

# ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ „СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ“ ТЪРСИ ДА НАЗНАЧИ

## ДОМАШЕН ПОМОЩНИК / САНИТАР

**Месторабота - София; Постоянна работа;**

**Режим на работно време** – редовно, 8 часа дневно, от 9,00 часа до 17,30 часа, работи се от понеделник до петък, почивен ден събота, неделя и официалните празници;

**Вид и равнище на образованието:**

- Основно/средно образование,

**От Вас очакваме:**

- Коректност и лоялност;
- Съвестно изпълнение на възложените задачи.
- комуникативност и способности за работа с обслужваните лица.

**Ние предлагаме:**

- **Условия на труд**, съобразени с българското законодателство;
- **Брутно трудово възнаграждение 1200-1300 лева**
- **Карта за градския транспорт за цялата градска мрежа.**
- **Размер на основния платен годишен отпуск – 23 дни**
- **Работа в сплотен екип и спокойна обстановка с възможност за развитие.**

**Функционални задължения**

1. По график организира и осъществява дейности за почистване и поддържане на битовата хигиена в обитаваното от потребителя на социални услуги помещение, като извършва:

- измиване на врати, прозорци;
- почистване на кухня, санитарен възел;
- почистване на мебели (избърсване на прах);
- сухо и влажно почистване на подови настилки;
- почистване на килими, мокети, пътеки;
- пране на пердета, завеси;
- измиване на приборите и съдовете за храна;
- сменя спално бельо и др.
- осигуряване на пране (с перална машина), гладене и подреждане на дрехите на потребителя

2. По график организира и осъществява дейности поддържане на личната хигиена на потребителя на социални услуги, като извършва:

- помощ при ежедневния тоалет и обличане;
- помощ при къпане;
- помощ за сресване, подстригване, боядисване на коса, бръснене или придружаване до мястото на услугата;
- помощ при направата на маникюр и педикюр или придружаване до мястото на услугата;

3. При необходимост подпомага потребителя на социални услуги в сервирането, храненето и отсервирането на доставената храна;

4. При необходимост придружава потребителя на социална услуга при посещение на личен лекар.

5. Със средства на потребителя на социални услуги закупува хранителни продукти, лекарства и вещи от първа необходимост, заплаща битови сметки на ел. енергия, телефон, парно и др.

6. Следи за промени в здравословното състояние, поведението или други проблеми на потребителя на социални услуги уведомява организатора на съответната служба “Социален патронаж”.

7. По график, утвърден от Организатора, почиства административните помещения в съответната служба “Социален патронаж”.

8. При необходимост участва в процеса по доставянето на храната до домовете на потребителите на социални услуги.

9. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на длъжността.

**Ако нашето предложение Ви интересува, изпратете Ваша актуална АВТОБИОГРАФИЯ**

**На имейл адрес:** [hg@socialenpatronaj.com](mailto:hg@socialenpatronaj.com)

**телефон за връзка** – 81 885 28; 81 885 21

**Отговарящ за обявата: ИРЕНА БАКАЛОВА, ВЯРА ШИКЛОВА**