

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЛАДИМИР МОСКОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЛИЧЕН АСИСТЕНТ

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Проект „Община Гоце Делчев с грижа за хората с увреждания и в неравностойно положение”, договор за БФП № BG05M9OP001-2.071-0002-C01

Код по НКПД: 5322 1002

Наименование на длъжността: Личен асистент

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Извършва услуги в помощ на потребителите, включващи една или няколко от следните социално-битови дейности:

- ✓ поддържане на личната хигиена (обличане, събличане, къпане, миене, бръснене, подмяна на бельо);
- ✓ поддържане на хигиена в помещението, което потребителят обитава;
- ✓ закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост;
- ✓ съдействие при приготвяне на храна, съобразно здравословното състояние на лицето;
- ✓ оказване на помощ при хранене;
- ✓ съдействие за закупуване на лекарства;
- ✓ съдействие при настаняване в лечебно заведение за болнична помощ за активно лечение, рехабилитация и при грижи в болница (при необходимост);
- ✓ заплащане на битови сметки (със средства на потребителя);
- ✓ съдействие за осъществяване на дребни ремонти и грижа за дома;
- ✓ административна помощ и съдействие за: изготвяне на необходимите документи за явяване на ТЕЛК; при настаняване и/или изписване от болница; попълване и подаване на необходимите формуляри като данъчни декларации, заявления за отпускане на помощи и ползване на социални услуги до ДСП или до други институции; съдействие за получаване на помощни средства по ЗХУ и др.
- ✓ оказване на помощ при придвижване в дома;
- ✓ оказване на помощ при прием на медикаменти и при извършване на домашна рехабилитация;
- ✓ оказване на помощ и съпровождане извън дома;
- ✓ оказване на съдействие за организиране на свободното време на потребителя и насърчаване на комуникацията и поддържането на социални контакти.

Изброените дейности се прилагат според индивидуалните потребности на обслужвания потребител.

2. Незабавно уведомява ръководителя на проекта за възникнали събития, застрашаващи безопасността и здравето на потребителите на услугите.

3. Работи по утвърдения от социалния работник график за предоставяне на услугата.

----- www.eufunds.bg -----

Проект № BG05M9OP001-2.071-0002-C01 „Община Гоце Делчев с грижа за хората с увреждания и в неравностойно положение“, финансиран по ОП РЧР 2014-2020, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ, процедура BG05M9OP001-2.071 МИГ Гоце Делчев - Гърмен – Хаджидимово - Мярка 11 „По-добър достъп до устойчиви услуги за социално включване на хора с увреждания и самотноживеещи лица“ чрез ВОМР

4. Изготвя и представя на социалният работник ежемесечни отчети по образец за изпълнените дейности.

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за достоверността на информацията, която отразява в работните документи и своевременното ѝ предоставяне на социалният работник.
2. Носи отговорност за опазване на лична данни и информация, станала му известна по повод изпълнение на служебните задължения, която би нарушила правата или интересите на потребителите и персонала.
3. Длъжен е да спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Прилага в работата си всички утвърдени правилници, вътрешни процедури и правила за организация на дейността, както и заповеди на ръководството на община Гоце Делчев.
5. Опазва здравето и имуществото на потребителя при предоставяне на услугата.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността е пряко подчинена на управителя на Домашен социален патронаж.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - ✓ екипа за управление на проекта;
 - ✓ потребителите на услугите и техни близки/ роднини;
 - ✓ обучители и експерти за оказване на подкрепа по проекта.

V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността се изпълнява в домовете на потребителите на територията на община Гоце Делчев.
2. Длъжността се заема с трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда за период до 8 месеца на пълно и непълно работно време.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование – завършено минимум начално образование.
2. Професионален опит – не се изисква.
3. Лични качества – общителност, организираност и отговорност, позитивна нагласа за работа с лица в неравностойно положение.

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

Изготвил: Парашкева Сотирова – ръководител на проект „Община Гоце Делчев с грижа за хората с увреждания и в неравностойно положение”.

Запознат/а съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Работник:
/име, презиме, фамилия, подпис/

Дата: г.
гр. Гоце Делчев