**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Βοηθητικό προσωπικό

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| **Τομέας Πολιτικής** | **Κωδικός ΓΠ** | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.9 | Βοηθητικό προσωπικό ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΚΟ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ \| ΤΟΜΕΑΣ Γ΄- ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ \| ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΚΟ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 4241436179 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 76, 11528, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΥΕ | ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄<br>• Ε΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΚΟ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.<br>• Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση<br>• Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.<br>• Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος 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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.<br>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.<br>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.<br>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.<br>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Φροντίζει για την καθαριότητα του Νοσηλευτικού εξοπλισμού του θαλάμου και του τμήματος γενικότερα.<br>• Διατηρεί καθαρό και τακτικό το άμεσο περιβάλλον του ασθενούς (κρεβάτι, κομοδίνο κ.λπ.).<br>• Συμμετέχει στην ατομική καθαριότητα του ασθενούς και φροντίζει την εκπλήρωση των σωματικών του αναγκών (ούρηση, αφόδευση, σίτιση από το στόμα κ.λπ.).<br>• Συμμετέχει στο καθημερινό στρώσιμο της κλίνης του ασθενούς και στην αλλαγή λευχιμάτων και είναι υπεύθυνη για την γενική καθαριότητα του κρεβατιού και του στρώματος επί αλλαγής ασθενούς.<br>• Διατηρεί τους βοηθητικούς χώρους καθαρούς και φροντίζει τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν (σκωραμίδες, ουροδοχεία , λεκάνες κ.λπ.). |

| | |
|---|---|
| | • Παραλαμβάνει και ταξινομεί τον καθαρό ιματισμό και φροντίζει για την απομάκρυνση του ακάθαρτου.<br>• Συμμετέχει στην παραλαβή και ταξινόμηση του αναλώσιμου υλικού.<br>• Τακτοποιεί το υλικό ή τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη νοσηλεία.<br>• Ετοιμάζει το προς αποστείρωση υλικό.<br>• Μεταφέρει νοσηλευτικό υλικό από ή προς άλλα τμήματα.<br>• Συνοδεύει ασθενείς για την διενέργεια διαφόρων εργαστηριακών εξετάσεων<br>• Εκτελεί χρέη μεταφορέα ασθενών σε διάφορα τμήματα του Νοσοκομείου (εργαστήρια Τεχνητό Νεφρό κ.λπ.).<br>• Αναφέρει στον Προϊστάμενο του βλάβες για την αποκατάστασή τους.<br>• Εκτελεί όποια άλλα καθήκοντα του/της ανατεθεί από τον/την Προϊστάμενο/νη η τον/την αντικαταστάτη/τρια στα πλαίσια της καλής λειτουργίας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.<br>• Όταν απασχολείται σε τμήματα όπως είναι η Μονάδα Εντατικής Θεραπείας ή το Χειρουργείο εκτελεί όποια καθήκοντα κρίνονται απαραίτητα από τον/την Προϊστάμενο/νη αυτών των τμημάτων στα πλαίσια πάντα των ουσιαστικών τους προσόντων.<br>• Εκτελεί όλα τα παραπάνω καθήκοντα και ότι άλλο προκύψει μελλοντικά μέσα στα όρια των τυπικών προσόντων τους και μετά από έγκριση της Διευθυντή/τριας της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |