



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

**ПРОЕКТ „Патронажна грижа + в община Добричка“ по  
процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ  
BG05M9OP001-6.002 „Патронажна грижа +”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна  
програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020,  
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Утвърдил:... **ЗЗЛД**  
/Стоянка Иванова - Ръководител проект/

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
за позицията САНИТАР  
по проект "Патронажна грижа + в община Добричка"**

Настоящата длъжностна характеристика е разработена за нуждите на проект "Патронажна грижа + в община Добричка", който се осъществява чрез процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-6.002 „Патронажна грижа +” по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” 2014-2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейския съюз.

**НКПД: 53211002**

**НКИД: 8411**

**1. Изисквания за заемане на длъжността**

- 1.1. Образование – средно или основно образование;
- 1.2. Други изисквания:
  - 1.2. 1. психологична нагласа за работа в „Дом за пълнолетни лица с деменция“;

**2. Условия на работа**

- 2.1. Пълно работно време с продължителност 8 часа.
- 2.2. Място на работа: „Дом за пълнолетни лица с деменция“ - с. Опанец, Община Добричка.

**3. Цел на длъжността**

- 3.1. Да се повиши качеството на предоставяните социални услуги в ДПЛД- с.Опанец.
- 3.2. Да се осигури нормален адаптивен процес за домакущите в новите реалности на извън обичайната семейна среда.
- 3.3. Да се осигури синхрон в дейността на ДПЛД-с.Опанец за спокойни старини домакущите лица с психични проблеми.

**4. Области на дейност**

- 4.1. Извършва пряка работа във връзка с обслужването на домакущите и поддържането на санитарно-хигиенното състояние в ДПЛД.
- 4.2. Прилага индивидуален подход в работата си по отношение на конкретните потребности за всеки домакущ.

**5. Преки задължения**

- 5.1. Работи под непосредственото ръководство на средния медицински персонал.
- 5.2. Поддържа хигиената на помещенията, санитарните възли и стаите на домакущите.
- 5.3. Поддържа в образец порядък и в добро санитарно- хигиенно състояние поверения му участък като:
  - Извършва текуща дезинфекция на помещения, санитарни възли, коридори, подлочи, уринатори, шкафчета легла;
  - Проверява състоянието и подменя постелъчното бельо на домакущите при необходимост;
  - Изнася мръсното бельо в определеното за целта помещение.
  - Грижи се за настанените лица по отношение на:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

**ПРОЕКТ „Патронажна грижа + в община Добричка“ по  
процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ  
BG05M9OP001-6.002 „Патронажна грижа +”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна  
програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020,  
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Външен вид /обличане, преобличане, обуване- съобразено със сезона/
- Личната хигиена
- Пълно обслужване при нужда от ставане, лягане, раздвижване, подаване на вещи, хранене.
- Моментното местонахождение- проявява загриженост за действията и движението им, като периодично проверява стайните помещения, дворните площи.
- Спомага за отстраняване на трудни ситуации, породени във взаимоотношенията с потребителите;
- Проявява хуманно отношение и разбиране към психичното им състояние като се отнася с търпимост и добър тон;
- При обработване на рани или други манипулации от страна на мед. персонал оказва съдействие;
- При смъртен случай участва в изнасяне и обличане на трупа в определеното за целта помещение;
- Изпълнява стриктно дадените указания за организацията на работа в ДПЛД.

#### **6. Възлагане и планиране на работата**

6.1. Работата на длъжността “Санитар” в ДПЛД-с.Опанец се възлага от Директора и медицинската сестра.

6.2. След възлагане на задачите, санитарят планира самостоятелно работата си като спазва разпореденията на Директора и мед.сестра.

6.3. Заемащият длъжността изпълнява и спешно възникнали задачи и дейности.

#### **7. Отговорности свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите.**

7.1. Носи имуществена отговорност за постелъчния инвентар, дрехи и другите материални ценности.

7.2. Носи лична и имуществена отговорност за целесъобразно и икономично разходване на материалите, необходими за дейността.

7.3. Персонал- няма на подчинение друга длъжност.

#### **8. Вземане на решения**

8.1. Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, след съгласуване с Директора на ДПЛД и мед.сестра..

8.2. Подлага вземането на решения на по-високо ниво чрез анализи, мнения и предложения.

#### **9. Контакти и представителни функции**

9.1. Контакти:

- С персонала в ДПЛД.
- С близките на домуващите.

9.2. Представителни функции

Длъжността няма представителни функции. Такива могат да бъдат делегирани от висшестоящите ръководители.

#### **10. Знания, опит, умения и компетентност**

10.1. Знания /образователна степен/- средно или основно.



**ПРОЕКТ „Патронажна грижа + в община Добричка“ по  
процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ  
BG05M9OP001-6.002 „Патронажна грижа +”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна  
програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020,  
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



10.2. Професионален опит- не се изисква

10.3. Умения:

- да умее да работи самостоятелно и в екип;
- да има психологична нагласа за работа в такъв профил социално заведение;
- да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
- да умее да прилага и спазва технологичните изисквания за боравене с санитарно-хигиенните и дезинфекционни материали.
- да притежава стремеж към самоусъвършенстване и професионално развитие.

10.4 Компетентност:

- Санитарно- хигиенните и противопожарни изисквания; Правилата по охрана на труда; Устройство и експлоатация, реда и начина за употреба на препаратите за почистване и дезинфекция;
- Правилата за експлоатация на ел.уреди.
- Правилника за вътрешния трудов ред и всички допълнителни указания.

**11. Организационно-управленски връзки и взаимоотношения:**

4.1. Подчиненост – на Директора на „Дом за пълнолетни лица с деменция“ с Опанец, община Добричка и Мед. Сестра.

4.2. Възможности за заместване – при отсъствие се замества от лице, определено от **РАБОТОДАТЕЛЯ**.

**12. Ред за актуализиране на длъжностната характеристика** - изменения и допълнения на длъжностната характеристика се извършват от **РАБОТОДАТЕЛЯ** по реда на нейното утвърждаване.

*Запознах се с длъжностната си характеристика и получих екземпляр от нея.*

.....  
/ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ/

.....  
ПОДПИС

..... год.

гр. Добрич

гр. Добрич

.....2021 г.

**ЗЗЛД**

Изготвил: .....

/Евелина Димитрова – директор ДПЛД/