελέτη των οικονομικών αναγκών του ιδρύματος και την εισήγηση για την έγκαιρη επεξεργασία 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 φύλαξη των εφοδίων

και υλικών που χρειάζονται για τη λειτουργία του νοσοκομείου, την κατάρτιση του ισολογισμού και απολογισμού, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, καθώς και την είσπραξη των εσόδων του νοσοκομείου, την ευθύνη για την διαφύλαξη της περιουσίας του ιδρύματος και την τήρηση των οικονομικών στατιστικών στοιχείων.

η. *Τμήμα πληροφορικής - οργάνωσης:* Η ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της μηχανογράφησης, της επεξεργασίας της τήρησης μηχανογραφικών στατιστικών στοιχείων, της παροχής και διακίνησης πληροφοριών στις υπηρεσίες του νοσοκομείου, στο Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και στους άλλους αρμόδιους φορείς και κάθε άλλη συναφή εργασία.

θ. *Τμήμα διατροφής:* Ανήκουν οι δραστηριότητες που σχετίζονται 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. Στο τμήμα διατροφής εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

ι. *Γραφείο επιστάσις:* Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καθαριότητα των χώρων του νοσοκομείου και την εποπτεία των γενικών εργασιών και μεταφορών.

ια. Γραφείο ματισμού: Η φύλαξη, η διανομή, η επιδιόρθωση και η καθαριότητα του ματισμού του προσωπικού του νοσοκομείου, καθώς και του ματισμού για εξυπηρέτηση των νοσηλευομένων.

ιβ. Τμήμα τεχνικού: Η ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση της εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του ιδρύματος και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει των εκτέλεσή τους και έχει τη φροντίδα για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού, καθώς και των οχημάτων του ιδρύματος.

ιγ. Τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας: Η ευθύνη και η φροντίδα της ορθολογικής χρήσης του ιατρικού επιστημονικού εξοπλισμού, καθώς και η οργανωμένη τεχνική υποστήριξή του.

5. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, όπως καθορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, ασκούνται σύμφωνα με όσα λεπτομερώς ορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου και εφόσον δεν έχει εκδοθεί εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις γενικότερες κατευθύνσεις και

υποδείξεις του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

2.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στην ιατρική υπηρεσία προϊστανται η επιστημονική επιτροπή του άρθρου 12 του Ν.1397/83. Στους τομείς και τα τμήματα αυτής οι προϊστάμενοι ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 11 του Ν.1397/83.

2. Στο φαρμακευτικό τμήμα προϊστανται υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας Π.Ε του κλάδου φαρμακοποιών.

3. Στη Νοσηλευτική υπηρεσία προϊστανται:

α. Στη Διεύθυνση, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου νοσηλευτών-τριών.

β. Στους τομείς, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου νοσηλευτών-τριών.

γ. Στα τμήματα, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου νοσηλευτών-τριών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου μαιών για τα μαιευτικά τμήματα και εφόσον δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου αδελφών νοσοκόμων με βαθμό α΄.

4. Στη διοικητική υπηρεσία προϊστανται:

α. Στη διεύθυνση και στις υποδιευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικού υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

β. Στην υποδιεύθυνση τεχνικού, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου μηχανικών.

Για τις περιπτώσεις α και β αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ, προϊστάνται υπάλληλοι με βαθμό β΄ της ίδιας κατηγορίας και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΤΕ των αντίστοιχων κλάδων.

γ. Σε καθένα από τα τμήματα Προσωπικού, Γραμματείας, Κίνησης αρρώστων και Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, υπάλληλοι με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Νοσοκομείων ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικοί-Λογιστικού.

δ. Στο τμήμα Οικονομικού, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου λογιστικής.

ε. Στο τμήμα τεχνικού, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου τεχνολογικών εφαρμογών.

- στ. Στο τμήμα Πληροφορικής-Οργάνωσης, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου πληροφορικής.
- ζ. Στο τμήμα Διατροφής, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου διαιτολόγων.
- η. Στο τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Κοινωνικών λειτουργιών.
- θ. Στο τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολογικών εφαρμογών.
- ι. Στο τμήμα Παραϊατρικών Επαγγελμάτων (Τεχνολόγων) υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ιατρικών εργαστηρίων ή του κλάδου ραδιολογίας-ακτινολογίας ή του κλάδου εργοθεραπευτώ ή του κλάδου φυσιοθεραπευτών ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου παρασκευαστών ή του κλάδου χειριστών-εμφανιστών.
- ια. Στα αυτοτελή Γραφεία Επιστασίας και Ιματισμού υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Οι υπάλληλοι που θα προΐστανται στο φαρμακευτικό τμήμα στην Νοσηλευτική Υπηρεσία, στη Διοικητική Υπηρεσία και στις οργανικές υποδιαιρέσεις αυτών, σύμφωνα με τις παραγράφους 2,3 και 4 του παρόντος άρθρου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις

του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 <<Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις>>. (ΦΕΚ-37/Α/86).

Σ' αυτό το σημείο και πριν από οποιαδήποτε ανάλυση, κρίνουμε σκόπιμο να επισημάνουμε λίγο περισσότερο ορισμένες έννοιες γύρω από την διάρθρωση του Διοικητικού Συμβουλίου γενικά αλλά και ειδικά σε σχέση με μια από τις υποδιαιρέσεις του που είναι η διοικητική υπηρεσία.

Αυτό γίνεται λόγω της μεγάλης σημασίας που έχουν τα παρακάτω στην ροή και την οργάνωση του Νοσοκομείου γεγονός βέβαια που σημαίνει ότι η παρουσία των εννοιών αυτών στην εργασία μας, είναι συνηθισμένη και αναγκαία.

2.4 Διοικητικό συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το διοικούν όργανο του Νοσοκομείου.

Αποτελείται από

- Πρόεδρο
- Αντιπρόεδρο
- Υπόλοιπα Μέλη

Τα Μέλη του Δ.Σ. είναι ανάλογα με τον αριθμό των κλινών του κάθε Νοσοκομείου. Συγκεκριμένα στο Περιφερειακό Νοσοκομείο του Ρίου που διαθέτει 750 κλίνες το διοικητικό συμβούλιο απαρτίζεται από 9 τακτικά μέλη. Για κάθε τακτικό μέλος υπάρχει και ένα αναπληρωματικό.

Απ' αυτούς οι πέντε (5) ορίζονται από το Υπουργείο, οι δύο (2) ορίζονται από την τοπική αυτοδιοίκηση (Δημοτικοί, κοινοτικοί σύμβουλοι) και οι άλλοι δύο (2) είναι εκλεγμένοι από τους εργαζόμενους του Νοσοκομείου, από τους οποίους ο ένας είναι γιατρός και ο άλλος από το προσωπικό.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αναλαμβάνει έναν συγκεκριμένο τομέα του Νοσοκομείου, τον οποίο διοικεί και ελέγχει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η σωστή λειτουργία του τομέα.

Διοικητικός υποδιευθυντής

Ο Διοικητικός υποδιευθυντής είναι προϊστάμενος όλων των Υπηρεσιών του ιδρύματος. Ο Διοικητικός υποδιευθυντής εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει όλα τα αρμόδια όργανα των υπηρεσιών έτσι ώστε να διεξάγεται σωστά η διαχειριστική και λογιστική Υπηρεσία του Νοσοκομείου. Και για την διευκόλυνση του σκοπού του συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Διοικητικός υποδιευθυντής είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη κάποιου οργάνου και γενικά για κάθε ατασθαλία της χρηματικής διαχείρισης ή αδικαιολόγητη επιβάρυνση του

νοσοκομείου, μόνο στην περίπτωση που αποδிகνύεται εγγράφως από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλων υπαλλήλων ότι δεν έλαβε τα κατάλληλα μέτρα.

Ο Διοικητικός Υποδιευθυντής είναι υπεύθυνος για την παράλειψη ελέγχου για να δει αν εφαρμόζονται σωστά οι διατάξεις του νόμου.

Ο Διοικητικός Υποδιευθυντής του ιδρύματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Υπουργείο Κοινωνικών Υπηρεσιών και στο Δημόσιο για:

1. Τον έγκαιρο και κανονικό εφοδιασμό του Νοσοκομείου με το απαραίτητο υλικό.
2. Για την τήρηση των οριζόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων.
3. Για την διενέργεια ανακρίσεων σε περίπτωση απώλειας ή βλάβης υλικών, και τον καθορισμό της οικονομικής ευθύνης έναντι του Δημοσίου.

Ο Διοικητικός Διευθυντής λόγω του φόρτου εργασίας και καθηκόντων που έχει μεταβιβάσει την διαχείριση κάθε οικονομικού στοιχείου στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι όπως αναφέραμε πιο πάνω ο βοηθός του Διοικητικού Υποδιευθυντή στον οικονομικό και διαχειριστικό τομέα.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών κάνει τις εξής εργασίες:

1. Ασκεί εποπτεία για κάθε λεπτομέρεια διεξαγωγή της οικονομικής και λογιστικής υπηρεσίας του ιδρύματος και συνεργάζεται μαζί με τον Διοικητικό Υποδιευθυντή για τα θέματα του τομέα αυτού.

2. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για κάθε μη έγκαιρη εισήγηση στο Διοικητικό Υποδιευθυντή για την κάλυψη χρηματικών αναγκών του ιδρύματος και ακόμη για την έγκαιρη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή των προμηθευτών του Νοσοκομείου.

3. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων και υπεύθυνος για κάθε υπέρβαση των εξόδων.

4. Την 1^η, 10^η και 20^η κάθε μήνα είναι υποχρεωμένος να ελέγχει τις εγγραφές του Ημερολογίου Ταμείου και Καθολικού και ισολογίζει την χρηματική διαχείριση για να διαπιστώσει το πραγματικό υπόλοιπό της.

Κατά τους ελέγχους αυτούς συντάσσει πρωτόκολλα ισολογισμού της χρηματικής διαχείρισης αντίγραφο του οποίου

προωτοκολείται στο πρωτόκολλο του ιδρύματος την 2^η, 11^η και 21^η κάθε μήνα.

5. Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας του ταμείου και των διαχειριστικών στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε ανωμαλία στην χρηματική διαχείριση.

ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ

Η εργασία μας φιλοδοξεί να αναπτύξει το οικονομικό τμήμα της υποδιεύθυνσης οικονομικού της διοικητικής υπηρεσίας του περιφερειακού πανεπιστημιακού νοσοκομείου Πατρών. Έχει χωριστεί σε τρία μέρη προκειμένου να αναπτύξει ξεχωριστά τις βασικές λειτουργίες του οικονομικού τμήματος:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (Μέρος I)

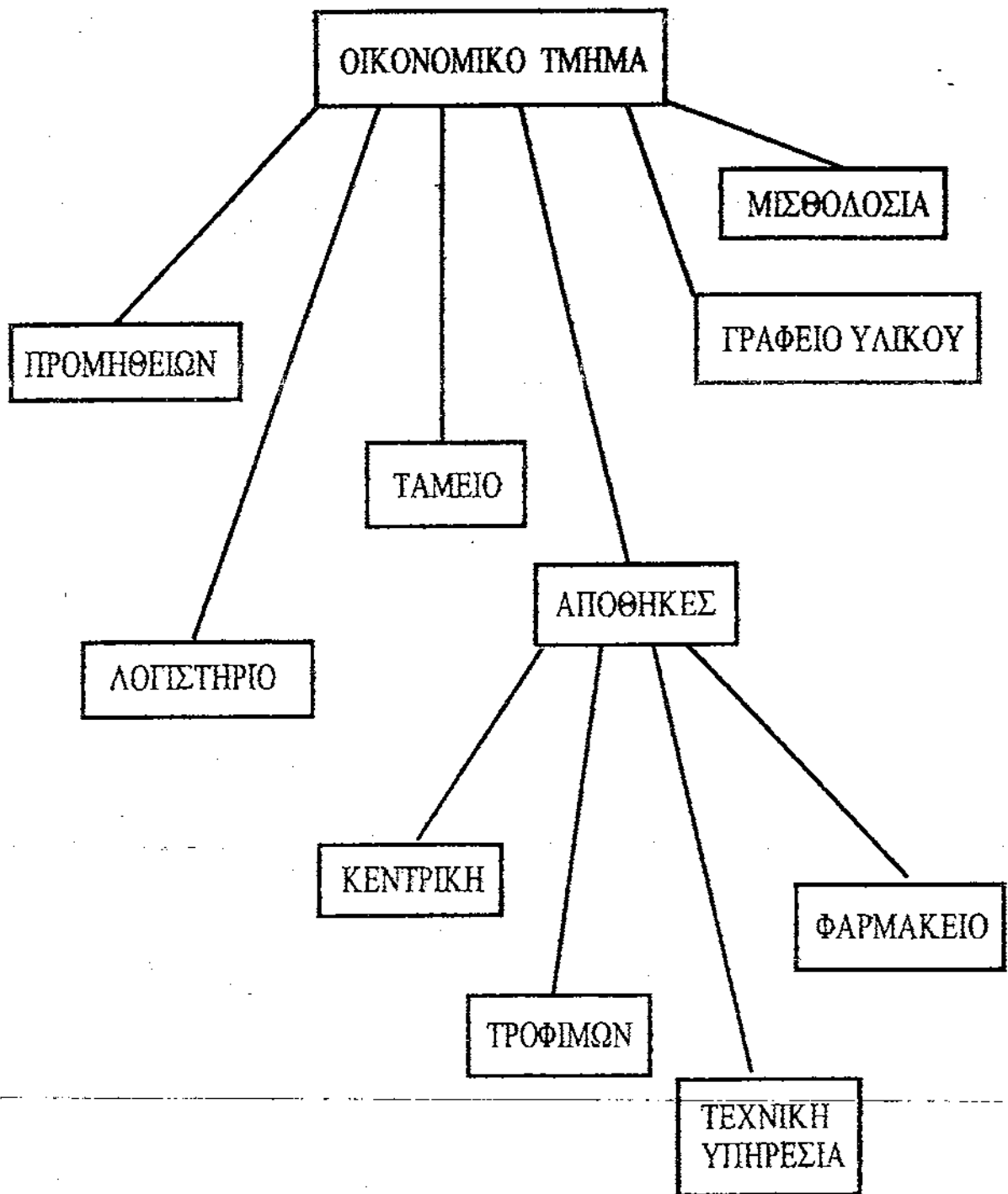
Αναπτύσσεται ο τρόπος προμήθειας του νοσοκομείου μαζί με όλες τις διαδικασίες, ενέργειες και αρμοδιότητες που έχει υπό την ευθύνη του το συγκεκριμένο γραφείο.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ (Μέρος II)

Αναπτύσσεται ο τρόπος παραλαβής διαχείρισης διάθεσης και φύλαξης των εφοδίων και υλικών που χρειάζεται για την λειτουργία του νοσοκομείου.

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ (Μέρος III)

Στο τελευταίο μέρος της εργασίας αναπτύσσουμε τον τρόπο πραγματοποίησης των δαπανών, και είσπραξης των εσόδων του νοσοκομείου καθώς επίσης την κατάρτιση του προϋπολογισμού από τα αρμόδια όργανα και γραφεία.



ΜΕΡΟΣ Ι

ΓΡΑΦΕΙΟ

ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Γενικά

Το Γραφείο Προμηθειών είναι ένα από τα σημαντικότερα τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος. Η άριστη οργάνωση και η αποδοτική λειτουργία των υπολοίπων γραφείων εξαρτάται από την οργάνωση και καλή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

Το Γραφείο Προμηθειών είναι στελεχωμένο από 5 άτομα.

Η αρμοδιότητα του Γραφείου Προμηθειών είναι να διενεργεί προμήθειες Υλικών.

Η προμήθεια Υλικών εξαρτάται από το ύψος της τιμής του Υλικού.

Διακρίνουμε τους εξής τρόπους προμήθειας:

- α)** Απευθείας Ανάθεση
- β)** Πρόχειρος Διαγωνισμός
- γ)** Ανοιχτός Διαγωνισμός
- δ)** Κλειστός Διαγωνισμός

Κεφάλαιο 3

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ

Οποιοδήποτε τμήμα του Νοσοκομείου μπορεί να κάνει αναφορά στο γραφείο Προμηθειών για κάποιο υλικό που χρειάζεται.

Εάν η τιμή του υλικού δεν υπερβαίνει το ποσό των 750.000 δρχ. τότε δεν διενεργείται Ανοιχτός ή Πρόχειρος διαγωνισμός και δεν υπογράφεται σύμβαση άρα είναι εξωσυμβατικό.

Από τη στιγμή που το τμήμα κάνει την αναφορά στο γραφείο προμηθειών το τελευταίο ενεργεί ως εξής:

- α) Συλλέγει προσφορές από τρεις τουλάχιστον προμηθευτές τηλεφωνικά ή γραπτά.
- β) Κριτήριο για την επιλογή του προμηθευτή είναι η τιμή του υλικού δηλαδή η παραγγελία κατοχυρώνεται στον προμηθευτή που προσφέρει την χαμηλότερη τιμή
- γ) Συμπληρώνεται το έντυπο εξωσυμβατικών παραγγελιών στο οποίο αναγράφεται:

- Το είδος του Υλικού

- Το τμήμα που το παράγγειλε

- Ποιός το σύνταξε

- Τον προμηθευτή στον οποίο απευθύνεται

Το έντυπο αυτό υπογράφεται από τον οικονομικό υποδιευθυντή.

Το έντυπο των εξωσυμβατικών παραγγελιών εκδίδεται εις τριπλούν:

- Το πρώτο αντίτυπο πηγαίνει στο Πρωτόκολλο.
- Το δεύτερο αντίτυπο μένει στο γραφείο Προμηθειών.
- Το τρίτο στον Προμηθευτή.

3.1 Προϋποθέσεις απευθείας ανάθεσης

Απευθείας ανάθεση προμήθειας επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Αν κατά την διεξαγωγή του διαγωνισμού δεν υποβλήθηκε προσφορά ή αν οι προσφορές που υποβλήθηκαν κρίθηκαν απαράδεκτες, εφόσον οι αρχικοί όροι της διακήρυξης δεν μεταβάλλονται ουσιωδώς.

β) Όταν για τεχνικούς ή καλλιτεχνικούς λόγους ή για λόγους που σχετίζονται με την προστασία δικαιώματος αποκλειστικότητας, τα προς προμήθεια υλικά κατασκευάζονται και παραδίδονται μόνο από ορισμένο προμηθευτή.

γ) Όταν τα είδη κατασκευάζονται αποκλειστικά για σκοπούς έρευνας, πειραμάτων, μελετών και προτύπων εφαρμογής.

δ) Όταν στα πλαίσια ερευνητικών κατασκευών κριθεί σκόπιμο ότι υλικά που παράγονται σε πειραματικό στάδιο πρέπει να ανατεθούν στις συμμετέχουσες στην πειραματική κατασκευή επιχειρήσεις.

ε) Όταν για λόγους επείγουσας ανάγκης που οφείλεται σε απρόβλεπτες καταστάσεις, δεν είναι δυνατό να τηρηθούν οι προθεσμίες που προβλέπονται.

στ) Για συμπληρωματικές προμήθειες από τον αρχικό προμηθευτή εφόσον η αλλαγή του θα υποχρέωνε τον ενδιαφερόμενο φορέα να αγοράσει υλικά με διαφορετικά τεχνικά

χαρακτηριστικά που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στην λειτουργία ή συντήρησή τους.

ζ) Όταν η προμήθεια υλικών κρίνεται σκόπιμο να ανατεθεί σε σωφρονιστικά ιδρύματα, ιδρύματα νεότητας, εκπαιδευτικά, ερευνητικά ή παρόμοια ιδρύματα.

η) Όταν πρόκειται για υπόθεση που αφορά απόρρητα του κράτους. Ο χαρακτηρισμός ως κρατικό απόρρητο δίνεται με προηγούμενη απόφαση του Πρωθυπουργού ή όταν η εκτέλεση των προμηθειών πρέπει να συνοδεύεται από ειδικά μέτρα ασφάλειας του κράτους.

θ) Για την προμήθεια υλικών η δαπάνη των οποίων δεν υπερβαίνει κατ' είδος σε ετήσια βάση το ποσό των 750.000 δρχ.

Κεφάλαιο 4

ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

4.1 Πρόχειρος διαγωνισμός

Όταν η τιμή του υλικού που χρειάζεται κάποιο τμήμα και που έχει συντάξει αναφορά στο γραφείο προμηθειών γι' αυτό υπερβαίνει το ποσό των 750.000 δρχ. δεν είναι όμως μεγαλύτερη από 2.000.000 διενεργείται **πρόχειρος διαγωνισμός**.

Μετά το χαρακτηρισμό ενός διαγωνισμού ως πρόχειρο το γραφείο προμηθειών κάνει τις εξής ενέργειες:

- Εισηγείται στο Διοικητικό συμβούλιο του νοσοκομείου για έγκριση διενέργεια του διαγωνισμού.

Η εισήγηση γίνεται με ένα διαβιβαστικό στο οποίο επισυνάπτεται η αναφορά του τμήματός το οποίο ζητάει το υλικό.

Το διαβιβαστικό εκδίδεται εις τριπλούν:

- α)** Το ένα εκ των τριών πηγαίνει στο πρωτόκολο.
- β)** Το δεύτερο μένει στο γραφείο προμηθειών.
- γ)** Το τρίτο συνοδεύει τον φάκελο του διαγωνισμού.

- Το Διοικητικό συμβούλιο εγκρίνει την κατακύρωση του διαγωνισμού ως πρόχειρου (αφού η τιμή του υλικού δεν υπερβαίνει το ποσό των 750.000 -

2.000.000), και ορίζει τριμελή επιτροπή η οποία θα διενεργήσει τον διαγωνισμό. Η απόφαση έγκρισης του Δ.Σ. έρχεται στο γραφείο προμηθειών το οποίο προχωράει στην διενέργεια του διαγωνισμού.

- Συντάσει το έντυπο δημοσίευσης του διαγωνισμού, το οποίο θα δημοσιευτεί σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και σε μια τοπική εφημερίδα. Στο έντυπο δημοσίευσης του διαγωνισμού αναγράφονται η απόφαση έγκρισης του ΔΣ, το υλικό το οποίο ζητάει το νοσοκομείο, καθώς επίσης και η ημερομηνία την οποία θα γίνει ο διαγωνισμός.

- Μετά από τη δημοσίευση του διαγωνισμού γίνεται η ενημέρωση των ενδιαφερόμενων προμηθευτών. Το γραφείο προμηθειών ενημερώνει τους προμηθευτές τηλεφωνικώς είτε δίνοντας ή αποστέλλοντας με FAX, τις προδιαγραφές του υλικού με λεπτομέρεια όπως αυτές αναγράφονται στην αναφορά του τμήματος του νοσοκομείου που το ζήτησε.

Μέχρι την ημερομηνία του διαγωνισμού οι προσφορές των προμηθευτών που θα έχουν κατατεθεί στο γραφείο προμηθειών θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρεις.

- α)** Σε περίπτωση που είναι λιγότερες γίνεται επαναπροκύρηξη του διαγωνισμού.
- β)** Αν την δεύτερη φορά υπάρχει μια μόνο προσφορά μπορεί να γίνει κατακύρωση στον συγκεκριμένο προμηθευτή εάν το υλικό τηρεί τις προδιαγραφές που ζητήθηκαν.

- Την ημέρα του διαγωνισμού θα πρέπει να έχει προσκληθεί η επιτροπή που θα διενεργήσει τον διαγωνισμό η οποία θυμίζουμε ότι έχει ορισθεί από το διοικητικό συμβούλιο και είναι τριμελής.

- Κατόπιν οι προσφορές αξιολογούνται από την τριμελής επιτροπή και συντάσσεται έκθεση των προσφορών και της αξιολόγησής τους.

Η αξιολόγηση των προσφορών είναι ένα ζήτημα που αφορά όλους τους διαγωνισμούς όχι μόνο τον πρόχειρο εξαιρετικά πολύπλοκο και γι' αυτό αναλύεται σε ξεχωριστό κεφάλαιο.

- Η έκθεση μαζί με τους φακέλους των προσφορών παραδίνονται στο γραφείο προμηθειών.

Η έκθεση αντιγράφεται με λεπτομέρεια σε ένα έντυπο το οποίο ονομάζεται πρακτικό.

Στο πρακτικό αναγράφονται:

- α)** Η επιτροπή (ονόματα, απόφαση ΛΣ).

β) Οι προσφορές των προμηθευτών.

γ) Η πρόταση της επιτροπής.

Η επιτροπή δεν έχει δικαίωμα κατακύρωσης. Η κατακύρωση γίνεται από το Διοικητικό συμβούλιο. Η επιτροπή απλά προτείνει τη κατακύρωση του διαγωνισμού σε κάποια εταιρεία και το διοικητικό συμβούλιο είναι αυτό που θα αποφασίσει. Το διοικητικό συμβούλιο έχει δικαίωμα αν κρίνει σκόπιμο να απορίψει την πρόταση της επιτροπής και να κατακυρώσει τον διαγωνισμό σε άλλη εταιρεία.

- Το πρακτικό μαζί με όλα τα στοιχεία και έντυπα που χρησιμοποιήθηκαν για την διενέργεια του διαγωνισμού θα τοποθετηθούν σε ένα φάκελο ο οποίος θα πάει στο διοικητικό συμβούλιο για την τελική κατακύρωση.

Συγκεκριμένα ο φάκελος αυτός περιέχει:

α) τις προσφορές των προμηθευτών

β) τις τεχνικές προδιαγραφές

γ) την αναφορά του τμήματος

δ) τη δημοσίευση του διαγωνισμού

ε) την απόφαση έγκρισης του διαγωνισμού του

ΛΣ

στ) την συγκρότηση της επιτροπής

ζ) την πρόσκληση της επιτροπής

η) την έκθεση της επιτροπής

θ) το πρακτικό

- Το διοικητικό συμβούλιο μελετάει τον φάκελο και την πρόταση της επιτροπής και αποφασίζει (η απόφαση του ΔΣ συνήθως συμφωνεί με αυτή της επιτροπής).
- Η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μαζί με όλο το φάκελο του διαγωνισμού επιστρέφει στο γραφείο προμηθειών.
- Από εδώ και πέρα το γραφείο προμηθειών αναλαμβάνει να συντάξει την σύμβαση. Ας σημειωθεί εδώ ότι μεγάλη σημασία έχει ο τρόπος σύνταξης της σύμβασης όπου θα πρέπει με λεπτομέρεια να αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αφορούν τη προμήθεια και γι' αυτό το λόγο αφιερώνουμε στην εργασίας μας ξεχωριστό κεφάλαιο.
- Η σύμβαση η οποία γράφεται εις τριπλούν συνοδεύεται από ένα διαβιβαστικό το οποίο ονομάζεται ανακοίνωση κατακύρωσης. Μαζί τα δύο έγγραφα αποστέλονται στον προμηθευτή προκειμένου να υπογραφτούν.

Η ανακοίνωση κατακύρωσης συνοδεύει τις συμβάσεις σε όλους τους διαγωνισμούς και στον ανοικτό και στον κλειστό. Γι' αυτό το λόγο αφιερώνεται στην εργασία όπως και για την σύμβαση ξεχωριστό κεφάλαιο.

- Η σύμβαση επιστρέφει υπογεγραμμένη από τον προμηθευτή στο νοσοκομείο όπου υπογράφεται από τον πρόεδρο του νοσοκομείου.
- Από την στιγμή υπογραφής του προέδρου αρχίζει να μετράει ο χρόνος της σύμβασης.

Κεφάλαιο 5

ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

5.1 Ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών

Όταν η τιμή των υλικών που ζητάνε κάποια τμήματα του νοσοκομείου να παραγγελθεί υπερβαίνουν τα 2.000.000 δρχ. διενεργείται Ανοιχτός ή Κλειστός διαγωνισμός. Για να γίνει Ανοιχτός ή Κλειστός διαγωνισμός για προμήθεια υλικών άνω των 2.000.000 δρχ. θα πρέπει η προμήθεια αυτή να εντάσσεται στο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών.

Το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών είναι αυτό που :

- α)** Καθορίζει ποιους διαγωνισμούς έχει δικαίωμα να διενεργήσει το γραφείο προμηθειών.
- β)** Την δαπάνη με την οποία επιχορηγείτε ο κάθε διαγωνισμός.
- γ)** Το εάν ο διαγωνισμός είναι ανοιχτός ή κλειστός.
- δ)** Το κριτήριο με το οποίο θα γίνει ο διαγωνισμός.

5.2 Γραφείο προμηθειών και ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών

Το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών καταρτίζεται ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής πολιτικής και προγραμματισμού προμηθειών που προβλέπεται από τα υπουργεία Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου με βάση τα προγράμματα προμηθειών.

Το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και τίθεται σε εφαρμογή με απόφαση των Υπουργών Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στην οποία καθορίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής του.

Μετά την έγκριση ο Υπουργός Εθνικής Οικονομίας εξουσιοδοτεί τους Υπουργούς βιομηχανίας, ενέργειας και τεχνολογίας και εμπορίου να ρυθμίζουν όλα τα θέματα που αναφέρονται στην συμπλήρωση και τροποποίηση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών που έχει εγκριθεί καθώς και να προβαίνουν σε προεγκρίσεις προμηθειών που πρόκειται να ενταχθούν στο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών του επόμενου έτους.

Οι φορείς εκτέλεσης των προμηθειών υποχρεούνται να παρέχουν στα Υπουργεία Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών. Η διαδικασία, το

περιεχόμενο και ο χρόνος υποβολής των απολογιστικών στοιχείων καθορίζονται με κοινή απόφαση των υπουργών που αναφέραμε.

Οι προμήθειες που δεν εντάσσονται στο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών είναι οι εξής:

α) Προμήθειες η εκτέλεση των οποίων προβλέπεται από Διεθνείς συμβάσεις.

β) Προμήθειες ή επισκευές που προορίζονται για τις ανάγκες του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και αφορούν πολεμικά είδη, όπως όπλα, τυποποιημένο εξοπλισμό, πλοία λέμβους και γενικά ναυπηγήματα, αεροπλάνα, ελικόπτερα, άρματα μάχης ειδικά οχήματα και τυποποιημένα τροχοφόρα, πυρομαχικά, εκρηκτικά, υλικά οχύρωσης, υλικά διαβιβάσεων καθώς και όλα τα εργαλεία συντήρησης και επισκευής των παραπάνω μηχανημάτων.

γ) Κάθε προμήθεια για την οποία η κατά είδος ετήσια συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζει με απόφασή του ο Υπουργός Εμπορίου.

δ) Κάθε προμήθεια που αφορά δαπάνη για είδη γραφικής ύλης, εξοπλισμό θέρμανσης και φωτισμού, έπιπλα, είδη καθαριότητας και βαρύνει τις πιστώσεις που μεταβιβάζονται από τους κύριους διατάκτες στους νομάρχες ή είναι γραμμένες στους νομαρχιακούς προϋπολογισμούς.

ε) Προμήθειες επιστημονικών συγραμμάτων και περιοδικών.

Οι παραπάνω προμήθειες οι οποίες εξαιρούνται Ε.Π.Π. διενεργούνται με απευθείας ανάθεση ή με πρόχειρο διαγωνισμό.

Για την διενέργεια Ανοιχτού ή Κλειστού διαγωνισμού ορίζεται πενταμελής επιτροπή. Τα τρία από τα μέλη ορίζονται από το Νοσοκομείο και τα άλλα δύο μέλη ορίζονται το ένα από την Νομαρχία και το άλλο από το επιμελητήριο του κατά τόπου Νομού.

Για να γίνει ανοιχτός ή κλειστός διαγωνισμός το γραφείο Προμηθειών εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όπως και στον πρόχειρο για να εγκρίνει την διενέργεια του διαγωνισμού.

- Μετά την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έγκρισης του διαγωνισμού το γραφείο Προμηθειών προχωράει στην εξής διαδικασία:

5.3 Ανοιχτός διαγωνισμός και γραφείο προμηθειών

5.3.1 Ενέργειες του γραφείου προμηθειών

Συντάσσεται το έντυπο δημοσίευσης διαγωνισμού αυτό συνοδεύεται από το έγγραφο που αναφέρεται:

- α)** Το είδος του διαγωνισμού Ανοιχτού ή Κλειστού.
- β)** Την δαπάνη της προμήθειας.

- γ) Το κριτήριο του διαγωνισμού.
- δ) Το είδος των υλικών του διαγωνισμού.
- ε) Την ημερομηνία που θα γίνει ο διαγωνισμός.
- στ) Την ώρα που θα γίνει ο διαγωνισμός.
- ζ) Την απόφαση του Δ.Σ. με την οποία εγκρίνεται η δημοσίευση του διαγωνισμού.

Η δημοσίευση γίνεται σε δύο εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και μια τοπική εφημερίδα.

Για τον λόγο αυτό οι ενδιαφερόμενες εταιρείες φροντίζουν να έρθουν σε επικοινωνία με το Νοσοκομείο και να ζητήσουν την διακύριξη του διαγωνισμού η οποία είναι πιο περιγραφική και δίνει όλες τις πληροφορίες για την συμμετοχή τους στο διαγωνισμό.

Στοιχεία διακύριξης διαγωνισμού

- α)** Το είδος του διαγωνισμού.
- β)** Το είδος, την ποσότητα και τις τεχνικές προδιαγραφές των υπο προμήθεια υλικών.
- γ)** Τον χρόνο, τον τόπο και τον τρόπο παράδοσης των υλικών καθώς και τον χρόνο παραλαβής τους.
- δ)** Το όνομα, την διεύθυνση, τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αριθμό τηλεφώνου, την τηλεγραφική διεύθυνση και τον αριθμό τηλετύπου του γραφείου προμηθειών που διενεργεί το διαγωνισμό.
- ε)** Την προθεσμία μέσα στην οποία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν από το γραφείο προμηθειών που διενεργεί τον διαγωνισμό τα σχετικά έγγραφα, το ποσό που τυχόν απαιτείται να καταβληθεί για την χορήγηση των εγγράφων αυτών καθώς και τους όρους πληρωμής αυτού.
- στ)** Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να είναι παρόν στην αποσφράγιση.
- ζ)** Το νόμισμα της προσφερόμενης τιμής.

- η)** Τον τύπο, τα ποσοστά, το νόμισμα καθώς και το χρόνο υποβολής των εγγύσεων, καθώς και άλλες εξασφαλίσεις αν τυχόν ζητούνται.
- θ)** Την πηγή της χρηματοδότησης και τον τόπο πληρωμής.
- ι)** Τα στοιχεία και δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την εκτίμηση του κατώτατου ορίου οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων τα οποία το γραφείο προμηθειών απαιτεί από τους προμηθευτές.
- ια)** Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών και την κατακύρωση της προμήθειας. Στη περίπτωση που κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά καθορίζονται και τα στοιχεία με βάση τα οποία γίνεται και η αξιολόγηση της προσφοράς.
- ιβ)** Την προθεσμία για την παραλαβή των προσφορών από το γραφείο προμηθειών, την διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και την γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να έχουν συνταχθεί.
- ιγ)** Την ημερομηνία αποστολής περίληψης της διακήρυξης στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για δημοσίευση.
- ιδ)** Την διάρκεια ισχύς των προσφορών.
- ιε)** Τις προϋποθέσεις αναπροσαρμογής του τιμήματος, αφόσον κρίνεται ότι απαιτείται τέτοιο ύψος.

ιστ) Τους απαράβατους όρους απόκλισης από τους οποίους συνεπάγεται οπωσδήποτε απόρριψη της προσφοράς.

Η διακήριξη είναι εις διπλούν έντυπο και υπογράφεται από τον πρόεδρο του Νοσοκομείου.

Η διακήριξη συνοδεύεται από ένα κατάλογο στον οποίο αναγράφονται τα υλικά για τα οποία θα γίνει ο διαγωνισμός και η ποσότητα των υλικών. Πρωτοκολείτε από το γραφείο προμηθειών. Οποιοσδήποτε προμηθευτής μπορεί να ζητήσει και να πάρει από το γραφείο προμηθειών αντίγραφο της διακήριξης.

Κατόπιν το γραφείο προμηθειών συντάσει την πρόσκληση η οποία αποστέλεται στην επιτροπή που θα διενεργήσει το διαγωνισμό. Η πρόσκληση αυτή υπογράφεται από τον πρόεδρο του Νοσοκομείου και η οποία έχει εκδοθεί εις τριπλούν.

- α)** Ένα αντίγραφο πηγαίνει στα μέλη της επιτροπής.
- β)** Ένα αντίγραφο πηγαίνει στο πρωτόκολο.
- γ)** Και ένα μένει στο γραφείο προμηθειών.

Τις προηγούμενες ημέρες από την ημέρα του διαγωνισμού το γραφείο προμηθειών συλέγει τις προσφορές των προμηθευτών που ενδιαφέρθηκαν για το διαγωνισμό οι οποίες θα πρέπει να είναι σφραγισμένες σε φακέλους.

Το γραφείο προμηθειών αναγράφει όλες τις προσφορές αριθμημένες σε μια συγκριτική κατάσταση.

5.3.2 Προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στο διαγωνισμό

Αυτοί που δικαιούνται να συμμετέχουν στους διαγωνισμούς πρέπει να ασκούν εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό ή γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή.

Οι συμμετέχοντες στον διαγωνισμό υποβάλλουν μαζί με την προσφορά τους τα εξής δικαιολογητικά:

A) Οι Έλληνες πολίτες

1. Εγγύηση συμμετοχής στον διαγωνισμό.

2. Αποσπάσματα ποινικού Μητρώου, έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

3. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης δεν τελούν υπό διαδικασία κήρυξης πτώχευσης ή έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή από άλλη ανάλογη διαδικασία.

4. Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής

ασφάλισης και ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

Σε περίπτωση αλλοδαπής δικαιολογητικά εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένοι οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό.

5. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους ή βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος από αρμόδια δημόσια αρχή ή αρχή τοπικής αυτοδιοίκησης για όσους ασκούν γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα που θα εκδοθεί το πολύ έξι μήνες (6) πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

B) Οι Αλλοδαποί

1. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό.

2. Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ισοδύναμου εγγράφου αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασής του, έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

3. Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, προχρεωτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή

έκδοση απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

4. Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας εγκατάστασής τους όσα αναφορά την εγγραφή τους στα μητρώα του οικείου επιμελητηρίου σε ισοδύναμους επαγγελματικούς καταλόγους.

Γ) Τα νομικά πρόσωπα ημεδαπά ή αλλοδαπά τηρούν τα ίδια δικαιολογητικά με τα φυσικά πρόσωπα.

Δ) Οι Συνεταιρισμοί

1. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό.

2. Βεβαίωση εποπτεύουσας αρχής ότι ο συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα.

3. Πιστοποιητικό αρμόδιας ή διοικητικής αρχής από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή έκδοση απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

Οι ενώσεις προμηθευτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά:

1. Όλα τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε προμηθευτή που συμμετέχει στην ένωση.

2. Πιστοποιητικό σκοπιμότητας του ΕΟΜΜΕΧ για ενώσεις προμηθευτών που αποτελούνται από Μικρομεσαίες Μεταποιητικές Επιχειρήσεις (ΜΜΕ) ή παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς στις οποίες μετέχουν και επιχειρήσεις του εσωτερικού ή του εξωτερικού είτε μεγαλύτερου μεγέθους είτε με μή μεταποιητική δραστηριότητα και εφόσον οι εργασίες που θα εκτελεστούν από τις ΜΜΕ ή τους παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο από 50%. Το πιστοποιητικό αυτό μπορεί να υποβληθεί και μετά την υποβολή της προσφοράς μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

3. Οι ΜΜΕ εκτός από τα πιο πάνω δικαιολογητικά μαζί με τη προσφορά τους υποβάλλουν και κάθε άλλο απαραίτητο δικαιολογητικό, που εκδίδεται ή θεωρείται από τον ΕΟΜΜΕΧ, από το οποίο να προκύπτει ότι ανταλοκρίνεται στα κριτήρια που καθορίζονται για την χρηματοδότησή τους από τις πράξεις που κάθε φορά εκδίδει ο Διοικητής της Τράπεζας Ελλάδος.

4. Τα παραπάνω δικαιολογητικά, εκτός από την εγγύηση συμμετοχής, μπορεί να μην υποβάλλονται μαζί με την προσφορά, εφόσον έχουν κατατεθεί στην υπηρεσία και δεν έχει λήξει η ισχύ τους, θα γίνεται δε ρητή αναφορά στην προσφορά σχετικά με αυτό.

5. Εφόσον οι προμηθευτές συμμετέχουν στους διαγωνισμούς με εκπροσώπους τους, υποβάλλουν μαζί με την προσφορά βεβαίωση εκπροσώπησης.

6. Εάν σε κάποια χώρα δεν εκδίδονται τα παραπάνω πιστοποιητικά ή έγγραφα, ή δεν καλύπτουν όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μπορούν να αντικατασταθούν από ένορκη δήλωση του προμηθευτή που γίνεται ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής ή συμβολαιογράφου.

Για τους προμηθευτές που στη χώρα τους δεν προβλέπεται από το νόμο ένορκη δήλωση, αυτή μπορεί να αντικατασταθεί με υπεύθυνη δήλωση, βεβαιωμένου του γνήσιου της υπογραφής του δηλούντος από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή ή συμβολαιογράφου.

5.3.3 Κριτήρια Αξιολόγησης των Αιτήσεων

Την ημέρα του διαγωνισμού θα πρέπει να προσέλθει η επιτροπή παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών. Θα πρέπει να παρεβρίσκονται στον τόπο του διαγωνισμού τουλάχιστον τα τρία μέλη εκ των οποίων το ένα μέλος θα πρέπει να είναι ο πρόεδρος προκειμένου να γίνει ο διαγωνισμός.

Κατά την αποσφράγιση των φακέλων το πρώτο που ελέγχεται είναι ο υποφάκελος, που περιέχει τα δικαιολογητικά συμμετοχής στο διαγωνισμό τηρούν τα κριτήρια αξιολόγησης. Τα

δικαιολογητικά αυτά δεν έχουν σχέση με τις οικονομικές ή τεχνικές προσφορές.

1. Για την επιλογή των προμηθευτών υποβάλλουν προσφορές και προκειμένου να διαπιστωθεί η φερεγγυότητά τους, η επαγγελματική αξιοπιστία τους η χρηματοπιστωτική και οικονομική γενικότερα κατάσταση τους και οι τεχνικές δυνατότητές τους, λαμβάνονται υπόψη:

- α)** Οι τυχόν νομικοί περιορισμοί λειτουργίας της επιχείρησης.
- β)** Εάν έχει αποκλεισθεί η συμμετοχή τους σε διαγωνισμούς του Δημοσίου.
- γ)** Εάν έχουν υποπέσει σε σοβαρό πράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
- δ)** Η συνέπεια της επιχείρησης στην εκπλήρωση τόσο των συμβατικών της υποχρεώσεων, όσο και των υποχρεώσεών της προς Υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα.
- ε)** Εάν έχουν κάνει ψευδείς ή ανακριβείς δηλώσεις κατά την παροχή πληροφοριών που ζητούνται από την Υπηρεσία.
- στ)** Η οικονομική επιφάνεια της επιχείρησης.
- ζ)** Η επιχειρηματική δομή, όπως η μορφή της επιχείρησης, το εύρος της δραστηριότητάς της και το κύρος της.

- η) Οι εμπορικές επιδόσεις της επιχείρησης.
- θ) Ο τεχνικός εξοπλισμός και το προσωπικό που διαθέτει η επιχείρηση.
- ι) Η παραγωγική δυνατότητα.
- ια) Η ποιότητα των προϊόντων.
- ιβ) Κάθε άλλο κριτήριο υπό την προϋπόθεση ότι αυτό θα αναφέρεται στην διακήρυξη.

2. Κατά την διαδικασία επιλογής των προμηθευτών η Υπηρεσία που διενεργεί τον διαγωνισμό έχει την ευχέρεια να ζητήσει οποιαδήποτε κατά των κρίση της δικαιολογητικά είτε από αυτά που αναφέρονται στα δικαιολογητικά συμμετοχής εκτός της εγγύησης συμμετοχής είτε και από τα παρακάτω:

- α) Κατάλληλα τραπεζικά έγγραφα, αντίγραφο ή απόσπασμα του ισολογισμού της επιχείρησης, δήλωση περί του συνολικού ύψους του κύκλου εργασιών της επιχείρησης, καθώς και του κύκλου εργασιών της που αφορά ειδικότερα το υλικό προμήθειας, κατά τις τρεις προηγούμενες του έτους του διαγωνισμού οικονομικές χρήσεις. Εάν η επιχείρηση λειτουργεί ή ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με το υλικό προμήθειας, κατά χρονικό διάστημα που δεν επιτρέπει την έκδοση κατά νόμο, τριών ισολογισμών, υποβάλλει τους ισολογισμούς που έχουν εκδοθεί και τα σχετικά

επίσημα στοιχεία που υπάρχουν κατά το διάστημα αυτό.

β) Κατάλογο στον οποίο αναφέρονται οι κυριότερες, παραδόσεις των τριών τελευταίων χρόνων και ειδικότερα τα υλικά, οι ποσότητες, η αξία, οι ημερομηνίες παραγγελίας παράδοσης και υποχρέωσης παράδοσης καθώς και οι παραλήπτες (δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα). Στην περίπτωση που ο παραλήπτης ανήκει στο δημόσιο τομέα, οι παραδόσεις αποδεικνύονται με σχετικά έγγραφα της αρμόδιας Υπηρεσίας, στα οποία θα αναφέρεται και η εμπρόθεσμη ή μη παράδοση των υλικών. Στην περίπτωση που ο παραλήπτης ανήκει στο ιδιωτικό τομέα οι παραδόσεις αποδεικνύονται με επίσημα παραστατικά έγγραφα πώλησης.

γ) Περιγραφή του τεχνικού εξοπλισμού της επιχείρησης και των μέσων ελέγχου.

δ) Κατάσταση προσωπικού κατά ειδικότητα θεωρημένη από αρμόδια αρχή.

ε) Δείγμα των προσφερομένων υλικών, περιγραφή ή φωτογραφίες αυτών.

στ) Πιστοποιητικά που εκδίδονται από επίσημα γραφεία ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδιες Υπηρεσίες, που να βεβαιώνουν τήρηση ορισμένων προδιαγραφών ή

προτύπων των προϊόντων, όταν απαιτούνται από την Υπηρεσία.

5.3.4 Αξιολόγηση προσφορών

Αφού τα δικαιολογητικά τηρούν τις προϋποθέσεις ακολουθεί η αξιολόγηση των προσφορών. Το κριτήριο για την κατακύρωση της προμήθειας και την τελική επιλογή του προμηθευτή καθορίζεται κατά την διαδικασία ένταξης των ειδών στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και έκριση αυτού.

Για την αξιολόγηση των προσφορών λαμβάνονται υπόψη κυρίως τα παρακάτω στοιχεία:

α) Όταν για την τελική επιλογή του προμηθευτή κριτήριο είναι η χαμηλότερη τιμή λαμβάνουμε υπόψη:

Την συμφωνία της προσφοράς προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης ή προσκλήσης.

Τον ανταγωνισμό που αναπτύχθηκε.

Την προσφερόμενη τιμή σε σχέση με τιμές που προσφέρθηκαν σε προηγούμενους διαγωνισμούς και την τρέχουσα στην αγορά τιμή για το ίδιο ή παρεμφερές υλικό.

Κάθε άλλο κατά την κρίση της επιτροπής ουσιώδες στοιχείο από το οποίο να εξασφαλίζεται η καλή εκτέλεση της προμήθειας του υλικού.

Η κατακύρωση τελικά γίνεται στον προμηθευτή του οποίου η προσφορά είναι αποδεκτή με βάση τους καθοριζόμενους στις τεχνικές προδιαγραφές και την διακήρυξη ουσιαστικούς όρους, που προσφέρει την χαμηλότερη τιμή σύγκρισης.

Ισότιμες θεωρούνται οι προσφορές με την ίδια τιμή σύγκρισης και είναι σύμφωνες με τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης ή της πρόσκλησης.

Όταν για την τελική επιλογή του προμηθευτή κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά λαμβάνονται τα εξής στοιχεία:

- Η ποιότητά τους η τεχνική αξία και η αποδοτικότητά τους με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης. Οι τεχνικές προδιαγραφές των υλικών που θα προμηθευτούν καθορίζονται από το Νοσοκομείο για το οποίο προορίζονται τα υλικά.

Οι τεχνικές προδιαγραφές δεν μπορεί να περιλαμβάνουν όρους που προσδιορίζουν προϊόντα ορισμένης κατασκευής ή προέλευσης ή μεθόδους επεξεργασίας που έχουν σαν αποτέλεσμα να ευνοούν ή να αποκλείουν ορισμένες επιχειρήσεις ή προϊόντα εκτός των περιπτώσεων κατά τις οποίες οι προδιαγραφές αυτές δικαιολογούνται από την φύση του προμηθευόμενου υλικού.

Τεχνικές προδιαγραφές υλικών που οι προμήθειές τους εκτελούνται από το Υπουργείο Εμπορίου ελέγχονται τροποποιούνται όπου αυτό απαιτείται και εγκρίνονται από το Υπουργείο αυτό.

- Η απαιτούμενη ιδιαίτερη ικανότητα, πείρα ειδικότητα και ο απαιτούμενος εξοπλισμός του προμηθευτή.

- Η παρεχόμενη εγγύηση καλής λειτουργίας.

- Η εξυπηρέτηση (SERVICE) μετά την πώληση και τη τεχνική βοήθεια εκ μέρους του προμηθευτή.

- Η τυχόν απαιτούμενη ομοιογένεια του υλικού προς άλλο που ήδη χρησιμοποιείται από τον ενδιαφερόμενο για την προμήθεια φορέα.

Τα λειτουργικά και αισθητικά χαρακτηριστικά του υλικού.

Η μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας.

Η σχέση κόστους - αποδοτικότητας ή και άλλα στοιχεία ανάλογα με την φύση των υπό προμήθεια υλικών ή και των ιδιαίτερων αναγκών του φορέα.

Η κατακύρωση γίνεται μέσα στους όρους και στις τεχνικές προδιαγραφές που αναφέρει η διακήρυξη και της πρόσκλησης προμηθευτή του οποίου η προσφορά κρίθηκε με τα παραπάνω στοιχεία ως η πλέον συμφέρουσα.. Ισοδύναμες θεωρούνται οι προσφορές που κατά την αξιολόγηση δίνουν το ίδιο αποτέλεσμα.

Για την επιλογή της συμφερότερης προσφοράς αξιολογούνται μόνο οι προσφορές που είναι αποδεκτές σύμφωνα με τους καθορισμένους από τις τεχνικές προδιαγραφές και την διακήρυξη όρους.

Ενέργειες του Γ.Π. μετά την αξιολόγηση

Η επιτροπή αξιολόγησης βαθμολογεί τις προσφορές αυτές και συντάσσει την τεχνική έκθεση.

Η αποσφράγιση της οικονομικής προσφοράς θα γίνει άλλη μέρα και όπου μετά από συνολική αξιολόγηση (λαμβάνεται υπόψη και η τιμή, κόστος εγκατάστασης) συντάσσεται η τελική έκθεση.

Η τελική έκθεση μαζί με τους φακέλους των προσφορών δίδεται στο γραφείο προμηθειών. Το οποίο αντιγράφει με λεπτομέρεια σε ένα έντυπο το οποίο ονομάζεται πρακτικό.

Το πρακτικό μαζί με όλα τα στοιχεία και έντυπα που χρησιμοποιήθηκαν για την διενέργεια του διαγωνισμού τοποθετούνται σε ένα φάκελο ο οποίος αποστέλεται στο διοικητικό συμβούλιο για την τελική κατακύρωση.

Συγκεκριμένα ο φάκελος αυτός περιέχει:

- α)** Προσφορές των προμηθευτών.
- β)** Τεχνικές προδιαγραφές.
- γ)** Αναφορά του συγκεκριμένου τμήματος του Νοσοκομείου.
- δ)** Δημοσίευση του διαγωνισμού.
- ε)** Απόφαση έγκρισης του διαγωνισμού του Δ.Σ.
- στ)** Συγκρότηση της επιτροπής.

- η)** Πρόσκληση της επιτροπής.
- θ)** Τελική έκθεση της επιτροπής.
- ι)** Πρακτικό.
- ια)** Κριτήριο επιλογής (τιμή ή συμφερότερη προσφορά).
- ιβ)** Τεχνική έκθεση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μελετάει τον φάκελο και την πρόταση της επιτροπής και αποφασίζει (η απόφαση του Δ.Σ. συνήθως συμφωνεί με αυτή της επιτροπής).

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με όλο τον φάκελο του διαγωνισμού "επιστρέφει" στο γραφείο προμηθειών.

Από εδώ και πέρα το γραφείο προμηθειών αναλαμβάνει να συντάξει την σύμβαση. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι μεγάλη σημασία έχει ο τρόπος σύνταξης της σύμβασης, όπου θα πρέπει με λεπτομέρεια να αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αφορούν την προμήθεια και γι' αυτόν τον λόγο αφιερώνουμε στην εργασία μας ξεχωριστό κεφάλαιο.

Κεφάλαιο 6

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

6.1 Συμβάσεις

Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από το γραφείο προμηθειών η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Η σύμβαση περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και τουλάχιστον τα εξής:

- α) Τον τόπο και χρόνο υπογραφής σύμβασης.
- β) Τα συμβαλλόμενα μέρη.
- γ) Τα προς προμήθεια υλικά και την ποσότητα.
- δ) Την τιμή.
- ε) Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των υλικών.
- στ) Τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.
- ζ) Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις.
- η) Τις προβλεπόμενες ρήτρες.
- θ) Τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.
- ι) Τον τρόπο πληρωμής και

- ια) τον τρόπο αναπροσαρμογής του συμβατικού τιμήματος, εφόσον προβλέπεται αναπροσαρμογή.

Το κείμενο της σύμβασης υπερισχύει και αντικαθιστά οποιοδήποτε άλλο κείμενο που στηρίζεται και αναφέρεται στο κείμενο της σύμβασης όπως είναι η προσφορά, η διακήρυξη και η απόφαση κατακύρωσης ή ανάθεσης εκτός και αν αργότερα εντοπιστούν τυχόν σφάλματα ή παραδρομές οπότε τροποποιείται αν χρειασθεί και ισχύει βέβαια το νεότερο.

Πιο αναλυτικά η σύμβαση τροποποιείται όταν αυτό προβλέπεται από κάποιον όρο της σύμβασης ή όταν συμφωνήσουν γι' αυτό και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη ύστερα από γνωμοδότηση του γραφείου προμηθειών που στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι το αρμόδιο όργανο.

6.2 Εκτέλεση της σύμβασης

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις:

α. Παραδόθηκε ολόκληρη η ποσότητα του υλικού που παραγγέλθηκε ή αν αυτή τέλος πάντων που παραδόθηκε (σε περίπτωση διαιρετού υλικού), υπολείπεται της ποσότητας που συμφωνήθηκε στη σύμβαση κατά μέρος που κρίνεται από το γραφείο προμηθειών ότι είναι ασήμαντο.

β. Παραλήφθηκε οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) η ποσότητα που παραδόθηκε.

γ. Έγινε η αποπληρωμή του συμφωνηθέν τιμήματος (συμβατικού τιμήματος) αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κύρωσεις ή εκπτώσεις αν συντρέχει λόγος.

δ. Τέλος εκπληρώθηκαν και τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις που έχουν προβλεφθεί από την σύμβαση.

6.3 Ανακοίνωση κατακύρωσης - ανάθεσης

Στον προμηθευτή στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση προμήθειας, αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση, που περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

- Το είδος του υλικού
- Την ποσότητα
- Την τιμή
- Τον φορέα για τον οποίο προορίζεται το υλικό

- Τη συμφωνία της κατακύρωσης ή της ανάθεσης της προμήθειας μαζί με τους όρους της διακύριξης και της πρόσκλησης καθώς και τις τυχόν αποδεκτές τροποποιήσεις των όρων αυτών.

- Τα στοιχεία της απόφασης τελικής έγκρισης όπου αυτό απαιτείται. Σε περίπτωση που μια τέτοια ανακοίνωση δεν περιλαμβάνει τα στοιχεία αυτά της τελικής απόφασης θεωρείται άκυρη.

- Την προθεσμία υπογραφής της σύμβασης.

Με την αποστολή της ανακοίνωσης η σύμβαση θεωρείται ως συναφθείσα ενώ το έγγραφο της σύμβασης που ακολουθεί έχει αποδεικτικό και μόνο χαρακτήρα.

Ο προμηθευτής με τη σειρά του, στον οποίο κατακυρώθηκε (ανατέθηκε) η προμήθεια, υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε δέκα

(10) ημέρες από την ημέρα κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης αυτής. Ο προμηθευτής μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης το αργότερο μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης. Στην περίπτωση όμως αυτή ο χρόνος παράδοσης των υλικών αρχίζει να υπολογίζεται μετά από 10 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης. Αυτό δεν ισχύει στην περίπτωση που ο χρόνος παράδοσης των υλικών αρχίζει να υπολογίζεται από την ημερομηνία αναγγελίας της σχετικής πίστωσης. Εφόσον τώρα η σύμβαση υπογράφεται πριν από την λήξη της προθεσμίας των 10 ημερών που αναφέραμε παραπάνω, ο χρόνος παράδοσης των υλικών, υπολογίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Σε περίπτωση που η κατακύρωση ή η ανάθεση γίνεται σε αλλοδαπό προμηθευτή η ανακοίνωση απευθύνεται στον εκπρόσωπο που πρέπει να έχει αυτός στην Ελλάδα. Σε αντίθετη περίπτωση και αν δεν υπάρχει εκπρόσωπος, στέλνεται σχετικό τηλεγράφημα (ειδοποίηση) στον αλλοδαπό προμηθευτή. Εν συνεχεία στην περίπτωση πληρωμής του προμηθευτή αυτού, αν αυτή προβλέπεται να γίνει με άνοιγμα πίστωσης, τότε η εγγύηση καλής εκτέλεσης μπορεί να κατατεθεί στον ανταποκριτή της τράπεζας της Ελλάδος στο εξωτερικό. Η δε εγγύηση συμμετοχής παραμένει σε ισχύ και αποδεσμεύεται μετά την κατάθεση και αποδοχή της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

Εάν ο προμηθευτής στον οποίο έγινε (στάλθηκε) η ανακοίνωση, δεν προσέλθει να υπογράψει την σύμβαση, κυρύσσεται έκπτωτος ή του εκάστοτε αρμοδίου για την διοίκηση του φορέα

οργάνου, που στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι το γραφείο προμηθειών ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής που διενεργεί την προμήθεια.

Κεφάλαιο 7

ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ

7.1 Εγγύηση συμμετοχής στον διαγωνισμό

α) Η εγγύηση αυτή εκδίδεται υπέρ του συμμετέχοντος για ποσό που αντιστοιχεί σε ποσοστό 5% επί της συνολικής δαπάνης που έχει προϋπολογισθεί εκτός εάν ορίζεται διαφορετικό ποσοστό στην διακήρυξη ή στην πρόσκληση. Το ποσοστό αυτό μειώνεται στο μισό όταν η προσφορά υποβάλλεται

- Μικρομεσαίες, Μεταποιητικές επιχειρήσεις (ΜΜΕ).
- Παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς.
- Ενώσεις ΜΜΕ και παραγωγικούς συνεταιρισμούς καθώς και ενώσεις προμηθευτών που εποτελούνται από ΜΜΕ.

Μείωση του ποσοστού έχουμε και στην περίπτωση που η προσφορά υποβάλλεται από ενώσεις προμηθευτών που αποτελούνται από ΜΜΕ ή παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς στις οποίες συμμετέχουν και επιχειρήσεις του εσωτερικού ή εξωτερικού, είτε μεγαλύτερου μεγέθους είτε μη μεταποιητική δραστηριότητα με την προϋπόθεση ότι οι εργασίες θα εκτελούνται από τις ΜΜΕ ή τους παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο από 50% της τιμής προσφοράς. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση μαζί με την προσφορά ή μέσα σε 15 ημέρε το αργότερο από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, πιστοποιητικό σκοπιμότητας από τον ΕΟΜΜΕΧ.

β) Όταν ο διαγωνισμός αφορά διάφορα υλικά και επιτρέπεται από την διακήρυξη η προσφορά μερικών από αυτά, γίνεται δεκτή προσφορά και στην περίπτωση που η εγγύηση δεν καλύπτει το προβλεπόμενο ποσοστό της αξίας όλων των προσφερόμενων υλικών, αρκεί αυτή να καλύπτει το ποσοστό που αναλογεί στην αξία του ελάχιστου αριθμού υλικών που προβλέπεται από την διακήρυξη η δε κατακύρωση περιορίζεται στα υλικά που καλύπτονται από την εγγύηση.

Προσφορά της οποίας η εγγύηση δεν καλύπτει την προβλεπόμενη αξία σύμφωνα με τα παραπάνω μπορεί να γίνει δεκτή εφόσον η εγγύηση υπολείπεται μέχρι ποσοστό 5%. Εγγύηση δεν απαιτείται στον πρόχειρο διαγωνισμό, σε αντίθεση μπορεί να ζητηθεί εγγύηση στην περίπτωση με την διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης.

Η εγγύηση συμμετοχής που αφορά τον προμηθευτή στον οποίο κατακυρώθηκε η ανατέθηκε η προμήθεια, επιστρέφεται μετά την κατάθεση της προβλεπόμενης εγγύησης καλής εκτέλεσης και μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υπογραφή της σύμβασης. Οι εγγυήσεις των λοιπών προμηθευτών που έλαβαν μέρος στο διαγωνισμό επιστρέφονται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία ανακοίνωσης κατακύρωσης ή ανάθεσης.

7.2 Εγγύηση καλής εκτέλεσης

α) Ο προμηθευτής στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της

σύμβασης, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 10% της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς τον ΦΠΑ εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή την πρόσκληση.

β) Εγγύηση καλής εκτέλεσης δεν απαιτείται στον πρόχειρο διαγωνισμό.

γ) Η εγγύηση κατατίθεται πριν την υπογραφή.

δ) Η εγγύηση επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του υλικού και ύστερα από την εκκαθάριση τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

Σε περίπτωση που το υλικό είναι διαιρετό και η παράδοση γίνεται σύμφωνα με την σύμβαση, τμηματικά η εγγύηση αποδεσμεύεται σταδιακά, ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής κατά το ποσό που αναλογεί στην αξία του μέρους της ποσότητας που παραλήφθηκε οριστικά. Εάν στο πρωτόκολλο παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση η παραπάνω σταδιακή αποδέσμευση γίνεται μετά την αντιμετώπιση των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου.

7.3 Εγγύηση προκαταβολής

Με την υπογραφή της σύμβασης και εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν χορηγείται στον προμηθευτή προκαταβολή σε ποσοστό μέχρι 50% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς Φ.Π.Α. Εάν υπάρξει υπέρβαση του παραπάνω ποσοστού αυτή επιτρέπεται μόνο με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εμπορίου. Η προκαταβολή χορηγείται με κατάθεση ισόποσης εγγύησης που θα

περιλαμβάνει και όρο ότι καλύπτει και την καταβολή τόκων επί του ποσού της προκαταβολής, σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης ή μη παράδοσης υλικού.

Η εγγύηση προκαταβολής όπως και οι άλλες εγγυήσεις ανεξάρτητα από το όργανο που τις εκδίδει και τον τύπο που τις περιβάλλει πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνει και τα ακόλουθα:

1. Την ημερομηνία έκδοσης.
2. Τον εκδότη.
3. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνεται.
4. Τον αριθμό της εγγύησης.
5. Το ποσό που καλύπτει η εγγύηση και με τη ρήτρα ότι καλύπτονται και τόκοι.
6. Την πλήρη επωνυμία και τη διεύθυνση του προμηθευτή υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση.
7. Τον αριθμό της σχετικής σύμβασης καθώς και τα προς προμήθεια υλικά.
8. Ότι η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα.
9. Ότι το ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεση της υπηρεσίας που έχει συνάψει τη σύμβαση και ότι θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμιά από μέρος του εκδότη αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το

βάσιμο ή μη της απαίτησης, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από απλής έγγραφης ειδοποίησης.

10. Ότι σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης το ποσό που αναφέρεται στην κατάπτωση αυτή υπόκειται σε πάγιο τέλος χαρτοσήμου.
11. Την ημερομηνία λήξης της ισχύος της εγγύησης.
12. Ότι ο εκδότης είναι υποχρεωμένος να παρατείνει την ισχύ της εγγύησης ύστερα από απλό έγγραφο που του στέλνει το γραφείο προμηθειών.

Κεφάλαιο 8

ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

8.1 Κλειστός διαγωνισμός

Το ΕΠΠ ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών είναι αυτό που καθορίζει πότε ο διαγωνισμός είναι κλειστός. Απαραίτητη προϋπόθεση η τιμή του υλικού να είναι πάνω από 2.000.000. Η διαδικασία που ακολουθήται στον κλειστό διαγωνισμό παρουσιάζει μεγάλες ομοιότητες με αυτή του ανοιχτού διαγωνισμού.

Καταρχήν το οποιοδήποτε τμήμα του νοσοκομείου κάνει αναφορά για το υλικό που χρειάζεται στο Γραφείο Προμηθειών. Το Γραφείο Προμηθειών εφόσον χαρακτηρίσει τον διαγωνισμό ως κλειστό αποστέλει την αναφορά του τμήματος μαζί με ένα διαβηβαστικό στο Δ.Σ. προκειμένου να εγκρίνει το διαγωνισμό. Αφού εγκριθεί από το Δ.Σ. αποστέλεται στο Γραφείο Προμηθειών η απόφαση έγκρισης του Δ.Σ.

- Το γραφείο προμηθειών συντάσει το έντυπο δημοσιεύσης το οποίο δημοσιεύεται στις εφημερίδες με τον ίδιο τρόπο που δημοσιεύεται και στον Ανοιχτό διαγωνισμό.

- Οι Εταιρίες οι οποίες ενδιαφέρονται για το διαγωνισμό ζητάνε από το γραφείο Προμηθειών τη σχετική διακήρυξη.

Η διακήρυξη η οποία συντάσσεται κατά το Κλειστό διαγωνισμό δεν έχει το χαρακτήρα της αντίστοιχης διακήρυξης του Ανοιχτού διαγωνισμού.

Αναγράφονται σ' αυτή συνοπτικά απλώς τα είδη που ζητούνται από το νοσοκομείο χωρίς τον αριθμό των τεμαχίων και χωρίς καμιά άλλη πληροφορία γύρω από την διενέργεια του διαγωνισμού (τιμή, ποσότητα, προθεσμίες, τεχνικές προδιαγραφές κτλ.).

Σκοπός της περιληπτικής αυτής διακήρυξης είναι να αποσταλούν από τους προμηθευτές τα δικαιολογητικά συμμετοχής τα οποία έχουμε αναλύσει σε προηγούμενο κεφάλαιο (Φορολογική ενημερότητα, ποινικό μητρώο, Ασφαλιστική ενημερότητα κα.). Μαζί με τα δικαιολογητικά από τους προμηθευτές γίνεται και η συμπλήρωση ενός ερωτηματολογίου. Οι απαντήσεις των προμηθευτών στο ερωτηματολόγιο ελέγχονται για την αξιοπιστία τους με βάση τα δικαιολογητικά.

Το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει ένα έντυπο το οποίο ονομάζεται πρακτικό στο οποίο αναφέρονται οι εταιρίες οι οποίες κατά την γνώμη του τηρούν τα προσόντα συμμετοχής και τα δικαιολογητικά τους είναι επαρκής.

Επίσης στο πρακτικό αναφέρονται και οι εταιρείες οι οποίες τα δικαιολογητικά τους δεν ήταν επαρκή σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης των αιτήσεων που επιβάλλει σχετικώς ο νόμος.

- Το πρακτικό αποστέλεται στο Δ.Σ. το οποίο εγκρίνει και η απόφαση της έγκρισης επιστρέφει στο Γραφείο Προμηθειών. Από αυτή τη στιγμή το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει την κανονική διακήρυξη την οποία αποστέλνει στους προμηθευτές που επιλέχτηκαν (Αυτοί που είχαν τα κατάλληλα δικαιολογητικά).

Οι διακήρυξη αυτή είναι περιγραφική και αναφέρει πλέον την ποσότητα από τα είδη που πρόκειται να παραγγελθούν και περιγραφικές τεχνικές προδιαγραφές. Συγκεκριμένα τα στοιχεία που περιλαμβάνει η διακήρυξη του κλειστού διαγωνισμού αναπτύσσονται στην επόμενη σελίδα.

8.2 Στοιχεία διακήρυξης κλειστού διαγωνισμού

α. Τα στοιχεία που περιλαμβάνει η διακήρυξη του ανοιχτού διαγωνισμού που αναφέραμε σε προηγούμενο κεφάλαιο.

β. Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής, την προθεσμία για την υποβολή τους στο Γραφείο Προμηθειών, την διεύθυνση στην οποία θα αποσταλούν.

γ. Την ημερομηνία μέχρι την οποία θα αποσταλούν από το γραφείο προμηθειών οι προσκλήσεις για την υποβολή προσφορών.

δ. Η πρόσκληση για την υποβολή προσφορών περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

1. Την προθεσμία για την υποβολή των προσφορών, την διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και την γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να έχουν συνταχθεί.

2. Τα αρμόδια για την αποσφράγιση των προσφορών πρόσωπα που μπορούν να είναι παρόν καθώς και την ημερομηνία, ώρα και τόπο αποσφράγισης.

γ. Την διάρκεια ισχύς των προσφορών.

Με την πρόσκληση αποστέλλεται σ' αυτούς που επιλέχθηκαν και η σχετική διακήρυξη.

Την ημέρα του διαγωνισμού προσκαλείται η πενταμελής επιτροπή η οποία είναι υπεύθυνη για την διενέργεια του διαγωνισμού.

Θα πρέπει να σημειωθεί εδώ ότι ζητούνται από τις εταιρίες καινούργια δικαιολογητικά με ποιό πρόσφατες ημερομηνίες διότι στο χρονικό διάστημα (40 ημέρες) που μεσολαβεί από την έκδοση των προηγούμενων δικαιολογητικών μπορεί να έχουν συμβεί μεταβολές στην επιχείρηση οι οποίες δεν συμφωνούν με τα κριτήρια αξιολόγησης των δικαιολογητικών.

Κατόπιν όπως και στο ανοιχτό διαγωνισμό η επιτροπή προβαίνει στην αποσφράγιση των φακέλων. Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται με τον ίδιο τρόπο και τα ίδια κριτήρια με αυτά του ανοιχτού διαγωνισμού.

Η έκθεση από την επιτροπή συντάσσεται κατά τον ίδιο τρόπο. Αντιγράφεται από το προμηθειών στο πρακτικό και στέλνεται στο Δ.Σ. για κατακύρωση. Μετά την απόφαση του Δ.Σ. το Γραφείο Προμηθειών συντάσει την σύμβαση κατά τον ίδιο τρόπο και την αποστέλνει μαζί με την ανακήνωση κατακύρωσης του διαγωνισμού στον προμηθευτή για να υπογραφτεί.

Όπως και στον Ανοιχτό διαγωνισμό έτσι και στον Κλειστό έχουμε εγγυήσεις (εγγυητική καλής εκτέλεσης, εγγυητική προκαταβολής, εγγυητική συμμετοχής στο διαγωνισμό).

Ο χρόνος της σύμβασης αρχίζει να ισχύει από την στιγμή που υπογράφεται από τον πρόεδρο του Νοσοκομείου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΥΛΙΚΟΥ

Κεφάλαιο 9

ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Για την αποθήκευση των υλικών που παραλαμβάνει το νοσοκομείο χρησιμοποιούνται οι εξής αποθήκες

1. Αποθήκη Τροφίμων
2. Φαρμακείο
3. Κεντρική αποθήκη
4. Τεχνική Υπηρεσία

Για τις Αποθήκες Τροφίμων, Φαρμακείο υπάρχουν αντίστοιχα τμήματα διαχείρισης λόγω της ιδιαιτερότητας των υλικών αυτών.

Όσον αφορά την κεντρική αποθήκη και τεχνική υπηρεσία υπεύθυνο για την διαχείριση των υλικών που υπάρχουν σ' αυτές τις αποθήκες είναι το Γραφείο Υλικού.

Στις σελίδες που ακολουθούν αναπτύσσονται ξεχωριστά την κάθε αποθήκη και αυτό γίνεται λόγω της διαφορετικής φύσης των λειτουργιών τους.

Κεφάλαιο 10

ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Τα υλικά από την φύση τους διαιρούνται σε αναλώσιμα και μη αναλώσιμα

1. Αναλώσιμα είναι τα υλικά που χρησιμοποιούνται αναλίσκονται και καταστρέφονται και όπως είναι φυσικό δεν είναι δυνατόν να ξαναχρησιμοποιηθούν αυτούσια

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται:

- α) Είδη Διατροφής.
- β) Είδη Καθαριότητας (Σαπούνια, εντομοκτόνα).
- γ) Καύσιμα (Καυσόξυλα, γαιάνθρακες, πετρέλαιο, βενζίνη, υγραέριο κ.λ.π.).
- δ) Φάρμακα.
- ε) Επιδεσμικό υλικό (επίδεσμοι, βαμβάκι, λευκοπλάστ κ.λ.π.).
- στ) Γραφική ύλη.
- ζ) Είδη ραφείου (κλωστές, βελόνες, κουμπιά κ.λ.π.)
- η) Υλικά συνεργείου (χρώματα, νέφτι, στόκος, ασετυλίνη, ασβέστης, άμμος κ.λ.π.).

θ) Οποιοδήποτε άλλο υλικό το οποίο έχει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των προηγούμενων.

2. Μη Αναλώσιμα υλικά λέγονται τα υλικά το οποία κατά την χρησιμοποίησή τους έχουν κάποια λειτουργική φθορά δεν αναλύσκονται και κατά την πλήρη απόσβεσή τους αφήνουν σαφή σημεία της ύπαρξής τους.

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται:

- α) Τα υλικά κλινοστρωμνής (κρεβάτια, σεντόνια, κουβέρτες).
- β) Το υλικό ένδυσης και υπόδησης (Έτοιμα ενδύματα, υποδήματα, υφάσματα, κ.λ.π.) και γενικά οποιοδήποτε υλικό χρησιμοποιείται για την κατασκευή όλων των υλικών ένδυσεως και υποδήσεως.
- γ) Είδη Μαγειρείου και Εστιάσεως και γενικά οποιοδήποτε σκεύος που χρησιμοποιείται για την παρασκευή τροφής.
- δ) Τα έπιπλα και τα είδη Γραφείου.
- ε) Τα επιστημονικά όργανα (μηχανήματα, εργαλεία και βοηθήματα).
- στ) Τα μηχανήματα συνεργείων (εργαλεία, βοηθήματα)
- ζ) Τα Μεταφορικά Μέσα (π.χ. αυτοκίνητα, ποδήλατα κ.λ.π.).

- η) Τα διάφορα συγγράμματα και περιοδικά.
- θ) Τα ζώα, έντομα και λοιπά πειραματοζώα που ανήκουν στο ίδρυμα και χρησιμοποιούνται για διδακτικούς και ερευνητικούς σκοπούς.
- ι) Οι πρώτες ύλες που χρησιμοποιούνται για την κατασκευή προϊόντων, εφόσον δεν χρησιμοποιήθηκαν ή χρησιμοποιήθηκαν που συνεχίζουν να αποτελούν ανεξάρτητα μέρη του συνόλου.

10.1 Υπόλογος διαχείρισης υλικών

Κάθε τμήμα του ιδρύματος ορίζει κάποιον υπάλληλο ως υπόλογο διαχείρισης του υλικού που βρίσκεται στο συγκεκριμένο τμήμα.

Ο υπόλογος αυτός μπορεί να είναι υπάλληλος οποιουδήποτε βαθμού κατηγορίας ή ειδικότητας. Από την στιγμή της υπογραφής του σε σχετική απόδειξη παραλαβής των υλικών καθίσταται Δημόσιος Υπόλογος.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στους προϊσταμένους του και στο Ελληνικό Δημόσιο για οποιαδήποτε παράβαση των νόμων που έγινε από ενέργειά του ή διαταγή του, η οποία προκάλεσε απώλεια ή φθορά στο υλικό που του εμπιστεύθηκε.

Τα κύρια καθήκοντα του υπολόγου είναι τα εξής:

α) Η κανονική παραλαβή, φύλαξη, διάθεση και διασφάλιση του υλικού.

β) Η τήρηση των καθοριζομένων Λογιστικών βιβλίων και των υπολοίπων χρεωπιστωτικών τίτλων της διαχείρισής του. Και αυτό συμβαίνει γιατί κάθε στιγμή πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει ότι διαχειρίζεται σωστά το υλικό που του εμπιστεύθηκαν.

Κεφάλαιο 11

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ

10.1 Γενικά

Κάθε υλικό το οποίο εισάγεται στο ίδρυμα είτε με αγορά, είτε με δωρεά ή από κρατικές αποθήκες παραλαμβάνεται από τον υπόλογο διαχειριστή (Αποθηκάριο) παρουσία τριμελούς επιτροπής.

Στην αποθήκη του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Πατρών χρησιμοποιούνται δυο επιτροπές:

1. Επιτροπή παραλαβής αναλωσίμων υλικών.
2. Επιτροπή παραλαβής μη αναλωσίμων.

Η επιτροπή παραλαβής δημιουργείται βάσει ημερήσιας διαταγής του Διοικητικού Διευθυντή και κατά περιόδους αντικαθίστανται τα μέλη της.

Κατά την συγκρότηση της επιτροπής τα μέλη της επιλέγονται με προσοχή μεταξύ των διακρινόμενων για την ακεραιότητα του χαρακτήρα τους του ήθους του και των ειδικών τους γνώσεων.

Δεν μπορεί να είναι στην επιτροπή άτομα που έχουν ενεργό μέρος στην δoσοληψία και φυσικά αποκλείεται ο προμηθευτής ή αυτός που παραδίδει το υλικό καθώς επίσης και ο υπόλογος διαχειριστής. Σε περίπτωση που για τον έλεγχο χρειάζονται

αυστηρά εξειδικευμένες γνώσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν υπάλληλοι άλλων ιδρυμάτων και υπηρεσιών, αφού οι τελευταίοι οριστούν από τις υπηρεσίες τους.

Κατά την παραλαβή του υλικού συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής υλικού (Π1).

Χωρίς την παρουσία της επιτροπής ο αποθηκάριος σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να εισάγει υλικά στην αποθήκη.

Η τριμελής επιτροπή ελέγχει τα εξής:

- Δελτίο αποστολής, Τιμολόγιο.
- Σχετική σύμβαση.
- Παραγγελία.
- Οτιδήποτε άλλο έγγραφο που εκδίδεται από τον προμηθευτή.

Σκοπός του ελέγχου που διενεργεί η επιτροπή είναι:

- Να διαπιστωθεί η συμφωνία μεταξύ της τιμής που αναγράφεται στην σύμβαση ή της παραγγελίας με το Δελτίο αποστολής - Τιμολόγιο πώλησης.
- Να ελεγχθεί αν το υλικό είναι όντως αυτό που έχει παραγγελθεί.
- Αν τηρεί τις ποιοτικές προδιαγραφές που αναφέρει η σύμβαση.

- Αν τηρεί τις ποσοτικές προδιαγραφές που παραγγέλθηκαν.

Η επιτροπή κατόπιν παραδίδει το υλικό στον αποθηκάριο (Υπόλογο διαχειριστή) και υπογράφει στο Πρωτόκολλο παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής.

Στο Πρωτόκολλο Παραλαβής εκτός των άλλων αναγράφονται η χρονολογία παραλαβής, ονοματεπώνυμο προμηθευτή, η ονοματολογία του είδους, ο χαρακτηρισμός του είδους από άποψη ποιότητας ή ποσότητας αριθμητικώς ή ολογράφως, η τιμή μονάδος και η συνολική τιμή του εισαγώμενου υλικού.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής υπογράφεται από

- Υπόλογο Διαχειριστή (Αποθηκάριο)
- Τριμελής επιτροπή
- Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Λογιστή

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής είναι 4πλοτυπο μπλοκ 50 φύλλων. Το Πρωτόκολλο αυτό θεωρείται και αριθμείται από τον Διοικητικό Διευθυντή.

- Το Πρώτο από τα τέσσερα χρώματος λευκού παραδίδεται στο Λογιστήριο του ιδρύματος προκειμένου να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα για την πληρωμή του προμηθευτή.

- Το Δεύτερο χρώματος κίτρινου μένει στον υπόλογο διαχειριστή.
- Το τρίτο χρώματος μπλέ παραδίδεται στον προμηθευτή ή στέλνεται στην Δημόσια αποθήκη από την οποία παραλάβαμε το υλικό.
- Το τέταρτο χρώματος ροζ μένει στο στέλεχος και όταν εξαντληθεί το μπλοκ παραδίδεται στο Λογιστήριο για αρχειοθέτηση.

11.2 Ασυμφωνία σύμβασης με κρατική αποθήκη υπηρεσία ή όργανο

Όταν στέλνονται υλικά από κρατικές αποθήκες, υπηρεσίες ή οργανισμούς θα πρέπει να είναι συσκευασμένα και να αναγράφεται πάνω στην συσκευασία το είδος του υλικού.

Η επιτροπή ελέγχου προκειμένου να διαπιστώσει το περιεχόμενο κάνει αποσυσκευασία.

Σε περίπτωση που προκύπτουν διαφορές μεταξύ των ενδείξεων και του περιεχομένου των κιβωτίων, εκτός από το πρωτοκολλο παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής συντάσει και πρακτικό Διαφορών εις τριπλούν.

Στο πρακτικό διαφορών γράφονται με λεπτομέρεια οι διαφορές που προέκυψαν από τον έλεγχο ενδείξεων και περιεχομένου.

Το πρακτικό διαφορών (εις τριπλούν) παραδίδεται στα ακόλουθα μέρη:

- ένα αντίτυπο στο λογιστήριο
- ένα στο διοικητικό διευθυντή
- κι ένα αντίτυπο μαζί με το πρωτόκολο παραλαβής-δελτίο εισαγωγής επιστρέφει στην κρατική αποθήκη.

Οι διαφορές αναγράφονται εκτός του πρωτοκόλλου παραλαβής και του πρακτικού διαφορών του Νοσοκομείου και στο Πρωτόκολλο εξαγωγής της κρατικής αποθήκης από την οποία προέρχεται το υλικό.

11.3 Ασυμφωνία σύμβασης με ιδιώτη

Στην περίπτωση που η επιτροπή διαπιστώσει ασυμφωνία (ποιοτική ή ποσοτική) ως προς τους όρους της σύμβασης ή της παραγγελίας που έχει υπογραφεί, επιβάλλει στο προμηθευτή να αντικαταστήσει ή να συμπληρώσει το είδος σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Αν ο προμηθευτής δεν συμμορφωθεί σύμφωνα με την υπόδειξη της επιτροπής συντάσσεται σχετικό πρακτικό το οποίο υπογράφεται και από τον προμηθευτή. Στο πρακτικό η επιτροπή γράφει λεπτομερώς τις διαφορές που προκύπτουν μεταξύ του παραλαβών υλικού και των όρων της σύμβασης ή της παραγγελίας. Επίσης στο πρακτικό γράφεται και τυχόν άρνηση

του προμηθευτή να συμμορφωθεί με τις ενδείξεις της επιτροπής, όπως επίσης και άρνηση της υπογραφής του.

Το πρακτικό το οποίο συντάσσει η επιτροπή υποβάλλεται με την μορφή έκθεσης του Διοικητικού Διευθυντή στην Υπηρεσία Κρατικών προμηθειών όταν πρόκειται για σύμβαση που έχει υπογράψει η προηγούμενη.

Στην περίπτωση που η σύμβαση έχει υπογραφεί κατ' ευθείαν με το ίδρυμα, το πρακτικό υποβάλλεται στο Δ.Σ. του ιδρύματος.

Σε περίπτωση διαφωνίας των μελών της επιτροπής παραλαβής ως προς την ασυμφωνία, την διαφορά λύνει ο Διοικητικός Διευθυντής.

Κεφάλαιο 12

ΔΙΑΘΕΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

12.1 Τρόπος διάθεσης υλικού

Η κεντρική αποθήκη μετά την παραλαβή του υλικού είναι υποχρεωμένη να το παραδώσει στα τμήματα που το έχουν ζητήσει.

Κάθε τμήμα το Νοσοκομείου είναι εφοδιασμένο από το γραφείο υλικού με μπλοκ διάθεσης εντολής. Το μπλοκ αυτό το χρησιμοποιούν τα τμήματα για να παραλαμβάνουν τα υλικά από την αποθήκη.

Η εντολή διάθεσης εκδίδεται εις τριπλούν

- ένα αντίγραφο πηγαίνει στο γραφείο Υλικού
- ένα μένει στην αποθήκη
- και ένα κρατάει ο υπόλογος διαχειριστής ο οποίος παρέλαβε το υλικό

Η εντολή διάθεσης υπογράφεται από τον διευθυντή.

Για να διαθέσει ο υπόλογος διαχειριστής οποιοδήποτε είδος από την αποθήκη του πρέπει απαραίτητως πρώτα να έχει εντολή γι' αυτό από τον ενδιαφερόμενο (γραφείο που έδωσε την παραγγελία κ.α.), δεύτερον αυτό το είδος του προϊόντος που πρόκειται να χορηγηθεί να χρησιμοποιηθεί για τις ανάγκες του

ιδρύματος και μόνο και τέλος, η διαδικασία της διάθεσης του υλικού από την αποθήκη έως και της παραλαβής αυτού να έχει πρωτίτερα εγκριθεί και να έχει πρωτίτερα γίνει παρουσία τριμελούς επιτροπής που θα ελέγξει την διαδικασία.

Η επιτροπή αυτή μετά τον έλεγχο θα πρέπει να συντάξει την στιγμή της δΟΣΟΛΗΨΙΑΣ **Πρωτόκολλο Παραδόσεως** και **Δελτίο Εξαγωγής**.

Από τα παραπάνω είναι αυτονόητο ότι χωρίς την παρουσία της αρμόδιας επιτροπής που έχει συσταθεί ύστερα από ημερήσια διαταγή του Διευθυντή του Ιδρύματος, δεν διενεργείται η διάθεση του υλικού.

Η τριμελής λοιπόν επιτροπή εν συνεχεία και έχοντας υπ' όψην τη σχετική εντολή διαθέσεως του υλικού προβαίνει στην παραλαβή κατόπιν καταμετρήσεως ή ζυγίσεως, του είδους και ύστερα το παραδίδει στον παραλήπτη υπογράφοντας κάτωθεν του τίτλου η ΕΠΙΤΡΟΠΗ το σχετικό Πρωτόκολλο Παραδόσεως και Δελτίο Εξαγωγής.

Το συγκεκριμένο βέβαια πρωτόκολλο και Δελτίο έχει προηγουμένως συνταχθεί μερίμνη της επιτροπής που πρέπει να βρίσκεται σε ολομέλεια, μαζί με τον υπόλογο διαχειριστή.

Στο Πρωτόκολλο Παραδόσεως καθώς και στο Δελτίο εξαγωγής πρέπει να αναγράφονται εκτός των άλλων η ημερομηνία της παραδόσεως, η ονοματολογία του είδους πλήρης και η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως. Έτσι στα δύο αυτά έγγραφα μετά την καταχώρηση των ειδών και της αναγραφής των παραπάνω γνωρισμάτων κλείνεται με τεθλασμένη γραμμή το

υπόλοιπο μέρος και υπογράφεται όπως είπαμε και παραπάνω από τον υπόλογο διαχειριστή την τριμελή επιτροπή και τον παραλαβών. Κατόπιν θεωρείται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Λογιστή και τον Διοικητικό Διευθυντή.

Από τα παραπάνω εννοείται ότι μετά το κλείσιμο του Πρωτοκόλλου Παραδόσεως και Δελτίου εξαγωγής με την τεθλασμένη γραμμή δεν μπορεί να γίνει καμία προσθήκη είδους. Σε περίπτωση που κάποιο είδος έχει παραλειφθεί, αυτό καταχωρείται σε άλλο Πρωτόκολλο Παραδόσεως και Δελτίο εξαγωγής που αποτελεί συμπληρωματικό του πρώτου.

12.2 Σύσταση επιτροπής διάθεσης υλικού

Η επιτροπή παραδόσεως συνιστάται με ημερήσια διαταγή του Διοικητικού Διευθυντού και περιοδικώς τα μέλη αυτής που πρέπει να είναι τρία (3) αντικαθίστανται.

Κατά τη συγκρότηση της επιτροπής ή των επιτροπών πρέπει τα μέλη που τις συγκροτούν να επιλέγονται με προσοχή μεταξύ αυτών που έχουν διακριθεί για την ακεραιότητα του χαρακτήρος, το ήθος τους και τις ειδικές γνώσεις που έχουν πάνω στην παράδοση και την παραλαβή του εκάστοτε είδους.

Τα μέλη της επιτροπής παραδόσεως είναι δυνατόν να είναι τα ίδια με αυτά της επιτροπής παραλαβής, όταν δεν υπάρχει ικανός αριθμός υπαλλήλων.

12.3 Γραφείο υλικού

Υπεύθυνο για την διαχείριση των υλικών που βρίσκονται στην Κεντρική Αποθήκη είναι το Γραφείο Υλικού.

Το γραφείο υλικού διανέμει μπλοκ διάθεσης υλικού σε κάθε τμήμα του Νοσοκομείου.

Το κάθε τμήμα με το μπλοκ διάθεσης εντολής προβαίνει στην παραλαβή υλικών από την Αποθήκη.

Το γραφείο υλικού χρησιμοποιεί για την παρακολούθηση του υλικού τα εξής έντυπα και βιβλία:

- α) Βιβλίο Υλικού Αναλωσίμων.
- β) Καρτέλες Αναλώσιμων Υλικών.
- γ) Καρτέλες ανά υπόλογο μη αναλωσίμων υλικών.

12.3.1.A Βιβλίο υλικού

Λογιστική Παρακολούθηση - Τήρηση

Το βιβλίο υλικού τηρείται κατά τον εξής τρόπο:

Η λογιστική παρακολούθηση κάθε είδους τηρείται σε ίδια λογιστική μερίδα η οποία διαχωρίζεται βασικά σε δύο στήλες:

- α. Στη στήλη χρεώσεως

β. Στη στήλη πιστώσεως

Σαν επικεφαλίδα αναγράφεται όσο το δυνατόν πιο συνοπτικά και με συνομία, η ονοματολογία του είδους και η μονάδα μετρήσεώς του με τέτοιο τρόπο ώστε από την περιληπτική αυτή ονοματολογία να διαστέλλονται με σαφήνεια τα ομοειδή ή παρεμφερή είδη και από την μονάδα μετρήσεως να γίνεται σαφής η διαστολή των ομοίων αλλά διαφορετικής μετρήσεως ειδών.

Από τα παραπάνω εννοείται ότι τα όμοια αλλά διαφορετικής μονάδας μετρήσεως είδη καταχωρούνται στο βιβλίο Υλικού σε διαφορετικές λογιστικές μερίδες.

Για παράδειγμα στο υλικό ΡΥΖΙ που παραλαμβάνει το Ίδρυμα, αυτό τηρείται σε άλλη λογιστική μερίδα όταν αυτό υπολογίζεται με βάση τη μονάδα μέτρησης των χιλιογράμμων και σε διαφορετική λογιστική μερίδα το ρύζι που υπολογίζεται σε σάκκους των 50 χιλιογράμμων (μονάδα μέτρησης, οι σάκκοι).

Επίσης ίδια λογιστική μερίδα τηρείται για ένα ύφασμα μονόφαρδο (το οποίο από ότι αναφέρθηκε από το προσωπικό ονομάζεται "κάμποτ") και άλλη για το ίδιας ποιότητας διπλόφαρδο ύφασμα κάμποτ.

Γραμμογράφηση - Αριθμομετρία βιβλίου υλικού

Κάθε είδος κατά την σειρά της εγγραφής του στο βιβλίο υλικού παίρνει αύξοντα αριθμό ο οποίος σε συνδυασμό με τον αριθμό της σελίδας του βιβλίου υλικού μας δίνει τον αριθμό της σειράς καταχώρησης κάθε είδους.

Ο αριθμός αυτός είναι κλάσμα, αριθμητής του οποίου είναι ο αριθμός της σελίδας του βιβλίου υλικού και παρανομαστής δε ο αύξων αριθμός της καταχωρήσεώς του.

Π.χ. αύξων αριθμός εγγραφής, 2

αριθμός σελίδας, 1

Τότε ο αριθμός της σειράς καταχωρήσεως θα είναι το κλάσμα : $1/2$ (ένα προς δύο).

Ο κλασματικός αυτός αριθμός αναγράφεται:

α) Κατά την καταχώρησή του στο βιβλίο υλικού.

β) Αν δεν υπάρχει άλλη ένδειξη στο Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής και

γ) Παραπλεύρως του αριθμού των τεμαχίων κάθε είδους ούτως ώστε με την εγγραφή αυτή να διαπιστώνεται εύχερα κατά τον έλεγχο, αφ' ενός μεν ότι κατεχωρήθηκε το είδος στο βιβλίο υλικού και αφ' έτερου να ανευρίσκεται εύκολα η σελίδα και η λογιστική μερίδα στο βιβλίο.

Λογιστική εργασία - παρακολούθηση βιβλίου υλικού

Είπαμε και παραπάνω ότι το βιβλίο υλικού χωρίζεται σε δύο στήλες όπου η μία περιλαμβάνει τη χρέωση και η άλλη την πίστωση. Σε περίπτωση που θέλουμε να κάνουμε οποιαδήποτε

χρεωστική εγγραφή στο βιβλίο, αυτή ισχύει και είναι δυνατόν να γίνει μόνο δια εκδόσεως πρωτοκόλλου Παραλαβής - Δελτίου Εισαγωγής. Εξαίρεση αποτελεί μόνο η μεταφορά των υπολοίπων από την παλιά στη νέα χρήση καθώς και η αντιλογιστική εγγραφή που τυχόν μπορεί να γίνει μεταγενέστερα.

Γι' αυτές τις δύο εξαιρέσεις δεν εκδίδεται Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής.

Είναι ευνόητο ότι, καθ' όλη τη διάρκεια της διαχειρίσεως του υπεύθυνου για τις εγγραφές αυτές υπολόγου, που μπορεί να περιλαμβάνει μία ή και περισσότερες χρήσεις, θα πρέπει η συνολική ποσότητα ενός είδους η οποία προκύπτει από την άθροιση των χρεωστικών εγγραφών του βιβλίου υλικού εκτός των κατ' εξαίρεσιν δύο προαναφερθεισών εγγραφών, να συμφωνεί με αυτή που προκύπτει από την άθροιση των οικείων Πρωτοκόλλων Παραλαβής - Δελτίων Εισαγωγής που εμφανίζουν ότι έχουν παραληφθεί τα συγκεκριμένα είδη από τον υπόλογο διαχειριστή.

Οι εγγραφές βέβαια που γίνονται στο βιβλίο πρέπει να είναι ευανάγνωστες, χωρίς αλλοιώσεις ή διορθώσεις. Σε περίπτωση που για κάποιο λόγο γίνει κάποιο λάθος στη καταχώρηση στο βιβλίο υλικού, αυτό μπορεί να διορθωθεί με αντιλογιστική εγγραφή, ως εξής:

Στην επόμενη από του λάθους οριζόντια γραμμή του βιβλίου υλικού και στη θέση που καταχωρούνται οι αριθμοί και τα λοιπά στοιχεία του Πρωτοκόλλου Παραλαβής - Δελτίου εισαγωγής, αναγράφεται η ένδειξη "ΑΝΤΙΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ" και εν συνεχεία πάνω στην ίδια γραμμή και στη θέση της στήλης της

χρέωσης ή πιστώσεως ο αριθμός (αξία) ο οποίος μετά την πρόσθεση ή αφαίρεση διορθώνει την αρχική λανθασμένη χρέωση.

Παράδειγμα 1. Σε περίπτωση που παραλαμβάνονται με το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής 100 τεμάχια ενός είδους και από λάθος αναγράφουν 10 τότε στη στήλη της χρέωσης γράφονται συμπληρωματικά τα υπόλοιπα 90 τεμάχια ώστε με την πρόσθεση των δύο εγγραφών να συμπληρώνεται ο αριθμός των τεμαχίων των πραγματικά παραλαμβανομένων με το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής.

Παράδειγμα 2. Σε περίπτωση που επί του βιβλίου υλικού εγγραφεί αντί του αριθμού 100 ο αριθμός 1000 τότε στη στήλη της πιστώσεως θα εγγραφεί ο αριθμός 900 ούτως, ώστε με την αφαίρεση των δύο αυτών αριθμών ($1000 - 900 = 100$) να προκύπτει η διαφορά που ισούται με το σύνολο των ειδών που πραγματικά παραλείφθηκαν με το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής.

Κλείσιμο βιβλίου - Ισολογισμός**Περιπτώσεις κλεισίματος**

Το βιβλίο Υλικού κλείνεται (ισολογίζεται) σε τρεις μόνο περιπτώσεις:

- α.** Κατά τη λήξη της οικονομικής χρήσεως.
- β.** Κατά την αντικατάσταση του υπόλογου διαχειριστή και
- γ.** Κατά τη στιγμή του ειδικού διαχειριστικού ελέγχου της διαχειρίσεως του υπολόγου από τον Υπεύθυνο επιθεωρητή του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Διαδικασίες κλεισίματος

Το βιβλίο Υλικού κλείεται (Ισολογίζεται) ως εξής:

- α.** Αμέσως μετά τη τελευταία εγγραφή γράφεται οριζόντια γραμμή κάτω από την οποία και στις στήλες χρεώσεως και πιστώσεως αναγράφεται το άθροισμα που προκύπτει από την άθροιση των χρεωστικών ή πιστωτικών εγγραφών του βιβλίου.
- β.** Στην αμέσως επόμενη γραμμή και κάτω από το πιστωτικό άθροισμα αναγράφεται ο αριθμός που απεικονίζει το υπάρχον υπόλοιπο το οποίο διαπιστώνεται από την καταμέτρηση στο Ίδρυμα της αποθήκης του υπόλογου διαχειριστή ή των άλλων υπολόγων αν το υπόλοιπο βρίσκεται "σε άλλα χέρια".

- γ. Σε περίπτωση που όλα πάνε καλά μέχρι εδώ τότε το σύνολο της αθροίσεως των δύο αυτών αριθμών της πιστωτικής στήλης πρέπει να εξισούται με το σύνολο της χρεωστικής στήλης.
- δ. Εν συνέχεια στη περίπτωση αυτή, σύρεται άλλη οριζόντια γραμμή από την τελευταία εγγραφή και αναγράφεται κάτω απ' αυτή, στη χρεωστική στήλη ο αριθμός του αθροίσματος των χρεωστικών εγγραφών και στη πιστωτική στήλη το άθροισμα που προκύπτει από το άθροισμα των πιστωτικών εγγραφών στο οποίο άθροισμα προστέθηκε βέβαια και το προαναφερθέν ενεργητικό υπόλοιπο της διαχείρισεως.

Τέλος κάτω από τις εγγραφές αυτές σύρονται δύο παράλληλες γραμμές και κάτω απ' αυτές οι υπογραφές του

- α) Υπόλογου διαχειριστή
- β) Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών ή του Λογιστή
- γ) Διοικητικού Διευθυντή και
- δ) Επιθεωρητή που διενέργησε την επιθεώρηση σε περίπτωση που το βιβλίο υλικού έκλεισε ύστερα από ειδικό έλεγχο που διενεργήθηκε για την διαχείριση του υλικού.

Σε περιπτώσεις στις οποίες κατά την καταμέτρηση των υπολοίπων της διαχείρισεως διαπιστωθεί πλεόνασμα ή έλλειμμα

στη διαχείριση του είδους, τότε κάτω από την εγγραφή του υπολοίπου που αναφέραμε παραπάνω προστίθεται και άλλη εγγραφή η οποία διενεργείται ως εξής:

Στις ίδιες στήλες του βιβλίου υλικού που γράφονται τα στοιχεία των Πρωτοκόλλων Παραλαβής ή Παραδόσεως γράφεται η ένδειξη ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΕΞΙΣΩΣΗ και αφού κατόπιν γραφεί επ' αυτής οριζόντια γραμμή.

Επίσης στη στήλη Εισαγωγή ή Εξαγωγή αναλόγως αναγράφεται ο αριθμός του πλεονάσματος ή ελλείμματος που προκύπτει.

Δηλαδή στη μεν στήλη της χρεώσεως αναγράφεται η ποσότητα του πλεονάσματος ενώ στη στήλη δε της πιστώσεως η ποσότητα του τυχόν ελλείμματος.

Εδώ θα μπορούσαμε να πούμε σαν γενική διαπίστωση ότι η τήρηση του βιβλίου Υλικού εμφανίζει τη κίνηση και το υπόλοιπο του υλικού τόσο από απόψεως χρεωπιστώσεως του γενικού υπολόγου διαχειριστού όσο και από απόψεως της εκ του υλικού παρουσίας του Ιδρύματος.

12.3.2.B Καρτέλες αναλώσιμων υλικών

Το Γραφείο Υλικού εκτός από το βιβλίο Υλικού Αναλωσίμων τηρεί και καρτέλες Αναλωσίμων Υλικών.

Οι καρτέλες αυτές τηρούνται ανά είδος. Το κάθε αναλώσιμο Υλικό δηλαδή έχει από μια καρτέλα. Οι καρτέλες χρεώνονται με

την εισαγωγή του υλικού στην αποθήκη, και πιστώνονται με την διάθεση του υλικού από την αποθήκη.

Οι καρτέλες μπορούν επίσης να χρεωθούν ή να πιστωθούν σε περίπτωση λάθους εγγραφής.

Απαραίτητο για κάθε εγγραφή Χρεωστική είναι η ύπαρξη του αντίστοιχου Πρωτόκολλου Εισαγωγής - Δελτίο Παραλαβής, ενώ για κάθε Πιστωτική εγγραφή υπάρχει αντίστοιχο Πρωτόκολλο Εισαγωγής - Δελτίο Διάθεσης.

Θα πρέπει να αναφέρουμε ότι στο Περιφερειακό Νοσοκομείο Πατρών καρτέλες Υλικών τηρούνται μόνο για τα αναλώσιμα είδη.

12.3.3.Γ Καρτέλες ανά υπόλογο μη αναλωσίμου υλικού

Κατά την διάθεση του Υλικού όπως προαναφέραμε συμπληρώνεται το μπλοκ διάθεσης με το οποίο παραλαμβάνει ο Υπόλογος του τμήματος το υλικό το οποίο έχει προηγούμενα ζητήσει.

Από τα αντίγραφα των εντολών διάθεσης (ένα αντίγραφο μένει στο Γραφείο Υλικού) συμπληρώνεται μια καρτέλα στην οποία αναγράφεται το όνομα του υπολόγου διαχειριστή κάθε τμήματος, το είδος του υλικού το οποίο παρέλαβε και η ποσότητα.

Για κάθε υπόλογο τμήματος Νοσοκομείου υπάρχει μια αντίστοιχη καρτέλα από την οποία διαφαίνονται τα μη αναλώσιμα υλικά με τα οποία έχει χρεωθεί.

12.4 Λειτουργίες του γραφείου υλικού

Όταν κάποιο τμήμα του Νοσοκομείου χρειάζεται κάποιο υλικό, συντάσει αναφορά η οποία αποστέλεται στο γραφείο υλικού.

Το γραφείο υλικού είναι υποχρεωμένο να διενεργήσει τις διαδικασίες για την διάθεση του υλικού στο συγκεκριμένο τμήμα. Κατ' αρχήν θα πρέπει να γίνει έλεγχος εάν το υλικό υπάρχει στο νοσοκομείο και μπορεί να διατεθεί στο τμήμα.

Ο έλεγχος διενεργείται ως εξής:

- α)** Ελέγχεται εάν το υλικό που ζητάει το τμήμα έχει παραγγελθεί ξανά και υπάρχει ως άχρηστο απόθεμα στην αποθήκη. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει είτε από στελέχη του γραφείου προμηθειών είτε από τον ίδιο τον αποθηκάριο αφού προηγουμένως αυτός ειδοποιηθεί από το γραφείο υλικού και ενημερωθεί για την αναφορά του τμήματος.
- β)** Σε περίπτωση όπου το συγκεκριμένο υλικό δεν υπάρχει ως απόθεμα στην αποθήκη (STOCK), το γραφείο υλικού θα πρέπει να έρθει σε τηλεφωνική επικοινωνία με τα

τμήματα του νοσοκομείου για να ρωτήσει εάν το ίδιο υλικό υπάρχει σε αυτά και δεν χρησιμοποιείται.

Εδώ προκύπτει το εξής πρόβλημα: Πως μπορεί να γνωρίζει το γραφείο υλικού που μπορεί να βρίσκεται το ίδιο υλικό (θα πρέπει να θυμίσουμε ότι το Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών είναι το μεγαλύτερο νοσοκομειακό ίδρυμα στα Βαλκάνια, τα τμήματα και οι κλινικές που απασχολεί είναι μεγάλα σε αριθμό). Είναι δυνατή η επικοινωνία με όλα αυτά;

Όντως αυτό είναι ένα πρόβλημα αλλά αντιμετωπίζεται ως εξής: Το γραφείο υλικού την διακίνηση των αγαθών σε όλο το νοσοκομείο τη γνωρίζει από :

- α) Ενημέρωση των καρτελών μη αναλωσίμου υλικού ανά τιμολογιο.
- β) Τα αντίγραφα των εντολών διάθεσης.

Εφόσον το ζητούμενο υλικό δεν υπάρχει διαθέσιμο ούτε στην αποθήκη ούτε σε κάποιο άλλο τμήμα του νοσοκομείου, το γραφείο υλικού εγκρίνει την αναφορά του τμήματος, αναγράφοντας στην αναφορά των έλλειψη του συγκεκριμένου υλικού. Στη συνέχεια το τμήμα προσθεί στο γραφείο προμηθειών την αναφορά προκειμένου να κινήσει τις διαδικασίες για την προμήθεια του υλικού.

Για είδη που τα τμήματα ζητούν κατά εξακολούθηση γίνονται μαζικές παραγγελίες. Το γραφείο υλικού βλέποντας ότι κάποια υλικά είναι κοινά για πολλά τμήματα του νοσοκομείου (γεγονός που οδηγεί σε συνεχόμενες παραγγελίες) προβαίνει σε

τηλεφωνική διερεύνηση των αναγκών των τμημάτων πάνω στο ίδιο υλικό. Αφού το γραφείο υλικού συνοψίσει τις ανάγκες των τμημάτων προβαίνει σε αναφορά στο γραφείο προμηθειών για μαζική παραγγελία του είδους.

Κατά τη παραλαβή του υλικού, εφόσον συνταχθεί το πρωτόκολλο παραλαβής του υλικού, το γραφείο υλικού οφείλει να προβεί σε έλεγχο όλων των στοιχείων της παραγγελίας:

- α) Έλεγχος Τιμολογίου - Δελτίο Αποστολής.
- β) Έλεγχος Πρωτοκόλλου Παραλαβής.
- γ) Έλεγχος Σύμβασης.
- δ) Έλεγχος προηγούμενων τιμολογίων του ίδιου προμηθευτή.
- ε) Έλεγχος εντύπου Παραγγελίας.

Ο έλεγχος αυτός γίνεται για τους εξής λόγους:

- α) Για να ελεγχθεί εάν συμφωνεί η ποσότητα του υλικού όπως αυτή διαφαίνεται από το πρωτόκολλο παραλαβής με αυτή τη παραγγελομένη που διαφαίνεται από το έντυπο παραγγελίας.
- β) Έλεγχος της τιμής της σύμβασης με αυτή που αναγράφεται στο τιμολόγιο.
- γ) Ελέγχεται η ποιοτική παραλαβή του είδους με βάση την έκθεση της επιτροπής και την σύμβαση.

- δ) Έλεγχος του χρόνου παραλαβής με βάση την σύμβαση. Δηλαδή εάν ο προμηθευτής έχει παραδώσει στο Νοσοκομείο το υλικό μέσα στο χρόνο που ορίζει η υπογεγραμμένη από αυτόν σύμβαση.
- ε) Σε περίπτωση που το υλικό είναι εξωσυμβατικό ελέγχεται το τιμολόγιο με βάση τα προηγούμενα τιμολόγια που είχε εκδώσει ο προμηθευτής για το ίδιο υλικό (έλεγχος τιμής).

Θα πρέπει να σημειώσουμε σ' αυτό το σημείο ότι τα παραπάνω στοιχεία ελέγχονται και από την επιτροπή Παραλαβής η οποία σε περίπτωση ασυμφωνίας συντάσσει πρακτικό διαφοράς το οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Το γραφείο υλικού μετά την παραλαβή του υλικού και τον έλεγχο των παραπάνω στοιχείων προβαίνει στο διαχωρισμό των υλικών ανάλογα τον τρόπο παραγγελίας:

- α) Συμβατικά
- β) Εξωσυμβατικά
- γ) Παγία

Συμβατικά: Είναι τα υλικά για τα οποία μετά από πρόχειρο, Ανοιχτό ή Κλειστό διαγωνισμό υπογράφεται σύμβαση με την προμηθεύτρια εταιρία. Συμβάσεις επίσης μπορούν να υπογραφούν από το Υπουργείο Εμπορίου.

Εξωσυμβατικά: Είναι τα υλικά τα οποία παραγγέλονται με απευθείας ανάθεση και για τα οποία δεν γίνεται σύμβαση.

Παγία: Είναι τα υλικά τα οποία αγοράζονται με ένα ειδικό κονδύλι του προϋπολογισμού το οποίο έχει δοθεί για άμεσα τρέχοντα έξοδα.

Το γραφείο υλικού μετά τον διαχωρισμό των υλικών ανάλογα την παραγγελία συντάσει των κατάσταση διαχωρισμού την οποία μαζί με τα τιμολόγια, τα πρωτότυπα πρωτοκόλλου παραλαβής, στέλνει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση της παραλαβής.

Μετά την έγκριση παραλαβής από το Διοικητικό συμβούλιο το γραφείο υλικού ενημερώνει το βιβλίο υλικού και τις καρτέλες αναλωσίμων.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Θα πρέπει να σημειώσουμε σε αυτό το σημείο ότι η ενημέρωση των καρτελών και του βιβλίου υλικού κατά την παραλαβή γίνεται μόνο για τα αναλώσιμα υλικά. Για τα μη αναλώσιμα υλικά δεν υπάρχει ανάλογο βιβλίο υλικού και καρτέλα. Είναι απλώς χρεωμένα στον υπόλογο του κάθε τμήματος. Το μη αναλώσιμο υλικό δεν μένει stock στην αποθήκη αλλά παραλαμβάνεται από τους υπολόγους σε σύντομο χρονικό διάστημα μετά την εισαγωγή του στο Νοσοκομείο. Εμφανίζεται

στο γραφείο υλικού μόνο κατά την εξαγωγή του μέσω της εντολής διάθεσης.

Εδώ διαφαίνεται ένα από τα μεγαλύτερα προβλήματα της διαχείρισης υλικού του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Πατρών. Δεν γνωρίζουμε τις συνολικές ποσότητες από το κάθε μη αναλώσιμο υλικό που βρίσκονται μέσα σ' αυτό. Το γραφείο υλικού προσπαθεί εδώ και μήνες να απογράψει το μη αναλώσιμο υλικό από τα στοιχεία που έχει από τις καρτέλες ανά υπόλογο. Αξιοθρήνιτο ότι στην προσπάθειά του αυτή λείπει η μηχανοργάνωση η οποία θα βοηθούσε στην ομαδοποίηση των μη αναλώσιμων υλικών. Παρ' όλα αυτά η προσπάθεια για την απογραφή συνεχίζεται χειρόγραφα. Μετά την απογραφή των μη αναλώσιμων υλικών πρόκειται να ανοιχτούν γι' αυτά καρτέλες ανά είδος και αντίστοιχο βιβλίο υλικού.

Για την διάθεση των υλικών το γραφείο υλικού έχει διανήμει σε όλα τα τμήματα του νοσοκομείου μπλοκ εντολής διάθεσης με το οποίο προβαίνουν στην παραλαβή υλικού από την αποθήκη. Κατά την παραλαβή του υλικού από την αποθήκη ο υπόλογος του τμήματος συμπληρώνει την εντολή διάθεσης η οποία εκδίδεται εις τριπλούν το οποίο και διανέμεται ως εξής:

- α) ένα αντίγραφο στην αποθήκη
- β) ένα στο γραφείο υλικού
- γ) ένα κρατήται από τον υπόλογο του τμήματος (του παραλαμβάνοντα του υλικού).

Το μπλοκ διάθεσης ελέγχεται από το γραφείο υλικού και υπογράφεται από τον διευθυντή. Κατόπιν το γραφείο υλικού ενημερώνει τις καρτέλες και το βιβλίο υλικού. Προκειμένου για μη αναλώσιμο τις καρτέλες μη αναλωσίμου ανά υπόλογο , ενώ για αναλώσιμα τις καρτέλες αναλωσίμων ανά είδος και το βιβλίο υλικού. Σχετικό υπόδειγμα σελίδας βιβλίου υλικού και καρτέλας υλικού παραθέτουμε στο παράρτημα της εργασίας μας.

Κεφάλαιο 13

ΑΧΡΗΣΤΑ ΥΛΙΚΑ

13.1 Καταστροφή αναλώσιμου υλικού

Ως άχρηστο υλικό εννοείται το υλικό το οποίο λόγω χρήσεως ή οποιασδήποτε άλλης αιτίας δεν μπορεί να εκπληρώσει πλέον τον αρχικό του προορισμό (δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί).

Για την καταστροφή ή την εκποίηση του άχρηστου υλικού ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Για τα αναλώσιμα υλικά τα οποία αχρηστεύονται ο υπόλογος διαχειριστής ο οποίος τα έχει χρεωθεί οφείλει να αναφέρει τα είδη, τις ποσότητες και την αιτία αλλοίωσης αυτών.
2. Μετά την αναφορά του υπόλογου διαχειριστή συντάσσεται από τον οικονομικό διευθυντή και τον προϊστάμενο των Οικονομικών υπηρεσιών μια επιτροπή η οποία ονομάζεται επιτροπή χαρακτηρισμού.
3. Η επιτροπή αυτή οφείλει να συντάξει το πρακτικό χαρακτηρισμού. Στο πρακτικό αυτό η επιτροπή αναφέρει:
 - α) Τα είδη
 - β) Τις ποσότητες
 - γ) Την αιτία αλλοίωσης των ειδών

δ) Τυχόν ευθύνη του διαχειριστή

4. Σε περίπτωση που η επιτροπή διαπιστώσει ή έχει υποψίες ότι η αιτία αλλοίωσης των υλικών είναι η κακή αποθήκευση ή οποιαδήποτε αμέλεια του υπόλογου διαχειριστή αναλαμβάνει ο διοικητικός διευθυντής να διατάξει ενέργεια διοικητικής έρευνας. Στην έρευνα θα πρέπει να παρεβρίσκεται ειδικός και ανάλογα το πόρισμα, καταλογίζεται ή όχι η αξία των αλλοιωμένων υλικών στον υπόλογο διαχειριστή. Σε βαρύτερες περιπτώσεις την έρευνα την διενεργεί επιθεωρητής του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών κατόπιν αναφοράς του Διοικητικού Διευθυντή και υποβολής του σχετικού φακέλου στην Διεύθυνση Επιθεώρησης.
5. Μετά την διενέργεια των προηγούμενων πράξεων το αλλοιωμένο είδος καταστρέφεται. Την ημέρα της καταστροφής θα πρέπει να είναι παρούσα επιτροπή και ο επιθεωρητής ο οποίος έχει οριστεί από την διεύθυνση επιθεωρήσεως. Όταν η καταστροφή γίνεται σε επαρχιακά ιδρύματα γίνεται παρουσία του διευθυντή ή υπαλλήλου που έχει οριστεί από αυτόν. Η καταστροφή γίνεται με το προσφερότερο μέσο. Θα πρέπει να μην είναι δυνατή η περισυλλογή του υλικού μετά την καταστροφή (πλήρης καταστροφή).
6. Μετά την καταστροφή η επιτροπή συντάσει πρωτόκολλο καταστροφής στο οποίο θα πρέπει να αναγράφεται το

είδος, ποσότητα που καταστράφηκε καθώς και ο τρόπος καταστροφής.

7. Το πρωτόκολλο καταστροφής συντάσσεται εις τετραπλούν και υπογράφεται από την επιτροπή καταστροφής και τον υπόλογο διαχειριστή τον επιθεωρητή που παρίστανται και θεωρείται από τον Διοικητικό διευθυντή.
8. Το πρωτόκολλο καταστροφής διανέμεται ως εξής:
 - α) Ένα αντίγραφο στο υπόλογο διαχειριστή.
 - β) Ένα στο λογιστήριο του ιδρύματος.
 - γ) Ένα στον επιθεωρητή και
 - δ) Ένα στο αρχαιότερο μέλος της επιτροπής καταστροφής.

13.2 Καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού

Το μη αναλώσιμο υλικό από την χρησιμότητά του βρίσκεται κυρίως στα διάφορα τμήματα του νοσοκομείου και με την πάροδο του χρόνου αχρηστεύεται και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για το σκοπό για τον οποίο προοριζόταν. Το υλικό αυτό με εντολή του διοικητικού διευθυντή αντικαθίσταται από τον υπόλογο διαχειριστή με καινούριο ή άλλο το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

Το άχρηστο υλικό φυλάσσεται από τον υπόλογο και καταστρέφεται περιοδικά μέσα σε ένα χρόνο.

Κατά τον χαρακτηρισμό του μη αναλώσιμου υλικού ως άχρηστο η επιτροπή χωρίζει τα υλικά σε δύο κατηγορίες

α) Πλήρη άχρηστα χωρίς καμιά αξία.

β) Άχρηστα υλικά τα οποία έχουν εκποιήσιμη αξία.

Για τα μη εκποιήσιμα υλικά στο πρωτόκολλο χαρακτηρισμού η επιτροπή προτείνει την καταστροφή τους.

Ενώ για τα εκποιήσιμα υλικά η επιτροπή λαμβάνει υπόψη της την ποσότητα αυτών και εάν αξίζει από πλευράς αξίας τους η εκποίησή τους.

α) Η καταστροφή του άχρηστου μη αναλώσιμου υλικού διενεργείται όπως και των αναλωσίων και η καταστροφή τους γίνεται με τον καλύτερο τρόπο ώστε η καταστροφή του να είναι τέλεια και μην υπάρχει δυνατότητα περισυλλογής χρήσιμου μέρους από το υλικό.

β) Η καταστροφή του υλικού που πρόκειται να εκποιηθεί γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να μην καταστραφεί η ύλη του, αλλά ταυτόχρονα και να μην μπορεί να εμφανιστεί αυτούσιο το υλικό μετά την καταστροφή. Στην περίπτωση αυτή στο πρωτόκολλο καταστροφής αναφέρεται ότι τα υλικά τα οποία καταστράφηκαν πρόκειται να εκποιηθούν. Τα υλικά παραδίδονται στον υπόλογο

διαχειριστή ο οποίος θα πρέπει να εκδώσει πρωτόκολλο παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής. Στην περίπτωση αυτή το πρωτόκολλο υπογράφεται από την επιτροπή καταστροφής. Στο πρωτόκολλο καταστροφής θα πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου παραλαβής Δελτίου εισαγωγής.

13.3 Εκποίηση

Η εκποίηση των υλικών γίνεται με δημοπρασία. Στην δημοπρασία μπορούν να μπουν όχι μόνο υλικά τα οποία έχουν καταστραφεί αλλά και αυτούσια υλικά τα οποία έχουν κριθεί άχρηστα και δεν έχουν καταστραφεί.

Η εκποίηση μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

- α) Δια μέσο του Ο.Δ.Υ.
- β) Από το ίδιο το Νοσοκομείο

Κεφάλαιο 14

ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

Όσον αφορά τα φάρμακα λόγω της ιδιαιτερότητάς τους υπάρχει ειδική αποθήκη. Η αποθήκη αυτή λειτουργεί αυτόνομα.

Το φαρμακείο χωρίζεται στους εξής τομείς:

- Τομέα Φαρμάκων
- Τομέα Υγειονομικού Υλικού
- Τομέα Αντιδραστηρίων και Ναρκωτικών

Οι τομείς αυτοί στελεχώνονται ως εξής:

- Υπάρχει τουλάχιστον ένας υπεύθυνος φαρμακοποιός στον κάθε τομέα.
- Βοηθοί Φαρμακοποιού.
- Υπάλληλοι που ασχολούνται με την διαχείριση των φαρμάκων δηλ. την εισαγωγή και την εξαγωγή των φαρμάκων από την αποθήκη.

14.1 Παραγγελίες φαρμάκων

Η παραγγελία φαρμάκων γίνεται βάση γενικής συμβάσης που έχει κάνει το Υπουργείο Εμπορίου με όλα τα νοσοκομεία και όλες τις φαρμακευτικές εταιρίες που έχουν εγκριθεί από τον Ε.Ο.Φ. Η τιμή των φαρμάκων καθορίζεται από το Υπουργείο Εμπορίου. Για το λόγο αυτό το Υπουργείο Εμπορίου συντάσσει Δελτίο τιμών στο οποίο αναγράφονται οι τιμές όλων των φαρμάκων.

14.2 Εκτέλεση παραγγελίας

Το φαρμακείο τηρεί το μπλοκ παραγγελιών στο οποίο αναγράφονται όλες οι παραγγελίες. Μετά την αναγραφή των παραγγελιών υπογράφεται από τον φαρμακοποιό που το συντάσσει και από τον Οικονομικό διευθυντή. Έπειτα από αυτές τις ενέργειες ο φαρμακοποιός μπορεί να στείλει την παραγγελία με FAX ή τηλεφωνικώς, βάση του μπλοκ παραγγελιών.

Υποχρεωτικός χρόνος παράδοσης των φαρμάκων από την εταιρεία δεν υπάρχει γιατί η εταιρεία μπορεί να έχει οικονομικές εκκρεμότητες με το Νοσοκομείο, ή υπάρχει έλλειψη κάποιων φαρμάκων την στιγμή που δίνεται η παραγγελία.

14.3 Παραλαβή φαρμάκων

Τα φάρμακα συνήθως έρχονται μετά από 5 ημέρες από την ημέρα που στάλθηκε η παραγγελία.

Εκτός από κάποια φάρμακα που παραγγέλλονται για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τα οποία στέλνονται αυθημερόν.

Για την παραλαβή των φαρμάκων υπάρχει η επιτροπή παραλαβής η οποία αποτελείται από :

- Δύο Γιατρούς
- Δύο Νοσηλεύτριες
- Ένα Διοικητικό Υπάλληλο

Κατά την παραλαβή των φαρμάκων η επιτροπή ελέγχει τα φάρμακα ένα προς ένα και συντάσσει το πρωτόκολλο παραλαβής. Έπειτα παραδίδει τα φάρμακα στο φαρμακείο.

Στο πρωτόκολλο παραλαβής αναγράφεται:

- Μέλη της επιτροπής
- Ημερομηνία και ώρα παραλαβής φαρμάκων
- Ονομασία φαρμάκων
- Όνομα Εταιρείας που τα έστειλε

- Ποσότητες φαρμάκων

Αν κατά τον έλεγχο της επιτροπής βρεθούν φάρμακα κατεστραμένα ή ληξιπρόθεσμα, η επιτροπή συντάσσει πρωτόκολλο επιστροφής και μαζί μ' αυτό επιστρέφονται τα φάρμακα στην εταιρεία.

Όταν η επιτροπή παραδώσει τα φάρμακα στο φαρμακείο παραδίδει μαζί και το τιμολόγιο. Η υπεύθυνος του φαρμακείου γράφει πάνω στο τιμολόγιο την ημερομηνία σύνταξης του πρωτοκόλλου παραλαβής και το υπογράφει η επιτροπή.

Έπειτα η φαρμακοποιός ελέγχει το τιμολόγιο με το μπλοκ παραγγελιών για να διαπιστώσει αν όντως τα φάρμακα που ήρθαν είναι αυτά που είχε παραγγείλει. Πάνω στο μπλοκ παραγγελιών γράφεται μετά τον έλεγχο ο αριθμός των συνοδευτικών εγγράφων των φαρμάκων (τιμολόγιο - Δελτίο αποστολής), καθώς και τις ποσότητες.

Στη συνέχεια τα φάρμακα τοποθετούνται στην αποθήκη με προσοχή έτσι ώστε αυτά που πλησιάζει η ημερομηνία λήξεώς τους να βρίσκονται πιο μπροστά. Η αποθήκη λειτουργεί με την λογιστική μέθοδο F.I.F.O.

Μετά από τις παραπάνω εργασίες ο φαρμακοποιός γράφει στο τετράδιο τιμολογίων όλα τα τιμολόγια της παραγγελίας το οποίο παραδίδεται στον υπεύθυνο του Computer ο οποίος κάνει την διαχείριση. Και αυτός κάνει την εισαγωγή στο Computer ανά φαρμακευτική εταιρεία.

Τέλος το τιμολόγιο επισυνάπτεται πίσω από το πρωτόκολλο παραλαβής και συντάσσονται καταστάσεις συνήθως μηνιαίες οι οποίες πηγαίνουν στο Λογιστήριο για την πληρωμή των φαρμάκων.

14.4 Διάθεση φαρμάκων

Η διάθεση των φαρμάκων γίνεται βάσει συνταγολογιών.

Τα συνταγολόγια διακρίνονται σε

- Συγκεντρωτικά συνταγολόγια
- Ατομικά συνταγολόγια

Στο συγκεντρωτικό συνταγολόγιο γράφονται τα φάρμακα που χρειάζεται μια κλινική εκτός των φαρμάκων εκτός κλειστού νοσηλείου.

Στο ατομικό συνταγολόγιο γράφονται τα φάρμακα εκτός κλειστού νοσηλείου.

Φάρμακα εκτός κλειστού νοσηλείου είναι τα φάρμακα τα οποία γράφονται ατομικά ανά ασθενή βάση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Έπειτα πηγαίνουν στο Γραφείο Κίνησης το οποίο κάνει κοστολόγηση των φαρμάκων, τα στέλνει στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και παίρνει πίσω τα χρήματα.

ΚΛΙΝΙΚΗ

**ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΝΤΑΓΟΛΟΓΙΟ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ**

Παρακαλώ να παραδοθεί στην υπεύθυνη
..... το πιο κάτω φαρμακευτικό υλικό για τις ανάγκες
..... (των νοσηλευσμένων βάσει των ατομικών συνταγολογίων που
αναφέρονται πιο κάτω ή ως απόθεμα της κλινικής ή ειδικού Ιατρείου ή Εργαστηρίου).

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΦΑΡΜΑΚΟΥ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣ	ΑΥΞ. ΑΡ. ΑΤΟΜΙΚ. ΣΥΝΤΑΓ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ		ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
				ΜΕΡΙΚΗ	ΟΛΙΚΗ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

Ε - 1 - 38

Πάτρα 19..... Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ ή ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

(Υπογραφή - Σφραγίδα)

Τα πιο πάνω φάρμακα εκτός από εκείνα που αναφέρονται στις παρατηρήσεις παραδόθηκαν κανονικά
την

Ο ΠΑΡΑΔΟΥΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΣ

Η ΠΑΡΑΛΑΒΟΥΣΑ ΥΠΟΛΟΓΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
 ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
 265 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

ΚΛΙΝΙΚΗ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

ΧΡΗΣΗ

- Αύξ. Αριθ. 1. Συνταγολογίου
 2. Γ. Μ. Ασθενούς
 3. ΕΜ. Κλινικής
 4. Θαλάμου
 5. Κλίνης

№ 17165

ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΥΝΤΑΓΟΛΟΓΙΟ

Χρονικού διαστήματος

Για τ. ασθενή

Πο. πάσχει από

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΦΑΡΜΑΚΟΥ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΛΟΙΣΘΑΓΓΙΑ ΣΦΟΡΗΓΜΙΕΣ ΠΡΕΣ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Πότρο 199
 Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

(Υπογραφή & Σφραγίδα)

Αυτά τα φάρμακα είναι εκτός του πακέτου νοσηλείας που παρέχει το νοσοκομείο. Τα φάρμακα αυτά είναι συνήθως για ειδικές εξετάσεις του νοσοκομείου* κατά συνέπεια ο προϋπολογισμός του Νοσοκομείου δεν είναι μόνο η χρηματοδότηση από το Υπουργείο Υγείας και πρόνοιας αλλά και η αυτοχρηματοδότηση δηλαδή τα λεφτά που εισπράττονται από τα διάφορα ταμεία.¹

Διάθεση φαρμάκων από το φαρμακείο γίνεται κάθε μέρα.

Το συγκεντρωτικό συνταγολόγιο συντάσσεται και υπογράφεται από τον Διευθυντή της κάθε κλινικής. Έπειτα πηγαίνει στο φαρμακείο. Αφού ο φαρμακοποιός βγάλει τα φάρμακα που ζητάει το συνταγολόγιο από την αποθήκη υπογράφει το συνταγολόγιο.

Μετά το συνταγολόγιο και τα φάρμακα πηγαίνουν στην κλινική και τα παραλαμβάνει η προϊσταμένη η οποία υπογράφει στο συνταγολόγιο και μετά η προϊσταμένη επιστρέφει στο φαρμακείο το πρώτο και δεύτερο φύλλο του συνταγολογίου και το τρίτο το κρατάει στο στέλεχος.

Με το ατομικό συνταγολόγιο η παράδοση γίνεται επι τόπου.

Το πρώτο φύλλο του συνταγολογίου σ' αυτήν την περίπτωση πηγαίνει στο φαρμακείο, το δεύτερο φύλλο στο γραφείο κίνησης και το τρίτο φύλλο μένει στο στέλεχος.

¹ Εκτενέστερα για τον προϋπολογισμό αναφερόμαστε στο τέλος της εργασίας μας.

Υπάρχει και ένας άλλος τύπος συνταγολογίου εκτός από το συγκεντρωτικό και το ατομικό. Οι συνταγές εξωτερικών ασθενών. Αυτές οι συνταγές χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- Συνταγές απόρων
- Και οι εξωτερικοί ασθενείς οι οποίοι παίρνουν ακριβά φάρμακα.

Ο υπεύθυνος φαρμακοποιός υποχρεούται να μην εκτελέσει το συγκεντρωτικό συνταγολόγιο στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Όταν τα φάρμακα και οι ποσότητες δεν είναι γραμμένες ευκρινώς.
2. Στην περίπτωση που αναγράφονται φάρμακα ή ιδιοσκευάσματα τα οποία δεν υπάρχουν στο φαρμακείο.

Ο φαρμακοποιός όταν δεν μπορεί να εκτελέσει το συνταγολόγιο το επιστρέφει στην κλινική που το έχει συντάξει μαζί με σχετική σημείωση στην οποία γράφονται τα φάρμακα τα οποία δεν υπάρχουν και τα ισοδύναμα ή συνώνυμα φάρμακα. Και με αυτό τον τρόπο τροποποιείται ή διορθώνεται το συνταγολόγιο. Η διόρθωση του συνταγολογίου γίνεται από τον διευθυντή της κλινικής ο οποίος και σύνταξε το συντογολόγιο.

Τα εργαστήρια ή ειδικά ιατρεία (οδοντιατρεία κ.λ.π.) χορηγούμενα φάρμακα, αντιδραστήρια χρωστικές ύλες μπορούν να χορηγούνται από το φαρμακείο σε ποσότητες ανάλογες προς τις ανάγκες ενός τουλάχιστον μηνός με την προϋπόθεση ότι κάθε

εργαστήριο ή ειδικό ιατρείο τηρεί βιβλίο στο οποίο καταχωρείται η εισαγωγή και η κατανάλωση των φαρμάκων.

Η κατανάλωση των φαρμάκων υπολογίζεται βάση του αριθμού των πραγματοποιηθέντων αναλύσεων ή εξετάσεων των εργαστηρίων ή βάση της θεραπείας των ειδικών ιατρείων. Η διάθεση των ναρκωτικών στις κλινικές ενεργείται σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο περι διάθεσης και χρησιμοποίησης ναρκωτικών.

Όταν ο υπεύθυνος φαρμακοποιός εκτελέσει τα συνταγολόγια βάσει αυτών καταρτίζει το ημερήσιο Δελτίο εξαγωγής.

Το Δελτίο εξαγωγής δεν υπογράφεται από επιτροπή γιατί κατά την παράδοση των φαρμάκων στις κλινικές δεν υφίσταται επιτροπή ελέγχου όπως γίνεται στην παραλαβή φαρμάκων από τις εταιρείες.

Το πρώτο φύλλο του Δελτίου εξαγωγής χρώματος λευκού κρατάει ο υπεύθυνος φαρμακοποιός. Το δεύτερο φύλλο χρώματος ροζ παραδίδεται στο Λογιστήριο και το τρίτο φύλλο χρώματος κίτρινου παραμένει στο στέλεχος και όταν εξαντληθεί το μπλοκ πηγαίνει στο Λογιστήριο για αρχειοθέτηση.

Στο Δελτίο εξαγωγής φαρμάκων γράφονται επίσης και οι ποσότητες φαρμάκων οι οποίες χρησιμοποιούνται για την παρασκευή από τον φαρμακοποιό διαφόρων βαμμάτων κ.λ.π.

Αυτά παρασκευάζονται με υπόδειξη του φαρμακοποιού και με ημερήσια διαταγή του Διοικητικού Διευθυντή.

Τα παρασκευαζόμενα από τον φαρμακοποιό βάμματα κ.λ.π. εμφανίζονται στην διαχείριση φαρμάκων ως εισαχθέντα. Έπειτα ο φαρμακοποιός συντάσσει πρωτόκολλο παραλαβής γι' αυτά. Το πρωτόκολλο παραλαβής υπογράφεται μαζί με το ημερήσιο δελτίο εξαγωγής από τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και από τον διευθυντή.

Αυτό το πρωτόκολλο παραλαβής δεν υπογράφεται από επιτροπή όπως το πρωτόκολλο παραλαβής φαρμάκων από τις φαρμακευτικές εταιρείες.

Κάθε κλινική είναι υποχρεωμένη να έχει ορισμένα αποθέματα φάρμακα για να χρησιμοποιήσει σε περιπτώσεις που δεν λειτουργεί το φαρμακείο.

Αυτά τα φάρμακα παραλαμβάνονται από το φαρμακείο με συνταγολόγιο της κλινικής. Τα φάρμακα αυτά φυλάσσονται σε ειδικό μέρος με ευθύνη της προϊσταμένης κλινικής.

Η προϊσταμένη τηρεί κατάσταση με αυτά τα φάρμακα η οποία είναι θεωρημένη από τον Διευθυντή της κλινικής.

Σε περίπτωση που ένα από αυτά τα φάρμακα χρησιμοποιηθεί την ίδια ή την επόμενη μέρα, συμπεριλαμβάνεται στο συνταγολόγιο της κλινικής και τοποθετείται πάλι στην θέση του έτσι ώστε να υπάρχουν οι ποσότητες και οι ποικιλίες φαρμάκων που αναγράφονται στην κατάσταση που έχει η προϊσταμένη της κλινικής.

Σε περίπτωση που κάποιο φάρμακο που αναγράφεται στο συνταγολόγιο δεν ληφθεί από κάποιον ασθενή, επιστρέφεται με ευθύνη της προϊσταμένης της κλινικής στο φαρμακείο. Το φαρμακείο με την σειρά του εκδίδει πρωτόκολλο παραλαβής στο οποίο αναγράφεται εκτός των άλλων:

- Το ονοματεπώνυμο του ασθενή.
- Και τον αριθμό του συνταγολογίου στο οποίο περιλαμβάνονταν αυτό το φάρμακο.

Αυτό υπογράφεται από τον υπεύθυνο φαρμακοποιό, την προϊσταμένη της κλινικής και από τον διευθυντή της κλινικής.

Κεφάλαιο 15

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Το γραφείο τροφίμων ανήκει στην υποδιεύθυνση Οικονομικού του Νοσοκομείου και είναι υπεύθυνο για την κάλυψη των αναγκών τροφοδοσίας του ιδρύματος.

Το γραφείο τροφίμων χωρίζεται σε δύο τομείς:

- Διαχείριση Τροφίμων
- Αποθήκη Τροφίμων

15.1 Παραγγελία τροφίμων - Παραλαβή

Η παραγγελία τροφίμων γίνεται ως εξής:

Το υπουργείο Εμπορίου συνάπτει συμβάσεις τροφοδοσίας με το Νοσοκομείο και με προμηθευτές. Οι συμβάσεις αυτές έχουν συνήθως ετήσια διάρκεια. Οι παραγγελίες γίνονται από την διαχείριση τροφίμων.

Εκτός όμως από τις συμβατικές παραγγελίες υπάρχει και περίπτωση να γίνουν και εξωσυμβατικές παραγγελίες.

Οι εξωσυμβατικές παραγγελίες γίνονται όταν το υπουργείο Εμπορίου δεν βρίσκει κανένα μειοδότη προμηθευτή. Οπότε σ' αυτή

την περίπτωση το Υπουργείο Εμπορίου κάνει μια εξουσιοδότηση στο νοσοκομείο για την ανεύρεση προμηθευτή.

Την εξουσιοδότηση αυτή την παραλαμβάνει το γραφείο προμηθειών την οποία κατόπιν την δίνει στο διοικητικό συμβούλιο για να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την ανεύρεση προμηθευτή.

Το διοικητικό συμβούλιο αποφασίζει την εκτέλεση της παραγγελίας είτε με:

- απευθείας ανάθεση
- ή διενεργώντας διαγωνισμό

Έπειτα από την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου για το πως θα εκτελεστεί η παραγγελία το γραφείο προμηθειών κάνει την παραγγελία σύμφωνα με την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Οι παραγγελίες είναι κυρίως τηλεφωνικές για λόγους πρακτικούς. Κατά την παραγγελία συμπληρώνεται από την διαχείριση τροφίμων ένα έντυπο παραγγελιών το οποίο είναι αποδεικτικό στοιχείο προς τον προμηθευτή για το ποιές ποσότητες παράγγειλε το γραφείο τροφίμων.

Την παραλαβή τροφίμων κάνει ο αποθηκάριος. Κατά την παραλαβή ο αποθηκάριος ελέγχει την ποσότητα τροφίμων που αναγράφεται στο Δελτίο Αποστολής με τα τρόφιμα που ήρθαν.

Τον ποιοτικό έλεγχο των τροφίμων διενεργεί η επιτροπή παραλαβής τροφίμων η οποία αποτελείται από:

- Έναν τεχνολόγο τροφίμων
- Από τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας
- Από έναν Διοικητικό υπάλληλο από την διαχείριση τροφίμων.

Αναπληρωματικά μέλη της επιτροπής παραλαβής είναι τα εξής:

- Ένας Γιατρός
- Μια Υπεύθυνη Τραπεζοκόμος

Η επιτροπή συντάσσει το πρωτόκολλο παραλαβής. Ύστερα απο την σύνταξη του πρωτοκόλλου παραλαβής ο αποθηκάριος ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης στο οποίο αναγράφονται οι ποσότητες που μπήκαν ή βγήκαν από την αποθήκη.

Η αποθήκη λειτουργεί με την λογιστική μέθοδο F.I.F.O.

Το πρωτόκολλο παραλαβής υπογράφεται από:

1. Αποθηκάριο
2. Επιτροπή
3. Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Διευθυντή

Το πρωτόκολλο παραλαβής μαζί με το δελτίο αποστολής τροφίμων πηγαίνει στο γραφείο διαχείρισης τροφίμων το οποίο κάνει τις εξής εργασίες:

- Κάνει έλεγχο τιμής, ελέγχει δηλαδή αν η τιμή χρέωσης του προϊόντος είναι ίδια με την τιμή που αναγράφεται στο δελτίο αποστολής.

- Όταν έρθει το τιμολόγιο ελέγχεται αν είναι θεωρημένο από την διεύθυνση Εμπορίου για το κανονικό της τιμής.

Το τιμολόγιο καθυστερεί να έρθει στο Νοσοκομείο γιατί πηγαίνει πρώτα στην διεύθυνση Εμπορίου και θεωρείται για το κανονικό της τιμής.

- Κάνει έλεγχο για τυχόν υπερτιμολογήσεις. Σε περίπτωση που υπάρχει υπερτιμολόγηση το γραφείο διαχείρισης τροφίμων κάνει γραπτή αναφορά στην Υποδιεύθυνση οικονομικών, η οποία με την σειρά της αναλαμβάνει την υπόθεση.

- Ελέγχει αν το ποσοστό έκπτωσης που αναγράφει το τιμολόγιο είναι ίδιο με αυτό που γράφει η σύμβαση.

- Ελέγχει αν είναι υπογεγραμμένο από τους αρμόδιους.

Το άσπρο φύλλο του πρωτόκολλου παραλαβής μαζί με τα συνοδευτικά παραστατικά στέλνονται από το γραφείο διαχείρισης τροφίμων στο διοικητικό συμβούλιο με διαβιβαστικό για έγκριση.

Έπειτα από την έγκριση η γραμματεία του διοικητικού συμβουλίου στέλνει την απόφασή του στο Λογιστήριο, το οποίο προβαίνει στην έκδοση χρηματικού εντάλματος.

Το ροζ φύλλο μένει στο αρχείο του γραφείου τροφίμων.

Το κίτρινο φύλλο μένει στο στέλεχος το οποίο όταν εξαντληθεί πηγαίνει (όλο το μπλοκ) στο λογιστήριο για αρχειοθέτηση.

15.2 Διάθεση τροφίμων

Ο αποθηκάριος χωρηγεί τρόφιμα για την κάλυψη των αναγών

- των ασθενών
- της αιμοδοσίας
- διαφόρων κλειστών μονάδων.

Ο αποθηκάριος δεν χορηγεί τρόφιμα βάσει εκτιμήσεως.

Το γραφείο διαχείρισης τροφίμων κάθε μέρα συντάσσει την αναλυτική κατάσταση τροφής. Η αναλυτική κατάσταση τροφής μετατρέπει τις διαιτητικές ανάγκες των ασθενών σε συγκεκριμένες ποσότητες.

Η κατάσταση αυτή παραδίδεται στον αποθηκάριο ο οποίος βάση αυτής στέλνει τρόφιμα στο μαγειρείο.

Κατά την εξαγωγή τροφίμων από την αποθήκη ο αποθηκάριος εκδίδει την εντολή εξαγωγής τροφίμων και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης με τα εξερχόμενα τρόφιμα.

Αναφέραμε πιο πάνω ότι η αποθήκη τροφίμων καλύπτει και τις ανάγκες της Αιμοδοσίας. Μετά την αιμοδοσία δίνονται στους αιμοδότες κάποια τρόφιμα. Ο αποθηκάριος δίνει τα τρόφιμα αυτά ύστερα από εντολή του Υπουργείου. Αν δεν υπάρχει απόφαση του υπουργείου δίνονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Στο νοσοκομείο υπάρχουν και κάποιες κλειστές μονάδες το προσωπικό των οποίων δεν βγαίνει έξω για φαγητό. Ο αποθηκάριος σ' αυτήν την περίπτωση δίνει τρόφιμα σ' αυτές τις μονάδες ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Το γραφείο τροφίμων στο τέλος κάθε έτους συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπάνης τροφίμων.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται βάσει τις δαπάνες της προηγούμενης χρονιάς συν την τιμαριθμική προσαύξηση. Ακόμη λαμβάνεται υπόψη και η αύξηση της δύναμης των ασθενών που θα γίνει στο τρέχον έτος.

Όταν συντάζει τον προϋπολογισμό το γραφείο διαχείρισης τροφίμων, τον στέλνει στην υποδιεύθυνση οικονομικών η οποία βάσει αυτών των στοιχείων του προϋπολογισμού διευκολύνεται στην σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού του Νοσοκομείου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Κεφάλαιο 16

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ (ΣΤΟΙΧΕΙΑ, ΒΙΒΛΙΑ)

Το λογιστήριο, του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Πατρών, είναι μέρος του οικονομικού τμήματος του νοσοκομείου.

Θα μπορούσαμε να πούμε ότι το λογιστήριο είναι ο στηλοβάτης της οικονομικής λειτουργίας του ιδρύματος.

Σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τα νοσοκομειακά ιδρύματα (δημόσιο λογιστικό σύστημα νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου) και τις τροποποιήσεις που κατά καιρούς επήλθαν από διάφορα προεδρικά διατάγματα το λογιστήριο θα πρέπει να τηρεί τα εξής βιβλία υποχρεωτικά και να εκδίδει τα παρακάτω παραστατικά:

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΝΟΜΟ ΒΙΒΛΙΑ

- α) Ημερολόγια ταμείου
- β) Γενικό καθολικό

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΝΟΜΟ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- α) Γραμμάτιο εισπράξεως
- β) Ένταλμα πληρωμής

Θα πρέπει να επισημάνουμε εδώ ότι τα παραπάνω στοιχεία και βιβλία είναι υποχρεωτικά από το νόμο.

Η ύπαρξη των παραπάνω δεν αποκλείει άλλα περαιτέρω βιβλία και στοιχεία.

Όντως στο περιφερειακό πανεπιστημιακό νοσοκομείο Πατρών τηρούνται λόγω του μεγάλου μεγέθους του νοσοκομείου, των ιδιαιτεροτήτων του τρόπου οργάνωσής του, των συναλλαγών με τους προμηθευτές του και τον τρόπο εξόφλησής τους τα εξής εκτός των υποχρεωτικών από το νόμο.

α) Βιβλίο επιταγών

β) Καρτέλες προμηθευτών

Λόγω της ξεχωριστής λειτουργίας και τρόπου τήρησης των παραπάνω βιβλίων καρτελών και στοιχείων, στις σελίδες που θα ακολουθήσουν κάνουμε εκτενή ανάλυση του καθενός από αυτά ξεχωριστά. Επίσης αναφερόμαστε στο κλείσιμο του ημερολογίου ταμείου και Γενικού καθολικού (τα υποχρεωτικά από τον νόμο βιβλία).

16.1 Ημερολόγιο ΤΑΜΕΙΟΥ

Γραμμογράφηση - Αρίθμηση

Το ημερολόγιο Ταμείου τηρείται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να εκπληρεί δύο περιορισμούς: Ο πρώτος είναι η πιστή απεικόνιση των

δοσοληψιών του - Ταμείου χρονολογικά και ο δεύτερος, η εξακρίβωση του υπολοίπου που πραγματοποιείται με την αφαίρεση του αθροίσματος των εσόδων από το άθροισμα των εξόδων.

Το βιβλίο Ταμείου αριθμείται και μονογράφεται ανά σελίδα, πριν της χρησιμοποιήσεώς του από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη τελευταία σελίδα καταχωρείται πράξη του Προεδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για τον αριθμό των σελίδων καθώς και τον προορισμό του.

Υπεύθυνος - Υπόλογος βιβλίου Ταμείου

Στο ημερολόγιο Ταμείου καταχωρεί ιδιοχείρως ο υπόλογος Ταμείας καθημερινώς τις απ'αυτόν διενεργούμενες διαχειριστικές πράξεις

16.2 Ταμίας και αρμοδιότητές του

Η διαχείριση χρηματικού του ιδρύματος ανατίθεται στον ταμία ο οποίος διαχειρίζεται τα χρήματα του Ιδρύματος.

Ο ταμίας υπόκειται στον έλεγχο των αμέσως Προϊσταμένων του οι οποίοι είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών και ο Διοικητικός Διευθυντής καθώς και τα όργανα που ασκούν εποπτεία και έλεγχο του Υπουργείου Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Καθήκοντα του ταμιά

Καθήκοντα του ταμιά και συνεπακόλουθα του ταμείου γενικά είναι:

α) Να διενεργεί πάσης φύσεως εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό του Ιδρύματος.

Κάθε εισπράξη χρημάτων πρέπει να στηρίζεται σε νόμιμη αιτία και να γίνεται βάση των σχετικών δικαιολογητικών στοιχείων, ειδικών για κάθε περίπτωση (όπως π.χ. λογαριασμό νοσηλίων κ.τ.λ.).

β) Να εκδίδει κατά τη στιγμή της εισπράξεως χρημάτων γραμμάτιο εισπράξης και μόνο και όχι οποιαδήποτε πρόχειρη απόδειξη πράγμα που απαγορεύεται ρητά από τα καθήκοντά του.

γ) Να επιμελήται και να παραλαμβάνει καθημερινώς (μετά το πέρας της εργασίας) τα εισπραχθέντα χρήματα. Σε περίπτωση που υπάρξει τυχόν άρνηση ή δυστροπία του εισπρακτορικού οργάνου το ταμείο θα πρέπει να αναφέρει εγγράφως αυτό αυθημερόν, όπως επίσης και στη περίπτωση που διαπιστωθεί έλλειμμα.

δ) Να καταθέτει αυθημερόν ή το επόμενο πρωί τα εισπραχθέντα χρήματα στο λογαριασμό Τραπέζης του ιδρύματος.

ε) Να διαφυλάττει τα βεβαιωτικά της καταθέσεως χρημάτων της Τράπεζας σε ειδικό φάκελο τα οποία, μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία να τα υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

στ) Να χρεώνει με τις σχετικές εγγραφές το Ημερολόγιο Ταμείου καθημερινώς για τις δοσοληψίες που πραγματοποίησε.

ζ) Να μην αναμιγνύει τα χρήματα του Ιδρύματος με χρήματα ιδιωτών ή τρίτων.

η) Να συντάσσει αναφορά η οποία πρωτοκολλήται, καθημερινά πρόχειρο κλείσιμο της χρηματικής διαχείρισεως στο οποίο θα αναφέρεται το σύνολο των εσόδων και εξόδων καθώς και το υπόλοιπο, το οποίο θα πρέπει να αναλύεται σε μετρητά που έχει στα χέρια του και χρήματα που είναι κατατεθειμένα στην Τράπεζα.

θ) Να μη κατακρατεί χρήματα του Ιδρύματος πέραν των όσων εισπράττονται καθημερινώς και μέχρι της κατάθεσής τους στην Τράπεζα.

ι) Να διενεργεί όλες τις πληρωμές με χρηματικές επιταγές ή εντάλματα που εκδίδει το Λογιστήριο.

ια) Να αναγράφει επί του χρηματικού εντάλματος τον αριθμό της επιταγής με την οποία εξοφλήθηκε το ένταλμα.

ιβ) Να παραδίδει τη χρηματική επιταγή στο δικαιούχο αφού ελέγξει τα στοιχεία του και τα γράψει στο ένταλμα.

ιγ) Να παραδίδει τα εκδοθέντα αποκόμματα γραμματίων εισπράξεως και τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα στο Λογιστήριο καθημερινώς.

1δ) Να καλεί τον Προϊστάμενο Οικονομικών υπηρεσιών σε περίπτωση που διαπιστώσει έλλειμμα ή πλεόνασμα για την εξακρίβωση της αιτίας καθώς και να συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων (κρατήσεις Μισθοδοσίας κ.λ.π.) και

1ε) Να ενεργεί τις πιστωτικές εγγραφές στο ημερολόγιο Ταμείου με την εξόφληση των ενταλμάτων και να λαμβάνει γενικά τα πλέον νόμιμα μέτρα για την διασφάλιση του Ταμείου.

16.3 Διαχειριστικές πράξεις - Εγγραφές και αιτιολογία - Στοιχεία εγγραφών

Οποιαδήποτε εγγραφή, χρεωστική ή πιστωτική η οποία πρέπει να στηρίζεται σε αιτιολογία απαραίτητως, αυτή η τελευταία θα πρέπει να αναγράφεται περιληπτικώς, ευκρινώς, και με σαφήνεια και δείχνει χωρίς αμφιβολία τη φύση της πράξης και τους παράγοντες που συντέλεσαν σ' αυτή.

Εάν κατά την αναγραφή της αιτιολογίας γίνει λανθασμένη διατύπωση αυτή δεν διαγράφεται με κανένα τρόπο αλλά ακυρώνεται με αντιλογισμό εγγράφοντας την αντιθετη (σωστή) από την λανθασμένη αιτιολογία. Το ίδιο ακριβώς ενεργείται και στην περίπτωση της καταχώρησης εγγραφών χρησιμοποιώντας αντιλογισμό ώστε να μηδενισθεί η ακυρούμενη εγγραφή από το υπόλοιπο του Ταμείου.

Απαραίτητα τώρα στοιχεία κάθε εγγραφής είναι τα κάτωθι:

- 1) Ο αύξων αριθμός εγγραφής Ημερολογίου Ταμείου ο οποίος ανανεώνεται κάθε οικονομικό έτος. Ο αύξων αυτός αριθμός εγγραφής είναι ενιαίος και για την χρέωση αλλά και για την πίστωση.
- 2) Ημερομηνία της εγγραφής.
- 3) Αιτιολογία, περιληπτικώς η ίδια η οποία αναγράφεται στα γραμμάτια εισπράξεως ή τα χρηματικά εντάλματα.
- 4) Το χρηματικό ποσό της δόσοληψίας.
- 5) Ο αριθμός του χρεωστικού ή πιστωτικού τίτλου.

Οι καταχωρήσεις ακολουθούν τη χρονολογική σειρά των δόσοληψιών. Οι μεν χρεωστικές εγγραφές ακολουθούν πιστά την αρίθμηση των γραμματίων εισπράξεως, οι δε πιστωτικές δεν ακολουθούν πάντοτε την αρίθμηση των χρηματικών ενταλμάτων δεδομένου ότι εξοφλούνται όχι αναλόγως του χρόνου προέλευσής των.

Κατά την καταχώρηση στο Ημερολόγιο Ταμείου ο υπόλογος Ταμίας στο καταχωρηθέν γραμμάτιο εισπραξης θέτει την ένδειξη ΚΑΤΕΧΩΡΗΘΗ και κάτω απ' αυτή τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης του Ημερολογίου Ταμείου. Στο δε χρηματικό ένταλμα, την ένδειξη ΚΑΤΕΧΩΡΗΘΗ τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης καθώς και την ημερομηνία εξόφλησης.

Για την πιο εύχρηστη παρακολούθηση της όλης χρηματικής δόσοληψίας και ειδικότερα της δόσοληψίας του Ταμείου με την

Τράπεζα, παραπλεύρως της στήλης καταχώρησης των εξόδων αναγράφονται οι αριθμοί επιταγών όσων ενταλμάτων έχουν εξοφληθεί.

16.4 Γενικό ΚΑΘΟΛΙΚΟ

Το καθολικό που τηρείται όπως είπαμε κι αυτό από το Λογιστήριο του Ιδρύματος παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων. Συνεπώς είναι διαχωρισμένο στα υπό του προϋπολογισμού προβλεπόμενα κεφάλαια και άρθρα τόσο ως προς τα έσοδα όσο και προς τα έξοδα.

Σε κάθε σελίδα του Καθολικού καταχωρούνται μόνο οι εγγραφές του κεφαλαίου και του άρθρου που αναφέρεται η συγκεκριμένη σελίδα του βιβλίου καθώς και η επικεφαλίδα της.

Εκτός της χρήσεως και των αριθμών του κεφαλαίου και άρθρου αναγράφεται η πλήρης αιτιολογία της δημιουργίας του κεφαλαίου και άρθρου όπως αυτό αναφέρεται στον προϋπολογισμό καθώς και το συνολικό ύψος που προβλέπεται να ανέλθει.

Το Καθολικό όπως και το Ημερολόγιο Ταμείου αριθμείται και μονογράφεται κατά σελίδα, συντάσσεται σχετική πράξη στη τελευταία σελίδα αυτού από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των σελίδων καθώς και ο προορισμός του βιβλίου. Το Καθολικό λοιπόν χρησιμοποιείται μετά την ανωτέρω αρίθμηση και θεώρηση.

Στοιχεία εγγραφής στο Καθολικό

Απαραίτητα στοιχεία κάθε εγγραφής του Καθολικού είναι:

- 1) Ο αύξων αριθμός εγγραφής ο οποίος είναι χωρισμένος και αριθμημένος ανάλογα με το κάθε κεφάλαιο και άρθρο.
- 2) Η αιτιολογία αυτή που αναγράφεται στα γραμμάτια εισπράξεως ή τα χρηματικά εντάλματα.
- 3) Το χρηματικό ποσό.
- 4) Ο αριθμός του τίτλου (χρεωστικό ή πιστωτικό).

16.5 ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ είσπραξης

Για κάθε είσπραξη χρημάτων που γίνεται από το Νοσοκομείο εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης (Υπόδειγμα 1) το οποίο αποτελεί και τον χρεωστικό τίτλο της διαχείρισης του χρήματος βάση του οποίου διενεργούνται οι χρεωστικές εγγραφές στα βιβλία Ταμείου (Ημερολόγιο και Καθολικό).

Όταν ο Ταμίας εισπράξει χρήματα είναι υποχρεωμένος την ίδια στιγμή να εκδόσει γραμμάτιο είσπραξης.

Σε περίπτωση που ο Ταμίας δεν εκδόσει γραμμάτιο είσπραξης, η είσπραξη χρημάτων απ' οπουδήποτε θεωρείται αντικανονική και ο Ταμίας ελέγχεται.

Το γραμμάτιο εισπραξης είναι έντυπο τριπλότυπο σε μπλόκ ενιαίας αρίθμησης για κάθε οικονομικό έτος.

Το γραμμάτιο εισπραξης ελέγχεται από τα αρμόδια όργανα προτού χρησιμοποιηθεί ελέγχεται η αρίθμηση του γραμματίου, αν υπάρχει η σχετική πράξη και θεώρηση του γραμματίου στο τελευταίο φύλλο αυτού από το ελεγκτικό συνέδριο.

Αν χρησιμοποιηθεί γραμμάτιο εισπραξης μη θεωρημένο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα τρία αντίγραφα του γραμματίου εισπραξης κατά την έκδοσή του ακολουθούν την εξής πορεία:

- Το πρώτο φύλλο χρώματος λευκού παραδίδεται από τον Ταμία στο Λογιστήριο.

Αυτό το φύλλο πηγαίνει επισυναπτόμενο σε μια κατάσταση που γράφει όλα τα γραμμάτια της συγκεκριμένης ημερομηνίας.

Η κατάσταση υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Το δεύτερο, γαλάζιου χρώματος παραδίδεται σ' αυτόν που κατέβαλε τα χρήματα.

- Το τρίτο μένει στο στέλεχος όπου και φυλλάσσεται για όλο το οικονομικό έτος. Στο τέλος του Οικονομικού έτους υποβάλλεται μαζί με άλλα απολογιστικά στοιχεία στο ελεγκτικό συνέδριο το οποίο είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της διαχείρισης του Δημόσιου χρήματος.

Σε περίπτωση που γίνεται εσφαλμένη εγγραφή στο γραμμάτιο εισπραξης ακυρώνεται και όλα τα φύλλα παραμένουν στο στέλεχος.

Η ακύρωση του γραμματίου γίνεται ως εξής:

Γράφεται με κόκκινο μελάνι πάνω στο γραμμάτιο η λέξη άκυρον με κεφαλαία (ΑΚΥΡΟΝ). Έπειτα γράφεται η ημερομηνία ακύρωσης του γραμματίου πάνω σ' αυτό και υπογράφεται από τον Ταμία, τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τέλος θεωρείται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου.

Για τα έσοδα του Νοσοκομείου που κατατίθενται απ' ευθείας στην τράπεζα από τρίτους το γραμμάτιο εισπραξης εκδίδεται μετά την αποστολή από την τράπεζα στο Ίδρυμα αποδεικτικού εισπράξεως. Αυτό το αποδεικτικό εισπράξεως επισυνάπτεται πίσω από το γραμμάτιο εισπράξεως.

Στην περίπτωση που δεν είναι δυνατόν ο Ταμίας να διενεργήσει όλες τις εισπράξεις του ιδρύματος ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και ύστερα από πρόταση του Διοικητικού διευθυντή εισπράκτορες.

Ο αριθμός των εισπρακτόρων εξαρτάται από την έκταση και την ιδιομορφία του κάθε Νοσοκομείου.

Οι εισπράκτορες είναι υπεύθυνοι απέναντι στον Ταμία και στο Δημόσιο για τα χρήματα που εισπράττει.

Οι εισπράκτορες παραδίδουν στον Ταμία, την ίδια μέρα ή το επόμενο πρωί τα χρήματα που έχουν εισπράξει. Ο Ταμίας με την σειρά εκδίδει συγκεντρωτικό γραμμάτιο είσπραξης για όλες τις εισπράξεις της συγκεκριμένης ημερομηνίας.

Για την είσπραξη των χρημάτων οι εισπράκτορες χρησιμοποιούν τριπλότυπες αποδείξεις οι οποίες είναι αριθμημένες και θεωρημένες.

Τα αντίγραφα της τριπλότυπης απόδειξης ακολουθούν την εξής πορεία:

- Το πρώτο λευκού χρώματος παραδίδεται σ' αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα.
- Το Δεύτερο κίτρινου χρώματος παραδίδεται στο Λογιστήριο και
- το τελευταίο χρώματος ροζ παραμένει στο στέλεχος και όταν εξαντληθεί το μπλοκ παραδίδεται στο Λογιστήριο για αρχειοθέτηση.

Η δΟΣΟΛΗΨΙΑ μεταξύ του εισπράκτορα και του Ταμία γίνεται ως εξής:

Κάθε μεσημέρι μετά το τέλος της εργασίας του ο εισπράκτορας γράφει στο πίσω φύλλο της τελευταίας απόδειξης

που έχει χρησιμοποιήσει, τους αριθμούς των αποδείξεων που έχουν κοπεί και το συνολικό ποσό που έχει εισπράξει.

Ακόμη γράφεται η ημερομηνία εισπραξης και υπογράφεται από τον εισπράκτορα ως παράδους και τον Ταμία ως παραλαβών.

Κάτω από τις υπογραφές γράφεται ο αριθμός και η ημερομηνία του γραμματίου εισπραξης που εκδόθηκε από τον Ταμία.

Προκειμένου διευκόλυνσης του Ταμία κατά την περίπτωση μισθοδοσίας εκδίδεται γραμμάτιο εισπραξης για τις κρατήσεις που γίνονται για λογαριασμό ασφαλιστικών ταμείων.

16.6 Χρηματικό ΕΝΤΑΛΜΑ

Για κάθε δαπάνη που διενεργεί το Νοσοκομείο εκδίδει χρηματικό ένταλμα (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2) το οποίο αποτελεί πιστωτικό τίτλο της διαχείρισης του χρήματος. Βάση του οποίου διενεργούνται οι πιστωτικές εγγραφές στα βιβλία Ταμείου (Ημερολόγιο και Καθολικό).

Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται για την πληρωμή πραγματοποιηθέντων δαπανών επ' ονόματι του δικαιούχου βάση δικαιολογητικών. Και αυτό γίνεται για να αποδεικνύεται απόλυτα η υποχρέωση του πιστωτή.

Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται από το Λογιστήριο και με ευθύνη του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Προϋπ/σμού { Οικον. έτος 199

ΚΩΔΙΚΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Εντέλλεται η πληρωμή δραχμών

..... αριθ. (.....)

στον δικαιούχο

για

Πάτρα/...../199.....

Ο ΤΑΜΙΑΣ

Ο ΠΡΟΣΤ. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο ΥΠ/ΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ε-1-66

ΣΥΝ/ΝΑ ΔΙΚΑΙΟΔΟΓΗΤΙΚΑ

Κατάσταση

Απόφαση Δ. Συμβουλίου

Τιμολόγιο

Δελτία Εισαγωγής

Δήλωση Ν. 105/69

Πιστ. Φορ. Ενημερότητας

Σύμβαση

Εν όλω

Να πληρωθεί στον δικαιούχο Δρχ.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Μ Τ Π Υ Δρχ.

Μ Τ Π Υ Δικαίωμα εγγραφής "

Μ Τ Π Υ Πρόστιμα "

Μ Τ Π Υ Δάνειο "

Ταμείο Αρωγής Εισφορές "

Ταμείο Αρωγής Δικαίωμα & Εγγρ. "

Ταμείο Αρωγής Δάνειο "

Τ Π Δ Υ "

Τ Σ Λ Υ Εισφορά "

Τ Σ Λ Υ 3% "

Τ Σ Λ Υ - Κ Ι Ν Π 1,23% "

Τ Σ Λ Υ Εργοδ. 3% "

Τ Σ Λ Υ Εργ. 2,47% "

Φ Μ Υ "

Ο Γ Α - Φ Μ Υ "

Χαρτόσημο "

Ο Γ Α Χαρτοσήμου "

Τ Ε Α - Τ Ε Β Ε "

Φόρος Ζ' Κατηγ. "

Ι Κ Α Ασφαλ. "

Ι Κ Α Εργοδ. "

Τ Α Κ Ε "

Κ Α Δ Κ Υ Ασφαλισμένου "

Κ Α Δ Κ Υ Εργοδότη "

Νοσηλεία "

Σ ύ ν ο λ ο

ΕΞΟΦΛΗΘΗ

Πάτρα/...../199.....

Ο ΛΑΒΩΝ

Ε Θ Ε Ω Ρ Η Θ Η

Πάτρα/...../199.....
Ο ΠΑΡΕΔΡΟΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Το χρηματικό ένταλμα είναι έντυπο τριπλότυπο το οποίο είναι αριθμημένο και θεωρημένο από το ελεγκτικό Συνέδριο.

Το χρηματικό ένταλμα υπογράφεται από:

- Τον Διοικητικό Υπάλληλο ο οποίος το συντάσσει.
- Τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Γενικό Υπεύθυνο για τις εργασίες του Λογιστηρίου) και
- τον Οικονομικό υποδιευθυντή.

Χρηματικό ένταλμα επίσης κόβεται συγκεντρωτικά για πολλά τιμολόγια.

Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται μια κατάσταση (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3) που σ' αυτή αναγράφονται όλα τα τιμολόγια που εξοφλούνται. Τα επιμέρους τιμολόγια επισυνάπτονται πίσω από την κατάσταση και όλα αυτά πίσω από το συγκεντρωτικό ένταλμα.

16.7 ΚΑΡΤΕΛΕΣ προμηθευτών

Το Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών θεωρείται ως ένα εκ των μεγαλύτερων Νοσοκομειακών ιδρυμάτων στα Βαλκάνια. Για την κάλυψη των υπέρογκων αναγκών του χρειάζεται να συναλλάσσεται με πολλούς προμηθευτές. Μεγάλη σημασία για την ομαλότητα της οικονομικής λειτουργίας του έχει η παρακολούθηση των χρεωπιστωτικών συναλλαγών του με αυτούς.

Οι προμηθεύτριες εταιρίες προμηθεύουν κατά εξακολούθηση το Νοσοκομείο.

Οι συμβάσεις οι οποίες έχουν υπογραφεί ορίζουν συνήθως τμηματική παράδοση των παραγγελλόμενων υλικών, ευνόιτο είναι ότι αυτό γίνεται για λόγους αποθήκευσης.

Επίσης τα υλικά (αναλώσιμα και μη αναλώσιμα) τα οποία χρησιμοποιεί το Νοσοκομείο είναι πάρα πολλά και μπορεί το ίδιο ή παρόμοιο υλικό να προμηθεύεται ή να έχει προμηθευτεί στο παρελθόν από τον ίδιο προμηθευτή.

Για τους λόγους που προαναφέραμε οι οποίοι δυσκολεύουν την παρακολούθηση των υποχρεώσεων προς του προμηθευτές το λογιστήριο έχει κρίνει σκόπιμη την τμηματική παρακολούθηση αυτών μέσα από τις καρτέλες προμηθευτών.

Για κάθε προμηθευτή του Νοσοκομείου ανοίγεται και από μια καρτέλα. Αυτό συμβαίνει έστω και εάν έχουμε μόνο μια παραγγελία από κάποιο προμηθευτή. Καρτέλες προμηθευτών

ανοίγονται για υλικά για τα οποία έχουν υπογραφεί συμβάσεις με εταιρείες αλλά και για εξωσυμβατικά υλικά (υλικά που έχουν παραγγελθεί με απ' ευθείας ανάθεση).

Οι καρτέλες προμηθευτών ενημερώνονται από το λογιστήριο όταν μετά από έγκριση του διοικητικού συμβουλίου της διενεργηθείσας δαπάνης φτάνουν σ' αυτό το τιμολόγιο, το πρωτόκολλο παραλαβής και το σχετικό έγγραφο με την απόφαση του συμβουλίου.

Η ενημέρωση των καρτελών θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

- α) Αριθμός πρωτοκόλλου παραλαβής.
- β) Αριθμός τιμολογίου.
- γ) Ποσότητα του υλικού που παραλάβαμε.
- δ) Η τιμή του.
- ε) Ημερομηνία.

16.8 Βιβλίο ΕΠΙΤΑΓΩΝ

Όπως κάθε ιδιώτης έτσι και το Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών έχει στην Τράπεζα λογαριασμό. Από σχετικό Νόμο, ορίζεται ότι τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου οφείλουν να έχουν τα χρήματά τους είτε από επιχορηγήσεις είτε από άλλα έσοδα, στην Τράπεζα Ελλάδος.

Το λογαριασμό αυτό τον χρησιμοποιεί το λογιστήριο εκτός των άλλων για την έκδοση των επιταγών.

Επιταγές εκδίδονται κατά τις εξής περιπτώσεις:

- α)** Εξόφληση προμηθευτών
- β)** Είσπραξη χρημάτων από τον Ταμία για την κάλυψη τρέχουσων αναγκών του Νοσοκομείου (Παγία Προκαταβολή)
- γ)** Είσπραξη χρημάτων για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού.

16.9 Κλείσιμο βιβλίων

16.9.1 Υπόχρεοι κλεισίματος

Τα κύρια λογιστικά βιβλία της διαχειρίσεως χρηματικού κλείνονται υποχρεωτικά κατά τη λήξη της οικονομικής χρήσεως αφού πρώτα συνταχθεί σχετική πράξη και αφού **α)** διενεργηθεί ειδική επιθεώρηση από τον υπεύθυνο επιθεωρητή ή **β)** σε περίπτωση που ο υπόλογος Ταμίας αντικατασταθεί.

Την ευθύνη του κλεισίματος των λογιστικών βιβλίων δηλαδή του ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ, ΚΑΘΟΛΙΚΟ η κάποιου άλλου βοηθητικού που έχει συμφωνηθεί να υπάρχει, εκτός του υπόλογου Ταμιά έχει και Προϊστάμενος Οικονομικών και μάλιστα μεγαλύτερη σε περιπτώσεις όπως ασυμφωνίας μεταξύ Καθολικού

και Ημερολογίου Ταμείου ή ασυμφωνίας μεταξύ λογαριασμού Τραπέζης και των βιβλίων του Ιδρύματος.

16.9.2 Χρόνος κλεισίματος - Πρωτόκολλο - Συμφωνία

Το ετήσιο κλείσιμο των βιβλίων διενεργείται την 31ην Δεκεμβρίου και συντάσσεται πρωτόκολλο με τα εμφανιζόμενα από τα βιβλία σύνολα χρεώσεως, πιστώσεως και υπολοίπου της διαχειρίσεως του χρηματικού. Σ' αυτό το πρωτόκολλο πρέπει να γίνεται αναφορά για το ποσό των χρημάτων που βρίσκονται κατατεθειμένα στον Τραπεζικό λογαριασμό του Ιδρύματος το οποίο θα πρέπει να είναι σύμφωνο με τα στοιχεία (EXTRAIT) της Τραπέζης.

Σε περίπτωση ασυμφωνίας θα πρέπει να αναφέρεται η αιτιολογία της ασυμφωνίας (σαν π.χ. μη εξοφληθείσες επιταγές, έλλειμμα κ.τ.λ.). Το πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται εις τριπλούν και υπογράφεται από τον υπόλογο Ταμία και τον Προϊστάμενο Οικονομικών και θεωρείται από το Διοικητικό Διευθυντή. Το ένα αντίγραφο του Πρωτοκόλλου αυτού λαμβάνει ο Ταμίας, το άλλο το Λογιστήριο και το τρίτο συνηγοβάλλεται μαζί με τα λοιπά απολογιστικά στοιχεία στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Όπως είπαμε και παραπάνω τα βιβλία κλείνουν και σε περίπτωση αντικατάστασης του Ταμία κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος Οικονομικών υποχρεούται να είναι παρών κατά την παράδοση και παραλαβή των χρημάτων και των λοιπών διαχειριστικών στοιχείων και να

αναφέρει εγγράφως προς το Διοικητικό Διευθυντή αφ' ενός μεν την ολοκλήρωση της παραδόσεως της χρηματικής διαχείρισης, αφ' ετέρου δε το κανονικό παραδωτέο ποσό.

Αν τώρα παρουσιασθεί έλλειμμα ή πλεόνασμα κατά την παράδοση της χρηματικής διαχείρισης τότε με εντολή του Διοικητικού Διευθυντή διενεργείται έρευνα για την εξακρίβωση των αιτιών και τον καταλογισμό των ευθυνών.

Κεφάλαιο 17

ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

17.1 Λειτουργίες γενικά

Κατά την παραλαβή των υλικών το γραφείο υλικού οφείλει να συγκεντρώσει τα τιμολόγια και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής χρησιμοποιώντας τις καταστάσεις διαχωρισμού (συμβατικό, εξωσυμβατικό, Παγία). Τα παραπάνω στοιχεία στέλνονται στο Διοικητικό συμβούλιο προκειμένου να εγκριθεί η πληρωμή τους. Το Διοικητικό συμβούλιο εγκρίνει την πληρωμή και η γραμματεία αναλαμβάνει να συντάξει το σχετικό πρακτικό.

Το πρακτικό αυτό στέλνεται μαζί με το τιμολόγιο, και το πρωτόκολλο παραλαβής από την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, στο λογιστήριο.

Θα πρέπει να σημειωθεί σε αυτό το σημείο ότι στο λογιστήριο βρίσκεται αντίγραφο των συμβάσεων και το τετράδιο των διαγωνισμών. Το λογιστήριο μελετώντας την σύμβαση, το τιμολόγιο, καθώς και το πρωτόκολλο παραλαβής, οφείλει να ελένξει:

- α)** Εάν η παράδοση έχει γίνει μέσα στο χρόνο που ορίζει η σύμβαση.
- β)** Την τιμή του υλικού με αυτήν που αναγράφεται στην σύμβαση.

γ) Την ορθότητα του πρωτοκόλλου παραλαβής.

Μετά τον έλεγχο το λογιστήριο κόβει ένταλμα πληρωμής. Το ένταλμα υπογράφεται από τον υπάλληλο που το εκδίδει τον προιστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και τον οικονομικό υποδιευθυντή.

Το ένταλμα πληρωμής μαζί με το τιμολόγιο, ένα αντίγραφο της σύμβασης και την απόφαση έγκρισης του Διοικητικού συμβουλίου στέλνεται από το Νοσοκομείο στο ελεγκτικό συνέδριο το οποίο είναι υπεύθυνο για την έγκριση οποιασδήποτε κρατικής δαπάνης. Το ελεγκτικό συνέδριο αφού ελένξει τα αποστέλλόμενα στοιχεία εγκρίνει την πληρωμή. Προβαίνει στη θεώρηση του εντάλματος το οποίο και αποστέλει στο λογιστήριο του Νοσοκομείου.

Ένα ένταλμα πληρωμής μπορεί να αφορά περισσότερα από έναν προμηθευτές ή περισσότερα από ένα τιμολόγια. Στην περίπτωση αυτή το λογιστήριο συντάσσει κατάσταση στο οποίο αναγράφει τους προμηθευτές και τα τιμολόγια συγκεντρωτικά.

Μετά την επιστροφή του θεωρημένου πλέον εντάλματος πληρωμής από το ελεγκτικό συνέδριο το λογιστήριο προβαίνει στην έκδοση επιταγής.

Επιταγές εκδίδονται από το λογιστήριο στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Επωνόματη του προμηθευτή προκειμένου να γίνει εξόφληση αυτού για υλικό που έχει παραδώσει στο Νοσοκομείο

β) Επωνόματη του ταμιά στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Όταν ο ταμίας θα πρέπει να φέρει χρήματα στο Νοσοκομείο για την πληρωμή του προσωπικού.
2. Για την κάλυψη της παγίας προκαταβολής η οποία χρησιμοποιείται για τις μικροδαπάνες άμεσης φύσης του Νοσοκομείου.

γ) Επωνόματη της Τράπεζας Ελλάδος. Οι προμηθευτές του Νοσοκομείου μπορεί να είναι σε κοντινή απόσταση από το Νοσοκομείο, μπορεί όμως να βρίσκονται σε άλλη πόλη η οποία να απέχει κατά πολύ από το Νομό της Αχαΐας. Για την εξόφληση των προμηθευτών αυτών το λογιστήριο συντάσει μια κατάσταση, (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Νο 4) στην οποία αναγράφει τους δικαιούχους των επιταγών και μαζί με τις επιταγές τους τις στέλνει στην τράπεζα Ελλάδος για να εξοφληθούν απ' αυτή δια μέσου του λογαριασμού του Νοσοκομείου. Η τράπεζα οφείλει ανά μήνα να στέλνει στο Νοσοκομείο το EXTRAIT (έντυπο από το οποίο διαφαίνεται η κίνηση του λογαριασμού του Νοσοκομείου, η εξόφληση των επιταγών των εκτός έδρας προμηθευτών κ.τ.λ.).

Το λογιστήριο αμέσως μετά την έκδοση της επιταγής οφείλει να ενημερώσει το βιβλίο επιταγών για το οποίο έχουμε αναφέρει νωρίτερα.

Ακολουθεί η ενημέρωση του βιβλίου ταμείου.

Στην συνέχεια το λογιστήριο ενημερώνει το Γενικό Καθολικό. Στο Γενικό Καθολικό αναγράφονται τα είδη κατά κωδικό έτσι όπως αυτά ορίζονται από τον προϋπολογισμό.

Το Νοσοκομείο οφείλει να διενεργεί τις προμήθειές του σύμφωνα με τον καταρτιζόμενο Προϋπολογισμό για το λόγο αυτό τηρεί το βιβλίο πιστώσεων. Η τήρηση του βιβλίου αυτού έχει την ανάλογη σημασία με την έννοια ότι γίνεται κάποιος έλεγχος ώστε να μην ξεπεραστεί ανά είδος η δαπάνη η οποία έχει προϋπολογιστεί γι' αυτό. Σε περίπτωση που παρατηρηθεί τέτοιο φαινόμενο προβαίνουμε σε διαδικασίες τις οποίες αναλύουμε στο κεφάλαιο του προϋπολογισμού παρακάτω.

Κεφάλαιο 18

ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

18.1 Τι είναι έξοδο και τι έσοδο για το Νοσοκομείο

Συνοπτικά θα μπορούσαμε να αναφέρουμε ότι έξοδα του Νοσοκομείου (για τα οποία κόβεται ένταλμα πληρωμής) είναι τα εξής:

- α)** Η μισθοδοσία του προσωπικού
- β)** Εξόφληση προμηθευτών
- γ)** Αγορές (μικροέξοδα τα οποία εξοφλούνται μέσω της Παγίας).
- δ)** Διάφορα ερευνητικά προγράμματα.

Τα έσοδα του Νοσοκομείου είναι τα εξής:

- α)** Έσοδα από Ναούς
- β)** Έσοδα από Δωρεές
- γ)** Έσοδα από Κρατικές επιχορηγήσεις
- δ)** Έσοδα από Ενοίκιο Κηλικείου

ε) Έσοδα από Γραφείο Κίνησης**Αναλυτικά:**

α) Στο Νοσοκομείο υπάρχουν δύο ιεροί Ναοί οι οποίοι κατά την λειτουργία τους παρουσιάζουν κάποια έσοδα (κεριά κ.λ.π.).

β) Πολλές φορές κάποιοι ιδιώτες κάνουν δωρεές στο Νοσοκομείο (λόγο ότι είναι κοινωφελές ίδρυμα). Οι δωρεές αυτές θεωρούνται έσοδα του Νοσοκομείου και θα πρέπει να εμφανιστούν στα διαχειριστικά βιβλία του.

γ) Το κυριότερο έσοδο του Νοσοκομείου, ουσιαστικά βασική πηγή άντλησης εσόδων είναι οι επιχορηγήσεις που δίνει το κράτος για την λειτουργία του.

δ) Στο Νοσοκομείο λειτουργούν κυλικεία τα οποία η λειτουργία τους έχει ανατεθεί σε ιδιώτες. Οι ιδιώτες καταβάλουν στο Νοσοκομείο για την εκμετάλευση του κυλικείου κάποιο ενοίκιο.

ε) Κατά την Νοσηλεία ή την εξέταση ασθενών, οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι σε κάποιο ασφαλιστικό ταμείο (ΙΚΑ, ΤΑΞΥ, ΟΓΑ κ.τ.λ.). Τα ταμεία αυτά καταβάλουν στο Νοσοκομείο τα έξοδα για την Νοσηλεία και εξέταση των ασφαλισμένων τους, ποσά που επίσης θεωρούνται έσοδα για το Νοσοκομείο.

Όπως για κάθε έξοδο κόβεται ένταλμα πληρωμής έτσι και για κάθε έσοδο συντάσσεται γραμμάτιο εισπράξεως.

Ένα από τα σημαντικότερα έσοδα του νοσοκομείου αποτελούν τα νοσήλεια που προαναφέραμε, για τα οποία αρμόδιο είναι το γραφείο κίνησης. Αυτό το γραφείο αναπτύσσουμε παρακάτω.

18.2 Γραφείο ΚΙΝΗΣΗΣ Αρρώστων

Το Γραφείο Κίνησης αρρώστων έχει σαν αρμοδιότητα την φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής στο Νοσοκομείο.

Ακόμη φροντίζει για την λογιστική παρακολούθηση ίσης μερίδας των Νοσηλευομένων, την χρέωση δαπανών Νοσηλείας και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών. Ακόμα τηρεί βιβλίο ασθενών και παρέχει κάθε πληροφορία γι' αυτούς.

Επίσης τηρεί λεπτομερή στατιστικά στοιχεία της νοσηλευτικής κίνησης και χορηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν μετά την υποβολή σχετικής αίτησης.

Λογιστική Παρακολούθηση Νοσηλείων

Τα Νοσήλεια χωρίζονται ανάλογα με τους ασθενείς σε:

- Εσωτερικοί ασθενείς

είναι οι ασθενείς οι οποίοι νοσηλεύονται στο Νοσοκομείο για κάποιες ημέρες.

- Μεταγγιζόμενοι - Χημειοθεραπευτικοί ασθενείς

είναι αυτοί οι ασθενείς που έρχονται εντός μιας ημέρας και δεν διανυκτερεύουν στο Νοσοκομείο.

- Εξωτερικοί Ασθενείς

α) Οι ασθενείς που υπόκεινται σε εργαστηριακές εξετάσεις.

β) Αυτοί που εξετάζονται στα εξωτερικά ιατρεία.

Ο λογιστικός χειρισμός των Νοσηλείων διαφέρει για τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ασθενείς.

α) Εσωτερικοί ασθενείς.

Κατά την εξέταση του ασθενή από τους γιατρούς αν διαπιστωθεί ότι πρέπει να νοσηλευτεί στο νοσοκομείο το Γραφείο Κίνησης αρρώστων κάνει τις παρακάτω ενέργειες.

1. Συμπληρώνει το εισιτήριο εισαγωγής με βάση την γνωμάτευση του γιατρού. Έπειτα ανοίγει καρτέλα νοσηλείας για κάθε ασθενή και ενημερώνεται το μητρώο νοσηλείας.

Στην περίπτωση που ο ασθενής δεν είναι ασφαλισμένος στον ΟΓΑ και είναι σε άλλο ασφαλιστικό ταμείο (ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, κ.λ.π.) για να κοπεί εισιτήριο εισαγωγής στο Νοσοκομείο πρέπει να χωρηγηθεί Βεβαίωση - Γνωμάτευση από τον ασφαλιστικό

οργανισμό, ο οποίος αναλαμβάνει να πληρώσει τα νοσήλια του ασφαλισμένου.

Οι ασφαλισμένοι στον ΟΓΑ με απλή επίδειξη του βιβλιαρίου τους εισάγονται στο Νοσοκομείο.

2. Με την έξοδο του ασθενή από το Νοσοκομείο εκδίδεται το εξιτήριο και στην συνέχεια ενημερώνεται το Μητρώο ασθενών και η καρτέλα του ασθενούς.

3. Το γραφείο κίνησης αρρώστων επισυνάπτει στην καρτέλα του ασφαλισμένου τα εξής:

- Εισιτήριο
- Εξιτήριο
- Εργαστηριακές εξετάσεις
- Τιμολόγια διαφόρων υλικών που χρησιμοποιήθηκαν και είναι εκτός Νοσηλείου

4. Διαχωρίζει τις καρτέλες των ασθενών για κάθε ασφαλιστικό ταμείο και στην συνέχεια γίνεται κοστολίγηση (εξετάσεων, υλικών κ.λ.π.) και συντάσσεται μια κατάσταση για κάθε ταμείο στην οποία αναγράφονται τα ονόματα ασθενών και τα έξοδα Νοσηλείας τους.

Σ' αυτή την κατάσταση επισυνάπτονται οι καρτέλλες των ασθενών και τα δικαιολογητικά που αναφέραμε πιο πάνω.

Η κατάσταση αυτή υπογράφεται από:

1. Τον υπάλληλο που την σύνταξε
2. Τον Προϊστάμενο Γραφείου Κίνησης
3. Τον Διοικητικό υποδιευθυντή

Έπειτα με απόδειξη παραλαβής στέλνονται στα ασφαλιστικά ταμεία.

Τα ταμεία με την παραλαβή των καταστάσεων αμέσως ειδοποιούν το Γραφείο Κίνησης και αυτό με την σειρά του το Λογιστήριο για έκδοση γραμματίου είσπραξης, πληρώνοντας το 90% της αξίας του Νοσηλείου, σαν προκαταβολή.

Τα ασφαλιστικά ταμεία στέλνουν τις καταστάσεις αυτές στο ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο και μετά επιστρέφονται στο Γραφείο Κίνησης.

Το Γραφείο Κίνησης με την παραλαβή κόβει απόδειξη παροχής υπηρεσιών με όλο το ποσό της οφειλής του κάθε ταμείου και μετά γίνεται η τελική εξόφληση.

β) Εξωτερικοί ασθενείς

Οι εξωτερικοί ασθενείς που είναι ασφαλισμένοι στον Ο.Γ.Α. με επίδειξη του βιβλιαρίου τους δεν πληρώνουν Νοσηλεία (ΔΩΡΕΑΝ). Οι ασθενείς οι οποίοι δεν είναι ασφαλισμένοι στο Ο.Γ.Α. μπορούν και πρέπει να φέρουν εγγυητική επιστολή από το ασφαλιστικό τους ταμείο, η οποία καλύπτει τα Νοσήλεια.

Σε περίπτωση που δεν έχουν επιστολή πληρώνουν επίσκεψη αξίας 1000 δρχ. και κόβεται από το Γραφείο Κίνησης απόδειξη παροχής υπηρεσιών και εισπράττονται τα χρήματα τα οποία παραδίδονται στο Κεντρικό Ταμείο.

Για τα Νοσήλεια που καλύπτονται από τα Ταμεία ακολουθείται η διαδικασία που ακολουθείται και στην περίπτωση των Νοσηλείων των εσωτερικών ασθενών.

Κεφάλαιο 19

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

19.1 Έννοια προϋπολογισμού - Οικονομικό έτος

Ο προϋπολογισμός είναι πίνακας, από τον οποίο προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.

Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος κατά την οποία δεινεργούνται διοικητικές πράξεις και γεγονότα τα οποία σχετίζονται με την διαχείριση του χρήματος και οποιουδήποτε πριουσιακού στοιχείου του Ιδρύματος (Νοσοκομείου).

Αρχίζει την 1^η Ιανουαρίου και λήγει των 31^η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους (οικονομικό έτος). Πιο συγκεκριμένα μέχρι τις 28/2 του εκάστοτε επόμενου έτους από το διαχειριστικό, γίνεται η εξόφληση των υποχρεώσεων του προηγούμενου έτους.

19.2 Οργανωτική δομή

Ο προϋπολογισμός όπως προαναφέρθηκε αποτελείται και συνάμα ταξινομείται σε δύο κύριες κατηγορίες (σκέλη) με τις οποίες βασικά ασχολείται.

Οι δύο κατηγορίες (σκέλη) αυτές είναι τα έσοδα και τα έξοδα.

Τα έσοδα και τα έξοδα αυτά του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατ' είδος, ομάδα ή κατηγορία ανάλογα την αιτία και την φύση αυτών έτσι όπως έχουν οριστεί.

Ειδικότερα οι προϋπολογισμένες προβλέψεις και τα προβλεπόμενα ποσά για τις δαπάνες ενός οικονομικού έτους που αφορούν κάποια αιτία ονομάζονται Πιστώσεις διακρίνονται σε ειδικές, τακτικές, έκτακτες κ.λ.π. ανάλογα με τη φύση τους. Αυτές οι δαπάνες αποτελούν και το ένα σκέλος του προϋπολογισμού και οι οποίες αντιμετωπίζονται εκ των χρηματικών πόρων που διέρχονται από το δεύτερο σκέλος του προϋπολογισμού τα έσοδα.

Κατηγορίες - Σκέλη του Προϋπολογισμού - Ερμηνεία και ανάλυσή τους

Ο προϋπολογισμός όπως αναφέραμε και παραπάνω χωρίζεται σε δύο μεγάλα σκέλη: τα έσοδα και τα έξοδα.

α) Έσοδα του προϋπολογισμού είναι: τα κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, εισπραττόμενα ποσά ή ακόμη, προβλεπόμενα ποσά προς είσπραξη, ανεξάρτητα την χρονική περίοδο προέλευσης, καθώς και ποσά ή έσοδα από προηγούμενα έτη τα οποία δεν έχουν εισπραχθεί.

Από τα παραπάνω διακρίνουμε λοιπόν ότι τα έσοδα του προϋπολογισμού δεν απαιτούνται μέσα στα στενά όρια του οικονομικού έτους που αναφέρονται μόνο, αλλά παρατείνονται και "απαιτούν" και από προηγούμενα (παρελθόντα) έτη υπολογιζόμενα σαν έσοδο στο νέο προϋπολογισμό.

β) Έξοδα του προϋπολογισμού είναι με την στενή έννοια οι πραγματοποιούμενες πληρωμές κατά τη διάρκεια του Οικονομικού έτους στον οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ασχέτως του χρόνου που δημιουργήθηκε η υποχρέωση. Εδώ ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής νοείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου (ένταλμα πληρωμής).

Τα έξοδα του Ιδρύματος αναγνωρίζονται από τους αρμόδιους και εκκαθαρίζονται από τις ανάλογες υπηρεσίες σύμφωνα με τα νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία αποδεικνύουν και την υποχρέωση του Ιδρύματος.

Το Λογιστήριο του Ιδρύματος παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων πιστώσεων και δεν επιτρέπει την ανάληψη υποχρέωσης πέρα από τα όρια των προβλεπόμενων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

19.3 Ισχύς του Προϋπολογισμού

Η ισχύς του προϋπολογισμού αρχίζει από την έναρξη του οικονομικού έτους και ύστερα από την έγκριση του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών αν πρόκειται περί Ιδρύματος που εδρεύει στο Νομό Αττικής, ή από την οικεία Νομαρχεία για τα λοιπά ιδρύματα.

19.4 Έγκριση και κατάρτιση του Προϋπολογισμού στο ίδρυμα

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται με ευθύνη και μέριμνα του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών ή του Λογιστή -εάν σύμφωνα με τη διάρθρωση του προσωπικού δεν υπάρχει Προϊστάμενος ή είναι το ίδιο πρόσωπο- σε συνεργασία με τον Διοικητικό Διευθυντή. Στη συνέχεια εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και σύμφωνα με τις εκάστοτε διαταγές.

19.5 ΔΑΠΑΝΕΣ Προϋπολογισμού

Αυτοί που συντάσσουν τον προϋπολογισμό πρέπει να αιτιολογούν τις δαπάνες στο σύνολό τους και επιμέρους.

Αφού εγκριθεί ο προϋπολογισμός από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου πηγαίνει όπως αναφέρεται πιο πάνω όσον αφορά την ισχύ του προϋπολογισμού στην Νομαρχία και συγκεκριμένα στο τμήμα εντελλομένων εξόδων. Το τμήμα εντελλομένων εξόδων ανήκει στο Υπουργείο Οικονομικών και αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος του προϋπολογισμού.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται βάση των παρακάτω δαπανών.

1. Δαπανών Μισθοδοσίας

2. Δαπανών Λειτουργίας
3. Δαπάνες για ιατρικό εξοπλισμό
4. Δαπάνες για ερευνητικά προγράμματα

Δαπάνες Μισθοδοσίας (60-65% επί του συνόλου των Δαπανών)

Για τον προϋπολογισμό των δαπανών Μισθοδοσίας οι υπεύθυνοι κατάρτισης του προϋπολογισμού υπολογίζουν τα εξής:

- Την Μισθοδοσία του προσωπικού στο τέλος του χρόνου και βάση αυτής καθορίζουν το ύψος των μισθών για το τρέχον έτος.
- Υπολογίζουν σύμφωνα με τις ανάγκες που έχει το νοσοκομείο την πρόσληψη νέου προσωπικού για το επόμενο έτος.
- Τέλος υπολογίζουν πιθανές αυξήσεις μισθών που μπορούν να γίνουν στο επόμενο έτος.

Δαπάνες Λειτουργίας

Για τον υπολογισμό των δαπανών λειτουργίας λαμβάνεται υπόψη από τους υπεύθυνους σύνταξης του προϋπολογισμού και τυχόν αναπτυξη του Νοσοκομείου.

Π.χ. τυχόν αύξηση του αριθμού των κρεβατιών ή δημιουργία μιας καινούργιας μονάδας στο Νοσοκομείο κ.λ.π. δημιουργεί προβλεπόμενη δαπάνη λειτουργίας που πρέπει να συμπεριληφθεί στον προϋπολογισμό.

Δαπάνες Εξοπλισμού (Ιατρικού)

Για τον υπολογισμό των δαπανών ιατρικού εξοπλισμού λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

Δυο φορές το χρόνο (κάθε εξάμηνο) γίνεται από τους υπεύθυνους επιστημονικών τμημάτων ένα πρόγραμμα για το τι θα χρειαστεί το τμήμα το επόμενο οικονομικό έτος για να συνεχίσει τις έρευνές του.

Το πρόγραμμα αυτό κατατίθεται στους υπεύθυνους σύνταξης του προϋπολογισμού και βάση αυτού γίνεται η πρόβλεψη των δαπανών ιατρικού εξοπλισμού για το τρέχον έτος.

Δαπάνες για ερευνητικά προγράμματα

Πρόβλεψη εξόδων και σχεδιασμός δαπάνης (κονδυλίου) για τις συνεχείς έρευνες του Νοσοκομείου.

19.6 Εκτέλεση προϋπολογισμού

Η εκτέλεση του προϋπολογισμού γίνεται βάση των δαπανών και των εσόδων που έχει το νοσοκομείο στο τρέχον έτος.

Στον προϋπολογισμό και συγκεκριμένα στην στήλη των εξόδων γράφεται ένα έξοδο το οποίο λέγεται "τακτικό αποθεματικό για αναπλήρωση πιστώσεων".

Αυτό το τακτικό αποθεματικό δημιουργείται για να καλύψει τυχόν υπερβάσεις εξόδων του προϋπολογισμού.

Ο προϋπολογισμός δηλαδή μπορεί να τροποποιηθεί χωρίς να αλλάξει το συνολικό ποσό του προϋπολογισμού.

Το τακτικό αποθεματικό για την αναπλήρωση των πιστώσεων κυμαίνεται μεταξύ των ποσών 200.000.000 έως 300.000.000.

Ο λογιστικός χειρισμός του τακτικού αποθεματικού για αναπλήρωση πιστώσεων γίνεται ως εξής:

Αν κατά την μελέτη του προϋπολογισμού από τους υπεύθυνους σύνταξής του, διαπιστωθεί ότι το ποσό κάποιου εξόδου που αναφέρεται στον προϋπολογισμό είναι μικρότερο από αυτό που πραγματικά θα γίνει, τότε σ' αυτήν την περίπτωση οι υπεύθυνοι αυτοί παίρνουν ένα ποσό από το τακτικό αποθεματικό για αναπλήρωση πιστώσεων και το προσθέτουν στο προβλεπθέν έξοδο. Όπως είναι φυσικό δεν μεταβάλεται το συνολικό ποσό που έχει εγκριθεί για προϋπολογισμό.

Η τροποποίηση αυτή του προϋπολογισμού ακολουθεί την ίδια πορεία που ακολουθεί και ο προϋπολογισμός. Στέλνεται από τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών, τον προϊστάμενο λογιστηρίου και τον διευθυντή οικονομικών για έγκριση στο

Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου. Μετά από το Διοικητικό Συμβούλιο πηγαίνει και αυτή στο γραφείο εντελλομένων εξόδων της Νομαρχίας για την τελική έγκρισή της και αρχίζει η ισχύς της.

Στην περίπτωση τώρα που υπάρχει πλεόνασμα στον προϋπολογισμό δηλαδή τα έσοδα είναι μεγαλύτερα από τα έξοδα αυτό μεταφέρεται στην επόμενη χρονιά.

Αν αντίθετα υπάρχει έλλειμα μεταφέρεται στην επόμενη χρονιά για να καλυφθεί από τυχόν πλεόνασμα.

Αν δεν καλυφθεί τότε μειώνουμε το τακτικό αποθεματικό με το να πάρουμε (δικαιολογήσουμε) ποσά από το κεφάλαιο αυτό.

Αν είναι παραπάνω προσθέτουμε την διαφορά στο τακτικό αποθεματικό και εμφανίζεται αυτό με μεγαλύτερο ποσό.

19.7 ΠΑΓΙΑ - Προκαταβολή

Παγία είναι ένα ποσό που δίνεται (ουστήνεται) από τον γενικό λογαριασμό του Νοσοκομείου και αφορά την κάλυψη τυχόν μικροεξόδων που δημιουργούνται κατά την διάρκεια του έτους.

Τα έξοδα αυτά αφορούν το Νοσοκομείο και βαρύνουν κατά κύριο λόγο τον ταμία του ιδρύματος.

Η παγία τηρείται στο λογαριασμό "Παγίες προκαταβολές". Ο λογαριασμός αυτός κινείται εκτός προϋπολογισμού και συνεπώς η χρεωπίστωσή του δεν εμφανίζεται στον προϋπολογισμό.

Το ένταλμα χορήγησης της παγίας προκαταβολής εκδίδεται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας (ταμίας) και το ποσό αυτό αντλείται από το ταμειακό υπόλοιπο του Νοσοκομείου.

Η διαχείριση της παγίας ανατίθεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών στον ταμία του Νοσοκομείου.

Ο ταμίας ο οποίος διαχειρίζεται την παγία είναι υπόλογος απέναντι στο δημόσιο. Είναι υποχρεωμένος να ενεργεί τις σχετικές πληρωμές σε βάρος της παγίας με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά για κάθε είδος δαπάνης.

Κάθε δεκαπέντε μέρες είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει τα δικαιολογητικά στο Λογιστήριο το οποίο εκδίδει εντάλματα σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των παραπάνω ενταλμάτων ανανεώνει το ποσό της προκαταβολής που έχει δαπανήσει.

Κάθε πληρωμή που πρέπει να γίνεται από την παγία προκαταβολή και δεν γράφεται σ' αυτή καταλογίζεται σε αυτόν που έλαβε τα χρήματα πέρα από τις πειθαρχικές κυρώσεις.

Ο ταμίας σαν διαχειριστής της παγίας προκαταβολής είναι υποχρεωμένος να:

1. Καταθέτει απαραιτήτως το διαθέσιμο κεφάλαιο από την παγία προκαταβολή στην Τράπεζα Ελλάδος.

2. Τηρεί ημερολόγιο κίνησης παγίας προκαταβολής στο οποίο καταχωρούνται οι εισπράξεις και οι πληρωμές κατά χρονολογική σειρά.

3. Υποβάλλει εντός του πρώτου εικοσαήμερου κάθε μηνός αναλυτικά ισοζύγια στο Δ.Σ. και στο Ελεγκτικό συνέδριο.

Παρατήρηση

Ο ταμίας είναι αυτός που χρεώνεται το ποσό (γύρω στα 2.000.000 δρχ. περίπου) διότι στην αρχή του κάθε έτους ο ταμίας κόβει ένταλμα πληρωμής στο όνομά του με την αιτιολογία "είσπραξη για την σύσταση παγίας προκαταβολής".

Ο ταμίας στην αρχή του έτους, αλλά και κατά τη διάρκεια αυτού όταν κάνει συναλλαγές δίνοντας χρήματα από τον λογ/σμό της παγίας προκαταβολής για την κάλυψη των μικροεξόδων κρατάει όπως είναι φυσικό όλα τα τιμολόγια που αφορούν τις δαπάνες αυτές.

Έτσι στο ταμείο θα βρίσκονται

- είτε τιμολόγια και μετρητά
- είτε μετρητά μόνο
- είτε τιμολόγια μόνο

Ο ταμίας τώρα για να εισπράξει τα λεφτά αυτά που έδωσε κατά τη διάρκεια του έτους και να δικαιολογήσει αυτές τις δαπάνες που έγιναν μαζεύει όλα τα τιμολόγια στο τέλος του έτους και εκδίδει ένταλμα πληρωμής συνολικά για όλα και τα στέλνει

στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Τότε εγκρίνεται η δαπάνη που έγινε και αφού εγκριθούν μπορεί κατόπιν ο ταμίας να εισπράξει αυτά τα λεφτά από την τράπεζα της Ελλάδος (λογ/σμό Νοσοκομείου) με επιταγή, που του εκδίδει το Λογιστήριο στο όνομά του. Αφού εισπραχθούν τα χρήματα ο ταμίας με τη σειρά του εκδίδει γραμμάτιο εισπραξης.

Η παγία προκαταβολή με λίγα λόγια είναι κατά κάποιο τρόπο ένα μικρό ταμείο του όλου ταμείου του Νοσοκομείου.

Τα έξοδα αλλά και τα έσοδα του Νοσοκομείου για την καλύτερη διαχείριση και εκμάθησή τους, αλλά και λόγω του μεγάλου όγκου τους έχουν από το Νοσοκομείο κωδικοποιηθεί έχοντας το καθένα το δικό τους κωδικό αριθμό. Έτσι παρουσιάζονται και στον ετήσιο Προϋπολογισμό που ακολουθεί, (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) γεγονός που διευκολύνει και απλουστεύει περισσότερο τη χρήση τους.

Κεφάλαιο 20

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Απολογισμός είναι ο πίνακας που εμφανίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων της κάθε οικονομικής χρήσης.

Ο απολογισμός περιλαμβάνει τα στοιχεία των προβλεθέντων και πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων κατά κεφάλαιο και αναλυτικά του προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων.

Ο απολογισμός συντάσσεται μέσα στο πρώτο 15νθήμερο του Μαρτίου.

Υπεύθυνη υπηρεσία για την σύνταξη του απολογισμού είναι το Λογιστήριο. Την ευθύνη και την μέριμνα για την σύνταξη του απολογισμού έχει ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών. Μετά την σύνταξη ο απολογισμός υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην συνέχεια μέχρι 30ης Απριλίου στο Υπουργείο Κοινωνικών Υπηρεσιών ή στην Νομαρχία και συγκεκριμένα στην Υπηρεσία εντελλομένων εξόδων.

Το αργότερο μέχρι την 31 Μαρτίου κάθε έτους πρέπει να υποβληθούν με μέριμνα και ευθύνη του Υπόλογου Ταμιά και του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, στο ελεγκτικό συνέδριο, τα απολογιστικά στοιχεία της χρηματικής διαχείρισης.

Η καθυστέρηση υποβολής των απολογιστικών στοιχείων της χρηματικής διαχείρισης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και τον ταμία.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίας μας στο Περιφεριακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών και μετά την ανάλυση και ολοκλήρωση της εργασίας μας θα θέλαμε να κάνουμε ορισμένες παρατηρήσεις γύρω από το Νοσοκομείο γενικά και ειδικά γύρω από την οργάνωσή του (λογιστική)

Παρατήρηση 1

Σαν πρώτη παρατήρηση που ταυτόχρονα για μας είναι και μειονέκτημα στην όλη λογιστική οργάνωση του Νοσοκομείου είναι ότι το τελετωαίο ακολουθεί το απλογραφικό λογιστικό σύστημα (έσοδα, έξοδα).

Εμείς πιστεύουμε ότι θα έπρεπε το σύστημα αυτό να είναι διπλογραφικό. Μ' αυτό τον τρόπο επιτυγχάνεται καλύτερη παραβολή των στοιχείων, σωστή και αναλυτική παρακολούθηση του κάθε λογαριασμού, έτσι ώστε να γίνεται καλύτερος έλεγχος εσωτερικά στην έκδοση και διακίνηση των εγγράφων και εξωτερικά στις συναλλαγές του Νοσοκομείου (προμηθευτές, Τράπεζα, ιδρύματα κ.λ.π.).

Παρατήρηση 2

Δεύτερη και σημαντική παρατήρηση που κάναμε είναι η έλλειψη μηχανοργάνωσης. Η μηχανοργάνωση είναι ένα σημαντικό κεφάλαιο στην εποχή μας σήμερα και ένα εργαλείο που έχει φέρει αναστάτωση ειδικά στον τομέα της οργάνωσης.

Πιστεύουμε λοιπόν ότι το Νοσοκομείο Πατρών θα πρέπει να μηχανογραφηθεί γεγονός που θα επιφέρει σημαντικές διευκολύνσεις όπως για παράδειγμα:

- Παρακολούθηση κίνησης προμηθευτών.
- Σύγκριση δεδομένων (Αγορές, Ταμείο, Προμήθειες κ.λ.π.).
- Στατιστικά στοιχεία.
- Έκδοση λογιστικών εντύπων.
- Ποιοτικό και ταχύτερο έλεγχο και λήψη αποφάσεων κ.τ.λ.

Λειτουργίες που θα εξαλειφθούν σε μεγάλο βαθμό τα περιθώρια λάθους και γραφειοκρατικής εργασίας. Η γραφειοκρατεία ειδικά αποτελεί μεγάλη πληγή του Νοσοκομείου.

Η μηχανοργάνωση είναι μια σύγχρονη πρόκληση για μια καλύτερη οργάνωση του λογιστηρίου και το Νοσοκομείο πρέπει να απαντήσει καταφατικά.

Από μεταφορά

3200	Έσοδα από προσφορά Υπηρεσιών	
3100	Έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές του Κράτους	
3111	Νοσηλεία σε φάρμακα	
3113	Νοσηλεία σε Ιατρική περίθαλψη	
3114	Έσοδα από εφαρμογή τεχνητού νεφρού	
3119	Λοιπά έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές του Κράτους	
	Έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσερχόμενα από πληρωμές ΝΠΔΔ	3120
3121	Νοσηλεία σε φάρμακα	
3123	Νοσηλεία σε Ιατρική περίθαλψη	
3129	Λοιπά έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών από πληρωμές ΝΠΔΔ	
	Έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσερχόμενα από πληρωμές της Κοινωνικής ασφάλισης	
3131	Νοσηλεία σε φάρμακα	
3133	Νοσηλεία σε Ιατρική περίθαλψη	

Από μεταφορά

3400	3410	3139	<p>Λοιπά έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προς χόμμενα από πληρωμές κοινοτικής Δαπάνης</p> <p>Έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσοχόμενα από πληρωμές ιδιωτών</p> <p>3141 Νασηλεία σε πάροικα</p> <p>3143 Νασηλεία σε κατοική περίθαλψη</p> <p>3149 Λοιπά έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προς χόμμενα από πληρωμές ιδιωτών (10% των καθήκ. του Νοσοκομείου)</p> <p>3390</p> <p>3391 Έσοδα από πώληση πλεονέκτου ή σχέσηου χιά το ΝΠΑΑ υλικού λόγω φυσικής ή οικονομικής φθοράς</p> <p>3399 Έσοδα από πώληση λοιπών αγαθών που δεν καταναλώνονται ειδικά</p> <p>3411 Έσοδα από εκμίσθωση κλητήρ ή ακίνητης περιουσίας</p> <p>3412 Έσοδα από εκμίσθωση ακίνητων και υαφείων</p> <p>Έσοδα από εκμίσθωση καταστημάτων γενικά</p>
------	------	------	---

Αντά μεταφορά

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="92 672 1370 739">5248</td> <td data-bbox="92 739 1370 1926">Έσοδα υπέρ Ε Μ Π</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 739 1370 806">5256</td> <td data-bbox="92 806 1370 1926">Έσοδα υπέρ Τ. Γ. Ε.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 806 1370 873">5257</td> <td data-bbox="92 873 1370 1926">Έσοδα υπέρ ΤΕΑ Ηλεκτρονικών Εργασιών</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 873 1370 940">5258</td> <td data-bbox="92 940 1370 1926">Έσοδα υπέρ ΤΕΑΕ Δομικών και Συμβατικών Εργασιών</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 940 1370 1008">5259</td> <td data-bbox="92 1008 1370 1926">Έσοδα υπέρ Δομικών Οικονομικών Τομεύων και Οργανισμών (ΤΕΑΧ, ΔΑΝΕΙΟ, ΟΑΝΥ, ΥΠ. ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΣΜΟΥ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 1008 1370 1075">5260</td> <td data-bbox="92 1075 1370 1926">Έσοδα υπέρ Τομεύων Αρωγής, Ηπατάδων και Στρατιωτικών</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 1075 1370 1142">5270</td> <td data-bbox="92 1142 1370 1926">5267 Έσοδα υπέρ Τομεύου Αρωγής και Υγείας Ηπατάδων, Κοινωνικών Υπηρεσιών</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 1142 1370 1209">5290</td> <td data-bbox="92 1209 1370 1926">Έσοδα υπέρ του Δημοσίου αποκεντρωμένων Δημοσίων υπηρεσιών, λοιπών ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικών λογ/αίων οργανισμών και φυσικών προσώπων</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 1209 1370 1276">5291</td> <td data-bbox="92 1276 1370 1926">Έσοδα υπέρ του Δημοσίου - Χροτόσημο 3,6%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 1276 1370 1344">5292</td> <td data-bbox="92 1344 1370 1926">Έσοδα υπέρ λοιπών ΝΠΔΔ και αποκεντρωμένων Δημοσίων Υπηρεσιών (5%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="92 1344 1370 1411">5294</td> <td data-bbox="92 1411 1370 1926">Έσοδα υπέρ φυσικών προσώπων (το υπολ. του 5%) (και του 10%)</td> </tr> </table>	5248	Έσοδα υπέρ Ε Μ Π	5256	Έσοδα υπέρ Τ. Γ. Ε.	5257	Έσοδα υπέρ ΤΕΑ Ηλεκτρονικών Εργασιών	5258	Έσοδα υπέρ ΤΕΑΕ Δομικών και Συμβατικών Εργασιών	5259	Έσοδα υπέρ Δομικών Οικονομικών Τομεύων και Οργανισμών (ΤΕΑΧ, ΔΑΝΕΙΟ, ΟΑΝΥ, ΥΠ. ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΣΜΟΥ)	5260	Έσοδα υπέρ Τομεύων Αρωγής, Ηπατάδων και Στρατιωτικών	5270	5267 Έσοδα υπέρ Τομεύου Αρωγής και Υγείας Ηπατάδων, Κοινωνικών Υπηρεσιών	5290	Έσοδα υπέρ του Δημοσίου αποκεντρωμένων Δημοσίων υπηρεσιών, λοιπών ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικών λογ/αίων οργανισμών και φυσικών προσώπων	5291	Έσοδα υπέρ του Δημοσίου - Χροτόσημο 3,6%	5292	Έσοδα υπέρ λοιπών ΝΠΔΔ και αποκεντρωμένων Δημοσίων Υπηρεσιών (5%)	5294	Έσοδα υπέρ φυσικών προσώπων (το υπολ. του 5%) (και του 10%)
5248	Έσοδα υπέρ Ε Μ Π																						
5256	Έσοδα υπέρ Τ. Γ. Ε.																						
5257	Έσοδα υπέρ ΤΕΑ Ηλεκτρονικών Εργασιών																						
5258	Έσοδα υπέρ ΤΕΑΕ Δομικών και Συμβατικών Εργασιών																						
5259	Έσοδα υπέρ Δομικών Οικονομικών Τομεύων και Οργανισμών (ΤΕΑΧ, ΔΑΝΕΙΟ, ΟΑΝΥ, ΥΠ. ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΣΜΟΥ)																						
5260	Έσοδα υπέρ Τομεύων Αρωγής, Ηπατάδων και Στρατιωτικών																						
5270	5267 Έσοδα υπέρ Τομεύου Αρωγής και Υγείας Ηπατάδων, Κοινωνικών Υπηρεσιών																						
5290	Έσοδα υπέρ του Δημοσίου αποκεντρωμένων Δημοσίων υπηρεσιών, λοιπών ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Γενικών λογ/αίων οργανισμών και φυσικών προσώπων																						
5291	Έσοδα υπέρ του Δημοσίου - Χροτόσημο 3,6%																						
5292	Έσοδα υπέρ λοιπών ΝΠΔΔ και αποκεντρωμένων Δημοσίων Υπηρεσιών (5%)																						
5294	Έσοδα υπέρ φυσικών προσώπων (το υπολ. του 5%) (και του 10%)																						

Από μεταφορά

5200	5211	4214	Καταπτώσεις εγγυήσεων λόγω παραβάσεων συμβάσεων
		4216	Πρόστιμα από ποινές σε βάρος υπαλλήλων
	5220		Έσοδα υπό Δημοσίου και Κρίτων
		5211	Έσοδα υπό Μετοχικών Ταμείων υπαλλήλων και Στοιχηματιών
	5230		Έσοδα υπό Μ.Τ.Π.Υ.
		5221	Έσοδα υπό Ταμείων Πρόνοιας σε υπαλλήλων και Στοιχηματιών
		5332	Έσοδα υπό Τ.Π.Δ.Υ.
	5240	5332	Έσοδα υπό Κ.Υ.Τ.
		5539	Έσοδα υπό Λοιπών Ταμείων Πρόνοιας ή αλληλεβοήθειας
			Έσοδα υπό ΤΚΑ, ΤΡΑΥ, ΤΡΕΠΕΑΕ, ΤΣ Νομικών
			ΝΑΤ, Εργατικής Εστίας, Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας
	5250		Ε.Μ.Π. ΤΡΑΠΟΤΕ, Κεφαλαιών Εργατών Αθήνας Οργανισμού
			Εργατικού Ανωμαλικού ΤΑΚΕ κ.λ.π.
		5241	Έσοδα υπό ΤΚΑ
5242		Έσοδα υπό ΤΡΑΥ	
	5243	Έσοδα υπό ΤΡΕΠΕΑΕ	
	5244	Έσοδα υπό Τ.Π.Νομικών	

		Από μεταφορά			
3500	3510	3419	Έσοδα από επίδοση ληψής ακίνητης περιουσίας		
			Πρόσοδοι του ΝΠΔΔ από κεφάλαια, κινητές αξίες και ληψές περιπτώσεις		
			Τόκοι κερφαλαίων		
		3511	Τόκοι από καταθέσεις σε τράπεζες		
		3520		Πρόσοδοι από κινητές αξίες	
			3521	Τοκομερίδια	
			3523	Μερίσματα	
		3900	3910	3529	Έσοδα από ληψές κινητές αξίες
					Ληψή έσοδα από την επιχειρηματική δράση του ΝΠΔΔ
					Έσοδα από Ναυός και αμύκων στο ΝΠΔΔ από πλήρη Κοστί- κων λαχείων
3911	Έσοδα από Ναυός που αμύκων σε ΝΠΔΔ				
3919	Έσοδα από τη ληψή επιχειρηματική δράση του ΝΠΔΔ				
	Προσαύξηση πόρων χρηματικές πωλές και παρόβολα				
	Πόροτλια χρηματικές πωλές και παρόβολα				
	Πόροτλια και χρηματικές πωλές				
4200	4210			Πόροτλια σε φορολόγους ενσκηριστές ή προμηθευτές	
4000	4212			Πόροτλια σε φορολόγους ενσκηριστές ή προμηθευτές	

			Από μεταφορά
	5300		Έσοδα από συνεισφορά υπαλλήλων και συνταξιούχων γιά την υγειονομική περίθαλψή τους και των μελών των οικογενειών τους.
		5295	Έσοδα υπέρ ΝΠΔΔ (οργανισμού, συνεταιρισμών, συλλόγων, Δωματείων κ.λ.π)
	5310		Κατήσεις στις κάθε είδους αποδοχές των υπαλλήλων καθώς και στις συντάξεις των συνταξιούχων.
		5311	Κατήσεις στις κάθε είδους αποδοχές των υπαλλήλων γιά την υγειονομική περίθαλψή τους και των μελών των οικογενειών τους
	5400		Έσοδα από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοτήματα
		5410	Έσοδα από δωρεές κληρονομίες, κληροδοσίες
		5411	Προϊόν δωρεάς
		5412	Προϊόν κληρονομίας και κληροδοσίας
	5500		Επιστροφές χρημάτων
		5510	Επιστροφές χρημάτων γιά τακτοποίηση ενταξιμίων και προκαταβολών
		5511	Επιστροφή χρημάτων γιά τακτοποίηση Χ.Ε. προσηλυτικής

Από μεταφορά

	5520		Επιτοσφές παρών που καταβλήθηκαν χωρίς να οφείλονται
		5521	Επιτοσφή αποδοχών συντάξεων βοηθημάτων και αποζημιώσεων που καταβλήθηκαν χωρίς να οφείλονται
		5529	Δολιές επιτοσφές παρών που καταβλήθηκαν χωρίς να οφείλονται
	5680	5641	Έσοδα από μεταβίβαση δικαιωμάτων ασφαλισμένων συνταξιούχων
		5642	Έσοδα από μεταβίβαση δικαιωμ. ασφα. λόγω αλλαγής ασφα. φορέα
	5690		Δολικά έσοδα
		5699	Δολικά έσοδα που δεν κατονομάζονται ειδικά
			Β' ΕΚΤΑΚΤΑ
6000	6100		Έπιτοσφα έσοδα
			Επιχορηγήσεις
	6110		Επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό
		6115	Επιχορηγήσεις για την ίδρυση νέων μονάδων καθώς και για
			εξοπλισμό των οργανικών που υπάρχουν
		6145	Επιχορηγήσεις για επικουρές, διαρρυθμίσεις και συντήρηση

		Από μεταφορά	
		δη κτιρίων	
		Επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό	6119
		Υδατοποιούς ομοιών	
		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ II	
7000		Έσοδα από δάνεια	
		Έσοδα προσεχόμενα από συναθροίσιμα δάνεια	
		Προτύπων δανείου από το δημόσιο	7116
		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ III	
8000		Έσοδα παρελθόντων ετών	
		Έσοδα από την επιχειρηματική γενικά δραστηριότητα του ΝΠΔΔ	8400
		Έσοδα από παραφορά υπηκοοτών	8410
		Έσοδα από παραφορά υπηκοοτών	8420
		Έσοδα από παραφορά υπηκοοτικών υπηκοοτικών προσεχόμενα από πληρωμές ΝΠΔΔ	8411
		Έσοδα από παραφορά υπηκοοτικών υπηκοοτικών προσεχόμενα από πληρωμές του κώδικος	8412
		Έσοδα από παραφορά υπηκοοτικών υπηκοοτικών προσεχόμενα	8413

Σε μεταφορά

		Από μεταφορά	
		από πληρωμές της κοινωνικής ασφάλισης	
		8414	Έσοδα από προσοφά υγειονομικών υπηρεσιών προσερχόμενα από πληρωμές ιδιωτών
		Έσοδα από επίδομα κλιμακίας ή κλίμακας περιοχής	
		Έσοδα από επίδομα σκέυσης περιοχής	
		Έσοδα από λοιπές περιπτώσεις	
8440		9123	Επιχορηγήσεις για αγορά σπαστική και συτήση κτιρίων υγειονομικών ιδρυμάτων κ.λ.π.
		9133	Επιχ. για ανέγερση κτιρίων υγειονομικών ιδρυμάτων και κάθε είδους εγκαταστάσεις ο'αυτά
		9146	Επιχορήγηση για προμήθεια μηχανημάτων και μηχανημάτων κλιματισμού
		9147	Επιχορηγήσεις για προμήθεια επίπλων και σκευών
		9152	Επιχορηγήσεις για προμήθεια αυτοκινήτων
		9162	Επιχορηγήσεις για μελέτες και έρευνες για εκτέλεση έργων
		9116	Επιχορηγήσεις για μελέτες και έρευνες για θεραπευτικές εφαρμογές
9300		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ IV	

Από μεταφορά

	9310		Επιχορηγήσεις για έρευνα αναπτυξιακών
	9319	Επιχορηγήσεις για αποζημιώσεις ιδιοκτητών ακινήτων που απαλλοτριώνονται για λοιπούς σκοπούς	
	9320	Επιχορηγήσεις για αγορά επίπλευς και συντήρηση κτιρίων καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά	
	9323	Επιχορηγήσεις για αγορά, επίπλευς και συντήρηση κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και κοινωνικών γενικά υπηρεσιών καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά	
	9330	Επιχορηγήσεις για ανέγερση κτιρίων καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά	
	9333	Επιχορηγήσεις για ανέγερση κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και κοινωνικών γενικά υπηρεσιών, καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά.	
	9340	Επιχορηγήσεις για μηχανικό και λοιπό κεφαλαιουχικό εξοπλισμό	
	9349	Επιχορηγήσεις για την προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαιουχικού εξοπλισμού.	
	9350	Επιχορηγήσεις για την προμήθεια μεταφορικών μέσων	

Από Μεταφορά

	9350		Επιχορηγήσεις για μελέτες έρευνας και περιφερειακές έρευνες
	9400	9352	Επιχορηγήσεις για την προμήθεια αυτοκινήτων
	9450	9362	Επιχορηγήσεις για μελέτες και έρευνες για επέκταση έργων
			Επιχορηγήσεις από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων για επενδύσεις
			Επιχορηγήσεις από το περιφερειακό πρόγραμμα Δ.Σ.
		9454	Επιχορηγήσεις για έργα διάφορα της ΣΑΝΤ
		9455	Επιχορηγήσεις περιφερειακής προγράμματος για έργα "Μεταφορά" της ΣΑΝΤ
		9523	Επιχορήγηση για αγορά επίκευή και συντήρηση κτιρίων Υπερομιικών Ιδρυμάτων
		9914	Επιχορηγήσεις για μηχανικά και λοιπά κεφαλαίουχρητικά έξοδα
		9916	Επιχορηγήσεις για μελέτες έρευνες και πειραματικές έρευνες
			ΕΡΕΥΝΑ
			ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι
			Τακτικό αποθεματικό για αναγλήρωση ανεπαρκών πιστώσεων

0000		<p>Από μεταφορά</p> <p>Πληρωμές για υπηρεσίες</p> <p>Αποβές υπαλλήλων υπηρετών και εορτών</p> <p>ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ</p> <p>0211 Βασικός μισθός τακτικών κινήσεων αμειβών μετακλητών με θητεία</p> <p>0212 Βασικός μισθός επιτάξεων</p> <p>0219 Βασικός μισθός λοιπών υπαλλήλων υπηρετών και εορτών</p> <p>0220 Γενικά τακτικά επιδόματα</p> <p>0221 Επίδομα χάραξη υπηρεσίας (χρονοεπίδομα)</p> <p>0222 Επίδομα αποβών</p> <p>0223 Επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών</p> <p>0224 Επίδομα οικογενειακών βαρών α) γάμου</p> <p>0225 " " " " β) τέκνων</p> <p>0226 Επίδομα εξομάλυνσης-διαφορά μισθολογίου</p> <p>0227 Προσωπική διαφορά (παρ. 3 αρθρ. 24 Ν.1505/84)</p> <p>0228 Προσωπικό επίδομα έτους 1978</p>
------	--	--

		Από μεταφορά	2
	0229	Παραβολικό προσωπικό επίδομα	
	0231	Αποδοτική αύξηση αποδοχών τακτικών αποδοχών	
	0232	Αυτίματα τηλεοπτική αναπροσαρμογή αποδοχών (ΑΤΔ) τακτικού προσωπικού	
	0233	Κοινωνικό επίδομα γιά οικογενειακή βάση εντάκτων	
	0234	Προσούεση μισθού γιά πολυετή υπηρεσία	
	0235	Επίδομα γιά ευδόκιμη παραμονή στον ίδιο βαθμό	
	0236	Αποδοτικό ποσό αποδοχών εντάκτων	
	0237	ΑΤΔ αποδοχών εντάκτων	
	0238	Επίδομα θέσης άρθρου 12 Ν.1506/86	
	0239	Λοιπά γεν.τακτ.επιδόματα πολ. υπαλλήλων	3
	0240		
	0246	Επίδομα τροφής	
	0247	Επίδομα υψηλού βαθμού ευθύνης ασφαλείας	
	0250	Ειδικά τακτικά επιδόματα	
	0251	Επίδομα επιμόρφωσης και ανδραγαθικής εφορείας	
	0256	Επίδομα διαχειριστικών λαοδών	

		Από μεταφορά	
	0254	Αμοιβή για εργασία πέραν αυτής τα συνήθη καθήκοντα	
	0257	Ειδικό Νοσοκομειακό επίδομα Ν.123/75	
	0258	Πάγια οδοιπορικά	
	0259	Λοιπά ειδικά τακτικά επιδόματα	
	0260	Πρόσθετες παροχές υπαλλήλων υπηρετών και εργατών	
	0261	Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία	
	0262	Αποζημίωση για έξοδα κινήσεως	
	0263	Αμοιβή για εργασία κατά τις εφαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες	
	0264	Αποζημίωση για συμμετοχή σε Συμβούλια ή επιτροπές (περιλαμβανονται και ιδιώτες)	
	0267	Επιμειοουπαλλήλων και ιδιωτών και διδάσκουν σε σχολές	
	0268	Αποζημίωση μελών, γραμματέων, ενοπών και λοιπού βοηθητικού προσωπικού εξεταστικών επιτροπών, καθώς και επιτροπών επιλογής καταλλήλου προσωπικού διά διορισμό σε θέσεις ΝΠΔΔ (ΝΔ 4548/66 άρθρο 23)	
	0274	Αμοιβή αρμοσίου προσωπικού	
	0280	Διάφορες αποζημιώσεις	

			Από μεταφορά
	0520		Εργοδοτικές εισφορές για την κοινωνική ασφάλιση
		0521	Εισφοράς στο ΤΚΑ (επίσης από την περίπτωση του κωδικού ποσθηού 0523) (εργοδότης)
		0522	Εισφορές σε λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς (επίσης από την περίπτωση του κωδικού ποσθηού 524) (εργοδότης)
		0529	Λοιπές εισφορές για την κοινωνική ασφάλιση (Τ.Ε.Α.Η.Ε., Τ.Σ.Μ.Ε.Α.Ε., ΤΑΜ ΧΗΜΙΚΩΝ κ.λ.π.)
	0530		Δαπάνες εκπαίδευσης
		0531	Δαπάνες επιμόρφωσης υπαλλήλων ΝΠΔΔ
		0533	Δαπάνες για εκπαιδευτικές εκδρομές
		0539	Λοιπές δαπάνες εκπαίδευσης
	0540		Έσοδα κηδεύων
		0542	Έσοδα κηδείας υπαλλήλων και συνταξιούχων
		0544	Έσοδα κηδείας μελών οικογενειών υπαλλήλων και συνταξιούχων
		0549	Έσοδα κηδείας λοιπών
0600			Ασφαλιστικές παροχές
	0610		Παροχές κύριας ασφάλισης

Από μεταφορά

0631	Βοηθήματα εφ'άπαξ	
0615	Συντάξεις λόγω γήρατος	
	Μεταβιβαζόμενα δικαιωμ. ασφαλ. σε άλλο ΝΠΔΔ και επισ. κατάτ.	
0641	Μεταβιβαζόμενα δικαιωμ. ασμ. σε άλλο ΝΠΔΔ λόγω αλλαγής ασφαλ. μορής	
0644	Συμ/χή σε δαπάνες συνταξιοδότησης	
	Πληρωμές για μετακίνηση υπαλλήλων	
0710	Οδοιπορικά έξοδα για μετακίνηση ή μη υπαλλήλων στην ημε- ρανή	0700
0711	Οδοιπορικά έξοδα μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας υ- παλλήλων στην ημερανή	
0712	Έξοδα κίνησης υπαλλήλων που μετακινούνται εντός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας	
0713	Οδοιπορικά έξοδα για μετάθεση ή απόσπαση εντός της χώρας υπαλλήλων	
0714	Οδοιπορικά έξοδα για την μετακίνηση εντός της χώρας υπαλ- λήλων για εκπαίδευση	
0719	Λοιπές πληρωμές για μετακίνηση υπαλλήλων	

		Από μεταφορά		
0720		Πνευματικά αποζημιώση για μετακίνηση στην ημεδαπή		
	0721	Πνευματικά αποζημιώση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στην ημεδαπή υπαλλήλων		
	0723	Πνευματικά αποζημιώση για μετάθεση ή απόλυση εντός της χώρας υπαλλήλων (νεοειληφθέντων και τα έσοδα ποώτης ε κατάστασης)		
	0724	Πνευματικά αποζημιώση για την μετακίνηση εντός της χώρας υπαλλήλων για εκπαιδύση		
	0729	Πνευματικά αποζημιώση για λοιπές μετακινήσεις υπαλλήλων		
	0737	Οδοιπορικά έξοδα για την αποστολή στην αλλοδαπή υπαλλήλων για εκπαίδευση		
	0738	Πνευματικά αποζημιώση με την αποστολή στην αλλοδαπή υπαλλήλων για εκπαίδευση		
	0810		Πληρωμές για μη προσωπικές υπηρεσίες μισθώματα	
		0813	Μισθώματα κτιρίων και έσοδα κοινοχρήστων	
		0815	Μισθώματα μεταφορικών μέσων	
		0817	Μισθώματα μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού	
		0824	Μισθώματα μεταφοράς αγαθών και φορολογικωφωρτωτικά	
0820				

		Από μεταφορά	
0830	0829	Λοιπές μεταφορές	
		Επικοινωνίες	
	0831	Ταχυδρομικά τέλη	
	0832	Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπικά τέλη εσωτερικού	
	0833	Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπικά τέλη εξωτερικού	
	0834	Έξοδα τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων κ.λ.π.	
	0839	Λοιπές επικοινωνίες	
	0840		Υδρευση, άρδευση, φωτισμός και καθαριότητα
		0841	Υδρευση και άρδευση
		0842	Φωτισμός και κίνηση (με ηλεκτρικό ή φθαέριο)
0849		Λοιπές δαπάνες	
0845		Καθαρισμός κτιρίων	
0843		Πλυντικά	
		Απόρριπτες οχέσεις	
0850	0851	Διαφημίσεις και δημοσιεύσεις	
	0856	Φιλοφενία και δεξιώσεις	
	0859	Λοιπές δαπάνες δημοσίων οχέσεων	
	0860	Συντήρηση και επίκευη μνημίων εγκαταστάσεων	

		Από μεταφορά	
0870	0863	Συντήρηση και επικευή κτιρίων	
	0879	Συντήρηση και επικευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (περιλαμβάνονται διάφορα)	
0880		Συντήρηση και επικευή μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού	
	0881	Συντήρηση και επικευή μεταφορικών μέσων ξηράς	
	0887	Συντήρηση και επικευή λοιπών μηχανημάτων	
	0888	Συντήρηση και επικευή επίπλων και οικιών	
0890	0889	Συντήρηση και επικευή λοιπού εξοπλισμού	
		Λοιπές δαπάνες	
	0891	Επιτυώσεις, εκδόσεις, γενικά και βιβλιοδετήσεις	
	0892	Ασφάλιστρα και φύλακτρα ακινητών μεταφορικών μέσων μηχανικού εξοπλισμού, επίπλων, υφασμάτων, ερευνητικών κ.λ.π.	
	0893	Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων	
0900	0896	Επιδόσεις, δημοσιεύσεις, προκηλώσεις κ.λ.π.	
	0899	Λοιπές δαπάνες (έξοδα τροχαίων μέσων)	
	0894	Δικαστικά έξοδα	
0910		Φόροι, τέλη, έξοδα βεβαίωσης και εισπράξεις εορδών	
		Φόροι-τέλη	

Από μεταφορά

1100	0911	Φόροι	Πληρωμές γιό την προμήθεια καταναλωτικών αγαθών
	0912	Τέλη	
1120	1129	Προμήθεια οκευών μαγειρίου και εστίασης	Προμήθεια οκευών μαγειρίου και εστίασης που δεν κατονομάζονται ειδικά
	1139	Προμήθεια κλινοστρωπών και ειδών κατακόνηωσης	
1200		κ.λ.π. και μη αναλόωμα υλινό	Εξοπλισμός γραφείων, εργαστηρίων κ.λ.π. (επτός από την προμήθεια επίπλων και οκευών)
1259	1259	Προμήθεια βιβλίων και εντύπων γενικά	Προμήθεια βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων και λοιπών εκδόσεων
1260			Προμήθεια γραφικής ύλης και (μικροαντικειμένων γραφείου

		Από μεταφορά	
			Υεληκά)
	1261	Προμήθεια γραμμικής ύλης και μικροαντικειμένων γραφείου	
		Υεληκά	
1290		Λοιπές προμήθειες εξοπλισμού γραφείων, εργαστηρίων και	
		επιμεταλλεύσεις	
	1292	Προμήθεια ηλεκτρικών λαμπτήρων	
	1293	Προμήθεια εντύπων και βελτίων μηχανογράφησης	
	1294	Προμήθεια ειδών ραδιοφωνίας και τηλεόρασης	
1300		Είδη υγιεινής, καθαριότητας και ευπρεπισμού	
1310		Υγειονομικό και φαρμακευτικό υλικό	
	1311	Προμήθεια υγειονομικού υλικού	
	1312	Προμήθεια φαρμακευτικού υλικού	
	1313	Προμήθεια ορθοπεδικών προσθετικών και λοιπών υλικών	
		ανάσπρων (βηματοδότες)	
1320		Προμήθεια υλικού αιμοδοσίας	
	1329	Προμήθεια υλικού αιμοδοσίας	
		Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού	
1340		Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού που δεν κατονομάζονται	
	1349		

		Από μεταφορά	
1350		ΕΙΔΙΚά	
		Προμήθεια χημικού υλικού	
	1351	Προμήθεια απολυμαντικού υλικού	
	1352	Προμήθεια χημικού υλικού για πυροσβεστήρες	
1380		Είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού	
	1381	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού	
1400		Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής αγαθών διασκοχόησης	
1410			
1420		Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μονίμων εγκαταστάσεων	
	1413	Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής κτιρίων γενικής	
	1429	Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μονίμων εγκαταστάσεων	
	1430	Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μηχανικού κ.λ. εξοπλισμού	
	1431	Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μεταφορικών μέσων ξηράς	

Από μεταφορά

	1435	Προμήθεια ελαστικών	
	1436	Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής τηλεοπτικών μέσων	
	1438	Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής επίπλων και οικιών	
1500		Προμήθεια ειδών διατροφής, ιατροφαρμακωπικών, υπόδησης και υλικών εξέλιξης	
1510		Προμήθεια ειδών διατροφής	
	1511	Προμήθεια τροφίμων, ποτών, καπνού	1
1520		Προμήθεια ειδών ιατροφαρμακωπικών	
	1522	Προμήθεια στολών φυλάκων	
	1526	Προμήθεια στολών νοσοκόμων	
	1528	Προμήθεια στολών λοιπού προσωπικού	
1530		Προμήθεια ιατροφαρμακωπικών	2
		Προμήθεια ειδών υπόδησης	
	1531	Προμήθεια υποδημάτων	1
1600		Προμήθεια υγρών, στερεών καυσίων, υγραερίων-φωταερίων αερίων ψύξης	

		Από μεταφορά	
	1611	Προμήθεια υγρών καυσίμων και άλλων υγρών	
	1613	Προμήθεια υγραερίων-φωταερίων	
1700		Προμήθεια υλικών εκτυπωτικών, βιβλιοδετικών, τυπογραφικών και λοιπών εφοδίων	
1710		Προμήθεια υλικού εκτύπωσης και βιβλιοδετήσεων	
	1719	Προμήθεια υλικού εκτύπωσης και βιβλιοδετήσεων	
1730		Προμήθεια φωτογραφικού και φωτοτυπικών υλικών	
	1731	Προμήθεια φωτογραφικού και φωτοτυπικού υλικού	
1740		Προμήθεια κινηματογραφικού υλικού	
	1741	Προμήθεια φιλμς	
1840		Προμήθεια εργαλείων μικρής διάρκειας και αξίας	
	1841	Προμήθεια εργαλείων μικρής διάρκειας και αξίας	
1890		Διάφορες προμήθειες	
	1892	Άγροά ζώων	
	1899	Διάφορες προμήθειες που δεν κατονομάζονται ειδικά (ανα- λώσιμο υλικό)	
2680		Υποτροφίες-μετεκπαίδευση ιδιωτών στην ημεδαπή	
	2683	Πλήρωμες αντικυβερνητικές από ποταματοποιούμενα έσοδα	

Από μεταφορά

3100	Επιτροπές όσων εισπράχθηκαν χωρίς να οφείλονται
3100	Απόδοση σε Μετοχικά Ταμεία Υπαλλήλων και Στρατιωτικών των εισπράξεων που ενεργούνται γι' αυτά
3190	Από λοιπές νεοιπτώσεις
3199	Επιτροπές λοιπών νεοιπτώσεων που δεν κατοχυρώνονται ειδικά
3300	Αποδόσεις εσόδων που εισπράχθηκαν υπό τριτών
3320	3311 Απόδοση στο Μ.Τ.Π.Υ. των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτό
3330	3321 Απόδοση στο Τ.Π.Δ.Υ. των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτό
3340	3332 Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτό το Κ.Υ.Τ.
	3339 Απόδοση στα λοιπά ταμεία Πρόνοιας και αλληλοβοήθειας των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτά.
	Εργατική Εορτή, Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας, Κεφάλαια Εργατών Θάλασσας, Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δου- νημικού, ΤΑΚΕ κ.λ.π. των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτά

Από μεταφορά

3360	3341	Απόδοση στο ΙΚΑ των εισημέσεων που έγιναν γι' αυτό
	3342	Απόδοση στο ΤΡΑΥ
	3343	Απόδοση στο ΤΡΕΠΕΑΦ
	3344	Απόδοση στο ΤΡ. Νομικών
	3348	Απόδοση στο ΕΜΠ
	3356	Απόδοση στο ΤΕΕ
	3357	Απόδοση στο ΤΕΑ Ηλεκτρονικών Ελλάδος των εισημέσεων που έγιναν γι' αυτό
	3358	Απόδοση στο ΤΑΕ Δομικών Ειδ. Εργασιών Εισημέσιον που έγιναν γι' αυτό
	3359	Απόδοση στα Δομικά ασφαλιστικά Ταμεία και Οργανισμούς των Εισημέσεων που έγιναν γι' αυτά (ΤΡΑΥ Δάνελο ΟΑΔΕ Δάνελο Υπουργείου Συγκοινωνιών)
	3367	Απόδοση στο ταμείο Δραχής και Υγείας υπαλλήλων Υπουργείτ Κοινωνικών Υπηρεσιών των Εισημέσεων που έγιναν γι' αυτό
3370		Απόδοση στα Ταμεία Δραχής υπαλλήλων και στοατλιώτικόν των κρατήσεων που έγιναν γι' αυτά

Από Μεταφορά

3390		Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογαριασμό του Δημόσιου αποκεντρωμένου δημοσίου υπηρεσίου λοιπών ΝΠ ειδικών λογαριασμών και φυσικών προσώπων 3391 Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/αριθμό του δημο- σίου των 3392 Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/αριθμό λοιπών ΝΠ και αποκεντρωμένων δημοσίων υπηρεσίων 3394 Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/αριθμό φυσικών προσώπων 3395 Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/αριθμό ΝΠΔ (Οργαν- ωτικών συνεταιρισμών, συλλόγων σωματείων κ.λ.π.) 3397 Απόδοση στο Δημόσιο του ΦΠΑ ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ Β' ΕΚΤΑΚΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ 4121 Δαπάνες κάθε είδους για την εκπαίδευση των φοιτητών των επιστ. έρευνας του Εξοφλισμού και λειτουργία των εδρών εο- ραστηρίων κλινικών
3440		

Από μεταφορά

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙΙ

7111 Προμήθεια επίπλων

7112 Προμήθεια μηχανικού εξοπλισμού υπηρεσιών

7121 Προμήθεια γραφομηχανών πολυγράφων

7122 Προμήθεια υπολογιστικών και λογιστικών μηχανών

7123 Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών και βοηθητικών μηχανών

7124 Προμήθεια φωτοτυπικών μηχανημάτων

7129 Προμήθεια λογιστικών μηχανών γραφείου

7130 Προμήθεια διαφόρων οργάνων

7131 Προμήθεια επιστημονικών οργάνων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙV

Α' ΤΑΚΤΙΚΑ

Πληρωμές για επενδύσεις

Επενδύσεις εκτελούμενες μέσω του τακτικού κρατικού προ-

ϋπολογισμού

9114 Προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαίουχικού εξοπλισ-

9123 Επισκευή και συντήρηση κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων

9000

9100

			Από μεταφορά
		κ.λ.π.	
9130		Ανέγερση κτιρίων και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά	
9130		Απαλλοτριώσεις	
	9133	Ανέγερση κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και κοινωνικά γενικά υπηρεσιών και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά	
	9143	Προμήθεια μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού	
	9146	Προμήθεια ψυχρών ψυκτικών μηχανημάτων, μηχανών κλιματισμού κ.λ.π.	
	9147	Προμήθεια επίπλων και ορευών	
	9149	Προμήθεια μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού που δεν κατατάσσεται ειδικά	
	9152	Προμήθεια αυτοκινήτων	
	9159	Προμήθεια λοιπών μεταφορικών μέσων	
9160		Μελέτες έρευνες πειραματικές εργασίες	
	9161	Επιστημονικές μελέτες και έρευνες	
	9162	Μελέτες, έρευνες γιά εκτέλεση έργων	
	9233	Αγορά κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και Κοινωνικών εν γένει Υπηρεσιών	

Σε μεταφορά

Από μεταφορά

9300

9320

9319

Αποζημιώσεις αναλογοτήτων για λοιπούς σκοπούς

Επιχειρή και συστημάτων κτιρίων, καθώς και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ'αυτά

9322

Επιχειρή και συστημάτων κτιρίων υγειονομικών ιδρυμάτων και κολλυμβηκών γενικά υπηρεσιών και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ'αυτά

9330

Ανάεση κτιρίων και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ'αυτά

9333

Λογ/σμός ανέγερσης κτιρίων υγειονομικών ιδρυμάτων και κολλυμβηκών γενικά υπηρεσιών και κάθε είδους εγκαταστάσεις σε αυτά

9340

Προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαίουχικού εξοπλισμού

9349

Προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαίουχικού εξοπλισμού που δεν καταλαμβάνονται ειδικά

9350

Προμήθεια μεταφορικών μέσων

9352

Προμήθεια αυτοκινήτων

9360

Μελέτες έρευνες πειραματικές εργασίες

9362

Μελέτες και έρευνες για εκτέλεση έργων

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

ΕΣΟΔΑ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΡΧ.: -
" Β' " " " -
" Γ' " " " -
" Δ' " " " -

ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ : -

=====

ΕΛΛΕΙΜΑ ΕΤΟΥΣ 1993 :

ΠΑΡΙΑ ΕΤΟΥΣ 1993 :

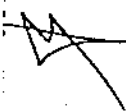
ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

ΕΣΟΔΑ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΡΧ.: -
" Β' " " " -
" Γ' " " " -
" Δ' " " " -

ΕΣΟΔΩΝ : -

=====

Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ



Ο ΥΠ/ΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
265 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

ΧΡΗΣΗ
Α/Α 1. Εξιτηρίου
2. Μητρώου Κλινικής
3. Μητρώου Γενικού
4. ΑΣΦΑΛ. ΦΟΡΕΑΣ ΑΑ

ΚΛΙΝΙΚΗ Ορθ

ΕΞΙΤΗΡΙΟ

1. Ονοματεπώνυμο
2. Όνομα (α) Πατέρα Ν. Αβζαο
(β) Μητέρας
(γ) Συζύγου
3. Διάγνωση ΟΑ ΔΕ Τεχίου

4. Έκθεση νόσου

Ημερομηνία εισόδου 25/6/92 Ημερομηνία εξόδου 13/7/92

5. Συστάσεις
Πάτρα 13/7/92



ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΟΥ

Κ. Κουτσουμής

