

N. N. A.	ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ	
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ / ΝΝΑ ΔΕΙΝΟΚΡΑΤΟΥΣ 70, 11521, ΚΟΛΩΝΑΚΙ, ΑΘΗΝΑ Γραμματεία τηλ.: +30.210.7261826 4Γ Πτέρυγα 4ο γραφείο		ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Παναγιώτης Βαμβακάς MD PhD Πλοίαρχος - Γενικός Χειρουργός	

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΟΡΑΜΑ

ο Σκοπός(Purpose)

Παροχή υψηλού επιπέδου χειρουργικής φροντίδας, με έμφαση στην ασφάλεια , την αποτελεσματικότητα και την ισότητα πρόσβασης για όλους τους ασθενείς

ο Αποστολή(Mission)

Η διάγνωση – θεραπεία χειρουργικών παθήσεων , η εκπαίδευση φοιτητών, μαθητών στρατιωτικών σχολών, ειδικευόμενων ιατρών, επιμελητών ιατρών , νοσηλευτικού προσωπικού κα , καθώς και η ανάπτυξη κλινικής έρευνας

ο Όραμα (Vision)

Πρότυπη κλινική αναφοράς στην Αττική, με τεκμηριωμένα αποτελέσματα, καινοτομία και ανθρωποκεντρική κουλτούρα

ΑΡΘΡΟ 2

ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ο Νομικό πλαίσιο (Legal Framework)

Εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για το ΕΣΥ/Νοσοκομεία τριτοβάθμιας περίθαλψης , κανονισμοί λειτουργίας νοσοκομείων, κανονισμοί διαχείρισης ιατρικών αποβλήτων, ακτινοπροστασίας , αιμοδοσίας , ΜΕΘ/ΜΑΦ, αναισθησιολογίας , προστασίας δεδομένων (GDPR), δεοντολογίας και ασφάλειας ασθενών

- ο **Κανονιστικές διατάξεις** (Regulatory References)

Τήρηση των πολιτικών του νοσοκομείου, των διατάξεων του ΠΝ και των σχετικών παγίων διαταγών και του ΚΟΛ ΝΝΑ, σε συνάρτηση με τα οριζόμενα από την επιτροπή Λοιμώξεων/Μεταγγίσεων/Φαρμάκων/Ηθικής & Δεοντολογίας/Ποιότητας

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ (Organizational Structure)

(αναλυτικά στο παράρτημα 1 -Περιγραφές θέσεων (job description))

- ο **Διευθυντής κλινικής** (Clinical Director)
Συνολική ευθύνη στρατηγικής , ποιότητας , ασφάλειας , πόρων , προγράμματος
- ο **Αναπληρωτής Διευθυντής** (Deputy Director)
Ορίζεται ένας επιμελητής Α, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο ενεργός Διευθυντής με δικαίωμα υπογραφής κατά διαταγή (ΚΔ) ή αντ αυτού(ΑΑ) και κατόπιν τηλεφωνικής ενημέρωσης για την σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή
- ο **Επιμελητής Α** (Senior Consultant)
Επίβλεψη νεότερων ιατρών , ιατρικές πράξεις ,εφημέρευση, εκπαίδευση , έρευνα
- ο **Επιμελητής Β** (Junior Consultant)
Ιατρικές πράξεις , εκπαίδευση ειδικευόμενων ιατρών ,εφημέρευση, έρευνα
- ο **Ειδικευόμενοι** (Residents)
Κλιμακωτές αρμοδιότητες υπό επίβλεψη
- ο **Επιστημονικός συνεργάτης** (Scientific Associate)
Ακαδημαϊκό/εκπαιδευτικό ρόλο, μπορεί να εκπαιδεύει ειδικευόμενους, δεν έχει διοικητική σχέση στην ιεραρχία της κλινικής(όπως ο επιμελητής Α ή Β) και μπορεί να συμμετέχει σε χειρουργεία και να έχει κλινική δράση πάντα υπό την ευθύνη του Διευθυντή της κλινικής
- ο **Γραμματέας -Διοικητικό προσωπικό** (Secretarial Staff-Administrative)
Υποστήριξη του διοικητικού έργου , αλληλογραφίας, φακέλων , αρχείων , διευθέτηση θεμάτων ασθενών της κλινικής κα

ΑΡΘΡΟ 4

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ (Staffing)

- **Διευθυντής χειρουργός :**
Παναγιώτης Βαμβακάς
- **Επιμελητές Α Χειρουργοί:**
 - Νίκος Ίμβρος
 - Γεωργία Ξανθοπούλου
 - Νίκος Στάμος
 - Δημήτρης Μανατάκης
- **Επιμελητές Β Χειρουργοί:**
 - Ευάγγελος Φραδέλος
 - Χρήστος Μπαρκολιάς
 - Γιάννης Αλεβιζάκης
 - Κυριακή Θεοδωρολέα
 - Μαρία Μουζάκη
 - Νίκος Τάσης
- **Επικουρικός Ιατρός χειρουργός :**
Δημήτρης Μπαλαλής
- **Ειδικευόμενοι Χειρουργοί**
 - Σταθης Καπασάκης
 - Μαρία Αντωνοπούλου
 - Απόστολος Δεληδήμος
 - Νίκος Κίτσος
 - Μαρίνα Κακαβέλου
 - Ευαγγελία Παπακανδερακη
- **Επιστημονικοί συνεργάτες χειρουργοί:**
(υπηρετούν εκτός κλινικής /Νοσοκομείου)
 - Ιωάννης Κυριαζάνος
 - Βασίλης Καλές
- **Γραμματεία:**
 - Γεωργία Θεοδωρακοπούλου
 - Πωλίνα -Θεοπούλα Χατζηπαύλου

ΑΡΘΡΟ 5

ΩΡΑΡΙΟ – ΕΦΗΜΕΡΙΕΣ – ΚΑΛΥΨΗ

- **Ωράριο (Working Hours)**
Το πρωινό ωράριο των απασχολούμενων στην κλινική είναι 07:00 - 15:00. Όλοι οι εμπλεκόμενοι στην χειρουργική κλινική θα πρέπει να

βρίσκονται εντός Νοσοκομείου πλην περιπτώσεων ανωτέρας βίας , ασθένειας ή αδείας.

- ο **Εφημερίες** (on call Duties)

- Ένας επιμελητής Α ή Β ή επικουρικός , με εφημερία ετοιμότητας ή ενεργή καλύπτει καθημερινά μαζί με έναν ειδικευόμενο το NNA ,για όλα τα επείγοντα χειρουργικά περιστατικά από 08:00 έως 07:59 την επομένη

- Ένας δεύτερος επιμελητής χειρουργός θα βρίσκεται σε ετοιμότητα μαζί με έναν δεύτερο ειδικευόμενο σε περίπτωση που απαιτηθεί (πχ έκτακτο συμβάν, επιπλοκή χειρουργείου, μαζικό ατύχημα κλπ)

- ο **Κάλυψη** (Coverage)

- Ένας επιμελητής και ένας ειδικευόμενος καθημερινά (Δε-Πα) 07:30-15:00 στους θαλάμους ασθενών

- Ένας επιμελητής και ένας ειδικευόμενος καθημερινά (Δε-Πα) 08:00-13:00 στα εξωτερικά ιατρεία

- Ένας επιμελητής και δύο ειδικευόμενοι ανά χειρουργική τράπεζα 07:30-15:00 στο Χειρουργείο

- Ένας επιμελητής κάθε Τρίτη και Παρασκευή από 07:30-15:00 θα διατίθεται στο ΝΝΠ

- Ένας επιμελητής Α ορίζεται υπεύθυνος σε κάθε ροή φροντίδας της κλινικής(Εξωτερικά Ιατρεία-Επείγοντα-Θαλάμοι ασθενών-Χειρουργείο)

ΑΡΘΡΟ 6

ΡΟΕΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ (Care Pathways)-

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ (Clinical Processes)

- ο **Εξωτερικά ιατρεία** (Admission & Outpatients)

- Παραπομπές ασθενών, ραντεβού , triage, κλινική εκτίμηση , παραγγελίες εξετάσεων, επανεκτιμήσεις, αφαιρέσεις ραμμάτων , ενημερώσεις ασθενών, μικροεπεμβάσεις με τοπική αναισθησία

- όλες οι πράξεις καταχωρούνται στο βιβλίο συμβάντων με χρονοσήμανση και σφραγίδα ιατρού

- Οι ιατροί των εξωτερικών ιατρείων θα εναλλάσσονται με κυκλική διαδικασία με μέριμνα της κλινικής

- ο **Προεγχειρητικός έλεγχος** (Preoperative Assessment)

- Ιατρικός: Λήψη ιστορικού, ASA, πληροφορημένη συναίνεση, εξετάσεις

- Νοσηλευτικός: εκπαίδευση ασθενούς, προετοιμασία δέρματος, νήστις, ευπρεπισμός, σήμανση πεδίου

- Αναισθησιολογική εκτίμηση: αξιολόγηση, πλάνο αναισθησίας, προνάρκωση, συγκατάθεση, θρομβοπροφύλαξη

- **Διαχείριση προγράμματος χειρουργείου(Surgical List Management)**
 - Η γραμματεία ολοκληρώνει την δουλειά αρχείου και τα τρέχοντα αναγκαία έγγραφα.
 - Στην συνέχεια τίθενται οι προτεραιότητες (Επείγον/Κατεπείγον
 - Τακτικό/Εκτακτο), η κλινική βαρύτητα , η αναμονή , η διάρκεια χειρουργείου και η επέμβαση εκλογής από τον Θεράποντα ιατρό
 - Όλα τα περιστατικά προς χειρουργείο θα παρουσιάζονται και θα συζητούνται εβδομαδιαίως στην σύσκεψη επιμελητών χειρουργών και του Διευθυντή της κλινικής(clinical board)
 - Η επιλογή , ο προγραμματισμός και η έγκριση της τελικής υπογραφής δίδεται από τον Διευθυντή της κλινικής λαμβάνοντας υπόψη τις γνώμες των θεραπόντων ιατρών, τα ιατρικά κριτήρια , τον χρόνο αναμονής του περιστατικού, τους διαθέσιμους πόρους και υλικά, την ισότιμη μεταχείριση, με πρωταρχικό μέλημα την εύρυθμη λειτουργία της κλινικής και την ασφάλεια των ασθενών
- **Χειρουργείο (intraoperative procedure)**
 - Λίστα(checklist) για την ασφάλεια της χειρουργικής επέμβασης του παγκόσμιου οργανισμού υγείας (WHO Surgical Safety List)με σκοπό την αύξηση της επικοινωνίας και την εξάλειψη λαθών στο πεδίο του χειρουργείου με την επιβεβαίωση κρίσιμων και ζωτικών πληροφοριών σε τρία ειδικά χρονικά σημεία της επέμβασης: Πριν την αναισθησία(Sign in), Πριν την τομή (Time Out),Πριν την έξοδο από την χειρουργική αίθουσα (Sign Out)
 - Καταγραφή της χειρουργικής επέμβασης(operative notes), τύπος, χρόνος, απώλεια αίματος, επιπλοκές ,χρήση ειδικών υλικών , παρακαταθήκη
- **Μετεγχειρητική Παρακολούθηση / Μονάδα εντατικής θεραπείας (Postoperative care/ Intensive Care Unit)**
 - Κριτήρια εισαγωγής στη ΜΕΘ, αναλγησία, διαίτα, αντιμετώπιση ναυτίας/εμέτου, αντιβίωση, γαστροπροστασία, πρόληψη θρομβώσεων, πρώιμη κινητοποίηση , εξιτήριο με γραπτές οδηγίες και ραντεβού επανελέγχου

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΑΣΘΕΝΩΝ(Patient Safety) &

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (Risk Management)

- Αναγνώριση ασθενούς και ταυτοποίηση του από δύο χαρακτηριστικά αναγνώρισης (πχ πλήρες όνομα & ημερομηνία γεννήσεως ή πλήρες όνομα & αριθμός φακέλου)

- ο Μηδενική ανοχή σε γεγονότα που δεν συμβαίνουν «never events»(κοινά παραδείγματα αποτελούν: η χειρουργική επέμβαση σε λάθος σημείο , ξένο σώμα πχ γάζα ή εργαλείο μέσα στον ασθενή στο τέλος της επέμβασης, η λάθος χορήγηση φαρμάκων κα)
- ο Συνεργασία με την επιτροπή λοιμώξεων :
 - SSI prevention
 - C.Difficile/MDR protocols
- ο Αναφορά συμβάντων (ανώνυμα ,διορθωτικές ενέργειες)
- ο Αποστείρωση και απολύμανση με ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα
- ο MDR (Medical Device Regulation) Regulation (EU) 2017/745
- ο MDR system by US FDA
- ο Ο επιμελητής χειρουργός(θεράπων) έχει την ευθύνη της αιτιολόγησης της χρήσης του ειδικού χειρουργικού υλικού(πχ πλέγμα, ενδοπρόθεση, κοπτοράπτης κα)
- ο Ο νοσηλευτής χειρουργείου φροντίζει για την καταγραφή, την ιχνηλασιμότητα και την σωστή φύλαξη του ειδικού υλικού
- ο Για την διασφάλιση της ποιότητας και ασφάλειας των υλικών και την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών πόρων η κλινική θα προβεί σταδιακά στην ενδελεχη μέλετη και αξιολόγηση των αναγκών και προκήρυξη πρόχειρων διαγωνισμών με συμφωνία πλαίσιο, σύμφωνα με τις εντολές της οικονομικής υπηρεσίας και του διευθυντή ιατρικής υπηρεσίας. Ο τελικός έλεγχος όλων των υλικών και συσκευών, η επιλογή και η έγκριση γίνεται με ευθύνη του διευθυντή κλινικής

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΟΙΟΤΗΤΑ(Quality)-ΔΕΙΚΤΕΣ (indicators) –ΕΛΕΓΧΟΣ (audit)

- ο **Δείκτες**
 - Θνησιμότητα εντός 30 ημερών
 - Διεγχειρητική θνητότητα :
 - Νοσηρότητα ανα πάθηση
 - Λοίμωξη χειρουργικού σημείου - SSI rate (surgical site infection) ως ποσοστό ή επίπτωση ανα 100 επεμβάσεις
 - αριθμός ακυρώσεων επεμβάσεων μετά την προσέλευση στην μονάδα (cancelation of procedure after arrival -CAA)
 - Απρογραμματίστη επιστροφή στο χειρουργείο την ίδια μέρα (Unplanned return to O.R.-UpROR)
 - μακροχρόνιες νοσηλείες ανα πάθηση
 - επαναεισαγωγή εντός 30 ημερών (30-day readmission)
- ο **Στόχοι**
 - Καθορίζονται ετησίως
- ο **Έλεγχος**

- Ανά τρίμηνο
- Συμμόρφωση με τα checklist
- Συνεργασία με την επιτροπή ποιότητας

ΑΡΘΡΟ 9

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ(Training) – ΕΡΕΥΝΑ(Research)- ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ(Innovation)

- ο Ειδικευόμενοι :-δομημένο πρόγραμμα εκπαίδευσης ανα έτος ειδικότητας (logbooks, επίβλεψη επιμελητή , εκτίμηση Διευθυντή)
- ο Συνεχιζόμενη εκπαίδευση : -Σεμινάρια , συμμετοχή σε συνέδρια, προσομοίωση
- ο Έρευνα: -εφαρμογή θεραπευτικών πρωτοκόλλων,συνεργασία με την επιτροπή ηθικής , GCP Compliance/ Clinical Trials
- ο Βάσεις δεδομένων (Registries)

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (Data protection) –

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ (electronic health records)

- ο Συμμόρφωση GDPR
 - Λήψη των ελάχιστων αναγκαίων προσωπικών δεδομένων
 - Ελεγχόμενη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων
 - Αλυσίδα και αλγόριθμος ελέγχου
- ο Ορθή Πολιτική στην φωτογραφία/Βίντεο /χρήση AI
 - μόνο με έγγραφη συναίνεση ασθενούς και ανωνυμοποίηση

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ – ΑΙΜΑΤΟΣ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

- ο Φάρμακα (Medication)
 - Πρωτόκολλο «five rights»
(right patient, right drug, right dose, right route, right time)
 - Μεταφορά και αλυσίδα ψυξης
 - Φάρμακα υψηλού κινδύνου (High alerts med) με διπλό έλεγχο
- ο Μεταγγίσεις (Blood)
 - Ενδείξεις
 - Συναίνεση
 - Ταύτιση παρά την κλίνη
 - Ανιχνευσιμότητα διαδικασίας

- Υλικά
 - serial number
 - UDI(Unique Device Identifier)
 - recall tracking

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ(Equipment)- ΥΠΟΔΟΜΕΣ(Facilities)- ΒΙΟΙΑΤΡΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ (Biomedical engineering)

- Συντήρηση / Βαθμονόμηση
- Ημερολόγιο ελέγχων
- Μαύρη λίστα με εξοπλισμό εκτός ή πλημμελούς λειτουργίας
- Κριτήρια τεχνολογικής ανανέωσης & προτεραιοποίηση αγορών

ΑΡΘΡΟ 13

ΛΟΙΜΩΞΕΙΣ(Infection control)- ΥΓΙΕΙΝΗ(Hygiene)- ΑΠΟΒΛΗΤΑ (Waste)

- Συμμόρφωση με πολιτικές της επιτροπής λοιμώξεων
- Πρωτόκολλο χειρισμού αιχμηρών αντικειμένων
- Χρήση PPE (Personal protective equipment)
- Επικίνδυνα τοξικά / ραδιενεργά υλικά -χειρισμός συμφώνως κανονισμών ασφαλείας (ιατρός εργασίας)

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ(Complaints management)- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (Communication)

- Δημιουργία φόρμας για υποβολή παραπόνων, μελέτη κάθε θέματος και απάντηση εντός 10 εργάσιμων ημερών
- Ανάλυση θεμάτων ικανοποίησης ασθενών
- Εβδομαδιαία σύσκεψη ιατρών κλινικής
- Μηνιαίο morbidity & mortality meeting (M&M)

ΑΡΘΡΟ 15

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ(Crisis Management)- ΜΑΖΙΚΕΣ ΑΠΩΛΕΙΕΣ (Mass Casualties)

- Ενεργοποίηση σχεδίου (Major incident Plan)

-Κατανομή ρόλων, ανταπόκριση χειρουργείου, αναισθησιολογικό/ΜΕΘ, εφεδρικά χειρουργεία , αίμα, γραμμή κλήσεως προσωπικού, ανακοινώσεις/διαχείριση πληροφορίας

ΑΡΘΡΟ 16

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ (Finance)-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ(Supplies)

-KEN/DRGs (PRG/Costing)

-κωδικοποίηση πράξεων

-έλεγχος ΚΕΝ

-συμμόρφωση λίστας υλικών/χρεώσεων

-προμήθειες υλικών -προδιαγραφές υψηλού κύρους

ΑΡΘΡΟ 17

ΗΘΙΚΗ(Ethics) & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ (Professional Conduct)

-σεβασμός δικαιωμάτων ασθενών

-ευάλωτες ομάδες

-Διαχείριση σύγκρουσης συμφερόντων

-Δωρεές -χορηγίες

ΑΡΘΡΟ 18

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (Regulation Review)

-ετήσια αναθεώρηση μετά από πρόταση επιτροπής που θα συσταθεί για αυτό το λόγο όπως σε περιπτώσεις αλλαγής θεσμικού πλαισίου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Job Descriptions)

ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Περιγραφή θέσης

Η θέση του Διευθυντή Χειρουργικής Κλινικής σε τριτοβάθμιο νοσοκομείο είναι κομβική, καθώς συνδυάζει τον επιστημονικό, τον κλινικό, τον διοικητικό και τον εκπαιδευτικό ρόλο.

Ο Διευθυντής Χειρουργικής Κλινικής είναι ο ανώτερος υπεύθυνος για την οργάνωση, λειτουργία και εποπτεία της κλινικής. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ της Διοίκησης του Νοσοκομείου, των ιατρών της κλινικής, του νοσηλευτικού και λοιπού προσωπικού, καθώς και των ασθενών. Ο ρόλος του εστιάζει στην παροχή υψηλής ποιότητας χειρουργικής φροντίδας, στη διασφάλιση της ασφάλειας των ασθενών, στην εκπαίδευση νέων ιατρών και στη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Αναλυτικά καθήκοντα:

1. Κλινικά – Ιατρικά

- Διασφαλίζει την ποιότητα και ασφάλεια των χειρουργικών πράξεων.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των θεραπευτικών πρωτοκόλλων και κατευθυντήριων οδηγιών.
- Συμμετέχει σε δύσκολα και πολύπλοκα χειρουργεία.
- Αναλαμβάνει την τελική ευθύνη για την ιατρική διαχείριση των ασθενών της κλινικής.
- Ελέγχει τη σωστή τήρηση του ιατρικού φακέλου.

2. Διοικητικά – Οργανωτικά

- Οργανώνει το πρόγραμμα χειρουργείων, εφημεριών και κλινικών δραστηριοτήτων.
- Κατανέμει καθήκοντα στους Επιμελητές και Ειδικευόμενους.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Νοσοκομείου για στελέχωση, προμήθειες και εξοπλισμό.
- Διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό και τους διαθέσιμους πόρους της κλινικής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κανονισμών υγιεινής, ασφάλειας και ποιότητας.

3. Εκπαιδευτικά – Ερευνητικά

- Καθοδηγεί και εκπαιδεύει ειδικευόμενους χειρουργούς.
- Διοργανώνει επιστημονικές συναντήσεις, μαθήματα και σεμινάρια.
- Ενθαρρύνει και συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα και δημοσιεύσεις.
- Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις και εισάγει νέες τεχνικές και πρακτικές στην κλινική.

4. Συνεργασία – Επικοινωνία

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες κλινικές και τμήματα (αναισθησιολογικό, ΜΕΘ, παθολογικές κλινικές κ.λπ.).
- Επικοινωνεί με τις οικογένειες των ασθενών, παρέχοντας έγκυρη ενημέρωση και στήριξη.
- Εκπροσωπεί την κλινική σε συνέδρια, επιτροπές και ιατρικά συμβούλια.

5. Ηγεσία – Διαχείριση προσωπικού

- Εμπνέει και καθοδηγεί το ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό.
- Επιλύει συγκρούσεις και ενισχύει το ομαδικό πνεύμα.
- Αξιολογεί την απόδοση των συνεργατών του και εισηγείται για προαγωγές ή βελτιώσεις.

Στόχοι θέσης

- Υψηλή ποιότητα χειρουργικής φροντίδας.
- Ασφαλής λειτουργία της κλινικής.
- Συνεχής εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού.
- Ανάπτυξη ερευνητικού και επιστημονικού έργου.
- Αποτελεσματική διαχείριση πόρων και προσωπικού.

ο ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Γενική Περιγραφή Θέσης

Τα καθήκοντα του Επιμελητή Χειρουργικής Κλινικής είναι πολύ σημαντικά, καθώς ο επιμελητής αποτελεί το βασικό στέλεχος της κλινικής που εξασφαλίζει την καθημερινή ομαλή λειτουργία, με άμεση εμπλοκή τόσο στην περίθαλψη όσο και στην εκπαίδευση.

Ο Επιμελητής Χειρουργικής Κλινικής είναι ειδικευμένος ιατρός που υπάγεται στον Διευθυντή της Κλινικής και συμμετέχει ενεργά στην παροχή χειρουργικών υπηρεσιών, στη διδασκαλία των ειδικευόμενων και στη διασφάλιση της ποιότητας φροντίδας των ασθενών.

Αναλυτικά Καθήκοντα

1. Κλινικά – Ιατρικά

- Αναλαμβάνει την καθημερινή παρακολούθηση και θεραπεία των ασθενών της κλινικής.
- Διενεργεί χειρουργικές επεμβάσεις, σύμφωνα με το επίπεδο εμπειρίας και ευθύνης του.
- Συμμετέχει στα τακτικά και επείγοντα χειρουργεία.
- Παρέχει προεγχειρητική και μετεγχειρητική φροντίδα.
- Εξασφαλίζει την ορθή τήρηση και ενημέρωση του ιατρικού φακέλου.
- Συμμετέχει στην κλινική αξιολόγηση ασθενών στα εξωτερικά ιατρεία και στα επείγοντα.

2. Εκπαιδευτικά – Ερευνητικά

- Καθοδηγεί και επιβλέπει ειδικευόμενους ιατρούς.

- Συμμετέχει στην εκπαίδευση φοιτητών ιατρικής και νοσηλευτών.
- Συμβάλλει στη σύνταξη επιστημονικών εργασιών, δημοσιεύσεων και ερευνητικών προγραμμάτων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της ειδικότητας και μεταφέρει νέα δεδομένα στην κλινική πράξη.

3. Διοικητικά – Οργανωτικά

- Συμμετέχει στη υλοποίηση του προγράμματος εφημεριών, χειρουργείων και εξωτερικών ιατρείων.
- Αναλαμβάνει υπευθυνότητες για συγκεκριμένους τομείς της κλινικής (π.χ. ειδικές ομάδες, πρωτόκολλα).
- Εφαρμόζει τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή της Κλινικής.
- Συνδράμει στη διατήρηση της τάξης, της ομαλής λειτουργίας και της συνεργασίας με το νοσηλευτικό προσωπικό.

4. Συνεργασία – Επικοινωνία

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες ιατρικές ειδικότητες για την ολοκληρωμένη αντιμετώπιση των ασθενών.
- Επικοινωνεί με τους ασθενείς και τις οικογένειές τους, παρέχοντας ενημέρωση και υποστήριξη.
- Συμμετέχει σε επιστημονικές συναντήσεις, επιτροπές και συνεδριάσεις της κλινικής.

Στόχοι Θέσης

- Παροχή ποιοτικής και ασφαλούς χειρουργικής φροντίδας.
- Στήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου της κλινικής.
- Ενίσχυση της λειτουργικής και επιστημονικής συνοχής της ομάδας.
- Διαρκής ανάπτυξη προσωπικών δεξιοτήτων και επιστημονικής κατάρτισης.

ο ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΟΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Γενική Περιγραφή Θέσης

Τα καθήκοντα του Ειδικευόμενου Χειρουργικής Κλινικής είναι καθοριστικής σημασίας, καθώς αποτελούν τη βάση για την εκπαίδευσή του και την εύρυθμη λειτουργία της κλινικής. Ο ειδικευόμενος βρίσκεται σε εκπαίδευση υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή και των Επιμελητών, αλλά έχει και σαφείς ευθύνες στην καθημερινή φροντίδα των ασθενών.

Ο Ειδικευόμενος Χειρουργικής είναι ιατρός σε στάδιο ειδίκευσης, ο οποίος εκπαιδεύεται συστηματικά στη γενική και ειδική χειρουργική, συμμετέχει

ενεργά στην κλινική πράξη, στις εφημερίες και στα χειρουργεία, με στόχο τη σταδιακή απόκτηση αυτονομίας και δεξιοτήτων.

Αναλυτικά Καθήκοντα

1. Κλινικά – Ιατρικά

- Αναλαμβάνει την πρωτοβάθμια παρακολούθηση των νοσηλευομένων ασθενών (καθημερινή επίσκεψη, καταγραφή σημειώσεων, βασική αξιολόγηση).
- Εκτελεί ιατρικές πράξεις που αντιστοιχούν στο επίπεδο εκπαίδευσής του (λήψη ιστορικού, κλινική εξέταση, αλλαγές τραυμάτων, αφαίρεση ραμμάτων, παροχετεύσεων κ.λπ.).
- Συμμετέχει στα χειρουργεία (ως βοηθός και σταδιακά ως πρώτος χειρουργός σε μικρότερες πράξεις).
- Συμμετέχει στα εξωτερικά ιατρεία και τα επείγοντα περιστατικά, πάντα υπό επίβλεψη.
- Μεριμνά για τη σωστή τήρηση και ενημέρωση του ιατρικού φακέλου.

2. Εκπαιδευτικά

- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε όλα τα μαθήματα, σεμινάρια και επιστημονικές συναντήσεις της κλινικής.
- Μαθαίνει την τεχνική και την πρακτική της γενικής χειρουργικής σε σταδιακά αυξανόμενο επίπεδο δυσκολίας.
- Εξοικειώνεται με τα διεθνή πρωτόκολλα και τις κατευθυντήριες οδηγίες.
- Συμμετέχει, υπό καθοδήγηση, σε συγγραφή εργασιών και ερευνητικά πρωτόκολλα.

3. Διοικητικά – Οργανωτικά

- Εκτελεί τις οδηγίες των Επιμελητών και του Διευθυντή της Κλινικής.
- Συμμετέχει στη διεκπεραίωση των διαδικασιών νοσηλείας (εισαγωγές, εξιτήρια, παραπεμπτικά, παραγγελίες εξετάσεων).
- Συμμετέχει στο πρόγραμμα εφημεριών με ρόλο ανάλογο του επιπέδου εκπαίδευσης.

4. Συνεργασία – Επικοινωνία

- Ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο Επιμελητή για κάθε μεταβολή στην κατάσταση ασθενούς.
- Συνεργάζεται στενά με το νοσηλευτικό προσωπικό για την καθημερινή φροντίδα των ασθενών.

- Έχει βασικό ρόλο στην επικοινωνία με τον ασθενή και την οικογένεια, πάντα υπό την επίβλεψη ανώτερου ιατρού.

Στόχοι Θέσης

- Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων γενικής χειρουργικής.
- Σταδιακή ανάπτυξη χειρουργικής αυτονομίας.
- Ενσωμάτωση στη λειτουργία της κλινικής ως ενεργό μέλος της ομάδας.
- Εξοικείωση με την κλινική έρευνα και τον ακαδημαϊκό λόγο.
- Διαμόρφωση υπεύθυνης, ηθικής και επιστημονικής στάσης απέναντι στον ασθενή.

ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Γενική Περιγραφή Θέσης

Ο ρόλος της Γραμματέως Χειρουργικής Κλινικής είναι καθοριστικός για την οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του τμήματος, καθώς αποτελεί τον διοικητικό και επικοινωνιακό συνδετικό κρίκο ανάμεσα στη Διεύθυνση της κλινικής, τους ιατρούς, τους ασθενείς και τη διοίκηση του νοσοκομείου.

Η γραμματέας χειρουργικής κλινικής είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη του διοικητικού έργου, τη διαχείριση της γραπτής και τηλεφωνικής επικοινωνίας, την τήρηση αρχείων και προγραμμάτων, καθώς και για την εξυπηρέτηση των ασθενών και των συγγενών τους.

Αναλυτικά Καθήκοντα

1. Διοικητική Υποστήριξη

- Διαχείριση εισαγωγών, εξιτηρίων και παραπεμπτικών.
- Τήρηση και ενημέρωση του αρχείου ασθενών και των ιατρικών φακέλων.
- Οργάνωση του ημερήσιου προγράμματος χειρουργείων και εξωτερικών ιατρείων σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους ιατρούς.
- Διεκπεραίωση εγγράφων προς τη Διοίκηση, άλλες κλινικές και υπηρεσίες του νοσοκομείου.

2. Επικοινωνία – Συντονισμός

- Υποδοχή και εξυπηρέτηση ασθενών και συγγενών (πληροφορίες, καθοδήγηση).
- Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ραντεβού.
- Συντονισμός με το νοσηλευτικό και ιατρικό προσωπικό για την ομαλή ροή εργασίας.

- Υποστήριξη των γιατρών στη σύνταξη και αποστολή αναφορών, πιστοποιητικών, ιατρικών γνωματεύσεων.

3. Οργάνωση – Αρχαιοθήτηση

- Διατήρηση και ταξινόμηση αρχείου (έντυπου και ηλεκτρονικού).
- Καταγραφή πρακτικών από συνεδριάσεις ή επιστημονικές συναντήσεις της κλινικής.
- Φροντίδα για την τήρηση εμπιστευτικότητας των ιατρικών και προσωπικών δεδομένων.

4. Υποστήριξη Εκπαιδευτικού και Ερευνητικού Έργου

- Οργάνωση σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδριάσεων και συνεδρίων.
- Υποβοήθηση στη διαχείριση βιβλιογραφίας, παρουσιάσεων και ερευνητικών φακέλων.
- Διευκόλυνση της επικοινωνίας με πανεπιστήμια, επιστημονικές εταιρείες και συνεργάτες.

5. Γενικά Καθήκοντα

- Παρακολούθηση αναγκών γραφικής ύλης και υλικοτεχνικής υποστήριξης της κλινικής.
- Συνδρομή στην προετοιμασία εσωτερικών ή εξωτερικών ελέγχων ποιότητας.
- Διαχείριση καθημερινών αιτημάτων και συνεργασία με άλλες διοικητικές υπηρεσίες.

Στόχοι Θέσης

- Διασφάλιση της ομαλής ροής της διοικητικής λειτουργίας της κλινικής.
- Υποστήριξη του ιατρικού προσωπικού για απρόσκοπτη παροχή χειρουργικής φροντίδας.
- Ενίσχυση της επικοινωνίας μεταξύ ασθενών, προσωπικού και διοίκησης.
- Διατήρηση τάξης, συνέπειας και εμπιστευτικότητας.

ο ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

Γενικά

Ο επιστημονικός συνεργάτης της χειρουργικής κλινικής είναι ιατρός χειρουργός που συμβάλλει στο επιστημονικό, εκπαιδευτικό και κλινικό έργο της κλινικής χωρίς να κατέχει οργανική θέση στο στρατιωτικό νοσοκομείο Ο

ρόλος του είναι κυρίως συμβουλευτικός, ερευνητικός και εκπαιδευτικός, με περιορισμένη ή καθόλου διοικητική αρμοδιότητα.

Αναλυτικά Καθήκοντα επιστημονικού συνεργάτη χειρουργικής κλινικής:

1. Κλινικό έργο (υπό την εποπτεία του Διευθυντή/ Επιμελητών)

- Συμμετοχή στη λήψη ιστορικού, στη φυσική εξέταση και στην κλινική εκτίμηση ασθενών.
- Συνδρομή στην προεγχειρητική προετοιμασία και παρακολούθηση ασθενών.
- Συμμετοχή σε χειρουργικές επεμβάσεις (ως συνθεράπων με έναν επιμελητή της κλινικής ως θεράπων), αναλόγως εμπειρίας και συμφωνίας με τη Διεύθυνση.
- Παρακολούθηση μετεγχειρητικής πορείας και συμβολή στη διαχείριση επιπλοκών.
- Σύνταξη σημειώσεων και ενημέρωση ιατρικού φακέλου.

2. Εκπαιδευτικό έργο

- Συμμετοχή στην εκπαίδευση ειδικευόμενων ιατρών και φοιτητών ιατρικής.
- Παρουσιάσεις περιστατικών σε κλινικά φροντιστήρια και εκπαιδευτικά σεμινάρια.
- Καθοδήγηση σε θέματα βασικών χειρουργικών δεξιοτήτων και προεγχειρητικής/μετεγχειρητικής φροντίδας.

3. Ερευνητικό και επιστημονικό έργο

- Συμμετοχή σε ερευνητικά πρωτόκολλα, κλινικές μελέτες και καταγραφή δεδομένων.
- Συγγραφή και παρουσίαση επιστημονικών εργασιών σε συνέδρια.
- Συμμετοχή στη συγγραφή δημοσιεύσεων σε επιστημονικά περιοδικά.
- Συνεργασία με άλλες ειδικότητες για διεπιστημονικά προγράμματα.

4. Διοικητικό/Οργανωτικό έργο (περιορισμένο)

- Συνδρομή στη λειτουργία της κλινικής με καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Διευθυντή κλινικής.
- Συμμετοχή σε επιστημονικές επιτροπές ή ομάδες ποιότητας
- Δεν έχει διοικητική ευθύνη για ασθενείς, προμήθειες, υλικά ή προσωπικό.

Συνοπτικά: Ο επιστημονικός συνεργάτης είναι ενισχυτικό στέλεχος της κλινικής με στόχο να συμβάλει στο έργο της, μέσω κλινικής εμπειρίας, εκπαίδευσης και έρευνας. Δεν υποκαθιστά τον επιμελητή κλινικής και φέρει την πλήρη νομική ευθύνη της θεραπείας και όλων των ιατρικών πράξεων που εκτελεί

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

(Standard Operating Procedures) (SOPs)

1.WHO surgical safety Checklist

1. ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΠΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΑΣ (Sign in)

- ☐ Επιβεβαίωση ταυτότητας ασθενούς (όνομα, ημερομηνία γέννησης).
- ☐ Επιβεβαίωση επέμβασης, εντοπισμού και πλευράς.
- ☐ Σημείωση χειρουργικής περιοχής (site marking).
- ☐ Έλεγχος συγκατάθεσης (ενημερωμένη συναίνεση).
- ☐ Έλεγχος αναισθησιολογικής εκτίμησης.
- ☐ Έλεγχος αλλεργιών.
- ☐ Έλεγχος αεραγωγού/πιθανού κινδύνου εισρόφησης.
- ☐ Διαθεσιμότητα αίματος/παραγώγων εφόσον χρειαστούν.
- ☐ Επιβεβαίωση λειτουργίας monitor και εξοπλισμού ανάνηψης.

2. ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΤΟΜΗ (Time out)

- ☐ Όλη η ομάδα σταματάει για τελική επιβεβαίωση.
- ☐ Παρουσιάζεται ο ασθενής, η επέμβαση, το σημείο και η θέση.
- ☐ Ο αναισθησιολόγος αναφέρει τυχόν ειδικούς κινδύνους.
- ☐ Ο χειρουργός περιγράφει κρίσιμα στάδια/πιθανές επιπλοκές.
- ☐ Ο νοσηλευτής επιβεβαιώνει εργαλεία, υλικά.

- ☐ Έλεγχος αν έχει χορηγηθεί προφυλακτική αντιβίωση
- ☐ Διαθεσιμότητα απαραίτητων υλικών (π.χ. εμφυτεύματα, συρραπτικά).

3. ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΞΟΔΟ ΑΠΟ ΤΟ ΧΕΙΡΟΥΡΓΕΙΟ (Sign out)

- ☐ Επιβεβαίωση ότι η επέμβαση ολοκληρώθηκε όπως προγραμματίστηκε.
- ☐ Καταμέτρηση εργαλείων, γαζών, βελόνων → όλα σωστά.
- ☐ Σήμανση και αποστολή παρασκευασμάτων για παθολογοανατομική εξέταση
- ☐ Καταγραφή απώλειας αίματος και υγρών.
- ☐ Επιβεβαίωση μετεγχειρητικών οδηγιών (αναλγησία, ΜΕΘ, φάρμακα).
- ☐ Ενημέρωση ομάδας για ειδικά θέματα (παροχετεύσεις, σωλήνες).
- ☐ Καταγραφή στοιχείων στο χειρουργικό πρακτικό.

2. Προεγχειρητικές λίστες ελέγχου (PREOP Checklists)

3. Διαχείριση Λίστας χειρουργείου & κανόνες προτεραιοποίησης
(Surgical List Management & Prioritization Rules)

4. Πρωτόκολλο πρόληψης φλεβοθρόμβωσης (VTE prophylaxis protocol)

5. Πρωτόκολλο αντιβιώσεων (Antibiotic Prophylaxis)

6. Πρωτοκολλο μεταγγίσεων (Transfusion Protocol)

7. Διαχείριση επιπλοκών (Complication Management -escalation, patient info, M&M)

8. Ακύρωση / αναβολή χειρουργείου (Surgery cancelation/ postponement rerecording)

9. Καθαρισμός – απολύμανση χειρουργικής αίθουσας (OR turn over cleaning /Disinfection)

10. Διαχείριση ιατρικών αποβλήτων (Medical waste management)

(Οι τυποποιημένες διαδικασίες (SOPs) από 2-10, όπως και όλα τα υπόλοιπα πρωτόκολλα της κλινικής θα υλοποιηθούν αφού επικαιροποιηθούν (Recently Updated Guidelines) με εντολή

της διεύθυνσης της κλινικής και ανάθεση σχετικού έργου στους επιμελητές και ειδικευόμενους της κλινικής)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Quality Indicator)

-SSI

-Same Day Cancelations

-30 day Readmissions