

|                                                                                                   |                       |                                                                                             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                             |                       |                                                                                             |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                           |                       | 4                                                                                           |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                          |                       | 16/10/2024                                                                                  |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                  | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                       |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                              | 2.9                   | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ                                     |                    |
| Οργανισμός                                                                                        |                       |                                                                                             |                    |
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΔΕΣΣΑΣ                                                                         |                       |                                                                                             |                    |
| Μονάδα                                                                                            |                       |                                                                                             |                    |
| ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ                                                      |                       |                                                                                             |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                     | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                    |
| 1157899501                                                                                        | ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |                                                                                             |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                   |                       |                                                                                             |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                        |                       |                                                                                             |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                              | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                                      | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                               | ΥΕ                    | ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ                                                          | ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ     |
| Τόπος Εργασίας                                                                                    |                       |                                                                                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΤΕΡΜΑ ΕΓΝΑΤΙΑΣ, 58200, ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ, Ελλάδα                                                      |                       |                                                                                             | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                               |                       |                                                                                             |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. |                       |                                                                                             |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                     |                       |                                                                                             |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                           |                       | Βαθμός                                                                                      |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                        |                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li><li>• Ε΄</li></ul> |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                               |                       |                                                                                             |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                         |                       |                                                                                             |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                  |                       |                                                                                             |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                               |                       | Αναφέρεται σε                                                                               |                    |

- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

### Κύρια καθήκοντα

- Η εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον ασθενή και το άμεσο περιβάλλον του, η φροντίδα των βοηθητικών χώρων, του εξοπλισμού και των υλικών, υπο την εποπτεία του προϊστάμενου και των νοσηλευτών του Νοσηλευτικού Τμήματος στο οποίο έχει τοποθετηθεί.
- Να διατηρεί καθαρό και τακτικό το άμεσο περιβάλλον του ασθενούς και του θαλάμου γενικότερα.  
Αναλυτικότερα:
  - α) Καθαρίζει το κρεβάτι του ασθενούς με όλα τα εξαρτήματα όπως κομοδίνο, προφυλακτήρες, στύλους ορών, αναρροφήσεις, εντοιχισμένες συσκευές κ.α..
  - β) Στρώνει το άδειο κρεβάτι.
  - γ) Καθαρίζει και τακτοποιεί το περιβάλλον του θαλάμου, όπως καρέκλες, πολυθρόνες, τραπέζι, τραπεζίδια, ντουλάπες κ.α..
  - δ) Μετά την έξοδο του ασθενούς (εξιτήριο, μεταφορά σε άλλο τμήμα ή ίδρυμα, θάνατος) εκτελεί γενική καθαριότητα στο κομοδίνο, τη ντουλάπα, στο κρεβάτι και το στρώμα.
  - ε) Φροντίζει να διατηρεί το θάλαμο με επαρκή φωτισμό, καλό αερισμό και απαλλαγμένο από θορύβους και οσμές.
- Να βοηθά στην παροχή φροντίδας στους ασθενείς σε θέματα καθαριότητας, περιποίησης και φροντίδας (στρώσιμο κρεβάτι, λούσιμο, αλλαγή θέσης αρρώστου).
- Να βοηθά στην τοποθέτηση του ασθενούς στο κρεβάτι (αλλαγή θέσης, ανύψωση κ.α.).
- Να διατηρεί τους βοηθητικούς χώρους καθαρούς και τακτικούς:
  - α) Πλένει, καθαρίζει και τακτοποιεί σκοραμίδες (δοχεία γυναικών), ουροδοχεία, λεκάνες και διάφορα άλλα αντικείμενα που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη νοσηλεία του ασθενούς με τον τρόπο που έχει υποδειχθεί από νοσηλεύτη.
  - β) Τοποθετεί τον ακάθαρτο ιματισμό στους κατάλληλους σάκους και φροντίζει για την απομάκρυνσή του από το νοσηλευτικό τμήμα.
  - γ) Φροντίζει και διατηρεί καθαρά και τακτικά τα ντουλάπια των βοηθητικών χώρων.
- Να καθαρίζει και τακτοποιεί τα ντουλάπια και άλλους χώρους του δωματίου προετοιμασίας νοσηλείων, το ντουλάπι των φαρμάκων, το ψυγείο φαρμάκων και τα τροχήλατα καρότσια νοσηλείας.
- Πλένει χρησιμοποιημένα εργαλεία, συσκευές παροχετεύσεων και άλλα αντικείμενα σύμφωνα με τις οδηγίες του νοσηλεύτη.
- Ετοιμάζει τα προς αποστείρωση υλικά/εργαλεία.
- Να διατηρεί καθαρή και τακτική την αποθήκη του τμήματος στο οποίο εργάζεται:
  - α) Τοποθετεί στρώματα, μαξιλάρια και άλλα αντικείμενα όπως νάρθηκες, βάρη, σανίδες κ.α. στους αντίστοιχους χώρους και τα διατηρεί καθαρά και τακτικά.
  - β) Παραλαμβάνει και φροντίζει τον καθαρό ιματισμό και τον τοποθετεί στα αντίστοιχα ντουλάπια.
  - γ) Μεταφέρει τον καθαρό ιματισμό στους θαλάμους στις καθορισμένες ώρες και ημέρες για αλλαγή των λευχειμάτων (ιματισμού) των ασθενών.
  - δ) Παραλαμβάνει το αναλώσιμο υλικό και το τακτοποιεί στους αντίστοιχους χώρους.
  - ε) Εφοδιάζει το τμήμα με το απαραίτητο αναλώσιμο υλικό και φροντίζει να καλύπτονται οι ανάγκες του.
  - στ) Συγκεντρώνει το άχρηστο ή φθαρμένο υλικό και το τοποθετεί στον καθορισμένο χώρο συγκέντρωσης των προς αχρήστευση υλικών και εξοπλισμού.
- Να διατηρεί το εργασιακό περιβάλλον ασφαλές και υγιεινό ακολουθώντας τα πρότυπα και τις διαδικασίες ελέγχου των λοιμώξεων που έχουν τεθεί από την υπηρεσία.
- Να μεταφέρει ιατρικό εξοπλισμό, τροχήλατες καρέκλες, φορεία και υλικά, σύμφωνα με τις οδηγίες, σε προκαθορισμένες περιοχές θεραπείας και στους θαλάμους των ασθενών.

- Να μεταφέρει με ασφάλεια έγγραφα, φακέλους ασθενών και άλλα αντικείμενα, απο το ένα νοσηλευτικό τμήμα σε άλλο, στο φαρμακείο ή όπου αλλού παραστεί ανάγκη, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊστάμενου, του υπεύθυνου νοσηλευτή ή του ιατρού.
- Να μεταφέρει εργαστηριακά δείγματα και παραπεμπτικά σε συγκεκριμένα εργαστήρια, ακολουθώντας τα συγκεκριμένα πρωτόκολλα.
- Να αναφέρει στον προϊστάμενο τυχόν βλάβες, όπως καμένες λάμπες, χαλασμένες βρύσες, έπιπλα και άλλα επικίνδυνα αντικείμενα, τα οποία δυνατόν να προκαλέσουν ατυχήματα στους ασθενείς και το προσωπικό.
- Να ασχολείται με όλες τις βοηθητικές εργασίες που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο αναπληρωτής του και σε κάθε περίπτωση και για κάθε θέμα αναφέρεται σε αυτούς.
- Δεν επιτρέπεται στους Βοηθούς Θαλάμου η εκτέλεση υπεύθυνων Νοσηλευτικών πράξεων.
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

#### Τυπικά Προσόντα

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής. |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> <li>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κυκλικό ωράριο. Συμμετοχή σε πρόγραμμα κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή Κυριακές σύμφωνα με το πρόγραμμα.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Εμπειρία                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Δεξιότητες                            |                                                   |                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             |                                                   | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ |                                                   | Μέτριο            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Χαμηλό            |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Μέτριο            |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        |                                                   | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |