



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

5η Υγειονομική Περιφέρεια  
Θεσσαλίας & Στερεάς Ελλάδας  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ -  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ  
«ΚΟΥΤΛΙΜΠΑΝΕΙΟ - ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΕΙΟ»  
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΛΑΡΙΣΑΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

Λάρισα: 27/7/2017

Αρ. Πρωτ. 36516

Ταχ. Δ/νση: περιοχή Μεζούρλο,  
ΤΘ 1425, ΤΚ 41110, Λάρισα  
Γραφείο Εκπαίδευσης  
Διεύθυνση: Ν.Υ ΠΓΝΛάρισας  
Πληροφορίες: Τσιγάρα Σταυρούλα και  
Μαλίτα Αικατερίνη  
Τηλέφωνο: 241350-1979 και 241350-1967  
e-mail: tmekpgrnl@yahoo.gr

ΠΡΟΣ: κ. Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας,  
κ.Ι. Φεζουλίδη  
κ.κ Διευθυντές Κλινικών-Τμημάτων και  
Υπευθύνους Εργαστηρίων  
κ. Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας,  
κ. Μπαρμπτή Δημήτριο  
κ. Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας,  
κ. Φούρλα Κωνσταντίνο

καθώς και

κ.κ. Προϊστάμενους Κλινικών –  
Τμημάτων όλων των Υπηρεσιών

*με την ευθύνη να ενημερώσουν το  
προσωπικό της ευθύνης τους*

**Θέμα: Διεξαγωγή Επιμορφωτικών Προγραμμάτων ΙΝ.ΕΠ του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης -συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Σ.Π.Α. 2014-2020) στο πλαίσιο του Ε.Π «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα»- που απευθύνονται σε όλους τους φορείς του Δημόσιου Τομέα, κατά την επιμορφωτική περίοδο Σεπτεμβρίου- Δεκεμβρίου 2017.**

Το Γραφείο Εκπαίδευσης, σε συνέχεια της ηλεκτρονικής διαδικασίας ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών στο σύνολο του προσωπικού του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Λάρισας, στην οποία συμμετείχαν τελικά 510 υπάλληλοι όλων των κλάδων και υπηρεσιών και κατόπιν επεξεργασίας των συμπληρωμένων ερωτηματολογίων υπέβαλε ηλεκτρονικά αιτήματα επιμόρφωσης στο Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ), διατυπώνοντας συγκεκριμένες προτάσεις για τη διεξαγωγή και νέων επιμορφωτικών προγραμμάτων για την εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου.

Το ΙΝ.ΕΠ αποφάσισε στον προγραμματισμό του και για το Β΄ Εξάμηνο του 2017 να μην υλοποιήσει κλειστά προγράμματα αποκλειστικά για τους υπαλλήλους συγκεκριμένων φορέων αλλά λαμβάνοντας υπόψη τα ηλεκτρονικά αιτήματα των φορέων κατέληξε σε επιμορφωτικά προγράμματα τα οποία απευθύνονται σε όλους τους υπαλλήλους όλων των υπηρεσιών και φορέων. Οι επιστημονικά υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Β΄ Εξαμήνου του 2017 κατά τη διαδικασία επιλογής των συμμετεχόντων θα δώσουν προτεραιότητα στους φορείς που υπέβαλαν σχέδιο εκπαίδευσης στο ΙΝ.ΕΠ στο οποίο εντασσόταν και το αντίστοιχο πρόγραμμα.

Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης στον προγραμματισμό του Σεπτεμβρίου – Δεκεμβρίου 2017 συμπεριέλαβε και **4 επιμορφωτικά προγράμματα** τα οποία ήταν στο **σχέδιο εκπαίδευσης που**

υπέβαλε το Γραφείο Εκπαίδευσης του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Λάρισας με ηλεκτρονικούς κωδικούς 3157/15.11.2016, 3158/15.11.2016, 3162/15.11.2016, 3163/15.11.2016.

Πρόκειται για τα ακόλουθα επιμορφωτικά προγράμματα τα οποία είναι πιστοποιημένα και μοριοδοτούμενα με 1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης (άρθρο 85, Ν.3528/2007) -παρουσιάζονται κατά χρονολογική σειρά διεξαγωγής:

**1. «ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ», από 2 έως 6 Οκτωβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).**

**Ομάδα Στόχος:**

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε Προϊσταμένους Τμημάτων και Αναπληρωτές Προϊσταμένους ή στελέχη με αντίστοιχη θέση ευθύνης και αρμοδιότητες σε οργανισμούς της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης.

**2. «ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΕΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ», από 30 Οκτωβρίου έως 3 Νοεμβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).**

**Ομάδα Στόχος:**

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ που εμπλέκονται στην ψηφιακή σύνταξη και διαχείριση πάσης φύσεως δημοσίων εγγράφων μέσω επεξεργαστών κειμένου.

**3. «ΣΥΝΤΑΞΗ, ΕΚΔΟΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ», από 4 έως 7 Δεκεμβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).**

**Ομάδα Στόχος:**

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης του συνόλου των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, που στο πλαίσιο των καθηκόντων τους συντάσσουν και διαχειρίζονται δημόσια έγγραφα και εκδίδουν διοικητικές πράξεις.

**4. «ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», από 12 έως 15 Δεκεμβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).**

**Ομάδα Στόχος:**

Δεν έχει αναρτηθεί στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α ([www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)).

**Σας ενημερώνουμε ότι για τα ανωτέρω 4 Επιμορφωτικά Προγράμματα ισχύουν τα ακόλουθα:**

- Όλοι οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι θα πρέπει να προβούν σε ηλεκτρονική αίτηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr) έχοντας εγγραφεί προηγουμένως στην υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Η εγγραφή στην υπηρεσία γίνεται στην ίδια διεύθυνση με τους κωδικούς (**Όνομα Χρήστη -Κωδικός πρόσβασης**) που αποστέλλονται στο **-υποχρεωτικά -προσωπικό e-mail.**
- **Οι ηλεκτρονικές αιτήσεις των υπαλλήλων στο ΙΝ.ΕΠ θα πρέπει να εκτυπώνονται κι να υπογράφονται από τους Προϊσταμένους τους.** Αντίγραφα αυτών θα συγκεντρώνονται **στο Γραφείο Εκπαίδευσης.**

- Επισημαίνεται ότι θα τηρηθεί σειρά προτεραιότητας από τον επιστημονικά υπεύθυνο κάθε προγράμματος σε όσους εκ των υπαλλήλων αφενός ανήκουν στην ομάδα-στόχο και αφετέρου έχουν ήδη εκδηλώσει ενδιαφέρον κατά την ηλεκτρονική ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών για τα σεμινάρια για τα οποία υποβάλλουν και τις αντίστοιχες αιτήσεις σε συνδυασμό πάντα με τις ανάγκες και το σχέδιο εκπαίδευσης του φορέα.
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να επισυνάπτουν στην αίτησή τους υπεύθυνη δήλωση όπου θα αναγράφονται όλα τα Σεμινάρια ΙΝΕΠ που έχουν παρακολουθήσει κατά το παρελθόν.

Επιπλέον, το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α), μέσω του Περιφερειακού Ινστιτούτου Επιμόρφωσης, κατά το Β΄ Εξάμηνο του 2017, εντάσσει στον προγραμματισμό του και τα ακόλουθα πιστοποιημένα επιμορφωτικά προγράμματα:

1. **«ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΔΥΣΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ Η ΤΕΧΝΗ ΤΗΣ ΠΕΙΘΟΥΣ»**, από 18 έως 22 Σεπτεμβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).

**Ομάδα Στόχος:**

Δεν έχει αναρτηθεί στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α ([www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)).

2. **«ΑΝΑΠΤΥΞΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ – ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ»**, από 25 έως 27 Σεπτεμβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).

**Ομάδα Στόχος:**

Δεν έχει αναρτηθεί στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α ([www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)).

3. **«ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ»**, από 11 έως 13 Οκτωβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).

**Ομάδα Στόχος:**

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που, στα πλαίσια των καθηκόντων τους, ασχολούνται με την δημιουργία παρουσιάσεων.

4. **«ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ: ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΣΤΡΕΣ»**, από 23 έως 25 Οκτωβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).

**Ομάδα Στόχος:**

Δεν έχει αναρτηθεί στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α ([www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)).

5. «**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ**», από 13 έως 17 Νοεμβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).

**Ομάδα Στόχος:**

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τα καθήκοντα των οποίων σχετίζονται με την χρήση Λογιστικών Φύλλων. Οι συμμετέχοντες πρέπει να έχουν βασικές γνώσεις και δεξιότητες χρήσης Η/Υ.

6. «**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ**», από 11 έως 15 Δεκεμβρίου 2017, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 35 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος)

**Ομάδα Στόχος:**

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ), που ασχολούνται με την επεξεργασία κειμένου και δεδομένων, στο πλαίσιο παροχής γραμματειακής υποστήριξης. Προϋπόθεση για τη συμμετοχή στο επιμορφωτικό πρόγραμμα είναι οι υποψήφιοι να έχουν βασικές δεξιότητες χρήσης Η/Υ και χρήσης κειμενογράφου.

Ο προγραμματισμός των ανωτέρω επιμορφωτικών δράσεων για το διάστημα Σεπτεμβρίου - Δεκεμβρίου 2017, έχει ήδη αναρτηθεί στον ιστότοπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α ([www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)), σε εκτυπώσιμη μορφή.

Σας υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με το νέο προγραμματισμό επιμόρφωσης έχουν καθιερωθεί ορισμένες σημαντικές αλλαγές σχετικά με τη στόχευση και την οργάνωση της επιμόρφωσης οι οποίες και αναφέρονται στη συνέχεια:

**I. Υποβολή αίτησης, περιορισμοί κατά την υποβολή αίτησης και υποχρεώσεις επιμορφούμενων**

- Κάθε υπάλληλος μπορεί να επιλέγει **μέχρι τέσσερις (4) τίτλους επιμορφωτικών προγραμμάτων** ανά επιμορφωτική περίοδο (Σεπτέμβριος – Δεκέμβριος και Ιανουάριος – Ιούλιος), τα οποία τεκμηριωμένα συνδέονται **με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της θέσης του**. Μπορεί δε να συμμετέχει σε **πέντε συνολικά, το ανώτερο, επιμορφωτικά προγράμματα κατ' έτος**.
- Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι υποβάλλουν αίτηση παρακολούθησης εκπαιδευτικού προγράμματος **στη γεωγραφική Περιφέρεια που υπηρετούν** ενώ μπορούν να υποβάλλουν αίτηση σε **άλλη περιφέρεια μόνο όταν** το εκπαιδευτικό πρόγραμμα δεν προσφέρεται στην περιφέρεια που υπηρετούν. Στην περίπτωση αυτή κι εφόσον η **χιλιομετρική απόσταση** μεταξύ της έδρας της δημόσιας υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος και του τόπου διεξαγωγής του προγράμματος είναι **άνω των 50 χλμ**, το **ΙΝ.ΕΠ.-Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.** μεριμνά για την **εξασφάλιση της διαμονής και ημιδιατροφής του/της**, εφόσον αιτηθεί γι' αυτό ο/η ενδιαφερόμενος/η (Γνώμη 671, του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους της 17/04/2006). **Κατά συνέπεια, ο/η υπάλληλος που κάνει χρήση των ανωτέρω υπηρεσιών δε δικαιούται ημερήσια αποζημίωση εκτός έδρας από το Φορέα του/της**. Οι δαπάνες μετακίνησης για την παρακολούθηση προγραμμάτων του ΙΝ.ΕΠ. καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του Φορέα στον οποίο υπηρετούν οι συμμετέχοντες.
- Η υποβολή της αίτησης για τα επιμορφωτικά προγράμματα που υλοποιούνται από το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης, **υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr)**. Σημειώνεται ότι για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης **όλοι οι υπάλληλοι θα πρέπει να έχουν εξασφαλίσει προηγουμένως Όνομα Χρήστη και Κωδικό πρόσβασης** στην υπηρεσία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α, για την απόκτηση των οποίων **απαιτείται** πλέον **υποχρεωτικά**

**προσωπικό e-mail** μέσω του οποίου ενημερώνονται οι ενδιαφερόμενοι –άμεσα- για τους κωδικούς τους και στη συνέχεια για την τύχη των αιτήσεων που υποβάλλουν ηλεκτρονικά.

- Επιπλέον, **πριν την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης**, θα πρέπει ο/η ενδιαφερόμενος/η να έχει λάβει **απαραιτήτως την έγκριση της υπηρεσίας του** γεγονός άλλωστε που αποτελεί και **προαπαιτούμενο πεδίο κατά τη συμπλήρωση της αίτησης ηλεκτρονικά**. Εφόσον ο/η ενδιαφερόμενος/η έχει εξασφαλίσει την έγκριση, υποβάλει την αίτηση ηλεκτρονικά, -την οποία και εκτυπώνει- πάνω στην οποία θα πρέπει να υπογράψει και ο αρμόδιος Προϊστάμενος, Τομεάρχης ή Διευθυντής αναλόγως με τις ιδιαιτερότητες της κάθε Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση που **έχει προηγηθεί ηλεκτρονική αίτηση** για κάποιο συγκεκριμένο επιμορφωτικό πρόγραμμα για την παρακολούθηση του οποίου **δεν επιλέχθηκε τελικά ο συγκεκριμένος υπάλληλος κι εφόσον** στην ηλεκτρονική αίτηση **έχει σημειωθεί το πεδίο με την ένδειξη «επανάληψη» που αφορά στην επιθυμία του υπαλλήλου να ισχύει η παρούσα αίτηση και για επόμενα σεμινάρια ίδιας θεματολογίας**, η αίτηση μπορεί να παραμένει προς επιλογή για όσα ίδια προγράμματα πρόκειται να διεξαχθούν για την τρέχουσα και την αμέσως επόμενη εκπαιδευτική περίοδο, όμως θα πρέπει ο υπάλληλος να **υποβάλλει εκ νέου ηλεκτρονική αίτηση** για τις νέες ημερομηνίες διεξαγωγής του συγκεκριμένου σεμιναρίου.
- Οι υπάλληλοι που θα επιλέγονται στα επιμορφωτικά προγράμματα κατά **την πρώτη ημέρα** παρακολούθησης οφείλουν να **προσκομίζουν την αίτησή τους σε έντυπη μορφή υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο τους και με στρογγυλή σφραγίδα της Υπηρεσίας τους. Σε αντίθετη περίπτωση δε θα γίνονται δεκτοί/ές στο Επιμορφωτικό Πρόγραμμα.**
- Εφόσον υπάρχουν **προβλήματα καταχώρησης των ηλεκτρονικών αιτήσεων, εκτύπωσης βεβαιώσεων κ.α** υπάρχει η δυνατότητα αποστολής e-mail στην Υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών **onlineseminars@ekdd.gr**.
- **Μετά το πέρας της εκπαίδευσης των υπαλλήλων εφαρμόζεται υποχρεωτικά και σύστημα μέτρησης της αποτελεσματικότητας της επιμόρφωσης -ηλεκτρονικά- μέσω:**
  - ✓ της ηλεκτρονικής **αξιολόγησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων** τόσο για τους εκπαιδευόμενους όσο και για τους εκπαιδευτές, η οποία θα πρέπει να **συμπληρωθεί το αργότερο εντός 1 εβδομάδας μετά την ολοκλήρωση του εκάστοτε εκπαιδευτικού προγράμματος καθώς επίσης και**
  - ✓ της **ηλεκτρονικής αποτίμησης** της αποτελεσματικότητας - ωφελιμότητας της επιμόρφωσης, η οποία γίνεται συνήθως μετά την παρέλευση 2-4 μηνών μετά το πέρας του προγράμματος.
- Επιπλέον, **διατηρούνται όλες οι υποχρεώσεις** που προκύπτουν από τον κανονισμό λειτουργίας του ΙΝ.ΕΠ (απουσίες, πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων κ.λ.π).

## **II. Προϋποθέσεις συμμετοχής στα επιμορφωτικά Προγράμματα**

Για την επιλογή των συμμετεχόντων σε κάθε πρόγραμμα ο Επιστημονικά υπεύθυνος του εκάστοτε προγράμματος συνεκτιμά τις ακόλουθες παραμέτρους:

- Την **Ηλεκτρονική αίτηση του υπαλλήλου η οποία θα πρέπει να είναι ορθά συμπληρωμένη**, να είναι **πλήρης**, να έχει υποβληθεί τουλάχιστον 30 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος και θα πρέπει να φέρει και την έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας του φορέα στον οποίο ανήκει. Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που υπάρχουν κενές θέσεις οι επιστημονικά υπεύθυνοι των προγραμμάτων έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν άτομα που έχουν υποβάλει αίτηση σε διάστημα μικρότερο των 30 ημερών.
- **Συνάφεια των αρμοδιοτήτων και των εργασιών που επιτελεί ο υπάλληλος με τους στόχους και το αντικείμενο επιμόρφωσης** (ομάδα στόχος όπως περιγράφεται στο ενημερωτικό σημείωμα του επιμορφωτικού προγράμματος).
- Η κατηγορία (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ), ο κλάδος, η θέση ευθύνης σε σχέση με τα αντίστοιχα χαρακτηριστικά της ομάδας στόχου του προγράμματος.
- Η ολοκληρωμένη παράθεση της τεκμηρίωσης της ανάγκης για επιμόρφωση.

- Συνέπεια στις υποχρεώσεις κατά την παρακολούθηση και μετά την ολοκλήρωση προηγούμενων επιμορφωτικών προγραμμάτων (έγκαιρη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας αξιολόγησης του προγράμματος και αποτίμησης της αποτελεσματικότητας της επιμόρφωσης, ακύρωση συμμετοχής, ελλιπής παρακολούθηση κ.α).
- Προηγούμενη εκπαίδευση και συμμετοχή σε προγράμματα επιμόρφωσης συναφούς ή άλλου αντικειμένου στο ΙΝΕΠ. Λαμβάνεται υπόψη η διάρκεια και ο αριθμός άλλων επιμορφωτικών δράσεων σε ετήσια βάση. Εφόσον πληρούνται οι ανωτέρω προϋποθέσεις προτεραιότητα έχουν οι υπάλληλοι που δεν έχουν παρακολουθήσει κανένα επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝ.ΕΠ ή έχουν παρακολουθήσει λιγότερα επιμορφωτικά προγράμματα.
- Ημερομηνία υποβολής της αίτησης. Αποτελεί βασικό κριτήριο προτεραιότητας και επιλογής μεταξύ εκείνων των υπαλλήλων που πληρούν τα κριτήρια της ομάδας στόχου και που παράλληλα υπήρξαν κατά το παρελθόν συνεπείς σε ό,τι αφορά τις υποχρεώσεις τους κατά την παρακολούθηση προηγούμενων επιμορφωτικών προγραμμάτων.
- Υπηρεσιακή ανάγκη για Επιμόρφωση (Υπαρξη Σχεδίων Εκπαίδευσης ή σχετικών αιτημάτων φορέων). Στις περιπτώσεις αυτές προτεραιότητα δίνεται στα στελέχη που προτείνει ο εκάστοτε ενδιαφερόμενος φορέας.
- Σε κάθε περίπτωση οι υπάλληλοι των φορέων που έχουν καταθέσει Σχέδιο Εκπαίδευσης επιλέγονται κατά προτεραιότητα για να συμμετέχουν στις επιμορφωτικές δράσεις του ΙΝΕΠ.

### III. Ενημέρωση για την επιλογή των επιμορφωνόμενων

- Όσοι εκ των υποψηφίων επιλεγούν, ειδοποιούνται καταρχάς ηλεκτρονικά –**περίπου 20 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος**- στην προσωπική τους διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλωθεί και μέσω της ιστοσελίδας του ΕΚΔΔΑ, ώστε να επιβεβαιώσουν τη συμμετοχή τους.
- Στη συνέχεια η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται **περίπου 10 ημέρες πριν** από την έναρξη του επιμορφωτικού προγράμματος οι επιλεγέντες ειδοποιούνται με ηλεκτρονικό μήνυμα και **εκτυπώνουν μέσω της ιστοσελίδας του ΕΚΔΔΑ το ατομικό έντυπο επιλογής τους, με το οποίο οφείλουν να ενημερώσουν την Υπηρεσία τους** (Δ/ση Εκπαίδευσης ή Διοικητικού) προκειμένου να είναι αιτιολογημένη η απουσία του/της από την υπηρεσία για εκπαιδευτικούς λόγους.
- Η **συμμετοχή** των υπαλλήλων στα προγράμματα, εφόσον επιλεγούν, είναι **υποχρεωτική** (Π.Δ.57/2007, ΦΕΚ 59/Α/14.03.2007) και συνεπάγεται την αποδέσμευσή την αποδέσμευσή τους καθ' όλη τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα.
- Η **παρουσία όλων** καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος είναι απαραίτητη και νοείται ως **φυσική παρουσία στο χώρο εργασίας**. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης μπορεί να αιτιολογηθεί απουσία για χρονικό διάστημα έως 10% της συνολικής διάρκειας του προγράμματος. Το ποσοστό αυτό διπλασιάζεται σε περίπτωση βραχύβιας νοσηλείας ή σε περίπτωση που αφορά σε Άτομα με Αναπηρία.
- Το ΙΝ.ΕΠ. αποστέλλει -πριν την έναρξη του εκάστοτε προγράμματος- στους συμμετέχοντες/ουσες το εκπαιδευτικό υλικό σε ψηφιακή μορφή.

### IV. Βεβαιώσεις παρακολούθησης Επιμορφωτικών δράσεων Ε.Κ.Δ.Δ.Α και Πιστοποίησης Επιμορφωνόμενων:

- Με τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 4250/2014 «Διοικητικές Απλουστεύσεις – Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα – Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (ΦΕΚ 74/Α'/26.03.2014), προβλέπεται ότι **οι Βεβαιώσεις Παρακολούθησης, βεβαιώσεις υπέρβασης του ορίου απουσιών, βεβαιώσεις για κάλυψη οδοιπορικών εξόδων και Βεβαιώσεις Πιστοποίησης** για τα επιμορφωτικά προγράμματα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όπως εκδίδονται μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., αποτελούν άνευ άλλης διατυπώσεως διοικητικά έγγραφα, φέρουν **μοναδικό κωδικό, ψηφιοποιημένη αποτύπωση της σφραγίδας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και της υπογραφής των**

αρμόδιων οργάνων, επέχουν θέση ακριβούς αντιγράφου και είναι έγκυρες για κάθε χρήση από τους επιμορφωνόμενους και τις υπηρεσίες τους.

- Η ηλεκτρονική πρόσβαση και λήψη των βεβαιώσεων Παρακολούθησης και Πιστοποίησης πραγματοποιείται ατομικά από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, στον οποίο παρέχεται η δυνατότητα πρόσβασης και εκτύπωσης του επιμορφωτικού του ιστορικού μέσω της διεύθυνσης: <https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp>. Επισημαίνεται ότι η σχετική δυνατότητα αφορά σε όλα τα προγράμματα που παρακολούθησε ο/η υπάλληλος από το Σεπτέμβριο του 2010 έως και σήμερα ενώ για τα προγράμματα που παρακολούθησε προγενέστερα απαιτείται σχετική αίτησή του/της ενδιαφερόμενου/ης προς το ΙΝ.ΕΠ.
- Στην ανωτέρω διεύθυνση και ειδικότερα μέσω της επιλογής «Πιστοποιητικά», ο ενδιαφερόμενος έχει τη δυνατότητα να εκτυπώνει, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες, κατ' επιλογή του:
  - ✓ Βεβαίωση για το σύνολο του αρχείου εκπαιδεύσεων του στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με τίτλο «Πιστοποιητικό Αρχείου Εκπαιδεύσεων» ή
  - ✓ Βεβαίωση για συγκεκριμένο επιμορφωτικό πρόγραμμα που παρακολούθησε.
- Το «Πιστοποιητικό Αρχείου Εκπαιδεύσεων» περιλαμβάνει επιπλέον τη μοριοδότηση των πιστοποιημένων επιμορφωτικών δράσεων (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 7 του π.δ. 57/2007, όπως αυτό ισχύει), για τις οποίες επέχει θέση Βεβαίωσης Πιστοποίησης, ενώ για τις μη πιστοποιημένες επιμορφωτικές δράσεις (Ημερίδες, Συνέδρια) επέχει θέση Βεβαίωσης Παρακολούθησης.
- Επιπλέον, στις **Βεβαιώσεις Παρακολούθησης και Πιστοποίησης** έχουν δυνατότητα **πρόσβασης** -με εξουσιοδοτημένους και πιστοποιημένους χρήστες- και οι **αρμόδιες οργανικές μονάδες των υπηρεσιών** στις οποίες υπηρετούν οι συμμετέχοντες υπάλληλοι.

Τέλος, επισημαίνεται ότι η **επιμέλεια** (ανελλιπής παρακολούθηση, ενεργός συμμετοχή), που επιδεικνύει ο υπάλληλος **σε προγράμματα επιμόρφωσης**, αφενός **αξιολογείται** στο τέλος του προγράμματος με την απόκτηση ή μη του πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησής του και αφετέρου αποτελεί στοιχείο που **συνεκτιμάται υποχρεωτικώς από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά την κρίση για προαγωγή του υπαλλήλου (υπ' αριθμ 57 Π. Δ. ΦΕΚ 59/Α/14-03-2007).**

Όλα τα σεμινάρια πρόκειται να υλοποιηθούν στη **Λάρισα** είτε στο **Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας**, στην οδό **Σωκράτους 111** είτε **σε πιστοποιημένες αίθουσες Ξενοδοχείων της πόλης.**

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για όποιες πληροφορίες ή διευκρινήσεις. Τα σχετικά έγγραφα αναρτώνται στον **πίνακα ανακοινώσεων του Γραφείου Εκπαίδευσης**, στο ισόγειο δίπλα στο Αμφιθέατρο, στην **αρχική ιστοσελίδα του Νοσοκομείου [www.uhl.gr](http://www.uhl.gr)** (Γραφείο Εκπαίδευσης → Σεμινάρια και εκπαίδευση προσωπικού → Προγράμματα Επιμόρφωσης ΙΝ.ΕΠ Ιανουαρίου – Ιουλίου 2017), στο **φάκελο «Τμήμα Πληροφορικής»**, που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας των Η/Υ όλων των Κλινικών και Τμημάτων καθώς και, όταν δύναται, στη διαδικτυακή πλατφόρμα της 5ης ΥΠε Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας [www.dypethessaly.gr](http://www.dypethessaly.gr) «**Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση**».

**ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ  
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ Μ. ΤΣΙΓΑΡΑ**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ Α. ΖΗΣΟΠΟΥΛΟΥ**

## **ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. κ. Διοικητή
2. κα Αναπλήρωτρια Διοικήτρια
3. Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας