

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<br>ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΚΟ |

| Οργανισμός           |
|----------------------|
| ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ |

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

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού  |
|---------------|-----------------------|
| 8620283191    | 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 |
|-----------------------------------------------------|--------------------|
| ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 76, 11528, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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                                                                            |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΚΟ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση</li> <li>Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα |
|----------------------|
|----------------------|

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

| Τυπικά Προσόντα |
|-----------------|
|-----------------|

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</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>Φροντίζει για την καθαριότητα του Νοσηλευτικού εξοπλισμού του θαλάμου και του τμήματος γενικότερα.</li> <li>Διατηρεί καθαρό και τακτικό το άμεσο περιβάλλον του ασθενούς (κρεβάτι, κομοδίνο κ.λπ.).</li> <li>Συμμετέχει στην ατομική καθαριότητα του ασθενούς και φροντίζει την εκπλήρωση των σωματικών του αναγκών (ούρηση, αφόδευση, σίτιση από το στόμα κ.λπ.).</li> <li>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.</li> <li>Διατηρεί τους βοηθητικούς χώρους καθαρούς και φροντίζει τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν (σκωραμίδες, ουροδοχεία , λεκάνες κ.λπ.).</li> <li>Παραλαμβάνει και ταξινομεί τον καθαρό ιματισμό και φροντίζει για την απομάκρυνση του ακάθαρτου.</li> <li>Συμμετέχει στην παραλαβή και ταξινόμηση του αναλώσιμου υλικού.</li> </ul> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τακτοποιεί το υλικό ή τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη νοσηλεία.</li> <li>• Ετοιμάζει το προς αποστείρωση υλικό.</li> <li>• Μεταφέρει νοσηλευτικό υλικό από ή προς άλλα τμήματα.</li> <li>• Συνοδεύει ασθενείς για την διενέργεια διαφόρων εργαστηριακών εξετάσεων</li> <li>• Εκτελεί χρέη μεταφορέα ασθενών σε διάφορα τμήματα του Νοσοκομείου (εργαστήρια Τεχνητό Νεφρό κ.λπ.).</li> <li>• Αναφέρει στον Προϊστάμενο του βλάβες για την αποκατάστασή τους.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>Εμπειρία</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |