

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР МОСКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

САНИТАР

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжността се разкрива по проект „Патронажна грижа + в община Гоце Делчев”, финансиран с административен договор за БФП BG05M9OP001-6.002-0011-C01 по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Код по НКПД: 5320 1002

Наименование на длъжността: Санитар

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Поддържа хигиената в определени помещения и прилежащи площи, почиства подове, мебели, прозорци и др.
2. Подпомага работата на останалия персонал и оказва помощ на потребителите при извършване на ежедневни дейности – хранене, обличане, поддържане на лична хигиена.
3. Следи за спазването на хранителния и хигиенен режим на потребителите.
4. Придружава и осигурява придвижването на трудноподвижните лица.
5. Помага при преобличането на потребителите и подменя постелъчното бельо;
6. Обслужва изцяло лежащо болните, които не могат сами да се обслужват.
7. Сервира и отсервира храната на потребителите в часовете за хранене.
8. Отнася за дезинфекция лични вещи и дрехи на болни от COVID 19 лица.
9. Почиства основно с дезинфекциращи препарати определените му пространства.
10. Опакова и изнася отпадъците от помещенията до съответните места до събирането им, като следи за разделното им събиране.
11. Следи и поддържа постоянно наличие на санитарно-хигиенни средства в сервизните помещения.
12. Придружава потребители до лечебно заведение, в които имат назначени изследвания, изчакват ги и ги придружават обратно.
13. Съобразява дейността си с дневния ритъм на потребителите на услугата.
14. Планира последователността на дейностите, свързани с доброто функциониране на длъжността.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, присъщи за изпълняваната от него длъжност.

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

www.eufunds.bg

Проект № BG05M9OP001-6.002-0011-C01 „Патронажна грижа + в община Гоце Делчев“, финансиран от ОП РЧР 2014-2020, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ

1. Носи отговорност за опазване на лична данни и информация, станала му известна по повод изпълнение на трудовите задължения, която би нарушила правата или интересите на потребителите и персонала.
2. Длъжен е да спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд.
3. Отговорен е да поддържа актуален личният си документ за здравно състояние.
4. Прилага в работата си всички утвърдени правилници, вътрешни процедури и правила за организация на дейността в социалната услугата, както и заповеди на ръководството на община Гоце Делчев.
5. Отговорен е за опазване на материалната база, която му е предоставена, както и за нейното използване в режим на икономичност и пестеливост.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността е подчинена на кмета на община Гоце Делчев.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - екипа за управление на проекта;
 - управителя и персонала на социалната услуга, в която работи;
 - потребителите на услугата и техни близки/ роднини.

V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността се изпълнява в социалните услуги, делегирани от държавата дейности в община Гоце Делчев.
2. Длъжността се заема с трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда за период от 12 месеца, пълно и непълно работно време (4 ч. на ден).

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование – завършено минимум начално образование.
2. Професионален опит – не се изисква.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.

Запознат/а съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Работник:

/име, презиме, фамилия, подпис/

Дата: г.

гр. Гоце Делчев