**ОБЯВА ЗА РАБОТА**

**ДОМ ЗА СТАРИ ХОРА , С.ДОБРОМИРКА,**

**Търси да назначи:**

**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - 1 щатна бройка**

**I.Цели и отговорности на длъжността:**

1.Изпълнява назначенията на лекуващите лекари.

2.Дава първа долекарска помощ на настанените лица и при нужда ги съпровожда до съответното здравно заведение.

3.При спешни и животозастрашаващи състояния осигурява присъствието на общо практикуващия лекар или СПЕШНА медицинска помощ.

4.Съхранява и дава лично предписаните от лекаря медикаменти.

5.Поддържа инвентара, предназначен за различни манипулации в изправност.

6.Следи за общата хигиена и чистота в ДСХ. Възлага задачи на санитарите по поддържане реда в спалните, кухнята, столовата и всички сервизни помещения. 7.Осъществява контрол за ежедневната дезинфекция.

8.Следи за храненето на тежко болните и потребители, които се хранят в стаите.

9.Контролира редовното изкъпване на потребителите, измиване, преобличане, подстригване, бръснене и съхраняване на чистото постелъчно и лично бельо.

10.Ежеседмично, в дните определени за това, прави проверка за паразити и отразява в журнала за обезпаразитяване.

11.Стриктно води задължителната медицинска документация.

12. Участва в изготвянето на седмичното меню и в избора на храна за потребителите.

13.По време на нощно дежурство в 21.00 ч минава на визитация.

14.В празнични и почивни дни, както и по време на нощни дежурства, организира правилното протичане на работния процес.

**II.Изисквания за заемане на длъжността:**

Образование – полувисше, висше

Специалност- медицинска сестра, фелдшер

Стаж по специалността- няма изискване за години

Специфични изисквания: умения за работа с възрастни хора

**III.Необходими документи за кандидатстване:**

-Заявление за започване на работа – по образец

-Професионална автобиография(CV)

-Копие от диплома за завършено образование

-Копия от документи за допълнителна квалификация

**IV.Място и срок за подаване на документи:**

Заявленията, заедно с необходимите документи, се подават в Дом за стари хора с. Добромирка, ул.“М.Тодоров“- № 16 всеки работен ден до 16,00 часа или по пощата до 28.09.2018 г., включително.

Лице за контакти: Галина Рачева – директор на ДСХ ,с. Добромирка, тел. 0884888709