

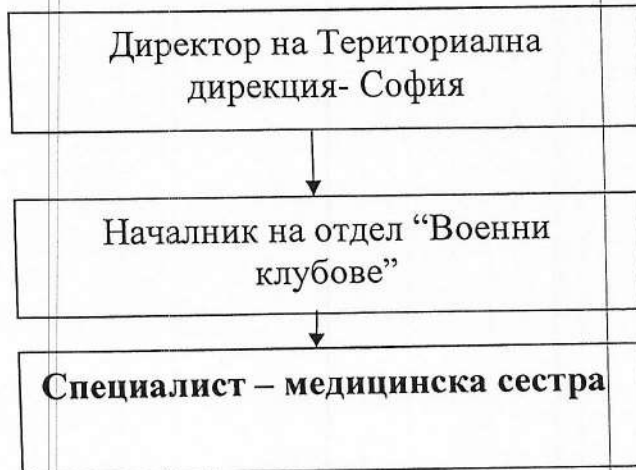
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство:	Министерство на отбраната
Администрация:	Изпълнителна агенция “Военни клубове и военно-почивно дело”
Главна дирекция:	“Военно - почивно дело и военни клубове”
Дирекция:	Териториална дирекция - София
Отдел:	“Военни клубове” Дом за пенсионирани военнослужещи, ветерани и военноинвалиди – с. Орешак
Код по НКПД:	3343 3008
Длъжност:	СПЕЦИАЛИСТ - медицинска сестра по Допълнително разписание на длъжностите

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

2.1. Длъжността е подчинена на началника на отдел “Военни клубове” и директора на Териториална дирекция - София.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Отговоря за здравното обслужване настанените в Дом за пенсионирани военнослужещи, ветерани и военноинвалиди – с. Орешак

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Работи в областта на здравното обслужване и предоставяне на социални услуги, извън обичайната домашна среда.

3. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Води личните досиета на настанените лица, като съхранява и документите на тези, които нямат близки или не са в състояние да ги съхраняват сами.
- 5.2. Следи за стерилността на ползваните при работа медицински инструменти.
- 5.3. Следи за приема на изписаните от лекар медикаменти и правилното им раздаване.
- 5.4. Следи изписването на лекарства, спазвайки сроковете на годност.
- 5.5. Извършва манипулации и лечебни процедури.
- 5.6. Организира и контролира редовното и точно водене на задължителната медицинска документация.
- 5.7. Следи за редовността на здравните книжки на персонала.
- 5.8. Спазва хигиенния режим, съобразно санитарно-хигиенните изисквания.
- 5.9. При необходимост установява връзка с местно лечебно заведение и хигиенно-епидемиологичната служба.
- 5.10. Зачита личното достойнство на настанените в дома.
- 5.11. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер.
- 5.12. Спазва правилника за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните изисквания, правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.
- 5.13. При работа носи работно облекло и ползва лични предпазни средства при извършване на манипулации.
- 5.14. Оказва първа помощ при необходимост.
- 5.15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- 6.1. Задачите за изпълнение се възлагат от началника на отдел "Военни клубове" и директора на Териториална дирекция - София.
- 6.2. След възлагане на задачите, планира самостоятелно работата си в рамките на своята компетентност.
- 6.3. Отчита работата си пред прекия ръководител.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

- 7.1. Отговаря за здравното обслужване на домаващите.
- 7.2. Носи отговорност при несвоевременно оказване на лекарска помощ.
- 7.3. За редовното и точно водене на задължителната медицинска документация.
- 7.4. Да съобразява поведението си с политиката на агенцията пред трети лица.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- 8.1. Взява самостоятелни решения в рамките на своята компетентност и отговаря за правилността им.

9. КОНТАКТИ

- 9.1. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимодействие с началника на отдела, старшия експерт, домаващите и външни лица.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 10.1. Образователна степен – висше – професионален бакалавър по...
- 10.2. Професионален опит – не по-малко от 2 години.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Ориентация към резултати- постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.

11.2. Комуникативна компетентност- ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма.

11.3. Работа в екип- участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.

11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен)- ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.

11.5. Професионална компетентност- професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

11.6. Дигитална компетентност - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Разработена от:

Началник на отдел „Военни клубове”

Дата: 04.03.2024г.

Съгласувана от:

Директор на Териториална дирекция - София

Дата: 04.03.2024г.

Началник на отдел „Човешки ресурси”

Дата: 08.03.2024г.

Утвърдена от:

и.д. Главен секретар

Дата: 08.03.2024г.

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, подпис, дата)