



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
6^η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ-
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ –ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
«Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ»

Αριθμ. Συμβ. 53891/14-2-2011

**Σ Υ Μ Β Α Σ Η για την ανάθεση για την ανάδειξη αναδόχου που θα αναλάβει την πλήρη εφαρμογή του
Διπλογραφικού Συστήματος του Νοσοκομείου.**

Στην Πάτρα σήμερα στην πρώτη του μηνός Φεβρουαρίου του 2011 έτους ημέρα της εβδομάδας Τρίτη και στο επί της οδού Τσερτίδου 1 Νοσοκομείο, οι υπογεγραμμένοι, αφενός μεν του ΓΕΝ. ΝΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ < ΟΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ> εκπροσωπούμενοι από τον Διοικητή του κ.ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ ΔΙΟΝΥΣΙΟ, νομίμως διορισθέντος δυνάμει της υπ' αριθμ.τ.ΥΟΔΔ/138/20-4-2010 απόφασης του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και νομίμως εν προκειμένω εκπροσωπούμενος αυτό κατ' άρθρο 7 παρ.4 περ. στ εδ.3 και άρθρο 7 παρ.8 περ.23 και παρ.6 περ.9 του Ν. 3329/05, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3527/07 και αφετέρου ο κάτοικος ,οδός Διαχειριστής και νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας υπό την επωνυμία:

EUROACCOUNTING Ε.Π.Ε.
ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
Φραντζή Αμβρ. 34, ΤΚ.: 117 45, Αθήνα
Τηλ.: 210 - 9008400 Fax. : 210 – 9249568
eaccount@euroaccounting-nexia.gr

συνομολόγησαν και συναπεδέχθησαν τα εξής:

Ο πρώτος από τους συμβαλλόμενους κ. ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ υπό την παραπάνω ιδιότητα του και σε εκτέλεση της υπ αριθμ. 22/2010 και 5 /2011 απόφ. του Δ.Σ. αναθέτει στον δεύτερο των συμβαλλομένων, ήτοι στην εταιρεία EUROACCOUNTING Ε.Π.Ε. ,ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, καλούμενη στο εξής χάριν συντομίας «ΑΝΑΔΟΧΟΣ» να αναλάβει την παροχή υπηρεσιών ΤΟΥ ΓΕΝ. ΝΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ» που της κατακυρώθηκε, ο οποίος και αποδέχεται την ανάθεση με τους παρακάτω όρους και συμφωνίες:

ΑΡΘΡΟ 1^ο: Αντικείμενο της Σύμβασης

Πλήρη εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος του Νοσοκομείου.

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ 39.400,00 ευρώ+ 23% ΦΠΑ= 48.462 €

Πιθανοί κίνδυνοι

Φάσεις του έργου Κίνδυνοι Αντιμετώπιση

Κατάρτιση Λογιστικού Σχεδίου

Σύνδεση λογαριασμών Γενικής Λογιστικής με ΚΑΕ. Εφαρμογή του Π.,. 146/2003 και εξεύρεση λύσεων σύμφωνα με το Π.,.Δ. Μεγάλος όγκος υλικών προς απογραφή Αύξηση του προσωπικού κατά την επίβλεψη.

Οργάνωση – Επίβλεψη Απογραφή Παγίου Εξοπλισμού &

Αναλωσίμων υλικών

,δυσκολία αποτίμησης παγίων στοιχείων. Εύρεση παραστατικών αγοράς ή / και εκτίμηση αξίας τους

Λογιστική ενημέρωση Μεγάλος όγκος παραστατικών προς καταχώρηση Αύξηση του προσωπικού

2 Μεθοδολογία

Η μεθοδολογία του αναδόχου διακρίνεται στις κατωτέρω δράσεις:

2.1 Δράση Α. Έλεγχος των κρίσιμων για την εφαρμογή της γενικής λογιστικής τμημάτων του νοσοκομείου για την εφαρμογή της υπάρχουσας οργάνωσης σύμφωνα με τα πρότυπα της γενικής λογιστικής

Αρχικά ομάδα εξειδικευμένων στελεχών θα ενημερωθεί για όλα τα θέματα του νοσοκομείου β που σχετίζονται με το παρόν έργο ώστε να γίνει λεπτομερής σχεδιασμός του έργου. Η ομάδα θα αποτελείται από λογιστές και μηχανογράφους που θα ερευνηθούν και θα καταγράψουν αρχικά το λογισμικό και την παραμετροποίηση του, τον τρόπο διασύνδεσης των διαφόρων τμημάτων του και την ύπαρξη καταρτισμένου προσωπικού ώστε να σχηματίσουν λεπτομερή άποψη για τις ανάγκες του έργου και τις ιδιαίτερες απαιτήσεις του νοσοκομείου ώστε να σχεδιαστεί ένα αναλυτικό πλάνο δράσης. Στην δημιουργία του πλάνου θα συνεργαστούν με το προσωπικό του νοσοκομείου.

2.2 Δράση Β: Κατάρτιση λογιστικού σχεδίου της γενικής λογιστικής και των λογαριασμών τάξεω

σύμφωνα με τις ανάγκες του νοσοκομείου

Σε αυτήν την δράση και σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του λογιστηρίου θα καταγράψουν τις ανάγκες λογιστικής πληροφόρησης του νοσοκομείου. Οι ανάγκες λογιστικής πληροφόρησης θα καταταχθούν σε τρεις κατηγορίες οι οποίες είναι α) πληροφόρηση του λογιστηρίου (διάφορες λογιστικές καταστάσεις και φορολογική πληροφόρηση) β) πληροφόρηση για τις ανάγκες της διοίκησης και γ) πληροφόρηση των διαφόρων τμημάτων του νοσοκομείου. Επίσης θα αναπτυχθεί με τέτοιο τρόπο που να επιτρέπει την εν συνέχεια ανάπτυξή του από τους υπαλλήλους του νοσοκομείου χωρίς να θέτει περιορισμούς για την μελλοντική του ανάπτυξη. Η ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου θα γίνει σύμφωνα με τις επιταγές του Π.. 146/2003.

2.3δράση Γ: Οργάνωση και Επίβλεψη Απογραφής τέλους χρήσης

Μετά την ανάληψη του έργου θα προβούν στον σχεδιασμό της απογραφής τέλους χρήσεως καθώς και στην επίβλεψή αυτής. Η απογραφή θα περιλαμβάνει τόσο τα πάγια στοιχεία και τα αποθέματα του νοσοκομείου όσο και τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις που θα έχει την ημερομηνία της απογραφής. Κατόπιν συνεργασίας με τα αρμόδια τμήματα του νοσοκομείου θα προβούν στον σχεδιασμό της απογραφής ώστε να καλύψει όλους τους τομείς και χώρους του νοσοκομείου. Η απογραφή ουσιαστικά θα διαχωριστεί σε δύο τμήματα. Το ένα αφορά την απογραφή των υλικών και το άλλο την απογραφή των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων. Αναφορικά με την απογραφή των υλικών θα γίνει αναλυτικός σχεδιασμός και θα συνταχθεί ειδικό εγχειρίδιο που θα αναφέρονται αναλυτικά ο τρόπος που απογραφούν οι χώροι και τα διάφορα υλικά του νοσοκομείου. Το εγχειρίδιο θα περιλαμβάνει οδηγίες για τον τρόπο που θα γίνει η απογραφή, ο χρόνος που θα γίνει, η σύνθεση των απογραφικών συνεργείων κλπ. Θα σχεδιαστούν ειδικά έντυπα τα οποία θα χρησιμοποιηθούν από τα απογραφικά συνεργεία ώστε να είναι εύκολη η συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων της απογραφής ώστε να γίνει και εύκολα η λογιστικοποίηση της. Για την απογραφή θα χρησιμοποιηθούν τυχόν στοιχεία ή αρχεία που μπορεί να έχει το νοσοκομείο όπως για παράδειγμα μητρώο παγίων λίστες υλικών Στην συνέχεια παρατίθεται ο τρόπος απογραφής των παγίων και αναλωσίμων του νοσοκομείου. Για την απογραφή των παγίων και αναλωσίμων του νοσοκομείου θα χρησιμοποιηθούν τεχνικές και συστήματα, τα οποία είναι σύμφωνα με τα ελεγκτικά πρότυπα. Με αυτόν τον τρόπο επιδιώκεται η ολοκλήρωση της απογραφής με τον συντομότερο και οικονομικότερο τρόπο, βεβαιώνοντας την ορθή αποτύπωση των παγίων στοιχείων. Αρχικά, θα γίνει επισκόπηση του συστήματος παρακολούθησης των παγίων του νοσοκομείου και αξιολόγηση του υπάρχοντος μητρώου παγίων και συστήματος παρακολούθησης των αναλωσίμων. Η βάση για την απογραφή των παγίων του νοσοκομείου θα είναι το μητρώο παγίων (με ότι στοιχεία υπάρχουν) που θα δοθούν από τις υπηρεσίες του. Η αρχική επεξεργασία των μητρώου παγίων καθώς και η εκτίμηση των χώρων του νοσοκομείου θα δώσει την δυνατότητα να εκτιμηθούν πλήρως οι απαιτήσεις σε απογραφικές ομάδες και η κατανομή των παγίων ανά κτίριο. Επίσης θα οριστεί το λεπτομερές χρονοδιάγραμμα απογραφής για κάθε εγκατάσταση.

Για την διενέργεια της απογραφής θα ετοιμαστούν φυλλάδια Οδηγιών Απογραφής τα οποία θα φέρουν μαζί τους οι απογραφικές ομάδες καθ' όλη τη διάρκεια της διενέργειας της φυσικής απογραφής και στα οποία θα καταγράφονται με την μεγαλύτερη λεπτομέρεια οι διαδικασίες απογραφής για κάθε κατηγορία παγίου στοιχείου. Πέρα των Οδηγιών Απογραφής, θα υπάρχει και άμεση γραμμή επικοινωνίας (help desk) με τον συντονιστή του έργου, για την επίλυση πιθανών προβλημάτων που θα συναντούν οι απογραφικές ομάδες.

Η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων θα γίνει σε απογραφικά δελτία και καταστάσεις ανά θέση – εγκατάσταση του νοσοκομείου. Κάθε απογραφική ομάδα θα αποτελείται από δύο άτομα ώστε να γίνεται και δειγματοληπτική δισταύρωση των καταγεγραμμένων του ενός από τον άλλον για την αποφυγή λαθών (διπλή απογραφή στοιχείων ή μη απογραφή αυτών). Κάθε απογραφική ομάδα θα πρέπει να συνοδεύεται από κατάλληλα εκπαιδευμένο τεχνικό προσωπικό το οποίο θα είναι σε θέση να υποδεικνύει της θέσεις των παγίων και να υποβοηθά στο έργο της απογραφής δίνοντας επί τόπου διευκρινίσεις. Συνοπτικά, η προσέγγιση για κάθε ομάδα παγίων θα έχει ως κατωτέρω:

Οικόπεδα –γήπεδα, Κτήρια Τεχνικά έργα

Για την απογραφή των οικοπέδων και κτιρίων της εταιρείας θα αναζητηθούν τα συμβόλαια αγοράς αυτών ή / και οι άδειες οικοδόμησης των κτιρίων. Επίσης, σε συνεργασία με το νομικό τμήμα του νοσοκομείου, θα αναζητηθούν πιθανά βάρη επί των ακινήτων. Δεν θα προβούν σε ενέργειες καταμετρήσεως των ακινήτων (επιμετρήσεις ακινήτων σε m²), αλλά θα θεωρηθούν ως ισχύοντα και αληθή όσα προκύπτουν από τα συμβόλαια και τις άδειες.

Μηχανήματα τεχνικές εγκαταστάσεις και λοιπός εξοπλισμός

Οι απογραφικές ομάδες, εφοδιασμένες με το κατάλληλο κωδικολόγιο, θα απογράψουν τα μηχανήματα σαρώνοντας έναν προς έναν τους χώρους, που αυτά βρίσκονται ώστε να επιτευχθεί η βεβαιότητα ότι θα απογραφούν όλοι οι χώροι και δεν θα μείνουν πάγια μη καταγεγραμμένα. Για τον ευκολότερο σχεδιασμό της πορείας απογραφής στους χώρους, θα απαιτηθούν σχεδιαγράμματα των χώρων ώστε αυτοί να κατανεμηθούν στις ομάδες απογραφής και να αποφευχθεί ο κίνδυνος διπλής καταμέτρησης ενός χώρου. Στα πάγια που θα απογραφούν θα μπορεί να αποδοθεί κωδικός αριθμός αν είναι επιθυμητό από το νοσοκομείο, και θα σημειθούν κατάλληλα και με τέτοιο τρόπο ώστε να παρέχεται η δυνατότητα επανελέγχου και να αποφευχθεί ο κίνδυνος της διπλής καταγραφής τους. Ιδιαίτερη προσοχή θα δοθεί στα πάγια σημαντικής αξίας καθώς και στα

κινητά πάγια καθώς μπορεί να προκύψουν προβλήματα στη συγκέντρωσή τους για τους σκοπούς της απογραφής.

Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός

Οι απογραφικές ομάδες, εφοδιασμένες με το κατάλληλο κωδικολόγιο, θα απογράψουν τα έπιπλα σαρώνοντας έναν προς έναν τους χώρους, που αυτά βρίσκονται ώστε, να επιτευχθεί η βεβαιότητα ότι θα απογραφούν όλοι οι χώροι και δεν θα μείνουν πάγια μη καταγεγραμμένα. Για τον ευκολότερο σχεδιασμό της πορείας απογραφής θα απαιτηθούν σχεδιαγράμματα των χώρων, ώστε αυτοί να κατανεμηθούν στις ομάδες απογραφής και να αποφευχθεί ο κίνδυνος διπλής καταμέτρησης ενός χώρου. Στα πάγια που θα απογραφούν θα μπορεί να αποδοθεί κωδικός αριθμός αν είναι επιθυμητό από το νοσοκομείο και θα σημειθούν κατάλληλα και με τέτοιο τρόπο ώστε να παρέχεται η δυνατότητα επανελέγχου και να αποφευχθεί ο κίνδυνος της διπλής καταγραφής τους. Ιδιαίτερη προσοχή θα δοθεί στον κινητό εξοπλισμό αξίας (π.χ. φορητοί Η/Υ κλπ.) ώστε αυτός να συγκεντρωθεί και να απογραφεί.

Μεταφορικά μέσα

Για την απογραφή των μεταφορικών μέσων θα χρησιμοποιηθεί αρχικά το μητρώο παγίων(αν υπάρχει). Για επιβεβαίωση του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του νοσοκομείου μπορεί να ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Υπουργείου Μεταφορών κατάσταση με τα μεταφορικά μέσα που είναι εγγεγραμμένα στο όνομα του νοσοκομείου στο μητρώο του Υπουργείου. Κατόπιν, σε συντονισμό με τις υπηρεσίες του νοσοκομείου, θα προγραμματιστεί η απογραφή των αυτοκινήτων ώστε να μην διακόπτονται οι υπηρεσίες που αυτά προσφέρουν. Κατά την απογραφή των μεταφορικών μέσων, θα καταγραφεί ο αριθμός πλαισίου, ο οποίος θα αντιπαραβληθεί με τα αντίστοιχα στοιχεία στην άδεια κυκλοφορίας του και, με τις λοιπές καταστάσεις.

Αποθέματα

Οι απογραφικές ομάδες, εφοδιασμένες με το κατάλληλο κωδικολόγιο, θα απογράψουν τα αποθέματα σαρώνοντας έναν προς έναν τους χώρους, που αυτά βρίσκονται ώστε να επιτευχθεί η βεβαιότητα ότι θα απογραφούν όλοι οι χώροι και δεν θα μείνουν πάγια μη καταγεγραμμένα. Για τον ευκολότερο σχεδιασμό της πορείας απογραφής στους χώρους θα απαιτηθούν σχεδιαγράμματα των χώρων ώστε αυτοί να κατανεμηθούν στις ομάδες απογραφής και να αποφευχθεί ο κίνδυνος διπλής καταμέτρησης ενός χώρου. Τα αποθέματα, που θα απογραφούν, θα σημειθούν κατάλληλα και με τέτοιο τρόπο, ώστε να παρέχεται η δυνατότητα επανελέγχου και να αποφευχθεί ο κίνδυνος της διπλής καταγραφής τους. Για την παρακολούθηση της φυσικής απογραφής και την αποφυγή πρωτογενών λαθών θα δημιουργηθεί σύστημα ποιοτικού ελέγχου. Το σύστημα θα έχει ως στόχο την διαπίστωση της απογραφής των υλικών και την πιστοποίηση της ορθής κατηγοριοποίησης αυτών. Ο ποιοτικός έλεγχος θα γίνεται κατά την διάρκεια της απογραφής και μετά την ολοκλήρωση απογραφής κάθε χώρου σε δειγματοληπτική βάση. Με την ολοκλήρωση της απογραφής κάθε χώρου ένας υπεύθυνος (διαφορετικός από αυτούς που διενεργήσαν την απογραφή του χώρου)θα ελέγξει βασιζόμενος στα απογραφικά δελτία την ορθή καταχώρηση και κωδικοποίηση ενός επαρκούς δείγματος παγίων. Για την ορθότερη διενέργεια του ποιοτικού ελέγχου θα ήταν επιθυμητό εκτός από τον υπεύθυνο της δικής μας ομάδας να υπάρχει και άτομο από το νοσοκομείο κατά την διενέργεια του ποιοτικού ελέγχου. Τυχόν προβλήματα στην κωδικοποίηση των παγίων ή και παραλείψεις θα διορθώνονται απ'ευθείας στα απογραφικά δελτία πριν την καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα. Κατά την διάρκεια της απογραφής και τελειώνοντας κάθε κτίριο θα ξεκινάει και η αποτίμηση των παγίων στοιχείων σύμφωνα με τις διατάξεις του Π..,146/2003 ώστε με το τέλος της περιόδου απογραφής να είναι σχεδόν έτοιμο και το τελικό μητρώο παγίων. Για το δεύτερο τμήμα της απογραφής θα χρησιμοποιηθούν τυχόν λογιστικά στοιχεία που θα έχει στην διάθεσή του το νοσοκομείο. Επίσης αν κριθεί απαραίτητο θα οργανώσουν την απευθείας συμφωνία των απαιτήσεων και υποχρεώσεων με προμηθευτές ή πελάτες μέσω τηλεφωνημάτων ή επιστολών και αντιπαραβολή των απαντήσεων με τα διαθέσιμα στοιχεία του νοσοκομείου.

2.4 δράση : Άνοιγμα λογαριασμών και καταχώρηση απογραφής

Από την έναρξη του έργου και μετά την ολοκλήρωση της ανάπτυξης του λογιστικού σχεδίου θα προβούμε στο άνοιγμα των απαιτούμενων λογαριασμών της λογιστικής στο λογιστικό πρόγραμμα του νοσοκομείου. Το άνοιγμα των λογαριασμών είναι το προαπαιτούμενο για την καταχώρηση της αρχικής απογραφής των παγίων, των αποθεμάτων, των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων. Έτσι με την ολοκλήρωση της απογραφής θα προβούμε στην καταχώρηση των υπολοίπων έναρξης των βιβλίων όπως αυτά θα έχουν προκύψει από την απογραφή και κατόπιν από τις σχετικές εγκρίσεις που θα απαιτηθούν από την διοίκηση του νοσοκομείου.

2.5 ράση Ε: Λογιστική ενημέρωση

Στα πλαίσια της δράσης αυτής θα διενεργήσουμε όλες τις λογιστικές καταχωρήσεις που προκύπτουν από τις κινήσεις του νοσοκομείου. Στόχος της δράσης είναι να κωδικοποιηθούν σε λογιστικά άρθρα, και να καταχωρηθούν όλα τα γεγονότα όπως παρουσιάζονται στα παραστατικά και καταστάσεις που έχει εκδώσει ή έχει αποδεχτεί το νοσοκομείο. Η λογιστική ενημέρωση, που θα πραγματοποιηθεί μπορεί να χωριστεί στις ακόλουθες κατηγορίες:

1. Παραλαβή, ταξινόμηση και κωδικοποίηση των πρωτογενών παραστατικών.
2. Παραλαβή, ταξινόμηση και κωδικοποίηση των extrait τραπεζικών λογαριασμών.
3. Σύνταξη και ταξινόμηση συμψηφιστικών δελτίων για όποια άλλη περίπτωση που δεν υπάρχει παραστατικό (π.χ. έσοδα από ασφαλιστικές εισφορές κ.λ.π.).
4. Καταχώρηση όλων των συμψηφιστικών εγγραφών στους αντίστοιχους λογαριασμούς.
5. Καταχώρηση όλων των ταμειακών εγγραφών που διενεργήθηκαν μέσω των παγίων προκαταβολών.
6. Καταχώρηση των extrait Τραπεζών (καταθέσεις - αναλήψεις) στους αντίστοιχους λογαριασμούς.
7. Συμφωνία Υπολοίπων Τραπεζών με Λογιστικά Υπόλοιπα Τραπεζών που θα προκύψουν από τις εγγραφές. Έλεγχος εσόδων - εξόδων βεβαιωμένων και εκτελεσμένων.
8. Εκτύπωση προσωρινών Ισοζυγίων, διενέργεια διορθώσεων – τακτοποιήσεων και εκτύπωση οριστικών.

9. ,ιορθώσεις, κλείσιμο λογαριασμών.

10. Εκτύπωση Λογιστικών Βιβλίων ανά μήνα (Ημερολογίων, Αναλυτικών Καθολικών, Γενικού Καθολικού, Αναλυτικού Ισοζυγίου).

Αρχικά θα παραλαμβάνονται από τα αρμόδια πρόσωπα που θα έχει ορίσει το νοσοκομείο τα παραστατικά των εγγραφών, είτε αυτά αποτελούνται από *extrait* τραπεζών είτε από παραστατικά δαπανών ή εσόδων. Σημειώνουμε ότι θα πρέπει να έχει προηγηθεί από μέρους του προσωπικού του νοσοκομείου μία αρχική ομαδοποίηση και κατηγοριοποίηση των παραστατικών. Για επιβεβαίωση των ανωτέρω θα υπογράφεται πρωτόκολλο παραλαβής παραστατικών προς καταχώρηση.

Για την καταχώρηση των εσόδων θα χρησιμοποιηθούν τα γραμμάτια είσπραξης που εκδίδει το νοσοκομείο. Για την καταχώρηση των εξόδων θα χρησιμοποιηθούν τα τιμολόγια και τα λοιπά παραστατικά που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. Για την είσπραξη των εσόδων θα χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία από τα *extrait* των τραπεζών ή τα γραμμάτια είσπραξης πλέον κάθε άλλου πρόσφορου μέσου. Για την καταχώρηση των πληρωμών θα χρησιμοποιηθούν τα εντάλματα πληρωμής συνοδευόμενα από κάθε άλλο πρόσφορο παραστατικό. Τέλος για τις εγγραφές που χρειάζονται να γίνουν και δεν υπάρχει σχετικό παραστατικό θα συντάσσεται συμψηφιστικό δελτίο στο οποίο θα αναγράφεται αναλυτική αιτιολογία της εγγραφής.

Επίσης, για τα εντάλματα πληρωμής αρχικά τα παραστατικά στα οποία αναφέρονται θα καταχωρηθούν ημερολογιακά ως υποχρέωση προς τους προμηθευτές και κατόπιν θα καταχωρηθούν οι πληρωμές που έχουν γίνει σύμφωνα πάλι με την ημέρα πληρωμής. Παράλληλα, θα αναζητηθούν παραστατικά τα οποία έχουν εκδοθεί από προμηθευτές του ταμείου και δεν έχουν πληρωθεί ακόμα ώστε να ενημερωθούν σχετικά οι καρτέλες των προμηθευτών. Με αυτόν τον τρόπο θα προκύπτει άμεσα σε κάθε ημερομηνία το ποσό που οφείλει το νοσοκομείο ή του οφείλεται, σε περίπτωση που οι προμηθευτές έχουν λάβει προκαταβολές. Ιδιαίτερη μέριμνα θα ληφθεί για τις απορρίψεις των δαπανών ώστε να συγκεντρώνονται σε ιδιαίτερους λογαριασμούς.

Επίσης κατά την καταχώρηση των ανωτέρω παραστατικών θα γίνεται διαχωρισμός των προμηθευτών σε προμηθευτές αγαθών ή υπηρεσιών και σε λοιπούς πιστωτές σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ,ημοσίων Μονάδων Υγείας.

Η ίδια διαδικασία θα ακολουθηθεί και για τα γραμμάτια είσπραξης, τα οποία θα καταχωρηθούν ημερολογιακά ως απαίτηση από τους χρεώστες του νοσοκομείου και κατόπιν ως είσπραξη την ημέρα που πραγματοποιείται η είσπραξη. Επίσης θα γίνεται διαχωρισμός των απαιτήσεων σύμφωνα με το οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ,ημοσίων Μονάδων Υγείας.

Μία ξεχωριστή ομάδα καταχωρήσεων αφορά τις πάγιες προκαταβολές. Αυτές αφορούν χρήματα που δίδονται σε υπαλλήλους του νοσοκομείου για να μπορούν να πληρώνουν τις τρέχουσες υποχρεώσεις. Οι υπάλληλοι που διαχειρίζονται τα ποσά αυτά είναι υπόλογοι προς το νοσοκομείο για την χρήση τους και υποχρεούνται σε απόδοση των ποσών που λαμβάνουν. Κατά την ενημέρωση των βιβλίων θα καταχωρούνται τα ποσά που έχουν ληφθεί από κάθε υπόλογο σε ξεχωριστές μερίδες. Στην συνέχεια θα καταχωρούνται τα εντάλματα πληρωμής που έχουν εκδοθεί από του υπόλογους. Τέλος ο λογαριασμός του κάθε υπόλογου θα αντιπαραβάλλεται με την εκκαθάριση που αυτοί υποβάλουν στο νοσοκομείο.

Ακολούθως θα ολοκληρώνονται οι καταχωρήσεις που αφορούν τις κινήσεις των τραπεζών και δεν περιλαμβάνονται στα ανωτέρω όπως αυτές παρουσιάζονται στα *extrait*.

Οι εγγραφές αυτές θα πρέπει να ελεγχθούν ως προς την ορθότητα και να αντιπαραβληθούν ως προς τις υπόλοιπες εγγραφές απαιτήσεων και υποχρεώσεων. Ειδικότερα οι χρεώσεις της τράπεζας θα ελεγχθούν ως προς την ορθότητα και την συμφωνία με την μισθοδοσία των υπαλλήλων του ταμείου, τις αποδόσεις προς τους δικαιούχους, τις οποιεσδήποτε άλλες πληρωμές που διενεργεί το νοσοκομείο μέσω λογαριασμού τραπεζών.

Τα *extrait* της τράπεζας θα συμφωνηθούν σε ημερήσια και μηνιαία βάση με τις λογιστικές εγγραφές καθώς επίσης θα συμφωνείται σε μηνιαία βάση και το σύνολο της χρέωσης και πίστωσης των *extrait* με τα αντίστοιχα σύνολα των αναλυτικών καθολικών. Με αυτόν τον τρόπο θα επιτύχουμε καλύτερο έλεγχο των κινήσεων και ταχύτερη διόρθωση των πιθανών προβλημάτων και λαθών που μπορεί να έχουν γίνει.

Επίσης θα προβούμε στην καταχώρηση των κινήσεων του λογαριασμού που πιθανόν να τηρεί το νοσοκομείο στην Τράπεζα της Ελλάδος. Σε σημαντικό βαθμό οι εγγραφές αυτές θα πραγματοποιηθούν κατά την διάρκεια της ανάλυσης και των εγγραφών των *extrait* των τραπεζών. Τα *extrait* της Τράπεζας της Ελλάδος θα συμφωνηθούν σε ημερήσια και μηνιαία βάση με τις λογιστικές εγγραφές καθώς επίσης θα συμφωνείται σε μηνιαία βάση και το σύνολο της χρέωσης και πίστωσης των *extrait* με τα αντίστοιχα σύνολα των αναλυτικών καθολικών. Με αυτόν τον τρόπο θα επιτύχουμε καλύτερο έλεγχο των κινήσεων και ταχύτερη διόρθωση των πιθανών προβλημάτων και λαθών που μπορεί να έχουν γίνει.

Επίσης θα καταχωρηθούν όλες οι κινήσεις που αφορούν τα δάνεια προσωπικού που τυχόν έχει δώσει το νοσοκομείο. Οι νέες δανειοδοτήσεις θα αναζητηθούν και θα καταχωρηθούν σύμφωνα με τις αποφάσεις που εκδίδει το νοσοκομείο. Οι εισπράξεις των δανείων θα καταχωρηθούν σύμφωνα με τα στοιχεία που θα μας δοθούν από το νοσοκομείο και θα συμφωνηθούν με τα εξωλογιστικά στοιχεία που τηρεί. Για κάθε χρήση θα υπολογιστούν και θα κατα-

χωρηθούν οι δεδουλευμένοι τόκοι των δανείων.

Για τις κινήσεις των τυχόν χρεογράφων του νοσοκομείου θα αναζητηθούν οι αποφάσεις του ταμείου για τις τοποθετήσεις των διαθεσίμων σε χρεόγραφα, θα κωδικοποιηθούν και θα γίνουν οι σχετικές καταχωρήσεις. Επίσης από τα ενημερωτικά γράμματα – καρτέλες κινήσεως λογαριασμού που έχει στείλει η χρηματοπιστηριακή εταιρεία ή η τράπεζα όπου διαχειρίζεται τις τοποθετήσεις θα αναζητηθούν πιθανά έσοδα (π.χ. μερίσματα, δωρεάν μετοχές κλπ) ώστε να γίνουν οι σχετικές καταχωρήσεις. Οι κινήσεις των χρεογράφων σε επίπεδο τεμαχίων θα καταχωρηθούν στους προβλεπόμενους λογαριασμούς τάξεως ώστε να υπάρχει και παρακολούθηση των τεμαχίων για κάθε χρεόγραφο.

Τέλος θα γίνει επεξεργασία και έλεγχος των εισπράξεων υπέρ τρίτων ώστε να συμφωνηθούν με τις κρατήσεις που έχουν γίνει από τους υπόχρεους στις σχετικές κρατήσεις και ταυτόχρονα θα γίνει και ο έλεγχος της ορθής απόδοσης των κρατήσεων αυτών. Τα ανωτέρω θα κωδικοποιηθούν και θα καταχωρηθούν με παράλληλη συμφωνία τους με τα εξωλογιστικά στοιχεία που τηρεί το νοσοκομείο. Επίσης κατά την επεξεργασία των στοιχείων θα ελέγχουμε για λοιπές εγγραφές η οποίες δεν μπορούν να κατηγοριοποιηθούν στις υπόλοιπες ομάδες οι οποίες θα αντιμετωπίζονται κατά περίπτωση.

Παράλληλα με τις ανωτέρω εγγραφές εισπράξεων και πληρωμών της γενικής λογιστικής θα καταχωρούνται και οι εγγραφές των λογαριασμών τάξεως που αφορούν τον απολογισμό του προϋπολογισμού ώστε με το κλείσιμο κάθε χρήσης να προκύπτει και ο απολογισμός αυτής σύμφωνα με τα οριζόμενα από το ,ημόσιο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ,δημοσίων Μονάδων Υγείας.

Με την ολοκλήρωση των σχετικών εγγραφών θα εκτυπώνεται προσωρινό ισοζύγιο για έλεγχο και διόρθωση πιθανών λαθών ή παραλείψεων. Στην συνέχεια εφόσον ζητηθεί από την διοίκηση θα προχωρούμε στην εκτύπωση των λογιστικών βιβλίων ανά μήνα (Ημερολογίων, Αναλυτικών Καθολικών, Γενικού Καθολικού, Αναλυτικού Ισοζυγίου).

2.6 δράση ΣΤ: Μητρώο Παγίων

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης δράσης θα ενημερωθεί το βιβλίο Μητρώου Παγίων Τα πάγια θα εντάσσονται στις ανάλογες ομάδες και θα συγκεντρώνονται τα παραστατικά σε διαφορετικό αρχείο με τα παρεπόμενα συνοδευτικά έγγραφα που αναφέρουμε κατωτέρω, για καταχώρησή τους ανά κωδικό αριθμό στο λογαριασμό της τελευταίας βαθμίδας, βάση του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου ,ημοσίων Μονάδων Υγείας (Π., 146/2003). Ενδεικτικά μερικά από τα υποστηρικτικά παραστατικά των παγίων είναι οι αντίστοιχες εγκρίσεις του ,ιοικητικού Συμβουλίου, τα εντάλματα πληρωμής, τα συμβόλαια αγοράς και τα ενδεχόμενα εμπράγματα βάρη.

Θα γίνεται εμφανής η αρχική αξία κτήσεως και οι μεταβολές αυτής, πχ. προσθήκες, βελτιώσεις, μειώσεις καθώς και ο τόπος εγκατάστασής τους, σε χώρους του νοσοκομείου ή τρίτων. Ειδικά για τις περιπτώσεις που θα έχουμε ανέγερση νέων κτιρίων με την ολοκλήρωση του Μητρώου θα μπορούμε να προσδιορίσουμε το κόστος αυτού συγκεντρωτικά αλλά και στα επιμέρους στοιχεία του (κτιριακά, μηχανολογικά κλπ.)

Επίσης θα είναι εμφανής η ημερομηνία κατά την οποία άρχισε η λειτουργική ζωή του παγίου καθώς και η ημερομηνία που τέθηκε σε αδράνεια ή τερματίστηκε η παραγωγική ζωή τους (π.χ. εκποίηση, διάλυση ή καταστροφή). Για την εξαγωγή των ημερομηνιών αυτών θα χρησιμοποιηθούν τα συμβόλαια αγοράς / πώλησης με τα επισυναπτόμενα τιμολόγια / δελτία αποστολής / φορτωτικές / διαπιστεύσεις ή τα πρωτόκολλα καταστροφής για την καταστροφή τους.

Αν τα πάγια τυγχάνουν επιχορήγησης ή αντίθετα φέρουν εμπράγματα βάρη, αυτά θα σημειώνονται αναλυτικά, π.χ. είδος επιχορήγησης με σημείωση αντίστοιχης Νομοθετικής διάταξης, αιτιολογία, ποσό. Οι αποσβέσεις της χρήσης θα υπολογίζονται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εν λόγω χρήση. Η ,ιοίκηση του νοσοκομείου σε συνεργασία με την ομάδα εργασίας του αναδόχου θα επιλέξει τους συντελεστές αποσβέσεων. Θα σημειώνονται επίσης για κάθε πάγιο τα στοιχεία της λογιστικής τους εγγραφής, δηλαδή α/α παραστατικού και ημερομηνία, τα στοιχεία των λογισμένων αποσβέσεων, δηλαδή συντελεστής και ποσό και οι αντιλογισμένες αποσβέσεις, δηλαδή αποσβέσεις πωληθέντων ή καταστραμμένων παγίων. Αφού λοιπόν υπολογισθούν οι συσσωρευμένες αποσβέσεις, που αποτελούν άθροισμα των ετησίων αποσβέσεων από την αρχή της ζωής του παγίου, θα αφαιρεθούν από την αξία κτήσης για να εξαγάγουμε την αναπόσβεστη αξία του παγίου.

2.7 δράση Ζ: Οικονομικές Καταστάσεις

Κατά την δράση αυτή εκμεταλλευόμαστε όλες τις προηγούμενες. Για την σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων χρησιμοποιούμε τα υπόλοιπα των λογαριασμών όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί στο τέλος της χρήσης από τις προηγούμενες δράσεις. Υπολογίζονται οι αποσβέσεις της χρήσης. Υπολογίζονται τα βεβαιωμένα έξοδα της επόμενης χρήσης. Γίνονται οι απαραίτητες αποτιμήσεις αποθεμάτων χρεογράφων και διαθεσίμων και οι προβλέψεις βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Τα υπόλοιπα μεταφέρονται στον Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης, όπου μηδενίζουν οι επί μέρους λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής. Υπολογίζονται τα αποτελέσματα της χρήσης και η διάθεση των αποτελεσμάτων, βάσει του Π., 146/2003. Έχοντας ολοκληρώσει τις ανωτέρω διαδικασίες, η ομάδα θα βρίσκεται σε θέση να συντάξει τις Οικονομικές Καταστάσεις.

Ταυτόχρονα με τα ανωτέρω θα μεταφέρονται τα υπόλοιπα στους Λογαριασμούς Τάξεως, που αρχικά είχαν αυξηθεί με τα οριζόμενα ποσά από τον Εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, με την διαδικασία που ορίζεται. Τα υπόλοιπα που θα παρουσιάζουν οι Λογαριασμοί Τάξεως στο τέλος της χρήσης, θα αντιπροσωπεύουν το Γενικό Απολογισμό της χρήσης. Αντιπαραβάλλοντας τα ανωτέρω θα είναι σε θέση να εξαχθούν όποια Στατιστικά Στοιχεία ζητηθούν καθώς και η Εισηγητική έκθεση αλλά και όλα τα λοιπά στοιχεία που θα εμπεριέχονται στο δείγμα ισολογισμού και απολογισμού

που θα δοθεί από το Ταμείο.

2.8 Δράση Η: Αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης

Σκοπός αυτής της δράσης είναι η δημιουργία του ολοκληρωμένου συστήματος Αναλυτικής Λογιστικής Όπως έχουμε αναφέρει αρχικά κατά την πρώτη και δεύτερη δράση έμπειρη ομάδα του αναδόχου θα προβεί σε μελέτη της οργάνωσης του νοσοκομείου και σε ανάλυση των αναγκών της διοίκησης για ενημέρωση. Ταυτόχρονα δε, θα γίνεται και καταγραφή των κύριων και βοηθητικών κέντρων κόστους του νοσοκομείου. Στην συνέχεια θα γίνει ο προσδιορισμός των φορέων κόστους και η κατηγοριοποίηση του κόστους σε άμεσο και έμμεσο. Επίσης θα αναπτυχθεί η βάση μερισμού και αναμερισμού των εξόδων στα διάφορα κέντρα κόστους. Οι πληροφορίες που θα συλλεχθούν κατά τα προηγούμενα στάδια της δράσης αυτής θα οδηγήσουν στον σχεδιασμό και ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου του νοσοκομείου για την λειτουργία της αναλυτικής λογιστικής. Το λογιστικό σχέδιο της αναλυτικής λογιστικής θα είναι πλήρως συμβατό με τα οριζόμενα στο Π.,. 146/2003. Επίσης θα αναπτυχθεί η συνδεσμολογία μεταξύ των λογαριασμών της γενικής λογιστικής και αυτών της αναλυτικής λογιστικής. Με την ολοκλήρωση του μοντέλου η διοίκηση μέσω της αναλυτικής λογιστικής θα μπορεί να έχει πλήρη και ολοκληρωμένη εικόνα του κόστους των κύριων και βοηθητικών κέντρων του νοσοκομείου.

2.9 Δράση Θ : Εκπόνηση διαγνωστικής μελέτης όπου θα αποτυπώνεται η υφιστάμενη κατάσταση στο Νοσοκομείο, στον τομέα της Λογιστικής, Κοστολογικής και Μηχανογραφικής οργάνωσης

Στα πλαίσια της δράσης αυτής θα αποτυπωθούν τα συστήματα και τα προγράμματα που εφαρμόζονται από το Νοσοκομείο. Στόχος της δράσης είναι να καταγραφούν οι δυσχέρειες που ενδεχομένως να προκύψουν καθώς και να διατυπωθούν προτάσεις για βελτιώσεις αναλόγως των ευρημάτων.

Παράλληλα, η ομάδα που θα αποτελείται από άρτια καταρτισμένο προσωπικό, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του λογιστηρίου του Νοσοκομείου θα ενημερωθεί για το κύκλωμα που χρησιμοποιείται στους τομείς της λογιστικής, της κοστολόγησης και μηχανογραφικής οργάνωσης. Αρχικά σε ότι αφορά τη λογιστική οργάνωση θα ερευνηθεί η μέθοδος παρακολούθησης των εσόδων και εξόδων, ο τρόπος παρακολούθησης των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων, η ενταλματοποίηση των εξόδων, ο τρόπος τήρησης της αποθήκης. Παράλληλα θα επισκοπήσουμε τα έντυπα που χρησιμοποιούνται από το λογιστήριο, ο τρόπος λογιστικοποίησης των παραστατικών, ο έλεγχος του τρέχοντος Μητρώου Παγίων καθώς και ο τρόπος υπολογισμού των αποσβέσεων. Στον τομέα της κοστολογικής οργάνωσης θα γίνει επισκόπηση του υπάρχοντος μοντέλου Κοστολόγησης, του τρόπου συλλογής των πληροφοριών και του κατά πόσο έχουν καθοριστεί κέντρα και φορείς κόστους. Έχοντας επεξεργαστεί αυτές τις πληροφορίες θα είμαστε σε θέση να προσδιορίσουμε αλλαγές στη δομή του τρέχοντος συστήματος. Τέλος αναφορικά με τη μηχανογραφική οργάνωση θα ενημερωθεί η ομάδα εκπόνησης της μελέτης για το λογιστικό που χρησιμοποιείται και την παραμετροποίηση του καθώς και για την ύπαρξη ικανοποιητικού αριθμού υπολογιστών. Θα αποτυπωθεί ο τρόπος σύνδεσης των ανωτέρω τομέων με τη μηχανογράφηση και θα εισηγηθούμε βελτιώσεις αν απαιτούνται λαμβάνοντας υπόψη τα ευρήματά μας. Τα ανωτέρω θα αποτυπωθούν σε αναλυτική έκθεση στην οποία θα προτείνονται και οι τρόποι βελτίωσης των συστημάτων της λογιστικής, κοστολογικής και μηχανογραφικής οργάνωσης. Η δράση αυτή θα ολοκληρωθεί μέσα σε δύο μήνες από την υπογραφή της σύμβασης.

2.10 Δράση Ι : Μηχανογραφική υποδομή

Η σύγχρονη ,ιοίκηση του Συστήματος Υγείας προϋποθέτει την εφαρμογή της σύγχρονης πληροφορικής τεχνολογίας καθώς και συστημάτων οικονομικής διαχείρισης. Στα πλαίσια της δράσης θα αποτυπωθεί και αξιολογηθεί η υπάρχουσα μηχανογραφική υποδομή του νοσοκομείου. Στην συνέχεια εφόσον κριθεί απαραίτητο θα προταθούν βελτιώσεις ή και αλλαγές στην μηχανογραφική υποστήριξη των κυρίων επιχειρησιακών διαδικασιών των Μονάδων Υγείας ώστε να επιτευχθούν:

1. Ταχύτητα εκτέλεσης των εργασιών και καλύτερη αποτύπωση των οικονομικών μεγεθών (εσόδων-δαπανών).
2. Αναλυτική παρακολούθηση των στοιχείων και έλεγχος στην εισαγωγή και ,ιακίνηση των Υλικών στο Νοσοκομείο.
3. Ευελιξία και ταχύτητα στην εξαγωγή στοιχείων μέσω reports και συνδυασμού πληροφοριών.
4. Παρακολούθηση των δαπανών κατά κέντρο κόστους .
5. Άμεση ανταπόκριση στις αυξημένες απαιτήσεις για τη στατιστική πληροφόρηση της ,ιοίκησης και των εποπτευόντων φορέων.
6. Σημαντική εξοικονόμηση χρόνου.

Τέλος σε περίπτωση που καταστεί αναγκαίο, θα παράσχουμε υπηρεσίες συμβούλου για την επιλογή της αναγκαίας μηχανογραφικής υποδομής καθώς και για την εγκατάσταση αυτής.

2.11 Δράση Κ: Θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου στις βασικές αρχές της γενικής λογιστικής

Κατά την δράση αυτή στο προσωπικό που θα επιλεγεί από το νοσοκομείο θα γίνει θεωρητική εκπαίδευση του διπλογραφικού συστήματος τήρησης λογιστικών βιβλίων. Στην συνέχεια θα γίνει ανάλυση του Π.,. 146/2003 και ανάλυση στον τρόπο λειτουργίας συλλογής και ροής των εγγράφων του νοσοκομείου. Τέλος θα γίνει εκπαίδευση στην παράλληλη λειτουργία της γενικής λογιστικής και του δημόσιου λογιστικού. Για κάθε ένα από τα ανωτέρω στάδια θα υπάρχουν παραδείγματα καθώς και πρακτική εξάσκηση. Για την εκπαίδευση θα χρησιμοποι-

ηθούν σύγχρονα εποπτικά μέσα (βιντεοπροβολείς κλπ) και θα δοθούν αναλυτικές σημειώσεις σε όσους παρακολουθήσουν την εκπαίδευση. Επιπρόσθετα τα μέλη μας θα είναι διαθέσιμα για οποιαδήποτε βοήθεια προς τους εκπαιδευόμενους για όλη την διάρκεια του έργου. Με την κατάλληλη υποστήριξη των χρηστών και την εκπαίδευση τους θα επιτευχθεί ευελιξία και ταχύτητα στην εξαγωγή στοιχείων μέσω reports και συνδυασμού πληροφοριών.

2.12 Δράση Λ: Θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου στην εφαρμογή της γενικής λογιστικής στο μηχανογραφικό σύστημα του νοσοκομείου

Μετά την θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση στις γενικές αρχές της λογιστικής θα γίνει πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στο λογιστικό πρόγραμμα. Αρχικά θα γίνει εκπαίδευση στην δημιουργία νέων λογαριασμών και στην καταχώρηση νέων εγγραφών. Θα δοθούν στο προσωπικό αντίγραφα πραγματικών παραστατικών του νοσοκομείου και θα κληθούν να τα καταχωρήσουν στο μηχανογραφικό σύστημα ακολουθώντας όλα τα βήματα στην γενική λογιστική και στο δημόσιο λογιστικό. Στην συνέχεια θα γίνει πρακτική εκπαίδευση στην λειτουργία της λογιστικής του δημόσιου λογιστικού και στην αυτόματη ενημέρωση της γενικής λογιστικής και στην λειτουργία των γεφυρών τόσο μεταξύ της γενικής λογιστικής και των διαφόρων περιφερειακών συστημάτων όσο και μεταξύ της γενικής λογιστικής και του δημόσιου λογιστικού.

2.13 Δράση Ο: Διαχείριση Έργου (Project Management)

Παράλληλα με τις ανωτέρω προαναφερθείσες, βασικές δράσεις του έργου, και σε όλη την διάρκεια αυτού θα διεξάγεται παράλληλα μια ακόμη δράση. Αυτή της «ιαχείρισης του έργου». Η υψηλού επιπέδου οργάνωση και διαχείριση ενός έργου είναι ένα απαραίτητο στοιχείο της επιτυχούς διαχείρισης των στόχων και ενεργειών αυτού. Η πρόκληση είναι να προγραμματιστούν, εκτελεστούν και ελεγχθούν με συνέπεια τα διάφορα λειτουργικά και οργανωτικά στοιχεία του έργου. Αυτό απαιτεί μια αποδοτική διοικητική δομή σε συνάρτηση με βελτιωμένες διαδικασίες.

2.13.1 Γενικές Αρχές

Χάρη στην εμπειρία μας στην επιτυχή παράδοση παρόμοιων υπηρεσιών προς πελάτες υψηλών απαιτήσεων, η διοικητική στρατηγική μας θα εστιάσει στις ακόλουθες αρχές:

- **Οργάνωση του έργου προσαρμοσμένη στις ανάγκες του πελάτη.** Αναζητώντας συνεχή ενημέρωση και εκτιμώντας διαρκώς την ικανοποίηση των πελατών και καθιστώντας τις ανάγκες των πελατών μας ορατές, οι στόχοι του έργου μπορούν να συνδεθούν με τις προσδοκίες των πελατών, και, επομένως η απόδοση της οργάνωσης του έργου μπορεί να βελτιστοποιηθεί.
 - **Προσπάθεια για εύρεση προσωπικού πλήρως καταρτισμένου σε όλα τα επίπεδα.** ,η-μιουργία μιας ομάδας που να «κατέχει» το έργο προκειμένου να είναι έμπειρη, καινοτόμος και δημιουργική στην επίτευξη και την προώθηση των στόχων του νοσοκομείου.
 - **Ποιότητα ως σταθερή λειτουργία κάθε στόχου και δραστηριότητας.** Επιτυγχάνεται με ένα κεντρικό σύστημα προγραμματισμού και ελέγχου, αλλά και με την παραδοχή ότι η ποιότητα εξασφαλίζεται μέσω των ανθρώπων, και όχι από το ίδιο το σύστημα και, επομένως επιθυμία να εμφυσηθεί το αίσθημα ευθύνης.
 - **Κεντρικός προγραμματισμός και έλεγχος αλλά με αποκεντρωμένη εκτέλεση** με σκοπό την αποδοτική αντιπροσώπευση και υπευθυνότητα, αλλά και τον συγκεντρωτικό έλεγχο της ποιότητας.
 - **Αποδοτικές οικονομικές εκθέσεις, εκθέσεις προόδου και διαδικασίες επανεξέτασης,** με σκοπό τη μέτρηση της αποτελεσματικότητας και την συνεχή ανατροφοδότηση μηχανισμών βελτίωσης.
 - **Διαδικασία προσέγγισης που οδηγεί σε βελτιωμένη ομαδική εργασία, σε καλύτερη χρήση των πόρων, και σε συντομότερους κύκλους διαδικασιών,** με ξεκάθαρες ευθύνες καταμερισμένες για τη διαχείριση κάθε διαδικασίας.
- Πρακτικά, αυτή η στρατηγική μπορεί να μεταφραστεί στις ακόλουθες ενέργειες:
- ,διορισμός ενός **αρμόδιου** ως ενιαίο σημείο ευθύνης για την εκτέλεση του έργου και ως σταθερό σημείο συνδέσμου για το νοσοκομείο.
 - **Συνεδριάσεις κάθε μήνα** (η πρότασή μας) προκειμένου να ελέγχεται η ποιότητα της παραχθείσας εργασίας, να αξιολογείται η πρόοδος και να καταρτίζεται το πρόγραμμα εργασιών για τους επόμενους μήνες. Εντούτοις, αυτό το διάστημα σχετικά με τις συνεδριάσεις υπόκειται στην αποδοχή του από το νοσοκομείο.
 - **Ενδιάμεση υποβολή έκθεσης** (κάθε δίμηνο). Πιο συγκεκριμένα, μια καλά δομημένη έκθεση των αποτελεσμάτων να συντάσσεται περιοδικά.
 - **Τελική υποβολή έκθεσης.** Πιο συγκεκριμένα, μια καλά δομημένη έκθεση να συντάσσεται στο τέλος του έργου παρουσιάζοντας λεπτομερώς τις διενεργηθείσες εργασίες.
 - **Μεγιστοποίηση της ανατροφοδότησης (feedback) από τις ομάδες** μέσω τακτικών εσωτερικών συνεδριάσεων.
 - **Ολική Ποιότητα** σε όλες τις πτυχές του έργου μέσω μιας εξειδικευμένης λειτουργίας Ποιοτικής ,ιαχείρισης.
 - **ιαδικαστική Οργάνωση,** με τη διαχείριση προσαρμοσμένη στις διαδικασίες παρά στις λειτουργίες. Σαφείς γραμμές αντιπροσώπευσης και επικοινωνίας μέσα στη δομή της ομάδας με διακριτά σημεία ευθύνης/υπευθυνότητας σε κάθε δραστηριότητα.
 - **Εγκατάσταση ενός συστήματος δελτίων παρουσίας** για τον εντοπισμό των δραστηριοτήτων όλου του προσωπικού σε όλους τους στόχους.
 - **Οργάνωση τακτικών, εσωτερικών συνεδριάσεων του προσωπικού** που εξασφαλίζει

πλήρη επικοινωνία κατά τις αποστολές, σταθερότητα και αλληλεγγύη στην επίτευξη του σκοπού αλλά και παραγωγή νέων ιδεών

Στις υπο-ενότητες που ακολουθούν παρέχεται μια περιγραφή των βασικών διοικητικών διαδικασιών και εργαλείων μαζί με μια συνοπτική επισκόπηση των πολιτικών και των διαδικασιών που σχετίζονται με την οικονομική διοίκηση και τη διοίκηση υπηρεσιών, και τελικά

2.13.2 Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η διαχείριση ανθρωπίνων πόρων περιλαμβάνει:

• Πρόσληψη (Recruitment) • Διατήρηση προσωπικού και απόδοση κινήτρων • Αντικατάσταση προσωπικού • Ένταξη (Integration) του νέου προσωπικού • Αξιολογήσεις απόδοσης • Συνεχής βελτίωση δεξιοτήτων μέσω εσωτερικής και εξωτερικής κατάρτισης.

Πρόσληψη: Η πρόσληψη του νέου προσωπικού θα ρυθμιστεί από το „Ιευθυντή ή Συντονιστή Ομάδας Έργου, ανάλογα με το επίπεδο προσωπικού που προσλαμβάνεται. Σε όλες τις περιπτώσεις αλλαγής προσωπικού, εγγυόμαστε ότι ο αντικαταστάτης θα έχει τουλάχιστον ισοδύναμη εμπειρία και προσόντα με το άτομο που αντικαθίσταται. Οποιαδήποτε αντικατάσταση των ανώτερων, πλήρους απασχόλησης, μελών του προσωπικού θα υποβάλλεται στην έγκριση του νοσοκομείου.

Αντικατάσταση προσωπικού: Με την παραλαβή μιας ειδοποίησης παραίτησης, θα αρχίσουμε αμέσως την αναζήτησή για μία κατάλληλη αντικατάσταση. Είναι υποχρέωσή μας όταν ένας κατάλληλος υποψήφιος αντικαθιστά έναν παραιτούντα, αυτός να παρουσιάζεται για έγκριση στο νοσοκομείο. το οποίο θα ειδοποιείται εγγράφως τουλάχιστον 15 ημερολογιακές μέρες πριν την αντικατάσταση. Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης, το νοσοκομείο εκφράζει επιφυλάξεις σχετικά με την απόδοση ή την επαγγελματική συμπεριφορά ενός προσώπου, αντικατάστασή του θα επιδιωχθεί, σύμφωνα με τους ανωτέρω όρους.

Ένταξη του νέου προσωπικού: Για να διευκολυνθεί η ένταξη του νέου προσωπικού στην υπάρχουσα ομάδα, ένας συμβουλευτικός μηχανισμός ανά ζεύγη θα θεσπιστεί μεταξύ ενός "παλαιού" μέλους και του νεοφερμένου. Μέσω αυτού του ζευγαρώματος, ο νεοφερμένος εύκολα θα αποκτήσει εμπιστοσύνη και αυτονομία στην εργασία που κάνει.

2.13.3 διαδικασίες διοίκησης

Οι ακόλουθες έξι διαδικασίες διαχείρισης/διοίκησης έχουν προσδιοριστεί ως βασικές στην επιτυχία του έργου:

• Προγραμματισμός • Έλεγχος • Υποβολή Εκθέσεων • Διαχείριση Επικοινωνιών • Διαχείριση Κινδύνου • Διαχείριση Ποιότητας

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται οι κύριες πτυχές κάθε διαδικασίας.

Προγραμματισμός

Ο προσεκτικός προγραμματισμός όλων των πτυχών των παραδοτέων στόχων σε συνεργασία με τον πελάτη είναι ένα βασικό στοιχείο της επιτυχίας. Ο προγραμματισμός εξασφαλίζει αποδοτικότητα στη χρήση των διαθέσιμων πόρων, διατήρηση της εστίασης στους στόχους και οριοθέτηση των προτεραιοτήτων των ενεργειών. Επιπλέον, ο συνετός προγραμματισμός όλων των επιδιωκόμενων στόχων, που περιλαμβάνει τον προγραμματισμό κινδύνου και συνάφειας, αυξάνει τη δυνατότητα της ομάδας να ανταποκριθεί σε απροσδόκητο φόρτο εργασίας ή περιορισμούς και επιτρέπει σε πρόσθετους πόρους να χρησιμοποιηθούν όπου είναι απαραίτητο. Αυτό βοηθά στην εξασφάλιση έγκαιρης παράδοσης υψηλής ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών τα οποία εκπληρώνουν ή υπερβαίνουν τις συμφωνηθείσες προδιαγραφές, και στην αποφυγή επιβολής περιττής πίεσης στα μέλη του προσωπικού.

Έλεγχος

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση είναι απαραίτητες διαδικασίες διαχείρισης του έργου που εξασφαλίζουν:

• προσήλωση στο χρονοδιάγραμμα • έγκαιρο προσδιορισμό των πιθανών καθυστερήσεων
• προσδιορισμό των αιτιών κάθε καθυστέρησης • γρήγορη λήψη αποφάσεων για τον καθορισμό διορθωτικών μέτρων • εφαρμογή αυτών των ενεργειών.

Μια συνοπτική περιγραφή των βασικών ενεργειών ελέγχου παρουσιάζεται κατωτέρω:

Εβδομαδιαίες συνεδριάσεις: Οι εβδομαδιαίες συνεδριάσεις οργανώνονται για να ακολουθούν την πρόοδο όλων των ενεργειών που αναλαμβάνονται. Κατά τη διάρκεια αυτών των συνεδριάσεων, τα μέλη του προσωπικού που είναι αρμόδια για τις συγκεκριμένες ενέργειες θα υποβάλουν έκθεση σχετικά με πρόοδο που σημειώνεται και τα εμπόδια που αντιμετωπίζονται. Θα εξηγούν επίσης τα μέτρα που πρέπει ακόμα να ληφθούν για να οριστικοποιηθεί η εργασία. Μέσω της συζήτησης, οι ιδέες και η βοήθεια από άλλους εμπειρογνώμονες θα εξασφαλίζουν ότι οι περισσότερες από τις ενέργειες/εκθέσεις θα παραδίδονται εγκαίρως και με την υψηλή ποιότητα.

Κατανομή των ευθυνών: Για κάθε στόχο ή ενέργεια, ένας εμπειρογνώμονας θα διορίζεται ως κύριος αρμόδιος. Οι στόχοι και τα παραδοτέα θα αναθεωρούνται περιοδικά λαμβάνοντας υπόψη το συμφωνηθέν πρόγραμμα εργασίας ή το χρονοδιάγραμμα. Εάν οι προγραμματισμένοι στόχοι είναι δύσκολο να επιτευχθούν, συγκεκριμένες ενέργειες θα λαμβάνονται προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν οι καθυστερήσεις. Πρόσθετα μέλη του προσωπικού θα υποδεικνύονται για να υποστηρίξουν το αρμόδιο πρόσωπο.

Εντοπισμός των Προβληματικών Περιοχών: Ο Συντονιστής Ομάδας Έργου θα διατηρεί αρχείο όλων των καθυστερήσεων στο συμφωνηθέν χρονοδιάγραμμα παραγωγής για κάθε στόχο, δράση ή παραδοτέο, καθώς και των αιτιών της καθυστέρησης. Με την ολοκλήρωση κάθε δράσης, ο „Ιευθυντής Ομάδας Έργου θα προσκαλέσει το νοσοκομείο να σχολιάσει –

τόσο το παραδοθέν έργο όσο και τη διαδικασία της προετοιμασίας και της παραγωγής. Αυτά τα σχόλια θα καταγράφονται, και θα παρουσιάζονται εσωτερικά από την ομάδα έτσι ώστε να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα.

Ανατροφοδότηση (Feedback) - Ποιοτικός Έλεγχος: Ένα άλλο μέσο ελέγχου της ποιότητας του έργου θα πραγματοποιείται μέσω της επιδίωξης τακτικής, επίσημης και άτυπης, ανατροφοδότησης από τους Εμπειρογνώμονες. Αυτή η ανατροφοδότηση μπορεί να λάβει τη μορφή σχολίων μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικών κλήσεων για άλλα θέματα, ή να επιτυγχάνεται σε πρόσωπο με πρόσωπο συζητήσεις στις διασκέψεις ή τις εβδομαδιαίες συνεδριάσεις. Η ανατροφοδότηση μπορεί να περιλαμβάνει προτάσεις για βελτιώσεις. Ο Συντονιστής Ομάδας Έργου θα καταγράψει και αναλύσει όλη αυτή την ανατροφοδότηση, θετική ή αρνητική και θα την περιλάβει στις Ενδιάμεσες Εκθέσεις Προόδου μαζί με τις λεπτομέρειες των μέτρων που λαμβάνονται για να θεραπεύουν κάθε ορατή αδυναμία. Η μέγιστη διαφάνεια στην ανατροφοδότηση θα ενθαρρύνει όλο το προσωπικό να δίνει ιδιαίτερη προσοχή στην ποιότητα των πράξεών του.

Υποβολή εκθέσεων

Το νοσοκομείο θα ενημερώνεται κατάλληλα, σε τακτική βάση, για την πρόοδο και το επίπεδο ολοκλήρωσης των προγραμματισμένων ενεργειών μέσω των συνεδριάσεων και των ακόλουθων επίσημων εκθέσεων:

- **Περιοδικές Εκθέσεις Προόδου.** Πιο συγκεκριμένα, καλά δομημένες εκθέσεις σχετικά με τα αποτελέσματα θα συντάσσονται κάθε δίμηνο μετά την υπογραφή της σύμβασης

- **Τελική Έκθεση Πεπραγμένων.** Μια καλά δομημένη έκθεση θα συνταχτεί στο τέλος του έργου παρουσιάζοντας μια λεπτομερή ανάλυση των διενεργηθεισών εργασιών.

Οι εκθέσεις προόδου θα διατηρούνται στην αποθήκη εγγράφων του έργου. Ο εμπιστευτικός χαρακτήρας αυτών των εκθέσεων εξασφαλίζεται με τον περιορισμό της πρόσβασης σε αυτές τις εκθέσεις μόνο στα άτομα που συμμετέχουν στο πρόγραμμα και στο νοσοκομείο.

Διαχείριση Επικοινωνιών

Η διαχείριση Επικοινωνιών περιλαμβάνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εξασφάλιση έγκαιρης και κατάλληλης παραγωγής, συλλογής, διάδοσης, αποθήκευσης, και τελικής διάθεσης των πληροφοριών του έργου. Παρέχει τις κρίσιμες συνδέσεις μεταξύ των ανθρώπων, για τη ροή ιδεών και πληροφοριών που είναι απαραίτητες για την επιτυχία. Η διαχείριση επικοινωνιών συνεπάγεται κυρίως δύο διαδικασίες, Προγραμματισμό και Διανομή Πληροφοριών, οι οποίες παρουσιάζονται εν συντομία παρακάτω.

Προγραμματισμός Επικοινωνιών: Προσδιορισμός των αναγκών ενημέρωσης και επικοινωνίας του προσωπικού του έργου και των συμμετοχών. Οι ανάγκες επικοινωνίας του έργου είναι οι ακόλουθες:

- Επικοινωνία με το νοσοκομείο
- Επικοινωνία μέσα στην Ομάδα

Διανομή Πληροφοριών: Οι εφαρμογές διαχείρισης Πληροφοριών αναπτύσσονται κατά την αποθήκευση, διαχείριση, ανάκτηση και διανομή όλων των πληροφοριών που παράγονται κατά τη διάρκεια του κύκλου της ζωής του έργου, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων, των εγγράφων εργασίας και της αλληλογραφίας.

Διαχείριση Κινδύνου

Η Διαχείριση Κινδύνου περιλαμβάνει τον προσδιορισμό, την ανάλυση και την αξιολόγηση των κινδύνων ενός έργου και την ανάπτυξη των οικονομικών αποδοτικών στρατηγικών και προγραμμάτων δράσης για την αντιμετώπιση των κινδύνων. Η διαχείριση Κινδύνου συνεπάγεται τις ακόλουθες λειτουργίες:

Προσδιορισμός: Αναζήτηση και εντοπισμός των κινδύνων προτού να γίνουν προβλήματα.

Ανάλυση: Μετασχηματισμός των δεδομένων κινδύνου σε πληροφορίες λήψης αποφάσεων. Αξιολόγηση του αντίκτυπου, της πιθανότητας, και του χρονικού πλαισίου, ταξινόμηση των κινδύνων, και απόδοση προτεραιότητας σε αυτούς.

Σχεδιασμός: Μεταφορά των πληροφοριών κινδύνου σε αποφάσεις και ενέργειες περιορισμού του προβλήματος (σε παρόν και μέλλον) και εφαρμογή των ενεργειών.

Παρακολούθηση: Παρακολούθηση δεικτών κινδύνου και ενεργειών μετριασμού προβλήματος.

Έλεγχος: Διόρθωση των αποκλίσεων από τα σχέδια μετριασμού κινδύνων.

Επικοινωνία: Παροχή πληροφοριών και ανατροφοδότησης (εσωτερικά και εξωτερικά) στην ομάδα έργου σχετικά με τις δραστηριότητες κινδύνου, τους τρέχοντες κινδύνους, τους κινδύνους που ανακύπτουν και τα μέτρα που λαμβάνονται για την ελαχιστοποίησή τους.

Διαχείριση Ποιότητας

Η διαχείριση Ποιότητας συμπληρώνει τη διαχείριση του έργου από την σκοπιά της εξασφάλισης ποιότητας. Πιο συγκεκριμένα, αυτή η λειτουργία θα είναι σε ισχύ από την πρώτη ημέρα για να εξασφαλίζει την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών, και να βοηθά την ομάδα μας στην επιτυχή ικανοποίηση των προσδοκιών του νοσοκομείου. Τα κύρια σχέδια δράσης που αναλαμβάνονται σε αυτό το πλαίσιο περιγράφονται εν συντομία παρακάτω.

Αξιολογήσεις: Εσωτερικές αναφορές και καταγραφή των ελέγχων θα εκτελούνται περιοδικά

Διορθωτικές και Αποτρεπτικές Ενέργειες: Αυτές οι ενέργειες στοχεύουν στην εξάλειψη των αιτιών πραγματικών ή ενδεχόμενων περιπτώσεων μη-προσαρμογής.

Έλεγχος Αρχείων Ποιότητας: Τα Αρχεία Ποιότητας αποθηκεύονται και διατηρούνται έτσι ώστε να καταδεικνύουν προσαρμογή σε καθορισμένες προδιαγραφές και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος ποιότητας.

3 Πακέτα Εργασίας

Ο τρόπος διεξαγωγής του έργου χωρίζεται σε επτά βασικές δράσεις και μια δράση παράλληλη σε όλη την διάρκεια

του έργου.

3.1 ΠΕ1 – Λογιστικό Σχέδιο

Στόχοι: δημιουργία Λογιστικού σχεδίου σύμφωνα με το Π., 146/2003 «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ,δημοσίων Μονάδων Υγείας»

Περιγραφή της εργασίας

Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του λογιστηρίου θα γίνει σχεδιασμός του λογιστικού σχεδίου ώστε αυτό να αναπτυχθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.,Δ 146/2003. Το λογιστικό σχέδιο θα αναπτυχθεί με τέτοιο τρόπο που να προκύπτουν τόσο τα οικονομικά αποτελέσματα του οργανισμού όσο και ο απολογισμός του σύμφωνα με το ,Δημόσιο λογιστικό καθώς και να καλύπτει όλες τις ανάγκες πληροφόρησης του νοσοκομείου.

Παραδοτέα

- Λογιστικό Σχέδιο σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή το οποίο θα περιλαμβάνει τόσο τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής όσο και των λογαριασμών τάξεως, το οποίο θα καταχωρηθεί στο μηχανογραφικό σύστημα.

- Σύνδεση ΚΑΕ με τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής στο μηχανογραφικό σύστημα καθώς και πίνακας συνδέσεων ΚΑΕ με λογαριασμούς γενικής λογιστικής.

3.2 ΠΕ 2 – Άνοιγμα λογαριασμών – Καταχώρηση απογραφής – Λογιστική ενημέρωση – Οικονομικές καταστάσεις

Στόχοι

- Άνοιγμα λογαριασμών γενικής λογιστικής και λογαριασμών τάξεως, • Καταχώρηση απογραφής ανοίγματος βιβλίων
- Λογιστική ενημέρωση βιβλίων • Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

Περιγραφή της εργασίας

Σε αυτό το πακέτο εργασίας περιλαμβάνονται οι δράσεις ,, Ε και ΣΤ. Θα ανοιχθούν όλοι οι λογαριασμοί που απαιτούνται για την καταχώρηση της απογραφής και θα καταχωρηθούν τα σχετικά ποσά όπως θα έχουν προκύψει από την απογραφή. Στην συνέχεια θα γίνει η καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων όπως αυτά προκύπτουν από τα παραστατικά και τα συμπηφιστικά δελτία. Ταυτόχρονα θα ενημερώνονται οι λογαριασμοί τάξεως του δημόσιου Λογιστικού ώστε να προκύπτει σε μηνιαία βάση το υπόλοιπο του προϋπολογισμού προς κάλυψη και στο τέλος του έτους ο απολογισμός. Επίσης με το τέλος της χρήσης θα γίνουν όλες οι απαραίτητες διαδικασίες ώστε να συνταχθούν οι οικονομικές καταστάσεις του νοσοκομείου.

Παραδοτέα

- Ισοζύγιο ανοίγματος – απογραφής, • Μηνιαία ισοζύγια –ημερολόγια – αναλυτικά καθολικά • Οικονομικές καταστάσεις

3.3 ΠΕ 3 – Οργάνωση και Επίβλεψη Απογραφής τέλους χρήσης

Στόχοι

Στο πλαίσιο του συγκεκριμένου πακέτου εργασίας θα γίνει η οργάνωση και η επιλογή της απογραφής του παγίου εξοπλισμού και των αναλωσίμων και να ενημερωθεί το βιβλίο Μητρώου Παγίων.

Περιγραφή της εργασίας

Στο πλαίσιο αυτού του πακέτου εργασίας θα σχεδιαστεί ο τρόπος απογραφής. Ο σχεδιασμός περιλαμβάνει τον τρόπο απογραφής των διαφόρων υλικών, την σύνθεση και ορισμό των ομάδων εργασίας από το προσωπικό του νοσοκομείου, και τις οδηγίες προς αυτές για την διαδικασία της απογραφής. Τα περιουσιακά στοιχεία που θα απογραφούν είναι τα ακόλουθα:

- Κτήρια και τεχνικά έργα • Μηχανήματα, τεχνικές εγκαταστάσεις και λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός • Μεταφορικά μέσα • Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός • Αποθέματα - Αναλώσιμα

Κατά την απογραφή θα απογραφεί το σύνολο των ανωτέρω στοιχείων με φυσική καταμέτρηση στους χώρους που αυτά βρίσκονται.

Για την αποτίμηση των παγίων στοιχείων θα εντοπίσουν τα παραστατικά κτήσης και μεταβολής της αξίας των παγίων και θα γίνει συσχέτιση με τους αντίστοιχους λογαριασμούς. Θα γίνει λίστα των ελλειπόντων παραστατικών, βάση του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. Θα επιλεγούν οι συντελεστές αποσβέσεων του νοσοκομείου που θα εφαρμοστούν, ώστε να υπολογισθούν οι αποσβέσεις των χρήσεων και οι αναπόσβεστες αξίες των παγίων. Επίσης θα επιλεγεί το ποσοστό των αποσβέσεων που θα μεριστεί σε κάθε κατηγορία εξόδων (έξοδα διοικήσεως, έξοδα διαθέσεως κλπ).

Παραδοτέα

- Ειδικά έντυπα απογραφής συμφωνημένα με το προσωπικό του νοσοκομείου • Προτάσεις κωδικοποίησης και κατηγοριοποίησης

3.4 ΠΕ 4 – Αναλυτική Λογιστική - Κοστολόγηση

Στόχοι

- δημιουργία Λογιστικού σχεδίου της ομάδας 9 σύμφωνα με το Π., 146/2003 «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ,δημοσίων Μονάδων Υγείας»

Περιγραφή της εργασίας

Κατόπιν μελέτης της οργάνωσης του νοσοκομείου και των διαφόρων τμημάτων του και σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του λογιστηρίου θα γίνει σχεδιασμός της αναλυτικής λογιστικής κοστολόγησης της ομάδας ώστε αυτή να αναπτυχθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.,Δ. 146/2003. η αναλυτική λογιστική θα αναπτυχθεί με τέτοιο τρόπο που να προκύπτει το κόστος ανά κέντρο κόστους, βοηθητικό ή κύριο, και να καλύπτει όλες τις ανάγκες πληροφόρησης της διοίκησης του νοσοκομείου.

Παραδοτέα

- Λογιστικό Σχέδιο της αναλυτικής λογιστικής κοστολόγησης της ομάδας 9 σε ηλεκτρονική και έντυπη.

3.5 ΠΕ 5 –Εκπόνηση Διαγνωστικής μελέτης αποτύπωσης υφιστάμενης κατάστασης στον τομέα της λογιστικής, κοστολογικής και μηχανογραφικής οργάνωσης

Στόχοι

- Αποτύπωση υπάρχουσας κατάστασης στους τομείς λογιστικής, κοστολογικής, και μηχανογραφικής οργάνωσης και προτάσεις βελτιώσεων

Περιγραφή της εργασίας

Ομάδα εργασίας θα ενημερωθεί πλήρως για τον τρόπο λειτουργίας του λογιστηρίου και γενικότερα της οικονομικής διεύθυνσης του νοσοκομείου ώστε να μπορέσει να αποτυπώσει την υπάρχουσα κατάσταση στους τομείς της τομείς λογιστικής, κοστολογικής, και μηχανογραφικής οργάνωσης. Με το τέλος της αποτύπωσης η ομάδα θα μπορέσει να προτείνει βελτιώσει αναφορικά με τους ανωτέρω τομείς.

Παραδοτέα • Μελέτη αποτύπωσης υφιστάμενης κατάστασης και προτάσεις βελτιώσεων

3.6 ΠΕ 6 – Μηχανογραφική υποδομή

Στόχοι • Περιγραφή υπάρχουσας μηχανογραφικής υποδομής

Περιγραφή της εργασίας

Η ομάδα εργασίας σε συνεργασία με το προσωπικό του νοσοκομείου θα ενημερωθεί για την μηχανογραφική οργάνωσή του. Στην συνέχεια θα αποτυπώσει την υποδομή και το λογισμικό που χρησιμοποιείται σε σχετική έκθεση και στην συνέχεια θα προτείνει βελτιώσεις ή και αλλαγές όπου χρειάζεται.

Παραδοτέα • Έκθεση αποτύπωσης μηχανογραφικής υποδομής

3.7 ΠΕ 7 – Θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση προσωπικού στις αρχές

της γενικής λογιστικής

Στόχοι

• Η εξοικείωση του προσωπικού με τις έννοιες του διπλογραφικού συστήματος και ικανότητα κατανόησης των λογιστικών εγγραφών

Περιγραφή της εργασίας

Θα γίνει εκπαίδευση του προσωπικού στις αρχές του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, καθώς και του Π.. 146/2003. η εκπαίδευση θα γίνει με κατάλληλα εκπαιδευτικά βοηθήματα και θα δοθούν αναλυτικές σημειώσεις. Η εκπαίδευση εκτός από θεωρητική θα είναι και πρακτική με κατάλληλες ασκήσεις. Οι εκπαιδευτές θα είναι στην διάθεση του προσωπικού για να λύσουν τυχόν απορίες καθ' όλη την διάρκεια του έργου.

Παραδοτέα

• Σημειώσεις και ασκήσεις

3.8 ΠΕ 8 – Θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση προσωπικού στο μηχανογραφικό σύστημα του νοσοκομείου

Στόχοι • Η εξοικείωση του προσωπικού με όλες τις εργασίες που θα κληθεί να εκτελέσει μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα

Περιγραφή της εργασίας Κατά την φάση αυτή θα γίνει εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στο μηχανογραφικό σύστημα τόσο σε θεωρητικό επίπεδο όσο και σε πρακτικό με παραδείγματα από πραγματικά παραστατικά και γεγονότα που θα κληθούν να εκτελέσουν κατά την πλήρη λειτουργία του συστήματος.

Παραδοτέα: • Σημειώσεις και παραδείγματα

3.9 ΠΕ 0 - Διαχείριση Έργου (Project Management)

Παράλληλα με τις έξι προαναφερθέντες, βασικές δράσεις του έργου, και σε όλη την διάρκεια αυτού θα διεξάγεται μια ακόμη δράση. Αυτή της «Διαχείρισης του έργου».

Στόχοι

Οι βασικοί **στόχοι** της δράσης αυτής είναι:

- Εξασφάλιση της επιτυχίας του έργου και της ομαλής υλοποίησης των σκοπών αυτού
- Παροχή καθοδήγησης, διοίκησης και οργανωτικού ελέγχου του έργου • Εξασφάλιση ότι όλες οι δράσεις και τα παραδοτέα ολοκληρώνονται εγκαίρως και μέσα στα πλαίσια του αρχικού τους κόστους
- Έλεγχος και εξασφάλιση της ποιότητας της εργασίας, σε συμφωνία με τα standards ποιότητας που θέτονται αρχικά • Διατήρηση αποτελεσματικού συντονισμού μεταξύ των διαφόρων φάσεων εξέλιξης του έργου. • Διάρκεια επικοινωνία με το νοσοκομείο.

Περιγραφή της εργασίας

Οι κύριες δραστηριότητες οι οποίες περιλαμβάνονται στην «Διαχείριση Έργου» είναι οι ακόλουθες:

- Οργάνωση των συναντήσεων τόσο εσωτερικά στην Ομάδα Έργου όσο και με το νοσοκομείο. • Συνεχής συνεργασία και επικοινωνία με το νοσοκομείο. • Προετοιμασία των εκθέσεων προόδου • Επίβλεψη της υλοποίησης και προόδου των δράσεων του έργου σύμφωνα με τους χρονικούς και οικονομικούς περιορισμούς

Παραδοτέα:• Εκθέσεις προόδου ανά δίμηνο • Τελική έκθεση πεπραγμένων

4 Παραδοτέα Έργου**4.1 Λογιστικό Σχέδιο**

- Λογιστικό Σχέδιο σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή το οποίο θα περιλαμβάνει τόσο τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής όσο και των λογαριασμών τάξεως, το οποίο θα καταχωρηθεί στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Σύνδεση ΚΑΕ με τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής στο μηχανογραφικό σύστημα καθώς και πίνακας συνδέσεων ΚΑΕ με λογαριασμούς γενικής λογιστικής.

4.2 – Άνοιγμα λογαριασμών – Καταχώρηση απογραφής – Λογιστική ενημέρωση – Οικονομικές καταστάσεις

- Ισοζύγιο ανοίγματος – απογραφής • Μηνιαία ισοζύγια –ημερολόγια – αναλυτικά καθολικά • Οικονομικές καταστάσεις

4.3 Οργάνωση και Επίβλεψη Απογραφής τέλους χρήσης

- Ειδικά έντυπα απογραφής συμφωνημένα με το προσωπικό του νοσοκομείου • Προτάσεις κωδικοποίησης και κατηγοριοποίησης

4.4 – Αναλυτική Λογιστική - Κοστολόγηση

- Λογιστικό Σχέδιο της Αναλυτικής Λογιστικής κοστολόγησης της ομάδας σε ηλεκτρονική και έντυπη.

4.5 Εκπόνηση ιαγνώστικής μελέτης αποτύπωσης υφιστάμενης κατάστασης στον τομέα της λογιστικής, κοστολογικής και μηχανογραφικής οργάνωσης • Μελέτη αποτύπωσης υφιστάμενης κατάστασης και προτάσεις βελτιώσεων.

4.6 Οικονομικές καταστάσεις • Έκθεση αποτίμησης μηχανογραφικής υποδομής

4.7 Θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση προσωπικού στις αρχές της γενικής λογιστικής • Σημειώσεις και ασκήσεις

4.8 Θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση προσωπικού στο μηχανογραφικό σύστημα του νοσοκομείου • Σημειώσεις και παραδείγματα

4.9 Διαχείριση Έργου (Project Management) • Εκθέσεις προόδου ανά δίμηνο • Τελική Έκθεση πεπραγμένων

4.10 Εκθέσεις προόδου

Από την έναρξη του έργου και σε δίμηνη βάση θα συντάσσονται 'Εκθέσεις Προόδου' στις οποίες θα αποτυπώνεται η πορεία του έργου κατά την περίοδο αναφοράς και ανακεφαλαιωτικά για τους προηγούμενες μήνες από την υπογραφή της Σύμβασης. Σε κάθε έκθεση προόδου θα περιγράφονται τα εξής: • Κατάσταση στην οποία βρίσκεται το έργο (σε ποιο σημείο εξέλιξης βρίσκονται οι δράσεις και τα παραδοτέα) • Εργασίες που έχουν υλοποιηθεί μέχρι εκείνη την στιγμή • Εργασίες που σχεδιάζονται για τον επόμενο μήνα • Προβλήματα που ενδεχόμενα παρουσιάστηκαν και πως αντιμετωπίστηκαν • Πρακτικά συναντήσεων και σύνοψη παρουσιάσεων που πραγματοποιήθηκαν τον μήνα αναφοράς. Οι εκθέσεις προόδου παρέχουν στο νοσοκομείο άμεση και συνεχή επίβλεψη του έργου που υλοποιείται. Με την ολοκλήρωση των δράσεων του έργου και την ενσωμάτωση ενδεχόμενων παρατηρήσεων του νοσοκομείου, θα κατατεθεί η «**Τελική Έκθεση Πεπραγμένων**». Στην «Τελική Έκθεση Πεπραγμένων» θα περιγράφεται αναλυτικά η μεθοδολογία και οι δράσεις που ακολουθήθηκαν σε όλα τα στάδια της μελέτης καθώς και τα παραδοτέα που κατατέθηκαν.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΑΝΑΧΟΥ

5 Περιγραφή δομής και οργάνωσης ομάδας έργου

Η Ομάδα Έργου θα αποτελείται από οκτώ (8) βασικές θέσεις στελεχών που θα πλαισιώνονται από ειδικά εκπαιδευμένα άτομα. Οι θέσεις αυτές είναι οι εξής:

- **Ο Υπεύθυνος Έργου - Συντονιστής Ομάδων Έργου.**
- **Ο Υπεύθυνος Ομάδας Μηχανογράφησης**
- **Ο Υπεύθυνος Εκπαίδευσης**
- **Ο Υπεύθυνος Λογιστικού Σχεδίου και Αναλυτικής Λογιστικής**
- **Ο Υπεύθυνος Προετοιμασίας και Επίβλεψης Απογραφής**
- **Ομάδα Καταχωρήσεων και Ισολογισμού**

Ο Υπεύθυνος Έργου - Συντονιστής Ομάδων Έργου θα έχει ως ευθύνη του τον συντονισμό των ομάδων και των εργασιών τους και ταυτόχρονα θα επιλύει όσα προβλήματα θα παρουσιάζονται στο έργο. Η Ομάδα Μηχανογράφησης θα αποτελείται από δύο άτομα και θα είναι υπεύθυνη για την υποβοήθηση των υπολοίπων ομάδων σε θέματα μηχανογράφησης καθώς και την αποτύπωση της υφιστάμενης μηχανογραφικής κατάστασης του νοσοκομείου. Ο υπεύθυνος εκπαίδευσης θα επιμεληθεί την εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου τόσο σε θεωρητικό επίπεδο όσο και σε πρακτικό με ασκήσεις παραδείγματα και πρακτική πάνω στο λογιστικό πρόγραμμα. Ο υπεύθυνος λογιστικού σχεδίου και Αναλυτικής Λογιστικής θα σχεδιάσει και θα εφαρμόσει το λογιστικό σχέδιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π..146/2003 ώστε να καλυφθούν όλες οι ανάγκες πληροφόρησης του ταμείου. Επίσης θα είναι υπεύθυνος για την σύνταξη της αναλυτικής λογιστικής κοστολόγησης της ομάδας 9. Ο Υπεύθυνος Προετοιμασίας και επίβλεψης Απογραφής θα είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία της απογραφής όπως έχει περιγραφεί αναλυτικά ανωτέρω. Η Ομάδα καταχωρήσεων και Ισολογισμού θα αποτελείται από τρία άτομα τα οποία δύναται να αυξομειωθούν αναλόγως των ιδιαίτερων απαιτήσεων του έργου. Η ομάδα θα είναι υπεύθυνη για την καταχώρηση των παραστατικών του νοσοκομείου.

6 Στοιχεία Απασχόλησης Ομάδας Έργου

6.1 Βιογραφικά Σημειώματα Στελεχών

Σε περίπτωση που κατά την πορεία του έργου διαπιστωθούν καθυστερήσεις και ανάγκη αύξησης του προσωπικού αυτό θα γίνει αμέσως με την προσθήκη στις ομάδες νέου προσωπικού που θα καλύψει τις ανάγκες.

α/α Όνομα Μέλος Ομάδα Εργασίας - Θέση

1 Ρούσσος Ευστάθιος Υπεύθυνος Έργου - Συντονιστής Ομάδων Έργου

2 Θεοδωρακόπουλος Παναγιώτης Υπεύθυνος Λογιστικού σχεδίου και αναλυτικής λογιστικής – υπεύθυνος ομάδας Καταχωρήσεων και Ισολογισμού

3 Βάβουλας Γεώργιος Υπεύθυνος Προετοιμασίας και επίβλεψης απογραφής – Υπεύθυνος εκπαίδευσης

4 Παπατριανταφύλου Κωνσταντίνος Υπεύθυνος Ομάδας Μηχανογράφησης

5 Νάστος Παναγιώτης Ομάδα Μηχανογράφησης

6 Βαρδιαμπάσης Μιχάλης Ομάδα Καταχωρήσεων

7 Καλικούρδης Ιωάννης Ομάδα Καταχωρήσεων

8 Τσαούσης Σπυρίδων Ομάδα Καταχωρήσεων

Φύλλο Συμμόρφωσης

Α) Η πλήρης εφαρμογή του Π..146/2003 η οποία περιλαμβάνει την καταχώρηση όλων των λογιστικών γεγονότων από τα πρωτογενή παραστατικά στα τηρούμενα από το Νοσοκομειολογιστικά βιβλία, την εκτέλεση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την ενημέρωση και λειτουργία της γενικής λογιστικής και του δημόσιου λογιστικού, την σύνταξη και έκδοση περιοδικών και ετήσιων καταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.. 146/2003 αλλά και την κείμενη νομοθεσία, την οργάνωση και επίβλεψη της απογραφής τέλους χρήσεως, την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων για τα αποτελέσματα της απογραφής τέλους χρήσεως, το άνοιγμα όλων των λογαριασμών που απαιτούνται για την πλήρη εφαρμογή και η ενημέρωση των λογαριασμών με τα δεδομένα της απογραφής έναρξης αποτελούν μέρος των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου.

Β) Την προετοιμασία της υποδομής για την εφαρμογή της αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως. Η υποδομή για την εφαρμογή της αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως εννοείται: ο προσδιορισμός (των κύριων και βοηθητικών) κέντρων κόστους, ο προσδιορισμός των φορέων κόστους, η κατηγοριοποίηση των στοιχείων του κόστους σε άμεσα και έμμεσα, σταθερό και μεταβλητό, η ανάπτυξη των βάσεων μερισμού και αναμερισμού των στοιχείων του κόστους στα κέντρα και στους φορείς κόστους, η ανάπτυξη των εντύπων και των διαδικασιών που θα διευκολύνουν την λειτουργία της ομάδας 9 και την προσαρμογή των λογαριασμών της ομάδας 9

του Π., 146/203 στις παραπάνω προτάσεις έτσι ώστε να ικανοποιούνται οι πληροφοριακές απαιτήσεις του Νοσοκομείου.

Γ) Η εκπόνηση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δυο μηνών από την υπογραφή της σύμβασης, διαγνωστικής μελέτης αποτύπωσης της υφιστάμενης κατάστασης στο Νοσοκομείο, στον τομέα της Λογιστικής, Κοστολογικής και Μηχανογραφικής οργάνωσης και λειτουργίας και στον τομέα του λειτουργούντος συστήματος οικονομικών πληροφοριών και θα προτείνονται τρόποι βελτίωσης της υπάρχουσας κατάστασης.

Η) Η εκπόνηση μελέτης αξιολόγησης της υπάρχουσας μηχανογραφικής υποδομής (Hardware – Software) και η υποβολή πρότασης αξιοποίησης βελτίωσης ή αντικατάστασής της προς τη Διοίκηση του Νοσοκομείου περιλαμβανομένων των αναγκαίων σχεδίων και αναλύσεων για την ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του σχεδίου Γενικής – Αναλυτικής και Κοστολογικής Οργάνωσης και την παροχή υπηρεσιών Συμβούλου για την επιλογή και εγκατάσταση της αναγκαίας μηχανογραφικής υποδομής εφόσον απαιτηθεί.

Ε) Την θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του αναγκαίου προσωπικού του Νοσοκομείου.

Α) Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων σε Ν.Π.Δ.,...Δ που εφαρμόζει υποχρεωτικά διπλογραφική λογιστική ή σε Ανώνυμες Εταιρείες ή σε Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης. Κατά την επιλογή θα συνεκτιμηθεί ιδιαίτερα η προηγούμενη εμπειρία του σε εφαρμογή των Π., 205/1998 (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Ν.Π.Δ.,...Δ.) και Π., 315/1999 (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Ο.Τ.Α.)

Β) Ως εμπειρία εννοείται η εμπειρία του φυσικού προσώπου, που θα είναι επικεφαλής της προτεινόμενης από τον ανάδοχο ομάδας για την υλοποίηση του έργου στο Νοσοκομείο και ειδικότερα η υπογραφή απ' αυτόν τουλάχιστον τριών ισολογισμών, τα τελευταία τρία χρόνια πριν από την προκήρυξη του διαγωνισμού. Σε περίπτωση που αυτό το πρόσωπο για οποιονδήποτε λόγο, αποχωρήσει από την ομάδα, θα πρέπει να αντικατασταθεί εντός δέκα ημερών από άλλο πρόσωπο που να κατέχει τα προσόντα που απαιτεί η παραπάνω προϋπόθεση.

Γ) Το φυσικό πρόσωπο που τεκμηριώνει την εμπειρία του αναδόχου, να είναι κάτοχος άδειας λογιστή – φοροτέχνη Α' τάξεως. Τα υπόλοιπα φυσικά πρόσωπα που θα πλαισιώνουν την ομάδα του αναδόχου ως βοηθοί θα πρέπει να είναι κάτοχοι άδειας λογιστή – φοροτέχνη τουλάχιστον Β' ή Γ' τάξεως ανάλογα με την περίπτωση. Επιπλέον όλα τα μέλη της ομάδας του αναδόχου πρέπει να έχουν Πτυχίο Τμήματος Λογιστικής ή Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι., Στην ομάδα έργου του αναδόχου θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά και ένας (1) Αναλυτής – Προγραμματιστής πτυχιούχος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Με αποδεδειγμένη τριετή επαγγελματική εμπειρία στην εκπόνηση και στην εφαρμογή προγραμμάτων μηχανογραφικής τήρησης βιβλίων είτε τρίτης κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων είτε των Π., 146/2003, 205/1998, 315/1999 (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Ο.Τ.Α.).

ΑΡΘΡΟ 2° : Αμοιβή – Τίμημα – Τρόπος πληρωμής – Κρατήσεις

Το συνολικό τίμημα για την παροχή της εν λόγω υπηρεσίας της παρούσας ανέρχεται στο ποσό των **.39.400,00**

ευρω+ 23% ΦΠΑ.

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται μετά από κάθε τμηματική οριστική, ποιοτική και ποσοτική παραλαβή από την αρμόδια υπηρεσία του φορέα διεξαγωγής του διαγωνισμού με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά σε εύλογο χρονικό διάστημα από την προσκόμισή τους. Τα αναγκαία δικαιολογητικά πληρωμής είναι :

- α) Τιμολόγιο πώλησης των υπό προμήθεια ειδών.
- β) Πρακτικό ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής ειδών από τριμελή επιτροπή.
- γ) Αποδεικτικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

Τον ανάδοχο βαρύνουν οι παρακάτω κρατήσεις :

1. Υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ. 1,5% πλέον χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου 2,4% (Π.Δ. 422/81).
 2. Φόρος εισοδήματος 4% επί της καθαρής συμβατικής αξίας του τιμολογίου του αναδόχου (άρθρο 55, Ν.2238/94).
 3. Υπέρ Ψυχικής Υγείας 2% (Ν.3580/07 άρθρο 2)
 4. Υπέρ Νοσοκομείου 0,2% σύμφωνα με το (Ν.3580/07 άρθρο 3).
 5. Υπέρ Δημοσίου 0,25% και Υπέρ ΤΑΥΥΕ 0,30%. (Ν.2286/95 άρθρο 7.)
- καθώς και κάθε άλλη νόμιμη κράτηση.

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ νομικών προσώπων ή άλλων Οργανισμών η οποία κατά νόμο βαρύνει τον Ανάδοχο. Απαιτήσεις του Αναδόχου για οιαδήποτε πληρωμή δεν θα γίνονται δεκτές άνευ της εκ μέρους του καταθέσεως των αντίστοιχων παραστατικών στοιχείων και εγγράφων (τιμολόγιο, αποδείξεις, πιστοποιητικά κ.λ.π.) που αφορούν στην εξόφληση των φόρων, ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών δαπανών που τον βαρύνουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές Διατάξεις.

Για όλες τις πληρωμές θα εκδίδονται τα απαραίτητα νόμιμα παραστατικά / δικαιολογητικά. Από κάθε τιμολόγιο του Αναδόχου θα γίνονται όλες οι νόμιμες κρατήσεις, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους και σχετικές

Εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών. Τα έξοδα μεταφοράς και φορτοεκφόρτωσης βαρύνουν τον ανάδοχο.

ΑΡΘΡΟ 3° : Χρόνος, Τόπος και Τρόπος Παράδοσης και Παραλαβής

Η παροχή, ο χρόνος, ο τόπος καθώς και ο τρόπος παράδοσης και παραλαβής, θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τους όρους της αρ. 8/2009 διακήρυξης και με τους όρους της αρ. 30473/22- 9- 2009 προσφοράς του αναδόχου, τα οποία καθίστανται παραρτήματα της παρούσας Σύμβασης. Η παροχή των υπηρεσιών στο Νοσοκομείο θα γίνεται τμηματικά και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας με ευθύνη μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου και σε ώρα που θα ορίζει η Υπηρεσία. Την παραλαβή θα διενεργεί τριμελής επιτροπή η οποία θα ορίζεται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης της υπηρεσίας που τα παραλαμβάνει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Π.Δ.118/07.

ΑΡΘΡΟ 5° : Υποχρεώσεις και Ευθύνες του Αναδόχου

α) Το αντικείμενο της παρούσας θα υλοποιήσει ο Ανάδοχος με προσωπικό δικό του, που ουδεμία σχέση θα έχει με το ΓΕΝ. ΝΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ «ΟΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ» και του οποίου οι μισθοί, ημερομίσθια, δώρα, επιδόματα, εισφορές κ.λπ. βαρύνουν αποκλειστικά και μόνο τον ανάδοχο.

β) Ο ανάδοχος δηλώνει ανεπιφύλακτα ότι αποδέχεται όλους τους όρους που αναφέρονται στην παρούσα σύμβαση και στα Παραρτήματα αυτής.

γ) Ρητά συμφωνείται ότι, τυχόν καθυστέρηση παράδοσης της εν λόγω υπηρεσίας από τον Ανάδοχο ή τυχόν απόρριψη όλης ή μέρους της παραγγελίας, επιφέρει στον Ανάδοχο τις συνέπειες που προβλέπονται από το Π.Δ. 173/90, του ΓΕΝ. ΝΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ <Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ>, διατηρούντος επιπλέον το δικαίωμα να ζητήσει την αποκατάσταση πάσης περαιτέρω θετικής και αποθετικής ζημίας.

ΑΡΘΡΟ 6° : Εγγύηση καλής εκτέλεσης

Για την άρτια, άριστη, πιστή και σύμφωνα με τους όρους της παρούσας εκτέλεση του Έργου της παρούσας, ο Ανάδοχος με την υπογραφή της παρούσας κατέθεσε στο ΓΕΝ. ΝΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ <ΟΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ> την υπ' αριθ. εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της, η οποία καλύπτει σε ευρώ ποσοστό 10% της συνολικής συμβατικής αξίας της παρεχόμενης προμήθειας που του κατακυρώθηκε χωρίς Φ.Π.Α. με απεριόριστο χρόνο ισχύος, ήτοι ποσού 3.940 ευρώ, αυτή θα επιστραφεί μετά την οριστική, ποσοτική και ποιοτική παραλαβή της εν λόγω προμήθειας και ύστερα από την εκκαθάριση τυχών απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους. Πέρα από την κατάπτωση της εγγύησης δικαιούται η Αναθέτουσα Αρχή σε περίπτωση κήρυξης του Αναδόχου της ως έκπτωτου να αξιώσει σωρευτικά και την ανόρθωση κάθε ζημίας θετικής ή αποθετικής που αυτό υπέστη, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης ελληνικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7° : Εκχωρήσεις-Μεταβιβάσεις

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη σύμβαση ή μέρος αυτής χωρίς την έγγραφη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής.

ΑΡΘΡΟ 8° : Λύση – Καταγγελία της Σύμβασης – Έκπτωση Αναδόχου

Η ισχύς της παρούσας Σύμβασης άρχεται από τις 21-1-2011 και λήγει εντός ενός έτους, ήτοι στις 21-1-2012

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση σε κάθε περίπτωση παράβασης των όρων αυτής και κυρίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) αν ο Ανάδοχος δεν εκπληρώνει προσηκόντως τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη σύμβαση, παρά τις προς τούτο οχλήσεις της Αναθέτουσας Αρχής,

(β) αν ο Ανάδοχος δεν συμμορφώνεται προς τις σύμφωνες με τις διατάξεις της σύμβασης εντολές της Αναθέτουσας Αρχής,

(γ) αν ο Ανάδοχος εκχωρεί τη σύμβαση,

(δ) αν ο Ανάδοχος πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων,

(ε) αν εκδοθεί τελεσίδικη απόφαση κατά του Προμηθευτή για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του.

ΕΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να λύσει τη σύμβαση κηρύσσοντας έκπτωτο τον Προμηθευτή σε όποιο στάδιο εξέλιξης και αν βρίσκεται η διαδικασία εκτέλεσης της υπηρεσίας – **μετά από μηνιαία προειδοποίησή του** – αν διαπιστώσει ότι δεν τηρούνται από μέρους του Αναδόχου οι όροι και οι προδιαγραφές που έχουν οριστεί (ιδίως όταν δεν φόρτωσε, παρέδωσε ή αντικατέστησε τα συμβατικά υλικά ή ότι δεν τηρείται το χρονοδιάγραμμα παράδοσης. Στον προμηθευτή που κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση, την ανάθεση ή τη σύμβαση, επιβάλλονται με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ενδιαφερόμενο προς παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά ή διαζευκτικά, οι κυρώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 34, παρ. 5 του Κ.Π.Δ. (Π.Δ. 118/2007).

Η Αναθέτουσα Αρχή αναστέλλει την καταβολή οποιουδήποτε ποσού, πληρωτέου σύμφωνα με την παρούσα σύμβαση προς τον Ανάδοχο, μέχρις εκκαθάρισεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν. Αν παρέλθει η συμφωνημένη ημερομηνία παράδοσης της εκάστοτε τμηματικής παραγγελίας σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους, τότε ο ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα για κάθε μέρα καθυστέρησης ποσοστό ως ποινική ρήτρα όπως αναφέρεται στο άρθρο 32 του Π.Δ. 118/2007.

Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής ή σε ανώτερη βία.

ΑΡΘΡΟ 9° : Ανωτέρα Βία

Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για την μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας. Η απόδειξη της ανωτέρας βίας βαρύνει αυτόν που την επικαλείται. Ως περιπτώσεις ανωτέρας βίας αναφέρονται ενδεικτικά οι παρακάτω:

Γενική ή μερική απεργία, που συνεπάγεται τη διακοπή των εργασιών του καταστήματος ή του εργοστασίου του προμηθευτή. Γενική ή μερική πυρκαγιά στο κατάστημα ή στο εργοστάσιο του προμηθευτή. Πλημμύρα. Σεισμός. Πόλεμος. Εμπορικός αποκλεισμός μεταφορών (Διεθνούς Δικτύου). Εμπορικός αποκλεισμός εισαγωγής (EMBARGO). Ο Ανάδοχος, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεών του σε γεγονός που εμπίπτει στην έννοια της ανωτέρας βίας, οφείλει να γνωστοποιήσει με έγγραφό του προς την Αναθέτουσα Αρχή και να επικαλεσθεί τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η Αναθέτουσα Αρχή αποφασίζει σχετικά.

Μόνο η έγγραφη αναγνώριση από την Αναθέτουσα Αρχή της ανώτερης βίας που επικαλείται ο Ανάδοχος τον απαλλάσσει από τις συνέπειες της εκπρόθεσμης παράδοσης της προμήθειας.

ΑΡΘΡΟ 10° : Τίμημα- Τρόπος πληρωμής

1. Το σύνολο του τιμήματος, που περιλαμβάνει την αξία της υπηρεσίας, και την εκπλήρωση κάθε άλλης συναφούς υποχρέωσης του Προμηθευτή, σύμφωνα με την οικονομική του προσφορά που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας, ανέρχεται στο ποσό των ευρώ () ευρώ , συμπεριλαμβανομένων όλων των νομίμων κρατήσεων και εξόδων.
2. Η πληρωμή του Προμηθευτή θα γίνεται μετά από κάθε τμηματική οριστική, ποιοτική και ποσοτική παραλαβή από το Νοσοκομείο, όπως αυτά προσδιορίζονται αναλυτικά στην τεχνική και οικονομική του προσφορά.
3. Η πληρωμή θα γίνεται με την εξόφληση του 100% της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε, μετά την οριστική παραλαβή των ειδών (άρθρο 35 παρ. 1α Κ.Π.Δ.) και υπό τον όρο ότι δεν συντρέχει περίπτωση παραλαβής των ειδών με έκπτωση ή περίπτωση επιβολής προστίμων ή άλλων οικονομικών κυρώσεων εις βάρος του προμηθευτή.
4. Η πληρωμή θα γίνεται σε ευρώ (€), μετά από προηγούμενη θεώρηση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από τον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
5. Χρόνος εξόφλησης: Εντός εξήντα (60) ημερών, υπολογιζόμενων από την επομένη της υποβολής του τιμολογίου πώλησης από τον προμηθευτή.

5.1. Η εξόφληση γίνεται με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά πληρωμής και τα λοιπά στοιχεία που προβλέπονται στο άρθρο 35 του Κ.Π.Δ. (Π.Δ. 118/2007) και την ισχύουσα νομοθεσία για την εξόφληση τίτλων πληρωμής ή την είσπραξη απαιτήσεων από το Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ.

(αποδεικτικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

5.2. Η υποβολή του τιμολογίου πώλησης δεν μπορεί να γίνει πριν από την ημερομηνία εκάστης τμηματικής οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής, και την έκδοση του αντίστοιχου από τις τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ.).

6. Ο Προμηθευτής βαρύνεται με τη δαπάνη χαρτοσήμανσης της σύμβασης, καθώς και με τις νόμιμες κρατήσεις επί του τιμήματος των ειδών. Οι διενεργούμενες κρατήσεις είναι αυτές που αναφέρονται στην οικεία θέση της διακήρυξης του διενεργηθέντος διαγωνισμού.

7. Κατά την πληρωμή του τιμήματος των ειδών παρακρατείται ο προβλεπόμενος από το άρθρο 55, Ν.2238/94) φόρος εισοδήματος.

8. Ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) επί της αξίας των τιμολογίων βαρύνει το Νοσοκομείο.

9. Τα έξοδα μεταφοράς και φορτοεκφόρτωσης των ειδών βαρύνουν τον προμηθευτή.

ΆΡΘΡΟ 11° : Τροποποίηση της Σύμβασης

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί, όταν συμφωνήσουν γι' αυτό τα συμβαλλόμενα μέρη. Οποιαδήποτε όμως, τροποποίηση των όρων της παρούσας σύμβασης δύναται να γίνει μόνο εγγράφως και θα υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλομένους, μετά από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου του νοσοκομείου, αποκλειόμενης ρητά οποιασδήποτε τροποποίησης με προφορική συμφωνία.

ΆΡΘΡΟ 12° : Εφαρμοστέο Δίκαιο – Επίλυση Διαφορών

Η εν λόγω σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο. Σε περίπτωση διαφορών, που ενδεχομένως προκύψουν σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης ή εξ' αφορμής της, η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυσή τους, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών πάντα υπό το πρίσμα της προστασίας του Δημοσίου συμφέροντος. Σε περίπτωση αδυναμίας εξεύρεσης κοινά αποδεκτής λύσης αποκλειστικά αρμόδια είναι τα Ελληνικά Δικαστήρια και συγκεκριμένα τα δικαστήρια Πατρών .

ΆΡΘΡΟ 13° : Θέση της παρούσας Σύμβασης σε ισχύ

Η παρούσα σύμβαση τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής της και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Η σύμβαση που θα υπογραφεί θα ισχύει για 12 μήνες με δικαίωμα της Υπηρεσίας για παράταση του χρόνου ισχύος της για τρεις ακόμη μήνες με τους ίδιους όρους και τιμές. Παράταση πέραν των τριών μηνών προϋποθέτει την σύμφωνη γνώμη του αναδόχου. Σε κάθε περίπτωση η συνολική παράταση ισχύος της συμβάσεως δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρονικό διάστημα των δώδεκα μηνών συνολικά. Για κάθε μήνα παράτασης η παραδιδόμενη ποσότητα δεν θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη από την αντίστοιχη μηνιαία που προβλέπει η σύμβαση ή που προκύπτει κατ' αναλογία, σύμφωνα με το Α.Π. 301/7-8-01 Υπ. Ανάπτυξης. Το Νοσοκομείο θα έχει δικαίωμα υποβολής παραγγελίας από την επομένη της ημερομηνίας υπογραφής της σύμβασης και σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Οι προσφέροντες θα πρέπει να δηλώσουν υποχρεωτικά στην προσφορά τους ότι έχουν δυνατότητα ενάρξεως παραδόσεων παραγγελιών από της ημερομηνίας αυτής.

Το Νοσοκομείο δύναται να λύει μονομερώς τη σύμβαση οποτεδήποτε και πριν την λήξη της, εφ' όσον έχει υπογραφεί σύμβαση προμήθειας για τα ίδια είδη ή ρυθμιστεί διαφορετικά από την Ε.Π.Υ. ή την 6^η Δ.Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ – ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ – ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, χωρίς οιοδήποτε δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλης αξίωσης από τον ανάδοχο.

ΆΡΘΡΟ 14° : Λοιποί Όροι

1. Αναπόσπαστο μέρος της παρούσας αποτελούν οι όροι της αρ. 8/2009 διακήρυξη και η αρ. 30473/22-09-2010 τεχνικο-οικονομική προσφορά της εταιρείας.

2. Ο Ανάδοχος δηλώνει ανεπιφυλάκτως ότι αποδέχεται όλους τους όρους που αναφέρονται στην παρούσα σύμβαση

καθώς και σε όλα τα σχετικά και συνημμένα εδώ έγγραφα του διαγωνισμού, των οποίων όλων ανεξαιρέτως αυτή έλαβε γνώση και με τα οποία συμφωνεί.

3. Ο Ανάδοχος δηλώνει ρητά ότι αναλαμβάνει από κοινού και εξ' ολοκλήρου όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση. Φέρει δε εις το ολόκληρο αλληλεγγύως και απεριορίστως την ευθύνη για την επίτευξη του συμβατικού σκοπού μετά των παρεπομένων αυτού υποχρεώσεων. Κατά τον αυτό τρόπο εγγυάται την εκτέλεση της υπό ανάθεση προμήθειας, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και επιβαρύνεται με τις ενδεχόμενες κυρώσεις ή εκπτώσεις.

4. Τέλος και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη επαναλαμβάνουν τη δήλωση ότι αποδέχονται όλους τους παραπάνω όρους και συμφωνίες ανεπιφύλακτα, θεωρούν τη σύμβαση έγκυρη και ισχυρή.

Αφού συμφώνησαν αυτά οι συμβαλλόμενοι, συνετάχθη το παρόν σε δύο (2) πρωτότυπα, και αφού διαβάσθηκαν και υπογράφηκαν από τους συμβαλλόμενους τα ένα κατατέθηκε στο ΓΕΝ. ΝΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ <ΟΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ>, και το άλλο έλαβε ο ανάδοχος.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Γ. Ν. Π. «Ο ΑΓΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ»

Παπαδιονυσίου Διονύσιος

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ