

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός συντήρησης υποδομών

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                    |
|--------------------------------------|------------|------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.7        | Τεχνικός συντήρησης υποδομών<br>ΤΕΧΝΙΚΟΥ |

| Οργανισμός                              |
|-----------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ 'ΒΟΣΤΑΝΕΙΟ' |

| Μονάδα                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ 'ΒΟΣΤΑΝΕΙΟ'   ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ   ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ   ΤΕΧΝΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 6811945805    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                               | Ειδικότητα                               |
|----------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΔΕ                    | ΚΛΙΒΑΝΙΣΤΩΝ-ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ-ΑΠΟΣΤΕΙΡΩΤΩΝ | ΚΛΙΒΑΝΙΣΤΩΝ - ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ - ΑΠΟΣΤΕΙΡΩΤΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| Ε. ΒΟΣΤΑΝΗ 48, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες εργασίες, για την αποστείρωση και κλιβανισμό των υλικών/εργαλείων κλπ., του Νοσοκομείου. Μεριμνά για την πιστή τήρηση όλων των διαδικασιών αποστείρωσης-κλιβανισμού που προβλέπονται. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</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                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΧΝΙΚΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τα καθήκοντα του κλιβανιστή-αποστειρωτή υπό την εποπτεία του Προϊστάμενου Νοσηλευτή του Χειρουργείου είναι:</li> <li>- Η Διατήρηση του περιβάλλοντος και του εξοπλισμού καθαρού για την πρόληψη διασποράς μικροοργανισμών.</li> <li>- Η αποστείρωση, η διατήρηση και η οργάνωση των εργαλείων, η διατήρηση καθαρών των κλιβάνων, η παροχή βοήθειας στο υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος της αποστείρωσης, για τη βέλτιστη ασφάλεια των ασθενών και του προσωπικού.</li> <li>-Συγκεντρώνει, προετοιμάζει και οργανώνει τα προς αποστείρωση χειρουργικά εργαλεία και προστατεύει το περιβάλλον από τη διασπορά παθογόνων μικροοργανισμών.</li> <li>-Συγκεντρώνει, καταγράφει και καθαρίζει τα χειρουργικά εργαλεία μετά το τέλος των χειρουργικών διαδικασιών και τα προωθεί στο πλυντήριο υπερήχων και τον κλίβανο.</li> <li>-Ευθύνεται για την απομάκρυνση των ορατών σωματιδίων και υγρών με την εφαρμογή των κατάλληλων υγρών και διαδικασιών ή εξοπλισμού, τον έλεγχο των εργαλείων για φθορά ή βλάβη, την καταγραφή των προς αντικατάσταση ή επιδιόρθωση εργαλείων.</li> <li>-Τοποθετεί τα εργαλεία στην κατάλληλη θέση μέσα στα πακέτα. Αντικαθιστά εργαλεία εάν κριθεί απαραίτητο. Τοποθετεί και αφαιρεί από τον κλίβανο τα πακέτα με τα εργαλεία ή τα υλικά.</li> <li>-Προετοιμάζει για επαναληπτική αποστείρωση εργαλεία και υλικά για μελλοντικές διαδικασίες.</li> <li>-Χειρίζεται τον εξοπλισμό της αποστείρωσης (κλιβάνους ατμού, αερίου, θερμότητας, πλυντηρίου υπερήχων κ.α.). -Καταγράφει την καλή λειτουργία και βαθμονόμηση του εξοπλισμού και αναφέρει κάθε πρόβλημα του εξοπλισμού στην προϊστάμενη του Χειρουργείου.</li> <li>-Καθαρίζει τους κλιβάνους και το λοιπό εξοπλισμό.</li> <li>-Διασφαλίζει την εφαρμογή όλων των τεχνικών ελέγχου των λοιμώξεων σύμφωνα με την πολιτική του τμήματος για τη διατήρηση ενός ασφαλούς περιβάλλοντος.</li> <li>-Συμμορφώνεται με τις πολιτικές του τμήματος, τις διαδικασίες, τους σκοπούς, τα προγράμματα διασφάλισης ποιότητας, τα πρότυπα ασφάλειας και ελέγχου των λοιμώξεων.</li> <li>-Συμμετέχει στην προετοιμασία των αναφορών και της γραπτής τεκμηρίωσης των κύκλων της αποστείρωσης, των ελέγχων για την ύπαρξη σπόρων.</li> <li>-Εκτελεί εβδομαδιαίο έλεγχο για σπόρους σε όλους τους κλιβάνους. Τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των ελέγχων.</li> <li>-Καθαρίζει και αποστειρώνει τον εξοπλισμό και τα υλικά από άλλα τμήματα του νοσοκομείου.</li> <li>-Μεταφέρει με ασφάλεια τον αποστειρωμένο εξοπλισμό και τα υλικά στο χώρο του χειρουργείου ή των υπολοίπων τμημάτων του νοσοκομείου.</li> <li>-Αποθηκεύει τα πακέτα των αποστειρωμένων εργαλείων σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες έτσι ώστε όλο το προσωπικό να μπορεί να έχει εύκολη πρόσβαση και να τα καταμετρά γρήγορα.</li> <li>-Διασφαλίζει την ύπαρξη αποθέματος αποστειρωμένων υλικών, ελέγχει την ημερομηνία λήξης και ενημερώνει για την αντικατάστασή τους.</li> <li>-Ενημερώνει για την παραγγελία όλων των απαραίτητων υλικών για την αποστείρωση.</li> <li>Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών που τείνουν να ελλείψουν.</li> <li>Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του</li> </ul> |

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

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | Όχι                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | Πιστοποιητικό άδειας από τη Δημόσια Σχολή Απολυμαντών του Υπουργείου Υγείας.                                                                                                                                                                                                  |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας</li> <li>Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του.</li> <li>Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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           | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | Όχι                                               |                   |