



ΑΠΟ: Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας
Υποδιεύθυνση Διοικητικού
- Τμήμα Γραμματείας Νοσοκομείου

ΘΕΜΑ : Διαδικασία Διαχείρισης αλληλογραφίας

Το Τμήμα της Γραμματείας του Νοσοκομείου είναι υπεύθυνο για την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και τη διαχείριση των εγγράφων από την παραλαβή τους μέχρι τη διανομή και την αρχειοθέτησή τους.

Τα έγγραφα εξυπηρετούν την επικοινωνία των Υπηρεσιών μεταξύ τους. Με την παρούσα εγκύκλιο επιχειρείται να αποσαφηνιστούν βασικές έννοιες στη διαχείριση των εγγράφων, να αποτυπωθεί βήμα προς βήμα η διαδικασία διαχείρισης της αλληλογραφίας με σκοπό αφενός την αποτελεσματική επικοινωνία, μέσω των εγγράφων που έχουν αποδεικτική ισχύ και αφετέρου τη διασφάλιση της ομαλής και αποδοτικής λειτουργίας και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Οι κύριες λειτουργίες του Τμήματος είναι:

- Παραλαβή εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας πάσης φύσεως
- Χαρακτηρισμός αλληλογραφίας
- Χρήση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
- Διεκπεραίωση απόρρητης ή και εμπιστευτικής αλληλογραφίας
- Διανομή εγγράφων (εισερχόμενων και εξερχόμενων)
- Γραμματοσήμανση εξερχόμενης αλληλογραφίας
- Διεκπεραίωση συστημένων εγγράφων
- Διανομή εγγράφων με απόδειξη επίδοσης
- Επίβλεψη λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Τμήματος
- Τήρηση αρχείου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων
- Τήρηση βιβλίων διεκπεραίωσης

Η βασικότερη λειτουργία του Τμήματος είναι η τήρηση του Πρωτοκόλλου, που αποτελεί την κύρια διαδικασία, για την περαιτέρω διαχείριση των εγγράφων.

Το Τμήμα διαθέτει Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. Στην Βάση Δεδομένων καταχωρούνται τα στοιχεία των εισερχομένων και των εξερχομένων εγγράφων και συγκεκριμένα ο αποστολέας του εγγράφου, η ημερομηνία, ο αριθμός πρωτοκόλλου και το θέμα του εισερχομένου εγγράφου και ο αποδέκτης/παραλήπτης του εγγράφου.

Το Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο διαιρείται σε τρεις κατηγορίες. Στο Πρωτόκολλο των Ιατρικών Βεβαιώσεων, στο Πρωτόκολλο όλων των λοιπών εγγράφων και στο Πρωτόκολλο των εμπιστευτικών εγγράφων.



Το Πρωτόκολλο του Τμήματος δεν διασυνδέεται με άλλο Βιβλίο Πρωτοκόλλου άλλης Υπηρεσίας, Τμήματος ή Γραφείου. Έτσι, ο αριθμός πρωτοκόλλου που τίθεται επί του εγγράφου (εισερχόμενου ή εξερχόμενου) είναι μοναδικός για κάθε τρέχον έτος.

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Η υπηρεσιακή αλληλογραφία διακρίνεται σε εισερχόμενη και σε εξερχόμενη.

Εισερχόμενη είναι η αλληλογραφία που περιέρχεται στην Γραμματεία με οποιονδήποτε τρόπο ή με οποιοδήποτε μέσο.

Εξερχόμενη είναι η αλληλογραφία που συντάσσεται από τις Υπηρεσίες ως απάντηση εισερχόμενου εγγράφου ή προορίζεται για οποιονδήποτε αποδέκτη για οποιονδήποτε υπηρεσιακό λόγο.

Στις Δημόσιες Υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου διακινούνται κυρίως διοικητικά έγγραφα.

Ως Διοικητικό Έγγραφο, σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 1 του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45^Α) ορίζεται το έγγραφο που συντάσσεται από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, οι εκθέσεις, οι μελέτες, τα πρακτικά, τα στατιστικά στοιχεία, οι εγκύκλιες οδηγίες, οι απαντήσεις της Διοίκησης, οι γνωμοδοτήσεις και οι αποφάσεις.

Σύμφωνα με τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 438) δημόσιο έγγραφο είναι το έγγραφο που συντάσσεται κατά τους τύπους, που ορίζει ο Νόμος από Δημόσιο Υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, εφόσον το εκδίδον το έγγραφο όργανο, είναι καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο για πιστοποίηση όσων βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συνέταξε το έγγραφο ή ότι έγιναν ενώπιόν του.

Αλληλογραφία, που παραλαμβάνεται από την Γραμματεία και αφορά σε υπαλλήλους του Νοσοκομείου, παραδίδεται χωρίς να αποσφραγίζεται στο γραφείο αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων (1ος όροφος-κεντρικό κτήριο, δίπλα από το Γρ. Αναπλ. Διοικητή).

Συστημένοι φάκελοι αλληλογραφίας, που αφορούν προσωπικά σε υπαλλήλους του Νοσοκομείου, δεν παραλαμβάνονται από την Γραμματεία.

ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Για όλα τα Διοικητικά Έγγραφα συντάσσεται «Σχέδιο», το οποίο προσυπογράφεται από όλη την ιεραρχία, ανάλογα με την Υπηρεσία και «Ακριβές Αντίγραφο» αυτού που θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

«**Σχέδιο**» είναι κάθε κείμενο που φέρει ιδιόχειρη υπογραφή του συντάκτη και των ιεραρχικά προϊσταμένων του μέχρι την τελική υπογραφή του αρμοδίου οργάνου έκδοσης του εγγράφου ή από το όργανο που είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένο (π.χ. Διοικητής, Διευθυντής, κ.λπ.).



«**Ακριβές Αντίγραφο**» είναι το αντίγραφο που παράγεται από την ακριβή αντιγραφή του «Σχεδίου» (οιονεί αποτυπωτικού χάρτου-καρμπόν) και θεωρείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας. Επί του «Ακριβούς Αντιγράφου» δεν απαιτείται η ιδιόχειρη υπογραφή από εκείνον που τελικά υπογράφει το «Σχέδιο». Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και σύμφωνα με την κρίση της αρχής, που αποστέλλει το έγγραφο, είναι δυνατόν να υπογράφεται και το αντίγραφο του «Σχεδίου» (π.χ. όταν αποδέκτης είναι ο Υπουργός, κ.α.). Σε αυτές τις περιπτώσεις το «Ακριβές Αντίγραφο» δεν θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

Κάθε υπάλληλος-συντάκτης προσυπογράφει το «Σχέδιο». Με την προσυπογραφή δηλώνεται η συμφωνία προς το περιεχόμενο όλων όσων συμπράττουν.

Σε περίπτωση που κάποιος από τους υπογράφοντες, λόγω αρμοδιότητας, δεν συμφωνεί με το περιεχόμενο του «Σχεδίου» διατυπώνει επιφυλάξεις που ενσωματώνονται στο σώμα του «Σχεδίου» και στη συνέχεια υπογράφει (άρθρο 25 του Ν. 3528/2007 -Υπαλληλικός Κώδικας).

Αρμόδιος για μεταφορά τυχόν παρατηρήσεων, διορθώσεων και σημειώσεων από το «Σχέδιο» στο «Ακριβές Αντίγραφο» είναι ο συντάκτης του εγγράφου, καθ' υπόδειξη του τελικού υπογράφοντος.

ΕΙΔΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η αλληλογραφία διενεργείται με τα παρακάτω είδη εγγράφων:

Α) **τα ευρείας χρήσης**. Με αυτά τα έγγραφα μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές. Τα έγγραφα αυτά συντάσσονται με πρωτοβουλία της κάθε Υπηρεσίας ή Τμήματος και χαρακτηρίζεται ως «οίκοθεν».

Συντάσσεται «Σχέδιο» και Ακριβές Αντίγραφο, που θεωρείται από το Τμήμα Γραμματείας.

Β) **την εισήγηση**. Η εισήγηση γίνεται για ενημέρωση ανωτέρων οργάνων. Συντάσσεται με πρωτοβουλία της κάθε Υπηρεσίας ή Τμήματος ή μετά από εντολή του ιεραρχικά Προϊσταμένου και αποβλέπει στην τεκμηριωμένη ενημέρωση. Συνήθως επί της εισήγησης λαμβάνεται απόφαση από ανώτερα κλιμάκια της ιεραρχίας (π.χ. Διευθυντής, Διοικητής, Διοικητικό Συμβούλιο).

Όταν η εισήγηση υπογράφεται από τον Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας, τον Διοικητή ή τον Αναπληρωτή Διοικητή του Νοσοκομείου επί της υπογραφής των (του ιεραρχικά ανώτερου) τίθεται η στρογγυλή σφραγίδα του Νοσοκομείου.

Συντάσσεται «Σχέδιο» και Ακριβές Αντίγραφο, που θεωρείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας.

Γ) **την απόφαση**. Είναι Διοικητική Πράξη, που εκδίδεται με βάση εξουσιοδότηση Νόμου ή κανονισμού, είναι έγγραφη, αναφέρει την αρχή που την εξέδωσε, τις κείμενες διατάξεις, φέρει χρονολογία και υπογραφή.



Συντάσσεται «Σχέδιο» και Ακριβές Αντίγραφο, που θεωρείται από το Τμήμα Γραμματείας.

Η Απόφαση συνήθως υπογράφεται από τον Διοικητή, τον Αναπληρωτή Διοικητή ή τον Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας ή από άλλα θεσμικά όργανα κατ' εξουσιοδότηση αυτών.

Δ) **την εγκύκλιο**. Συνήθως πληροφορεί τους αποδέκτες για διάφορα θέματα, όπως δημοσίευση ή συμπλήρωση ή τροποποίηση νόμου, τήρηση διαδικασίας, απόφαση που μπορεί να λήφθηκε από ανώτερο θεσμικό όργανο (π.χ. Διοίκηση 1^{ης} ΥΠΕ, Υπουργείο Υγείας, κ.α.), για οδηγίες ή διευκρινίσεις (π.χ. λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων, κ.α.), για προγράμματα (π.χ. εφημερίες, υπερωρίες).

Ανάλογα με το περιεχόμενό της η εγκύκλιος μπορεί να είναι ερμηνευτική, επιτακτική, κανονιστική, και οργανωτική.

Ε) **τις αιτήσεις-αναφορές πολιτών**. Υποβάλλονται αιτήσεις πολιτών συνήθως για έκδοση Ιατρικών Πιστοποιητικών ή για θέματα σχετικά με τη νοσηλεία ή την εξέτασή τους (π.χ. απαλλαγή από την καταβολή νοσηλείων).

Επίσης, υποβάλλονται αναφορές πολιτών, στις οποίες καταγράφονται σχόλια για τις παρεχόμενες υπηρεσίες (π.χ. ευχαριστήρια, καταγγελία, κ.α.).

Στ) **τις αιτήσεις-αναφορές**. Υποβάλλονται αιτήσεις προσωπικού για έκδοση βεβαιώσεων πάσης φύσεως, για δικαιολόγηση αναρρωτικής άδειας, για λήψη εκπαιδευτικής άδειας, αναφορές για διάφορα υπηρεσιακά θέματα, κ.α.

Ζ) **το τηλεομοίτυπο (FAX)**. Πρόκειται για αναπαραγωγή εγγράφων από απόσταση. Συνήθως είναι εγκύκλιοι.

Συχνά επανυποβάλλονται και ως πρωτότυπα έγγραφα σε δεύτερο χρόνο.

Η) **το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)**. Μπορεί να αποστέλλεται μήνυμα μέσω δικτύου από την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών. Πρόκειται συνήθως για εγκύκλιο ή αίτηση ή αναφορά πολιτών.

Συχνά επανυποβάλλονται και ως πρωτότυπα έγγραφα σε δεύτερο χρόνο.

Θ) **τα προτυπωμένα έντυπα** (τιμολόγια, λογαριασμοί ΔΕΚΟ). Υποβάλλονται μέσω ταχυδρομείου, από ιδιωτικές εταιρείες ή ΔΕΚΟ και προωθούνται συνήθως στην Οικονομική Υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

Ι) **έγγραφα με απόδειξη παραλαβής**. Μπορεί να είναι δικαστικές ή εξώδικες πράξεις (αγωγή, μήνυση, εξώδικος πρόσκληση, σύμβαση ενεχυρίασης, κ.α.) Τέτοιου είδους έγγραφα διεκπεραιώνονται κατά προτεραιότητα.

Όλα τα έγγραφα καταχωρούνται, συνήθως αυθημερόν στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου εισόδου ή εξόδου.



Ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου αποτελεί την «ταυτότητά» του και το σημείο αναφοράς, για την ιχνηλασιμότητα τής μετέπειτα διαχείρισής του.

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Βαθμός Ασφαλείας είναι η ένδειξη επί του εγγράφου, που χαρακτηρίζει αυστηρότερες διαδικασίες διακίνησης. Ο Βαθμός Ασφαλείας τίθεται από τον συντάκτη του εγγράφου.

Ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας, το έγγραφο χαρακτηρίζεται ως:

Α) **άκρως απόρρητο** (όταν περιλαμβάνονται στοιχεία που δεν πρέπει να γνωστοποιηθούν σε μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό, διότι δυνητικά μπορεί να προκαλέσουν βλάβη ή ζημία).

Β) **απόρρητο** (όταν πρόκειται να λαμβάνουν γνώση μόνο συγκεκριμένοι αποδέκτες).

Γ) **εμπιστευτικό** (όταν οι πληροφορίες μπορούν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες αν περιέλθουν σε γνώση αρμοδίων).

Δ) **αδιαβάθμητο** (όταν δεν έχει χαρακτηριστεί και πρόκειται να λάβουν γνώση του εγγράφου μόνο οι αποδέκτες)

Τα έγγραφα που φέρουν βαθμό ασφαλείας (εξαιρείται το αδιαβάθμητο) διακινούνται εντός φακέλου. Ο φάκελος φέρει τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία, τον αποδέκτη και τον βαθμό ασφαλείας.

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Όταν το έγγραφο χαρακτηρίζεται για το χρόνο που πρέπει να διεκπεραιωθεί τίθεται βαθμός προτεραιότητας, ανάλογα με τα στοιχεία και τη φύση του περιεχομένου του εγγράφου. Την ευθύνη για τον βαθμό προτεραιότητας την φέρει ο συντάκτης ή άλλος από την ιεραρχία των συνυπογραφόντων, βάσει αντικειμενικών στοιχείων.

Ο βαθμός προτεραιότητας είναι:

Α) **Εξαιρετικά Επείγον** (για άμεση διεκπεραίωση εγγράφου, που η καθυστέρησή του μπορεί να επιφέρει σοβαρές ζημιές).

Β) **Επείγον** (για διεκπεραίωση σε εύλογο χρονικό διάστημα το πολύ τριών ημερών)

Γ) **Κοινό** (για διεκπεραίωση κατά τη φυσιολογική σειρά).

Η χρήση υψηλού βαθμού προτεραιότητας πρέπει να γίνεται με φειδώ. Ο χαρακτηρισμός του εγγράφου ως «Εξαιρετικά Επείγον» πρέπει να τίθεται υπό αντικειμενικές προϋποθέσεις, συγκριτικά με άλλα έγγραφα κοινής φύσεως. Η Γραμματεία δεν δύναται πάντα να διεκπεραιώσει έγγραφο, που παραλαμβάνεται μετά τις 12.30 το μεσημέρι με την ένδειξη «Εξαιρετικά Επείγον».

Δικαίωμα έγκρισης του βαθμού προτεραιότητας που απαιτείται έχει ο τελικός υπογράφων του «Σχεδίου».



Έγγραφο που δεν φέρει βαθμό προτεραιότητας θεωρείται κοινό.

Για τη διακίνηση ΟΛΩΝ ανεξαιρέτα των εγγράφων πρέπει απαραίτητα να τίθεται η υπογραφή του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας ή του νόμιμου αναπληρωτή του και κατά περίπτωση του Διοικητή του Νοσοκομείου.

Οι χειριστές των εγγράφων που πρέπει άμεσα και κατεπειγόντων να διακινήσουν τα έγγραφα τους πρέπει απαραίτητα να λάβουν την υπογραφή του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας ή του νόμιμου αναπληρωτή του και κατόπιν να τα υποβάλουν για διεκπεραίωση στη Γραμματεία του Νοσοκομείου.

ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ

Είναι το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της υποβολής του «Σχεδίου» και της παράδοσης του «Ακριβούς Αντιγράφου» του στον παραλήπτη του (είτε στην εσωτερική, είτε στην εξωτερική διακίνηση) και της παραλαβής αλληλογραφίας και της παράδοσής της στους παραλήπτες προς ενέργεια.

Η διαδικασία περιλαμβάνει την παραλαβή, τη θεώρηση, το σφράγισμα, τον χαρακτηρισμό, την αναπαραγωγή, την τοποθέτηση σε βιβλία διεκπεραίωσης, τη διανομή και την ενυπόγραφη παράδοση.

Ειδική Διεκπεραίωση

Σε ορισμένα έγγραφα επιβάλλεται να χρησιμοποιηθεί ειδική ένδειξη, όπως:

Α) Προσωπικό (όταν στο έγγραφο αναγράφεται ότι πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη μέσα σε κλειστό φάκελο).

Β) Με απόδειξη (όταν στο έγγραφο αναγράφεται ότι ο παραλήπτης πρέπει να παραλάβει το έγγραφο, αφού υπογράψει ειδικό έντυπο «Αποδεικτικό Επίδοσης», διότι καθυστέρηση ή απώλεια μπορεί να επιφέρει συνέπειες. Το αποδεικτικό με την υπογραφή του παραλήπτη λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και παραδίδεται στον εκδότη/συντάκτη του εγγράφου).

ΣΦΡΑΓΙΔΕΣ

Σε κάθε πρωτότυπο έγγραφο (εισερχόμενο ή εξερχόμενο) τίθεται πάντα Στρογγυλή Σφραγίδα ΜΟΝΟ δίπλα από την υπογραφή του Διοικητή, του Αναπληρωτή Διοικητή του Νοσοκομείου ή του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας (ή του νόμιμου αναπληρωτή του).

Στο «Ακριβές Αντίγραφο» η στρογγυλή σφραγίδα τίθεται δίπλα στην υπογραφή του Προϊστάμενου της Γραμματείας που κάνει την επικύρωση/θεώρηση.

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η διακίνηση της αλληλογραφίας διεξάγεται με υπαλλήλους της Γραμματείας και με τα Ελληνικά Ταχυδρομεία.

Κατά τη διακίνηση των εγγράφων χρησιμοποιούνται οι εξής όροι:



- Αριθμός Πρωτοκόλλου, είναι ο αριθμός που δίνει το πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, όταν ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία του εγγράφου.
- Εισερχόμενο έγγραφο, είναι το έγγραφο που περιέρχεται στο Τμήμα Γραμματείας
- Εξερχόμενο έγγραφο, είναι κάθε έγγραφο που αποστέλλεται σε άλλη Υπηρεσία, μέσω της Γραμματείας.
- Οίκοθεν έγγραφο, είναι το έγγραφο που εκδίδεται με πρωτοβουλία κάθε Υπηρεσίας ή Τμήματος.
- Ορθή Επανάληψη, πρόκειται για επανυποβολή εγγράφου, στο οποίο αναγράφεται υποχρεωτικά ο αριθμός πρωτοκόλλου που «διαφοροποιείται». Συνήθως εμφανίζεται η διόρθωση του στοιχείου ή των στοιχείων που διαφοροποιεί το αρχικό έγγραφο από αυτό που επανυποβάλλεται. Στην ορθή επανάληψη αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία καταχώρησης και ακολουθεί η τρέχουσα ημερομηνία.

Εάν το εξερχόμενο έγγραφο εκδίδεται σε απάντηση εισερχόμενου σχετικού, τότε το εξερχόμενο έγγραφο φέρει τον (ίδιο) αριθμό πρωτοκόλλου του σχετικού εισερχομένου που προκάλεσε τη δράση της Υπηρεσίας.

Οι δύο αριθμοί διακρίνονται από το χαρακτηριστικό «ΕΙΣ αρ. πρωτ./ημερομηνία», για το εισερχόμενο και «ΕΞ αρ. πρωτ./ημερομηνία», για το εξερχόμενο.

Διακίνηση Εισερχόμενων Εγγράφων

Α) Το έγγραφο («Σχέδιο» και το Ακριβές Αντίγραφο):

- παραλαμβάνεται, από την Γραμματεία, με τη δομή και την εμφάνιση που απαιτείται (λογότυπο, αποστολέας, αποδέκτες προς ενέργεια, θέμα, αναφορά σχετικών εγγράφων, κείμενο, υπογραφές, σφραγίδες, αποδέκτες για κοινοποίηση, συνημμένα, βαθμός ασφαλείας, βαθμός προτεραιότητας, κ.α.).
- καταχωρείται στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι ο αποστολέας, το θέμα του εγγράφου και οι αποδέκτες για ενέργεια και για κοινοποίηση.
- Λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και την τρέχουσα ημερομηνία το «Σχέδιο» και το «Ακριβές Αντίγραφο».

Όταν πρόκειται για «οίκοθεν» έγγραφο λαμβάνει τον αύξοντα αριθμό της τρέχουσας ημερομηνίας.

Όταν πρόκειται για απάντηση σε έγγραφο που έχει πρωτοκολληθεί ως «εισερχόμενο» τίθεται ο αυτός αριθμός και χαρακτηρίζεται «εξερχόμενο». Σε αυτή την περίπτωση ήδη έχει τεθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου από τον εκδότη/συντάκτη του εγγράφου, το Τμήμα Γραμματείας προβαίνει στη συσχέτιση και «κλείνει» η σχετική εγγραφή.



- Αναπαράγεται (το «Ακριβές Αντίγραφο») σε τόσα αντίγραφα όσα δηλώνει ο πίνακας αποδεκτών για ενέργεια και για κοινοποίηση.
- Αρχαιοθετείται στο αρχείο της Γραμματείας (το «Σχέδιο» και το «Ακριβές Αντίγραφο»).
- Το «Ακριβές Αντίγραφο» χρεώνεται στους αποδέκτες προς ενέργεια και προς κοινοποίηση και καταχωρείται στο βιβλίο διεκπεραίωσης.
- Ο υπάλληλος της Γραμματείας διακινεί το έγγραφο. Παραλαμβάνεται από τους αποδέκτες προς ενέργεια και προς κοινοποίηση δια υπογραφής στο βιβλίο διεκπεραίωσης. Οι αποδέκτες για ενέργεια και προς κοινοποίηση μπορεί να είναι είτε εντός είτε εκτός του Νοσοκομείου.
- Το «Ακριβές Αντίγραφο» κοινοποιείται στον συντάκτη, εφόσον κάτι τέτοιο αναγράφεται.
- Αναζητείται, εφόσον παραστεί ανάγκη, από το αρχείο του συντάκτη (υπηρεσία εντός του Νοσοκομείου).

Β) κάθε άλλο εισερχόμενο έγγραφο (είτε από εξωτερικό φορέα, είτε από υπηρεσία του Νοσοκομείου, είτε αίτηση ασθενή, είτε αίτηση εργαζομένου) παραλαμβάνεται από την Γραμματεία.

Το Τμήμα Γραμματείας:

- ξεχωρίζει τους εισερχόμενους ταχυδρομικούς φακέλους, σύμφωνα με τους αποδέκτες.
- παραδίδει τους ταχυδρομικούς φακέλους που αναγράφουν το ονοματεπώνυμο ή και τη θέση εκείνου που πρέπει να το ανοίξει (π.χ. Γ.... Π....., Διευθυντή XX Ιατρικού Τμήματος) στο γραφείο αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων για το κοινό (δίπλα από το Γραφείο Αναπληρωτή Διοικητή), από όπου διακινείται η προσωπική αλληλογραφία.
- για τους φακέλους με έγγραφα ειδικής διαβάθμισης και προτεραιότητας, ή με τακτές προθεσμίας εφαρμόζεται η διαδικασία της άμεσης παράδοσης.
- Αναγράφει την ημερομηνία λήψης, μονογράφει και σφραγίζει την πρώτη σελίδα του εγγράφου με την σφραγίδα του πρωτοκόλλου και την σφραγίδα «Ενέργεια και Κοινοποίηση», όταν δεν αναφέρεται ο αποδέκτης ή κρίνεται να προστεθούν και άλλοι αποδέκτες.
- Καταχωρεί το έγγραφο στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο όπου τα έγγραφα «χρεώνονται» στους αποδέκτες για ενέργεια και για κοινοποίηση.
- Συγκεντρώνει τα έγγραφα της τρέχουσας ημέρας και τα παραδίδει (στο τέλος του πρωινού ωραρίου) σε φάκελο στον Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας ή στον νόμιμο αναπληρωτή του.



- Ο Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας ή ο νόμιμος αναπληρωτής του λαμβάνει γνώση όλων ανεξαιρέτως των εγγράφων και επιστρέφει τον φάκελο την επόμενη ημέρα (στην έναρξη του πρωινού ωραρίου). Σε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο λαμβάνει γνώση ορισμένων εγγράφων και ο Διοικητής του Νοσοκομείου.
- Η Γραμματεία καταγράφει την ημερομηνία και την ώρα παραλαβής των εγγράφων από τον Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας ή και τον Διοικητή του Νοσοκομείου.
- Η Γραμματεία παραδίδει, στους εντεταλμένους υπαλλήλους του Τμήματος, τα έγγραφα για αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων

Διακίνηση Εξερχόμενων Εγγράφων

Το «Σχέδιο» υπογεγραμμένο από τον συντάκτη και την ιεραρχία, ανάλογα με την υπηρεσία και το Ακριβές Αντίγραφο αυτού, υποβάλλονται στο Τμήμα Γραμματείας.

- Το έγγραφο, εφόσον είναι «οίκοθεν», καταχωρείται στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. Επί του «Σχεδίου» και επί του Ακριβούς Αντιγράφου τίθεται αριθμός πρωτοκόλλου και η τρέχουσα ημερομηνία. Ανάλογα με το περιεχόμενο το έγγραφο λαμβάνει αρ. πρωτοκόλλου ως εισερχόμενο ή εξερχόμενο.
- Το έγγραφο, εφόσον είναι απάντηση σε εισερχόμενο, φέρει τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχόμενου και καταχωρείται στη Βάση Δεδομένων στη στήλη των εξερχόμενων.
- Επί του «Ακριβούς Αντιγράφου» τίθεται η σχετική σφραγίδα και θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.
- Το έγγραφο προωθείται για αναπαραγωγή σε αριθμό φωτοαντιγράφων ίσο με τους αποδέκτες προς ενέργεια και προς κοινοποίηση.
- Αναπαράγεται (το «Ακριβές Αντίγραφο») σε τόσα αντίγραφα όσα δηλώνει ο πίνακας αποδεκτών για ενέργεια και για κοινοποίηση.
- Αρχειοθετείται στο αρχείο της Γραμματείας (το «Σχέδιο» και το «Ακριβές Αντίγραφο»).
- Το «Ακριβές Αντίγραφο» χρεώνεται στους αποδέκτες προς ενέργεια και προς κοινοποίηση και καταχωρείται στο βιβλίο διεκπεραίωσης.
- Ο υπάλληλος της Γραμματείας διακινεί το έγγραφο που προορίζεται για διανομή. Παραλαμβάνεται από τους αποδέκτες προς ενέργεια και προς κοινοποίηση δια υπογραφής στο βιβλίο διεκπεραίωσης. Οι αποδέκτες για ενέργεια και προς κοινοποίηση μπορεί να είναι είτε εντός είτε εκτός του Νοσοκομείου,
- Το «Ακριβές Αντίγραφο» κοινοποιείται στον συντάκτη, εφόσον κάτι τέτοιο αναγράφεται.



- Αναζητείται, εφόσον παραστεί ανάγκη, από το αρχείο του συντάκτη (υπηρεσία εντός του Νοσοκομείου).
- Τα έγγραφα που προορίζονται για εξωτερική διανομή τίθενται σε φάκελο αλληλογραφίας, ταξινομούνται σύμφωνα με τον αποδέκτη και καταγράφονται σε βιβλίο χρεώσεως αναγράφοντας την ακριβή διεύθυνση του αποδέκτη.
- Οι φάκελοι αλληλογραφίας χαρτοσημαίνονται μέσω ειδικού μηχανήματος που διαθέτει η Γραμματεία.
- Τα ταχυδρομικά τέλη καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του Νοσοκομείου. Τηρείται φάκελος με τα οικονομικά στοιχεία και είναι προσβάσιμα σε οποιονδήποτε έλεγχο.
- Σε περίπτωση που τα εξερχόμενα έγγραφα απευθύνονται στην 1^η ΥΠΕ, στο Υπουργείο Υγείας, στο ΕΚΕΠΥ, στο Νοσοκομείο «Αμαλία Φλέμιγκ», στο Νοσοκομείο Παίδων Πεντέλης, στην Γραμματεία του ΣΤ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σε γειτνιάζοντα Νοσοκομεία (π.χ. ΚΑΤ), στη Μονάδα ΠΕ.ΔΥ. του Αμαρουσίου, σε Οργανισμούς (π.χ. ΕΚΑΒ) αυτά παραδίδονται ιδιοχείρως από υπαλλήλους του Νοσοκομείου.
- Τα εξερχόμενα έγγραφα που απευθύνονται σε συνεργαζόμενους Δικηγόρους παραδίδονται στην Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας, η οποία έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και της παράδοσης. Μετά από συνεννόηση τα έγγραφα μπορεί να κοινοποιηθούν από το Τμήμα Γραμματείας.
- Σε περίπτωση που τα έγγραφα φέρουν αριθμό FAX, αυτά αποστέλλονται μέσω της συσκευής που διαθέτει η Γραμματεία. Ένα αντίγραφο του επιβεβαιωτικού μηνύματος τίθεται επί του αντιγράφου (ή πρωτότυπου) που παραδίδεται στον εκδότη/συντάκτη και ένα αντίγραφο επί του αντιγράφου που τηρείται στο Αρχείο της Γραμματείας.

ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Όλοι οι αποδέκτες εισερχομένων ή εξερχόμενων εγγράφων προς ενέργεια ή προς κοινοποίηση, καθώς και οι εκδότες /συντάκτες των εγγράφων λαμβάνουν αντίγραφο με αριθμό πρωτοκόλλου και είναι υποχρεωμένοι να τηρούν το αντίγραφο για το χρονικό διάστημα που ορίζεται από τον Νόμο, για τυχόν ανεύρεση.

Ωστόσο, το Τμήμα Γραμματείας τηρεί σε φωτοαντίγραφο (ή σε κάποιες περιπτώσεις το πρωτότυπο) την εισερχόμενη και την εξερχόμενη αλληλογραφία.

Ανεύρεση και αντιγραφή φωτοαντιγράφου γίνεται με σημείωμα του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος, στο οποίο αναφέρει ότι το φωτοαντίγραφο δεν ανευρίσκεται στο αρχείο του Τμήματος και υποβάλλεται παράκληση στη Γραμματεία να το αναζητήσει. Η Γραμματεία ανταποκρίνεται στο αίτημα ανάλογα με τον φόρτο εργασίας που αντιμετωπίζει.



Στο Τμήμα Γραμματείας τα έγγραφα αρχειοθετούνται σε φακέλους κατά αύξοντα αριθμό ανά έτος και καταγράφονται σε ειδικό ευρετήριο.

Επίσης, αρχειοθετούνται και καταγράφονται σε ειδικό ευρετήριο τα βιβλία διεκπεραίωσης.

Όλα τα αρχεία φυλάσσονται με τέτοιο τρόπο, ώστε να είναι εύκολα προσβάσιμα, ευανάγνωστα και ανακτήσιμα.

Τα αρχεία και τα βιβλία εκκαθαρίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκκαθάρισης των Αρχείων.

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Το Τμήμα Γραμματείας Νοσοκομείου βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής α) του Διοικητή, β) του Αναπληρωτή Διοικητή, γ) των Διευθυντών των Υπηρεσιών, δεδομένου ότι γνωρίζει το δείγμα της υπογραφής τους (έχουν υποβληθεί τα δείγματα υπογραφής και τηρείται σχετικό αρχείο στη Γραμματεία).

Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των Ιατρών, που υπογράφουν συνταγές φαρμάκων, παραπεμπτικά εξετάσεων και ιατρικές βεβαιώσεις, γίνεται με την επίδειξη δείγματος υπογραφής, που τηρείται και ανανεώνεται περίπου ανά έτος.

Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής Προϊστάμενων Νοσηλευτών, που τυχόν υπογράφουν έγγραφα που αφορούν σε νοσηλευόμενους, γίνεται δια της φυσικής παρουσίας των Νοσηλευτών στην Γραμματεία.

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74/Α) «Διοικητικές Απλουστεύσεις-Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του Π.Δ. 318/1992 (161/Α) και λοιπές ρυθμίσεις», καταργήθηκε η υποχρέωση υποβολής πρωτοτύπων ή επικυρωμένων αντιγράφων εγγράφων που έχουν εκδοθεί από τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του Δημοσίου, από τους ενδιαφερόμενους, στο σύνολο των συναλλαγών τους με όλο το Δημόσιο Τομέα. **Το Δημόσιο πλέον υποχρεούται να αποδέχεται τα απλά, ευανάγνωστα φωτοαντίγραφα των εγγράφων αυτών.**

Οι υπηρεσίες και οι φορείς στους οποίους υποβάλλονται τα φωτοαντίγραφα οφείλουν να διενεργούν δειγματοληπτικό έλεγχο, ανά τρίμηνο, σε ποσοστό τουλάχιστον πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των φωτοαντιγράφων που έχουν κατατεθεί. Στις περιπτώσεις προσκόμισης παραποιημένων ή πλαστών φωτοαντιγράφων επιβάλλονται οι κυρώσεις του Ν. 1599/1986 ή άλλες ποινικές κυρώσεις και ανακαλείται αμέσως η διοικητική ή άλλη πράξη, για την έκδοση της οποίας χρησιμοποιήθηκαν τα φωτοαντίγραφα αυτά.

ΕΠΙΣΗΜΕΙΩΣΗ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ ΤΗΣ ΧΑΓΗΣ



Σε περίπτωση που απαιτείται επισημείωση της Σφραγίδας της Χάγης (Apostille), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1497/1984, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η χορήγηση της επισημείωσης, που προβλέπεται στα άρθρα 3 και 6 της Σύμβασης της Χάγης γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τα έγγραφα των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) που εδρεύουν στην Περιφέρεια. Προκειμένου να χορηγηθεί η Σφραγίδα της Χάγης σε έγγραφα που εκδίδονται από τα Δημόσια Νοσοκομεία, τα έγγραφα πρέπει να επικυρώνονται πρώτα από την Γραμματεία του Νοσοκομείου. Σε περίπτωση που απαιτείται μετάφραση, η επισημείωση της Σφραγίδας προηγείται της μετάφρασης.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

1. Οι Διευθυντές, Υποδιευθυντές, Προϊστάμενοι Τμημάτων παρακαλούνται να ενημερώσουν το προσωπικό αρμοδιότητάς τους, για τη διαδικασία διαχείρισης της αλληλογραφίας.
2. Επίσης, παρακαλείσθε να μεριμνήσετε για την έγκαιρη υποβολή των προς διεκπεραίωση και διακίνηση εγγράφων. Ο βαθμός προτεραιότητας των εγγράφων ως «Εξαιρετικά Επείγον» πρέπει να υπογράφεται από τον τελικό υπογράφο και να δικαιολογείται.
3. Οι Γραμματείς των Γραφείων, Τμημάτων και Υπηρεσιών παρακαλούνται να ακολουθούν την προαναφερόμενη διαδικασία και να συμβάλλουν στην τήρησή της και στη διευκόλυνση του έργου της Γραμματείας.
4. Οι Γραμματείς των Ιατρικών και Εργαστηριακών Τμημάτων παρακαλούνται να γνωστοποιήσουν, στην Γραμματεία, εγγράφως τις ώρες παραλαβής των εγγράφων (σε περίπτωση που εξυπηρετούν περισσότερα του ενός Τμήματα). Σε περίπτωση απουσίας παρακαλείσθε να ενημερώνεται την Γραμματεία για τον τρόπο παράδοσης των εγγράφων.
5. Όλα τα προς διεκπεραίωση και διακίνηση έγγραφα καταγράφονται στο Βιβλίο Διεκπεραίωσης και παραλαμβάνονται από τους αποδέκτες/παραλήπτες δια υπογραφής.
6. Κάθε Τμήμα είναι υπεύθυνο να δίνει το ίδιο, μέσω των υπαλλήλων του, πληροφορίες για τα έγγραφα που συντάσσει, αφού πρωτοκολληθούν και παραληφθούν. Η Γραμματεία δεν δίνει πληροφορίες επί εγγράφων που έχουν συνταχθεί από τα Τμήματα του Νοσοκομείου.
7. Σε περίπτωση εσφαλμένης χρέωσης εγγράφων, με ευθύνη του Προϊστάμενου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, το έγγραφο επιστρέφεται άμεσα στη Γραμματεία και ακολουθείται η διαδικασία της διαγραφής της χρέωσης και η χρέωση του εγγράφου ξεκινά από την αρχή.
8. Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη διεκπεραίωσης εγγράφου από άλλον, πλην των υπαλλήλων της Γραμματείας, απαιτείται σχετική έγκριση του Προϊστάμενου



για την δικαιολόγηση του επείγοντος και μονογραφή του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

Η αυτό-διακίνηση θα καταγράφεται στο Βιβλίο Διεκπεραίωσης.

Η διαδικασία δεν είναι ασφαλής και δεν θα πρέπει να προτείνεται.

9. Αναζήτηση και αντιγραφή εγγράφων από το Αρχείο θα γίνεται εφόσον το ενδιαφερόμενο Τμήμα ή ο υπάλληλος καταθέτει σχετικό αίτημα όπου θα αναγράφεται ότι δεν έχει παραληφθεί το προς αναζήτηση έγγραφο ή ότι δεν ανευρίσκεται στο οικείο Αρχείο.
10. Οι συντάκτες /εκδότες των εγγράφων παρακαλούνται να αναγράφουν τον αριθμό πρωτοκόλλου, όταν καταθέτουν έγγραφο που αποτελεί απάντηση σε εισερχόμενο έγγραφο, προκειμένου να γίνεται συσχέτιση και να ολοκληρώνεται η διαδικασία εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου για τον αυτό αριθμό πρωτοκόλλου.
11. Οι συντάκτες /εκδότες των εγγράφων που απευθύνονται σε αποδέκτες εκτός Νοσοκομείου παρακαλούνται να μεριμνούν για την ιεραρχική υπογραφή και να αναγράφουν πλήρη στοιχεία των αποδεκτών, δηλαδή υπηρεσία ή ονοματεπώνυμο ή επωνυμία και πλήρη ταχυδρομική διεύθυνση (οδός, αριθμός, ή και Ταχυδρομική Θυρίδα, ταχυδρομικός κώδικας, περιοχή). Αυτονόητες θεωρούνται οι ταχυδρομικές διευθύνσεις της Διοίκησης της 1^{ης} ΥΠΕ και του Υπουργείου Υγείας.
12. Επίσης, οι συντάκτες /εκδότες πρέπει να αναφέρουν εάν επιθυμούν και την ταχυδρομική αποστολή του εγγράφου, όταν στη θέση του αποδέκτη αναγράφεται αριθμός FAX.
13. Όταν πρόκειται για ορθή επανάληψη εγγράφου, πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του αρχικού εγγράφου, προκειμένου να γίνεται συσχέτιση.
14. Όταν απαιτείται ειδική διεκπεραίωση εγγράφου (προσωπικό με απόδειξη παραλαβής) εκτός από το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη και την πλήρη ταχυδρομική διεύθυνση, πρέπει να αναγράφεται τηλέφωνο επικοινωνίας.
15. Η Υπ. Πληροφορικής παρακαλείται για την ανάρτηση της εγκυκλίου σε μορφή .pdf στο site του Νοσοκομείου (Τμήμα Γραμματείας).

Σας παρακαλούμε πολύ να συμβάλετε, με την τήρηση των αναφερόμενων, για την ορθή διαχείρισης της αλληλογραφίας.

Το Τμήμα Γραμματείας, στο πλαίσιο της απλούστευσης των διαδικασιών και της πάταξης της γραφειοκρατίας, αλλά και της εξοικονόμησης πόρων, έχει θέσει ως άμεσο στόχο τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση της διαδικασίας διαχείρισης αλληλογραφίας με προσθήκη ηλεκτρονικής διεκπεραίωσης (παράδοση και παραλαβή). Για την επίτευξη αυτού του στόχου σύντομα θα υποβληθεί σχετική ενημέρωση.