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 ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ 'ΒΟΣΤΑΝΕΙΟ'

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9830901071	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Ε. ΒΟΣΤΑΝΗ 48, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΚΛΙΒΑΝΙΣΤΩΝ-ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ-ΑΠΟΣΤΕΙΡΩΤΩΝ	ΚΛΙΒΑΝΙΣΤΩΝ - ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ - ΑΠΟΣΤΕΙΡΩΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τα καθήκοντα του κλιβανιστή-αποστειρωτή υπό την εποπτεία του Προϊστάμενου Νοσηλευτή του Χειρουργείου είναι:
- - Η Διατήρηση του περιβάλλοντος και του εξοπλισμού καθαρού για την πρόληψη διασποράς μικροοργανισμών.
- - 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.
- -Συγκεντρώνει, προετοιμάζει και οργανώνει τα προς αποστείρωση χειρουργικά εργαλεία και προστατεύει το περιβάλλον από τη διασπορά παθογόνων μικροοργανισμών.
- -Συγκεντρώνει, καταγράφει και καθαρίζει τα χειρουργικά εργαλεία μετά το τέλος των χειρουργικών διαδικασιών και τα προωθεί στο πλυντήριο υπερήχων και τον κλίβανο.
- -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.
- -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.
- -Προετοιμάζει για επαναληπτική αποστείρωση εργαλεία και υλικά για μελλοντικές διαδικασίες.
- -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.
- -Καθαρίζει τους κλιβάνους και το λοιπό εξοπλισμό.
- -Διασφαλίζει την εφαρμογή όλων των τεχνικών ελέγχου των λοιμώξεων σύμφωνα με την πολιτική του τμήματος για τη διατήρηση ενός ασφαλους περιβάλλοντος.
- -Συμμορφώνεται με τις πολιτικές του τμήματος, τις διαδικασίες, τους σκοπούς, τα προγράμματα διασφάλισης ποιότητας, τα πρότυπα ασφάλειας και ελέγχου των λοιμώξεων.
- -Συμμετέχει στην προετοιμασία των αναφορών και της γραπτής τεκμηρίωσης των κύκλων της αποστείρωσης, των ελέγχων για την ύπαρξη σπόρων.
- -Εκτελεί εβδομαδιαίο έλεγχο για σπόρους σε όλους τους κλιβάνους. Τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των ελέγχων.
- -Καθαρίζει και αποστειρώνει τον εξοπλισμό και τα υλικά απο άλλα τμήματα του νοσοκομείου.
- -Μεταφέρει με ασφάλεια τον αποστειρωμένο εξοπλισμό και τα υλικά στο χώρο του χειρουργείου ή των υπολοίπων τμημάτων του νοσοκομείου.
- -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.
- -Διασφαλίζει την ύπαρξη αποθέματος αποστειρωμένων υλικών, ελέγχει την ημερομηνία λήξης και ενημερώνει για την αντικατάστασή τους.
- -Ενημερώνει για την παραγγελία όλων των απαραίτητων υλικών για την αποστείρωση.

- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του
- Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών που τείνουν να ελλείψουν.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Πιστοποιητικό άδειας από τη Δημόσια Σχολή Απολυμαντών του Υπουργείου Υγείας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας • Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	