ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Νοσηλευτικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υγεία	5.8	Νοσηλευτικό προσωπικό ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7239717107	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο νοσηλευτικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΚΕΕΛΠΝΟ • Ε.Σ.Δ.Υ. • Υ.ΠΕ. • ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μητρόπολη Σερρών • ΟΤΑ α΄& β΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου,δομές του Δήμου, κοινωφελείς επιχειρήσεις Δήμων, Μ.Κ.Ο.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί την νοσηλευτική πρακτική σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- Μεριμνά για την παροχή της κατάλληλης νοσηλευτικής φροντίδας σους ασθενείς και εκπαιδεύει τους συγγενείς σε μεθόδους ανακουφιστικής φροντίδας των ασθενών στο σπίτι.
- Εφαρμόζει τα νοσηλευτικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- Η συμμετοχή στην υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου
- Η συμμετοχή στην υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Η μέριμνα για την παροχή της κατάλληλης νοσηλευτικής φροντίδας.
- Η πληροφόρηση στην προαγωγή της υγείας και στην εκπαίδευση των ασθενών και των συγγενών για θέματα δημόσιας υγείας
- Η τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία του Δήμου.
- Η συμμετοχή σε επιδημιολογικές έρευνες, μελέτες και η σύνταξη νοσηλευτικών πρωτοκόλλων που καταρτίζονται και πραγματοποιούνται από το τμήμα ή άλλα υπουργεία ή από την περιφέρεια και αποσκοπούν στην αντιμετώπιση εκτάκτων υγιεινολογικών συνθηκών για την προάσπιση και προαγωγή της υγείας.
- Η συμμετοχή σε προγράμματα προαγωγής της υγείας των εργαζομένων του δήμου και του γενικού πληθυσμού.
- Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων και η τήρηση των ατομικών ιατρικών φακέλλων σύμφωνα με τις υποδείξεις του ιατρού εργασίας.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και η διενέργεια τους.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και προαγωγής της υγείας των φυματικών, των διαβητικών, των καρκινοπαθών, πολυμεταγγιζόμενων, ΑΜΕΑ, ΡΟΜΑ, τρίτης ηλικίας και απόρους χρονίως πασχόντων ασθενών.
- Η τήρηση των ιατρικών ηλεκτρονικών φακέλλων του προγράμματος με τίτλο ' ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ και η εποπτεία της κατάλληλης νοσηλευτικής φροντίδας για την υποστήριξη ηλικιωμένων και ατόμων με χρόνια νοσήματα ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής.
- Η εφαρμογή διοικητικών και οργανωτικών μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Η τήρηση των κανονισμών της αρχής προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Η τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου του προγράμματος ΤΕΒΑ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗΣ ΥΛΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ) και η διανομή ειδών σε ωφελούμενους του προγράμματος
- Η τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου του προγράμματος Κ.Ε.Α. (ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ), την υλοποίηση και την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ή μη του προγράμματος.

- Η εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με εχεμύθεια σε θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις.
- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων με άλλες σχετικές δομές, υπηρεσίες και φορείς.
- Ενημέρωση, εξυπηρέτηση, συμβουλευτική στήριξη πολιτών σε θέματα δημόσιας υγείας, συμμετοχή σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και μέλος της ομάδας πολιτικής προστασίας.
- Η συμμετοχή σε προγράμματα δια βίου μάθησης, συνέδρια και ημερίδες.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που της ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της υπηρεσίας
- Εφαρμόζει τους νόμους που αφορούν τους υπαλλήλους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νοσηλευτικής 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Νοσηλευτικές γνώσεις. • Γνώση των διεθνών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας. • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας. • Γνώση χρήσης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού. • Να γνωρίζει τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων • Να γνωρίζει τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα • Να γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης • Γνώση της ισχύουσας υγειονομικής νομοθεσίας ως προς τα θέματα που αιτούνται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία / Οργανισμός
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	