



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

6^η Υ.ΠΕ

 ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Δ/ση : Νοσηλευτικής
Γραφείο Νοσηλευτικής Διεύθυνσης
ΤΗΛ. 2651099281
FAX.2651046617
e-mail : nurse.director@uhi.gr
Ταχ. Δ/ση : Λ. Στ. Νιάρχου
Τ.Θ. 1093 – Τ.Κ. 45500 – ΙΩΑΝΝΙΝΑ

Αριθμ.Πρωτ.ΝΥ 260

ΒΑΘΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ιωάννινα 28-2- 2017

Αριθ. Πρωτ.5912

ΒΑΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΣ :

Τις Προϊστάμενες,-νους
Νοσηλευτικών Τμημάτων
Και Μονάδων

Θέμα: «Χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και διαδικασία εκπαίδευσης Νοσηλευτικού προσωπικού».

Η Διεύθυνση της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας του ΠΓΝΙ, στοχεύοντας στη δημιουργία ενός υποστηρικτικού, ασφαλούς και ποιοτικού περιβάλλοντος για τους ασθενείς και το προσωπικό της, ενθαρρύνει τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και την επαγγελματική ανάπτυξη των υπαλλήλων της. Στα πλαίσια αυτά το **Γραφείο Εκπαίδευσης της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας**, λειτουργεί με βασικούς στόχους:

- την επέκταση και αναθεώρηση των γνώσεων των νοσηλευτών και του βοηθητικού προσωπικού ανάλογα με τις μαθησιακές τους ανάγκες,
- τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας νοσηλευτικών διαδικασιών για την ασφαλή και ποιοτική φροντίδα των ασθενών του Νοσοκομείου και
- την υλοποίηση προγραμμάτων Νοσηλευτικής Ειδικότητας,
- την πρόσβαση του νοσηλευτικού προσωπικού σε εκπαιδευτικά προγράμματα (ΠΙΝΕΠ κ.α.), σε εκπαιδευτικά συνέδρια και ημερίδες, καθώς και στην υλοποίηση ενδοτμηματικών μαθημάτων.

Το Γραφείο Εκπαίδευσης ανήκει οργανικά στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. Για την αποτελεσματική υλοποίηση σχετικών με τα ανωτέρω

προγραμμάτων απαραίτητη προϋπόθεση είναι **να υποβάλλεται σχετικό αίτημα στο Γραφείο Εκπαίδευσης** είτε ατομικά (για έγκριση εκπαιδευτικών αδειών συμμετοχής σε συνέδρια κλπ), είτε από Προϊσταμένους τμημάτων ή άλλων φορέων εφόσον πρόκειται για υλοποίηση σχετικού ενδοτμηματικού προγράμματος.

Η διαδικασία χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών που ακολουθείται είναι η κάτωθι:

- Ο υπάλληλος αιτείται εκπαιδευτική άδεια **δεκαπέντε ημέρες (15) πριν** την ημερομηνία που επιθυμεί να κάνει χρήση, στον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος και καταρτίζει τα εβδομαδιαία προγράμματα υπηρεσιών. Εφόσον είναι εφικτή η χορήγηση της άδειας και σχετική με το αντικείμενο εργασίας, εγκρίνει και υπογράφει.
- Στη συνέχεια, το υπογεγραμμένο έντυπο της άδειας, με συνημμένο το πρόγραμμα προσκομίζεται στο Γραφείο Δ/σης της Ν.Υ. και από το Γραφείο Εκπαίδευσης διακινείται στον αντίστοιχο Τομεάρχη, ο οποίος εφόσον συναινεί, εγκρίνει και υπογράφει. Σε διαφορετική περίπτωση, αιτιολογεί την άρνησή του και το Γραφείο Εκπαίδευσης ενημερώνει τον υπάλληλο.
- Τελική υπογραφή έγκρισης είναι της Δ/τριας της Ν.Υ. η οποία όταν δε συμφωνεί και κρίνει ότι οι συνολικές υπηρεσιακές ανάγκες δεν επιτρέπουν τη χορήγηση, αιτιολογεί αναλόγως.

Το Γραφείο εκπαίδευσης τηρεί σχετικά αρχεία εκπαιδευτικών αιτημάτων που εγκρίθηκαν και υλοποιήθηκαν πέραν του αρχείου που τηρείται στο Τμ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού όπου και καταλήγουν οι υπογεγραμμένες αιτήσεις και ενημερώνει σχετικά τους Τομεάρχες και τη Διευθύντρια Ν.Υ κάθε φορά που προσκομίζονται αιτήσεις προς έγκριση.

Πολιτική της Νοσηλευτικής Διεύθυνσης είναι η έγκριση του συνόλου των εκπαιδευτικών αδειών και έως σήμερα ελάχιστες αιτήσεις εκπαιδευτικών αδειών υπαλλήλων όλων των κλάδων της Ν.Υ δεν έχουν εγκριθεί. Μη έγκριση προκύπτει μόνον όταν ο αριθμός των αιτούμενων είναι πολύ μεγάλος ανά τμήμα, οπότε και χορηγούνται αφού ληφθεί υπόψη η συνάφεια του θέματος στο οποίο επιθυμούν να εκπαιδευτούν, το εκπαιδευτικό προφίλ του αιτούντος και η ανάγκη για εκπαίδευση, ο αριθμός των ημερών εκπαιδευτικής άδειας που έγινε χρήση του στο τρέχον έτος.

- Σε ότι αφορά αιτήματα για παρακολούθηση προγραμμάτων ΙΝΕΠ

Παραπέμπουμε στην Αριθ. πρωτ: ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ. 4/ 12 /3607 (4-1-18) εγκύκλιο του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «**Καθορισμός των ειδικότερων προϋποθέσεων συμμετοχής, των κριτηρίων, του οργάνου και της διαδικασίας επιλογής των υπαλλήλων στα προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης.**

Τονίζεται ότι :

- **Απαραίτητη προϋπόθεση πριν ο υπάλληλος αιτηθεί ηλεκτρονικά στο ΙΝΕΠ πρέπει να έχει λάβει την έγκριση της Υπηρεσίας συνολικά και όχι μόνον του άμεσα προϊστάμενου του τμήματός του**
- **Η αίτηση θα πρέπει να κατατίθεται στη Δ/ση Ν.Υ ένα μήνα πριν την ημ/νία διεξαγωγής του σεμιναρίου**
- **Προσοχή πρέπει να δίνεται από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο πριν αιτηθεί, στην Ομάδα Στόχο που απευθύνεται το Σεμινάριο.**

Σε ότι αφορά ειδικές άδειες & άδειες συμμετοχής σε συνέδριο

Παραπέμπουμε στις διατάξεις του άρθρου 58 & 59§2 του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα (Νόμος 3528/2007), σύμφωνα με τον οποίο, άδειες μικρής χρονικής διάρκειας «**μπορεί να χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για την υπηρεσία**».

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία ενθαρρύνει την συμμετοχή σε συνέδρια ή ημερίδες κατά προτεραιότητα:

- σε όσους μετέχουν του επιστημονικού προγράμματος (ομιλίες, ανακοινώσεις, posters κλπ)
- σε όσους αιτούνται συμμετοχής σε Πανελλήνιο Νοσηλευτικό Συνέδριο (ΕΝΕ, ΕΣΝΕ κλπ)
- σε όσους αιτούνται συμμετοχής σε θεματικό επιστημονικό πεδίο (π.χ. Νοσηλευτές της Καρδιολογίας στο Πανελλήνιο Καρδιολογικό Νοσηλευτικό συνέδριο)

Υπόλοιπες αιτήσεις εξετάζονται κατά περίπτωση.

Σημειώνουμε πως, η ενημέρωση για εκπαιδευτικά θέματα είναι ευθύνη του προσωπικού, δεδομένου πως η πρόσβαση στην σχετική πληροφόρηση είναι εύκολη. Παρ' όλα αυτά το Γραφείο Εκπαίδευσης της Ν.Υ. αποστέλλει ηλεκτρονικά στους προϊστάμενους των Νοσηλευτικών τμημάτων οτιδήποτε τις αποστέλλεται και αναρτά επίσης σχετικές ανακοινώσεις όταν αυτό ζητείται.

Οι Προϊστάμενοι/ες των Τμημάτων οφείλουν να διατηρούν ενημερωμένη εκπαιδευτική καρτέλα για όλους τους Νοσηλευτές

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΑΓΚΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ