



Съфинансирано от
Европейския съюз

Програма „Развитие на човешките ресурси“

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР МОСКОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДОМАШЕН ПОМОЩНИК

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжността се разкрива по проект „Грижа в дома в община Гоце Делчев“, финансиран с административен договор за БФП BG05SFPR002-2.001-0077-C01 по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския социален фонд +.

Код по НКПД: 5152 1002

Наименование на длъжността: Домашен помощник

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Извършва почасови услуги за организиране ежедневието на потребителите, включващи една или няколко от следните дейности:

1. помощ при поддържане на личната хигиена (обличане, събличане, къпане, миене, бръснене, смяна на бельо);
2. поддържане на хигиена в помещението, което потребителят обитава;
3. закупуване и доставка на храна, хранителни продукти, лекарства и продукти от първа необходимост, заявяване и получаване на неотложни административни услуги (със средства на потребителя);
4. съдействие при приготвяне на храна, съобразно здравословното състояние на лицето;
5. оказване на помощ при хранене;
6. съдействие при настаняване в лечебно заведение за болнична помощ за активно лечение, рехабилитация и при грижи в болница (при необходимост);
7. заплащане на битови сметки (със средства на потребителя);
8. съдействие за осъществяване на дребни ремонти и грижа за дома;
9. оказване на помощ при придвижване в дома, и съпровождане извън дома - при посещение на социални, здравни, административни и др. институции;
10. оказване на помощ при прием на медикаменти и при извършване на домашна рехабилитация;
11. оказване на съдействие за организиране на свободното време на потребителя и насърчаване на комуникацията и поддържането на социални контакти.
12. Незабавно уведомява координатора на услугата и ръководителя на проекта за възникнали събития, застрашаващи безопасността и здравето на потребителите на услугите.
13. Работи по утвърдения от координатора на услугата месечен график за предоставяне на грижа в дома.
14. Изготвя и представя на координатора на услугата ежемесечни отчети за изпълнението на дейността и за постигнатите резултати.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, присъщи за изпълняваната от него длъжност.



Програма „Развитие на човешките ресурси“

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за достоверността на информацията, която отразява в работните документи и своевременното ѝ предоставяне на социалният работник/ координатор на услугата.
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. Отговорен е за опазване на материалната база, която му е предоставена, както и за нейното използване в режим на икономичност и пестеливост.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността е подчинена на началник отдел „ОЗСДКС“ в община Гоце Делчев, определен като Доставчик на услугата „грижа в дома“.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - координатора и социалния работник на услугата;
 - потребителите на услугите и техни близки/ роднини;
 - обучители и експерти за оказване на подкрепа на персонала и потребителите на услугите по проекта.

V. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността се изпълнява мобилно 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 12 месеца, пълно или непълно работно време (4 ч. на ден).

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование – Не се изисква. Наличие на завършена образователна степен ще се счита за предимство на кандидата.
2. Професионален опит – не се изисква. Наличието на доказан професионален опит на сходна длъжност ще се счита за предимство за кандидата.
3. Лични качества – общителност, организираност и отговорност, позитивна нагласа за работа с хора в неравностойно положение (лица с увреждания и самотно живеещи възрастни хора).

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

Запознат/а съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Работник:

Име, презиме, фамилия, подпис/

Дата: г.

гр. Гоце Делчев