



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0005



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“
ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
BG05M9OP001-2.002-005-C001

УТВЪРДИЛ,
РУМЯНА ЦВЕТКОВА
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ЛИЧЕН АСИСТЕНТ ПО**

ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ „Комплексни услуги за достоен и независим живот – Район“Приморски“,Община-Варна”

По Процедура BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”

1. Обща информация за длъжността:

Администрация – Район “Приморски”- Община Варна
Длъжност – Личен асистент, код **5322-1002** (по НКПД 2011г.)

2. Място на длъжността в организацията:

Център за предоставяне на комплексни социални и здравни услуги
Гр.Варна, бул.“Генерал Колев” № 92

3. Основна цел на длъжността:

3.1 Изпълнение на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Комплексни услуги за достоен и независим живот-район „Приморски”, № BG05M9OP001-2.002-0005, с финансиране от Европейски социален фонд в частта на дейност осигуряване достъп до интегрирани услуги в домашна среда, според специфичните потребности на лицата – потребители.

3.2 Осъществява полагането на постоянни грижи за дете или възрастен с трайно увреждане, или тежко болен, за задоволяване на ежедневните му потребности в рамките на шест часов работен ден.

4. Област на дейност – социални грижи в рамките на Изпълнение на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Комплексни услуги за достоен и независим живот - Район „Приморски”, № BG05M9OP001-2.002-0005, с финансиране от Европейски социален фонд.

-Грижи се за лицето/ детето, съгласно нуждите му в индивидуалния план;

-Грижи се за безопасността на потребителя и за хигиенното му състояние;

-Спазва принципа на поверителност на лични данни станали му известни в хода на работа.

5. Преки задължения на лицето, предоставящо услугата:

5.1 Организира и осъществява ежедневни дейности, осигуряващи социалните условия, необходими за нормален живот на потребителите на социални услуги, а именно:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0005



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“
ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
BG05M9OP001-2.002-005-C001

5.1.1. Помощ при общуване и подържане на социални контакти, развлечения и занимания в дома и извън него;

5.1.2. Четене на художествена литература, преса и др.;

5.1.3. Придружаване и оказване на помощ при разходка.

5.2 Организира и осъществява ежедневни дейности, осигуряващи личната хигиена и задоволяване на нуждите на потребителя:

5.2.1. Приготвяне на храна и подпомагане храненето на лицето с увреждане;

5.2.2. Текущо или основно почистване на жилището;

5.2.3. Помощ на лицето/детето с увреждане при подържане на лична хигиена:
- ежедневен тоалет; обличане; къпане.

5.2.4. Осигуряване на пране, химическо чистене.

5.3. Организира и осъществява дейности във връзка със здравето на потребителя:

5.3.1. Съдействие при настаняване в болница, грижи в болница при необходимост;

5.3.2. Придружаване до личен лекар или специалист;

5.3.3. Проследяване правилното приемане и подпомагане при приемане на лекарства, предписани от лекар;

5.3.4. Оказване на съдействие при снабдяване с помощно-технически средства.

5.4. Организиране и осъществяване на административни услуги:

5.4.1. Съдействие и подаване на документи пред ТЕЛК/НЕЛК, Дирекция „Социално подпомагане“, РУСО - пенсионен отдел и други;

5.4.2. При изявено желание от страна на потребителя и с негови средства да пазарува, заплаща ел.енергия, вода, телефон, твърдо гориво и други сметки.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

Лицето е подчинено на Ръководител на проекта. В дейността си се води от потребностите на потребителя на база изготвен индивидуален план за подобряване качеството на живот на потребителя.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата на лицето, предоставящо услугата:

7.1.1. Носи отговорност за качествено изпълнение на поетите задължения;

7.1.2. Отговаря за безопасността и сигурността на потребителя и опазване на имуществото му;

7.1.3. Отговаря за храненето и хигиената на влагането на предвидените хранителни продукти при приготвянето на храна;

7.1.4. Отговаря за хигиенното състояние на детето и обитаваното от него помещение;

7.1.5. Отговаря за обезопасяването на дома на потребителя.

8. Вземане на решения: – взема решения съобразно състоянието, нуждите и исканията на потребителя, насоките, давани от ръководител проект и от служителите в Център за предоставяне на социални и здравни комплексни услуги, както и съобразно утвърдената нормативна уредба и лични планове по проекта.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0005



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“
ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
BG05M9OP001-2.002-005-C001

9. Контакти: със законния представител или/и потребителя; с личния лекар на потребителя при необходимост във връзка със здравословно му състояние; с екипа по проекта и с екипа в Центъра; със социални и здравни институции; други, съобразно нуждите на потребителя.

10. Изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатът трябва да бъде физически годен и психически здрав, за да полага грижи за потребителя по условията на Проекта, което удостоверява с медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост.

11. Необходими компетентности:

11.1 Основни умения:

11.1.1. Комуникация при осъществяване на обслужващи дейности;

11.1.2. Прецизност на изпълнението с оглед недопускане на нещастни случаи и инциденти;

11.1.3. Оказване на помощ за преодоляване на трудности;

11.1.4. Емоционално стимулиране на потребителя;

11.1.5. Устно изразяване;

11.1.6. Издръжливост на напрегната работа и стрес.

11.2. Личностни качества:

- комуникативност;
- отговорност;
- самодисциплина;
- самоконтрол;
- позитивно мислене в трудна ситуация;
- търпение и упоритост;
- обноси;
- поддържане на добър вид.

ВАРИАНТ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА № 1

Разработена от:

Ръководител на екип...../Р. Цветкова /

Долуподписаният/ата, ЕГН,
декларирам, че съм запознат/а с длъжностната характеристика и съм получил копие от
нея, за длъжността, която ще заемам.

Дата.....2015 г.

Подпис:.....