

УТВЪРДИЛ:

ЛЮДМИЛ ТЕРЗИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ХАДЖИДИМОВО

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЛИЧЕН АСИСТЕНТ

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Длъжността се разкрива по проект „Активна подкрепа за достоен живот на хора в неравностойно положение и със специални потребности в община Хаджидимово”, финансиран с административен договор за БФП BG05M9OP001-2.071-0001-C01 по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Код по НКПД: 5322 1002

Наименование на длъжността: Личен асистент

Вид правоотношение: Трудово

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Личния асистент подпомага и съдейства във всички дейности, свързани с предоставяне на лична помощ, в които потребителят/ите желае/ят или има нужда да той да участва. Оказва помощ при:

1. Общуването и поддържането на социални контакти - прочит на поща, вестници, съдействие при прекарване на свободното време, придружаване при пътуване др.;
2. Поддържане на лична хигиена - преобличане, тоалет, съдействие при къпане и миене;
3. Хранене и/или приготвяне на храна;
4. Вземане на лекарства, предписани от лекар;
5. Ползване на рехабилитационни или други специализирани уреди - придружаване, сядане в количка, каране на количка, помощ за поставяне и настройване на ортопедични и технически приспособления и др.;
6. Придружаване до болнично заведение, доставчици на други здравно-социални услуги, обществени места, институции, съдействие при пазаруване и др.
7. Води необходимата по проекта отчетност за работата – месечни отчетни доклади и др.;

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Да пази личната информация, свързана с потребителя, да зачита личното му пространство, да спазва етичните принципи и принципите на независим живот, което означава да зачита решенията на потребителя и неговия суверенитет, да спазва всички правила, споразумения и отговорности уточнени в договора за предоставяне на услугата.

2. Опазва здравето и имуществото на потребителя при предоставяне на услугата.
3. Спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4. Длъжен е да бъде лоялен и да пази доброто име на работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява сведения, факти и информация, станали му известни по повод изпълнението на работните задължения.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. Длъжността е подчинена и отчита работата си на социалния работник/координатор услуга по проекта.
2. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с:
 - екипа за управление на проекта;
 - персонала, предоставящ услуги по проекта;
 - потребителите на услугите и техни близки/ роднини.
3. Услугата се предоставя ежедневно в домашна среда, съгласно индивидуалния/те план/ове на обслужвания/те потребител/и.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Образование - завършено минимум начално образование.
2. Професионален опит – не се изисква.
3. Лични качества - много добри умения за общуване; да е отговорен, инициативен и позитивен; да умее да установява и поддържа работни отношения; да има желание да помага на хора с увреждания и възрастни в неравностойно положение.
4. Специфични изисквания - да познава и прилага основните правила за безопасни условия на труд.

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. Хаджидимово