



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
5^η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
& ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ:ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ταχ. Διεύθυνση : Περιοχή Μεζούρλο, Τ.Θ. 1425
Ταχ. Κώδικας : 41110
Πληροφορίες : Κυριακή Μπογδάνου
Τηλέφωνο : 241350-1979, 241350-1967
Ηλ. Διεύθυνση : tmekrpgnl@yahoo.gr

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ

Λάρισα, 17/08/2021
Αριθμ. πρωτ.: 30668

ΚΟΙΝΟ

ΠΡΟΣ:

κ.κ. Προϊστάμενους Κλινικών –
Τμημάτων όλων των Υπηρεσιών
με την υποχρέωση να ενημερώσουν
το προσωπικό της ευθύνης τους

ΚΟΙΝ.:

1. κ. Διοικητή
2. κ. Αναπληρωτή Διοικητή
3. κ. Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας
4. κα Διευθύντρια Διοικητικής Υπηρεσίας
5. κ. Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας
6. Διεύθυνση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

ΘΕΜΑ : 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 Αυγούστου-Δεκεμβρίου 2021.

Το Γραφείο Εκπαίδευσης, σε συνέχεια της ηλεκτρονικής διαδικασίας ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών στο σύνολο του προσωπικού του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Λάρισας, στην οποία συμμετείχαν 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 Ινστιτούτο Επιμόρφωσης αποφάσισε στον προγραμματισμό του για το Β' Εξάμηνο του 2021 να υλοποιήσει κλειστά προγράμματα αποκλειστικά για τους υπαλλήλους συγκεκριμένων φορέων που υπέβαλαν ηλεκτρονικά αιτήματα, χωρίς όμως να συμπεριλάβει στον προγραμματισμό του κλειστά επιμορφωτικά προγράμματα, τα οποία ήταν στο σχέδιο εκπαίδευσης που υπέβαλε το Γραφείο Εκπαίδευσης του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Λάρισας, κατά τους μήνες Αύγουστο-Δεκέμβριο 2021. Όμως, οι επιστημονικά υπεύθυνοι των προγραμμάτων του Β' Εξαμήνου 2021, κατά τη διαδικασία επιλογής των συμμετεχόντων, θα δώσουν προτεραιότητα στους υπαλλήλους των φορέων που υπέβαλαν σχέδιο εκπαίδευσης στο ΙΝ.ΕΠ.

Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α), μέσω του Περιφερειακού Ινστιτούτου Επιμόρφωσης, στο Β' Εξάμηνο 2021, εντάσσει στον προγραμματισμό του στην Περιφέρεια Θεσσαλίας τα ακόλουθα επιμορφωτικά προγράμματα, τα οποία είναι πιστοποιημένα και μοριοδοτούμενα με 1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης (άρθρο 85, Ν.3528/2007).

Όλα τα αναφερόμενα επιμορφωτικά προγράμματα του Σεπτεμβρίου πρόκειται να διεξαχθούν εξ αποστάσεως. Γι' αυτό θα πρέπει οι συμμετέχοντες που θα επιλεγούν να διαθέτουν κάμερα, μικρόφωνο και καλή σύνδεση μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή – κατά προτίμηση καλωδιακή. Για τα προγράμματα που θα διεξαχθούν μετά τον μήνα Σεπτέμβριο θα υπάρξει νεότερη ενημέρωση σχετικά με τον τρόπο διεξαγωγής τους.

Περιφέρεια Θεσσαλίας, τόπος διεξαγωγής Λάρισα:

1. **«Πρόληψη και Αντιμετώπιση της Βίας κατά των Γυναικών», από 20 έως 24 Σεπτεμβρίου 2021, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 20 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος)**

Ομάδα Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται στο σύνολο των υπηρεσιών της κεντρικής, αποκεντρωμένης διοίκησης, της αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού, Ν.Π.Δ.Δ., φορέων και οργανισμών του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

Σκοπός: του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των συμμετεχόντων και συμμετεχουσών σε θέματα βίας κατά των γυναικών, ώστε να αντιμετωπίζουν τα θύματα της βίας με τον πιο ενδεδειγμένο τρόπο, σύμφωνα με την αρχή ότι η βία αποτελεί σκληρή έκφραση της ανισότητας στην κοινωνία, ενώ η βία κατά των γυναικών είναι έμφυλη βία (gender violence), αφού συναρτάται άμεσα με το φύλο των θυμάτων και το φύλο των δραστών.

2. **«Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων με Επεξεργαστές Κειμένου» από 4 έως 8 Οκτωβρίου 2021, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).**

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

Προαπαιτούμενες γνώσεις: Οι συμμετέχοντες/χουσες πρέπει να διαθέτουν τις βασικές γνώσεις στους ΗΥ και τη χρήση κειμενογράφου.

Σκοπός: του επιμορφωτικού προγράμματος είναι να αποκτήσουν οι επιμορφωνόμενοι/μενες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες προκειμένου να φέρουν σε πέρας αποτελεσματικά εργασίες σχετικές με σύνταξη, εξειδικευμένη μορφοποίηση και διαχείριση των ψηφιακών δημοσίων εγγράφων.

3. **«Ανάπτυξη διοικητικών ικανοτήτων: ηγεσία και στρατηγικός τρόπος σκέψης – οργανωσιακές αλλαγές», από 11 έως 15 Οκτωβρίου 2021, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).**

Ομάδα Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται στα στελέχη όλων των υπηρεσιών του δημοσίου (Κεντρική διοίκηση, Αποκεντρωμένη, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ), με

καθήκοντα όπως η εφαρμογή στοχοθεσίας, η αξιολόγηση της απόδοσης, η διατύπωση προτάσεων συμμετοχής των υπαλλήλων στη διαδικασία εισαγωγής επιτυχημένων αλλαγών στο δημόσιο τομέα, στελέχωση ανθρώπινου δυναμικού, ανάλυση μεθόδων και διαδικασιών και γενικών θεμάτων διοίκησης λειτουργιών, καθώς και κατάρτιση επιχειρηματικών σχεδίων (Business Plan) δράσης. Κατά προτεραιότητα επιλέγονται οι Προϊστάμενοι/ες Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων των δημόσιων υπηρεσιών οι οποίοι έχουν πενταετή προϋπηρεσία
Κατηγορίες: ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ.

Σκοπός: του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων των στελεχών του δημόσιου τομέα σε θέματα ηγεσίας, στρατηγικής σκέψης και οργανωσιακών 2 αλλαγών, ώστε να ανταποκρίνονται στο πλαίσιο των σύγχρονων αναγκών της δημόσιας διοίκησης και προκειμένου να επιτευχθεί η άσκηση αποτελεσματικότερης διοίκησης. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την επιτυχή ολοκλήρωσή του θα είναι σε θέση να:

1. Αντιλαμβάνονται τη συμβολή της ηγεσίας στην επιτυχή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
2. Υιοθετούν τρόπους σκέψης και συμπεριφοράς που αναπτύσσουν τις ηγετικές τους ικανότητες και συμβάλλουν στην αποτελεσματικότερη λειτουργία των τμημάτων και των οργανισμών που ανήκουν.
3. Σκέφτονται στρατηγικά και καινοτόμα, αντιλαμβανόμενοι τις συνθήκες που επικρατούν στο εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον των οργανισμών που απασχολούνται.
4. Θέτουν σαφείς, μετρήσιμους και επιτεύξιμους στόχους και τους εντάσσουν αρμονικά στο όραμα και την αποστολή του οργανισμού.
5. Διαχειρίζονται με επιτυχία τις αλλαγές κάθε μορφής που αναδύονται στα πλαίσια της λειτουργίας ενός δημόσιου οργανισμού.
6. Ξεπερνούν τα εμπόδια εισαγωγής και αποδοχής των αλλαγών που οδηγούν στην ενίσχυση του ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος ενός δημοσίου οργανισμού.

4. «Ηλεκτρονική Γραμματειακή Υποστήριξη» από 18 έως 22 Οκτωβρίου 2021, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος).

Ομάδα Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με καθήκοντα σχετικά με την επεξεργασία κειμένου, στο πλαίσιο παροχής γραμματειακής υποστήριξης. Κατηγορία ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ. Προϋπόθεση για τη συμμετοχή στο επιμορφωτικό πρόγραμμα είναι οι υποψήφιοι/ιες να διαθέτουν τις βασικές γνώσεις και δεξιότητες χρήσης Η/Υ.

Σκοπός: του επιμορφωτικού προγράμματος είναι να αποκτήσουν οι επιμορφωνόμενοι/μενες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες στη χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για να φέρουν σε πέρας εργασίες σχετικές με τη διαχείριση, αρχειοθέτηση και διακίνηση ψηφιακών εγγράφων και δεδομένων, καθώς και με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως ολοκληρωμένου εργαλείου επικοινωνίας και προγραμματισμού.

5. «Αποτελεσματική Διαχείριση Οργανωτικής Αλλαγής», από 15 έως 18 Νοεμβρίου 2021, (λήξη υποβολής αιτήσεων το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος)

Ομάδα Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε άνδρες και γυναίκες, στελέχη και υπαλλήλους της κεντρικής διοίκησης, αποκεντρωμένης και περιφερειακής διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, με αρμοδιότητες στον σχεδιασμό, συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση μεταρρυθμιστικών προγραμμάτων και οργανωτικών αλλαγών και με προτεραιότητα στους/στις κατέχοντες/ουσες θέσεις ευθύνης στα παραπάνω αντικείμενα. Κατηγορίες: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.

Σκοπός: του προγράμματος είναι, οι επιμορφωόμενοι/ες να αναπτύξουν τις κατάλληλες γνώσεις και δεξιότητες σε θέματα διαχείρισης της οργανωσιακής αλλαγής, προκειμένου να λειτουργήσουν και να συμβάλουν αποτελεσματικά στον σχεδιασμό, στη διοίκηση και στη διαχείριση των προωθούμενων οργανωσιακών αλλαγών στον φορέα τους.

Ο προγραμματισμός των ανωτέρω επιμορφωτικών δράσεων για το διάστημα **Αυγούστου-Δεκεμβρίου 2021**, έχει ήδη αναρτηθεί στον ιστότοπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α (www.ekdd.gr), σε εκτυπώσιμη μορφή.

Σας υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με τον 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 δύο (2) τίτλους επιμορφωτικών προγραμμάτων** ανά επιμορφωτική περίοδο (Ιανουάριος – Ιούλιος και Σεπτέμβριος – Δεκέμβριος), τα οποία τεκμηριωμένα συνδέονται **με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της θέσης του**. Μπορεί δε να συμμετέχει σε **τρία (3) 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**. Σημειώνεται ότι για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης **όλοι οι υπάλληλοι θα πρέπει να έχουν εξασφαλίσει**

προηγούμενος 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 εξέλιξη 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 στρόγγυλη 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 επιμορφωμένων

- 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 Επιμορφωμένων:

- 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 επιμορφωμένους 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 εκπαιδύσεων του στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. με τίτλο «Πιστοποιητικό Αρχείου Εκπαιδύσεων» ή
 - ✓ Βεβαίωση για συγκεκριμένο επιμορφωτικό πρόγραμμα που παρακολούθησε.
- Το «Πιστοποιητικό Αρχείου Εκπαιδύσεων» 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).

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για όποιες πληροφορίες ή διευκρινήσεις. Τα σχετικά έγγραφα θα αναρτηθούν στον **πίνακα ανακοινώσεων του Γραφείου Εκπαίδευσης**, στο ισόγειο δίπλα στο Αμφιθέατρο, στην **αρχική ιστοσελίδα του Νοσοκομείου www.uhl.gr** (Γραφείο Εκπαίδευσης → Σεμινάρια και εκπαίδευση προσωπικού → Προγράμματα Επιμόρφωσης ΙΝ.ΕΠ Αυγούστου-Δεκεμβρίου 2021), στο **φάκελο «Τμήμα Πληροφορικής»**, που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας των Η/Υ όλων των Κλινικών και Τμημάτων.

*Η Διευθύντρια
Νοσηλευτικής Υπηρεσίας
του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Λάρισας*

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ Α. ΖΗΣΟΠΟΥΛΟΥ

**Θεωρήθηκε για την ακρίβεια
Ο προϊστάμενος της Γραμματείας**