

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Νοσηλευτικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/10/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Υγεία

5.8

Νοσηλευτικό προσωπικό
Π0701 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π07 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ |
Π0701 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

5210510611

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΤΕ

ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ

ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 148, 54645, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παροχή γενικής η εξειδικευμένης νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • Περιφέρειες • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Άλλοι Δήμοι • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης • Δομές που υπάγονται στο Τμήμα • Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0701 - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π07 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εφαρμόζει τα νοσηλευτικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας. • Συμμετέχει σε διεισθημονικές ομάδες και επιτροπές. • Ασκεί την μαιευτική φροντίδα σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς. • Μεριμνά για την παροχή κατάλληλης μαιευτικής - νοσηλευτικής φροντίδας στους πολίτες. • Παρέχει σωστή πληροφόρηση, οδηγίες σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού και εφαρμογή καθορισμένων μεθόδων αντισύλληψης, καθώς και ενημέρωση της οικογένειας σε θέματα της αρμοδιότητάς τους. • Εκτελεί φαρμακευτική αγωγή κατόπιν ιατρικής οδηγίας όταν χρειαστεί. • Περιποίηση τραύματος και χειρουργικών τομών σε περιπτώσεις ανάγκης. • Λήψη και καταγραφή του μαιευτικού ιστορικού. • Λήψη κολπικών επιχρισμάτων για έγκαιρη διάγνωση του Ca του τραχήλου της μήτρας. • Εφαρμόζει τα νοσηλευτικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και την προετοιμασία και αποστείρωση εργαλείων και υγειονομικού υλικού. • Παρέχει ολοκληρωμένη νοσηλευτική φροντίδα της εγκύου επιτόκου, λεχωΐδας και νεογέννητου μέχρι 6 εβδομάδων. • Καταρτίζει πρόγραμμα προετοιμασίας γονέων για το μελλοντικό τους ρόλο. • Παρέχει οδηγίες στον τομέα υγιεινής και διατροφής καθώς και βοήθεια – καθοδήγηση για την εγκατάσταση και διατήρηση του μητρικού θηλασμού. • Διενέργεια γραπτής και προφορικής ενημερωτικής επικοινωνίας με τα μέλη της υγειονομικής ομάδας και άλλους συναφείς Οργανισμούς. • Ασκεί κάθε άλλη επαγγελματική δραστηριότητα που εμφανίζεται στο αντικείμενο της ειδικότητας του με την εξέλιξη της τεχνολογίας σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας. • Υπό τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος, συμμετέχει στο σχεδιασμό και την οργάνωση διαφόρων δράσεων και εκδηλώσεων για θέματα Δημόσιας Υγείας. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της

- λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την υποστήριξη της αποστολής του
- Τμήματος.
- Θα ασκεί καθήκοντα σύμφωνα με τον ισχύων ΟΕΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 1979/Β/ 84/10-03-2025).

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μαιευτικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
 β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.
 γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους.
 δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας.
- Γνώση της νομοθεσίας για τα δικαιώματα των ασθενών.
- Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Γνώση της Αγγλικής

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση αντικειμένου και επαγγελματικών δικαιωμάτων • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα με τους συναδέλφους, το επιστημονικό προσωπικό και τους προϊσταμένους. • Να χαρακτηρίζεται από ήθος, επαγγελματισμό και εργατικότητα. • Να διεκπεραιώνει υποθέσεις με αξιοπιστία, ευγένεια και εχεμύθεια. • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό • Να διαθέτει ενσυναίσθηση	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες