



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“ – ОБЩИНА ВАРНА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0010

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“.
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

УТВЪРЖДАВАМ:

СВЕТЛАНА ЦОНЕВА
КМЕТ НА РАЙОН „ВЛ.ВАРНЕНЧИК“

Съгласно Заповед № РД-15-7706-403/16.10.2015 г.
на Областния управител на област Варна

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЛИЧЕН АСИСТЕНТ	
ПО ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ „Комплексни услуги за достоен и независим живот – район Владислав Варненчик“ По Процедура BG05M9OP001-2.002 „Независим живот“	
1. Длъжност	ЛИЧЕН АСИСТЕНТ
2. Място на длъжността в организацията	Център / звено за предоставяне на комплексни социални и здравни услуги (Центъра)
3. Шифър по НКПД	53221002
4. Основна цел на длъжността: В изпълнение на Договор за предоставяне на финансова безвъзмездна помощ „Комплексни услуги за достоен и независим живот - район Владислав Варненчик“, № BG05M9OP001-2.002-0010-C001 с финансиране от Европейски социален фонд в частта на дейност осигуряване на достъп до интегрирани услуги в домашна среда и в Центъра, според специфичните потребности на лицата-потребители, в рамките на шест часов работен ден.	
5. Изисквания за заемане на длъжността Образование: основно, средно Професионален опит: не се изисква.	
6. Умения и компетентност Изпълняващият длъжността трябва да притежава: <ul style="list-style-type: none"> - съпричастност; - отговорност; - комуникативност; - наблюдателност; - аналитичност; - обективност; - наставничество; - ефективност; - инициативност; - търпение; - решителност; - да запазва самообладание и да се справя в критични ситуации; - умения за работа с хора с увреждания/лица в невъзможност за самообслужване; - умения за индивидуална работа и работа в екип; Изпълняващият длъжността трябва да знае :	

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-2.002.0010-C001
„Комплексни услуги за достоен и независим живот – район Владислав Варненчик, гр. Варна“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“ – ОБЩИНА ВАРНА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0010

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*

- Методически указания за предоставяне на услугата, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- Вътрешните правила, процедури и инструкции на Центъра.

7. Основни задължения

- Изпълнява указанията на Ръководителя на Проекта;
- Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
- Приготвяне на храна и подпомагане храненето;
- Текущо и основно почистване на жилището;
- Оказва помощ на лицето при поддържане на лична хигиена: ежедневен тоалет, обличане, къпане и др.;
- Осигуряване на пране, химическо чистене;
- Придружаване до личен лекар или друг специалист;
- Съдействие при настаняване в болница, грижи в болница при необходимост;
- Проследяване правилния прием и подпомагане приема на лекарства, предписани от лекар;
- Оказване на съдействие при снабдяване с помощно-технически средства;
- Съдействие при подаване на документи пред ТЕЛК/НЕЛК, НОИ, Дирекция „Социално подпомагане“ и др.
- При изявено желание от страна на потребителя и с негови средства да пазарува, заплаща ел.енергия, вода, телефон, отопление и други сметки;
- Придружаване и оказване на помощ при разходка;
- Помощ при общуване и поддържане на социални контакти, развлечения и занимания в дома и извън него;
- Четене на художествена литература, преса и др.
- Изпълнява и други сезонни или специфични, съобразно индивидуалните потребности на лицата, услуги (палене на печка, цепене и внасяне на дърва, почистване на сняг и др.);
- Води необходимата документация и отчетност;
- Спазва принципа на поверителност на лични данни и факти, станали му известни в процеса на работа.
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

8. Възлагане, планиране и отчитане на работата

- Задачите му се възлагат от Ръководителя на Проекта/Социалния работник от Центъра;
- В дейността си се ръководи от потребностите на ползвателя на услугата с единствена цел – подобряване здравето и качеството му на живот;
- Планира преобладаващата част от собствената си дейност в рамките и сроковете, определени му в трудовия договор и графика за работа;
- Взема решения съобразно състоянието, нуждите и исканията на потребителя, насоките, давани в предписания от лекар, насоките давани от ръководителя на проекта, и от служителите в Центъра за предоставяне на комплексни социални и здравни услуги, както и съобразно утвърдената нормативна уредба.
- Отчита работата си като вписва в Дневника на потребителя всяко посещение при обгрижваното лице, описва дейностите, които са извършени или рисковете за потребителя, като записите в Дневника се водят ясно, четливо, датират се и се подписват от асистента и потребителя(или негов представител), да предоставя в определения срок отчетни и други документи, относно

*Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-2.002.0010-C001
„Комплексни услуги за достоен и независим живот – район Владислав Варненчик, гр. Варна“*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“ – ОБЩИНА ВАРНА

Проект № BG05M9OP001-2.002-0010

„Комплексни услуги за достоен и независим живот“

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ ,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*

извършваната от него работа, съгласно изискванията на проекта.			
9. Основни отговорности			
<ul style="list-style-type: none">- Носи отговорност за резултата от взетите от него решения във връзка с извършваната дейност, за законосъобразността и целесъобразността на решенията при осъществяване на възложената му работа;- Отговаря за високото качество на предоставяната от него услуга;- Грижи се за собственото си здраве и за здравето на лицата, пряко засегнати от неговата дейност;- Спазва правилата за използване на техническите средства и материалната база;- При възникнала ситуация незабавно информира работодателя или друго длъжностно лице;- Съхранява и опазва материално-техническата база;- Отговаря имуществено за вреда, причинена на обгрижваното лице по небрежност;- Носи отговорност за опазване доброто име на организацията.			
10. Организационни връзки и взаимоотношения			
<ul style="list-style-type: none">- Личният асистент е пряко подчинен на Ръководителя на Проекта;- При изпълнение на задълженията, се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички членове на екипа на Центъра, с цел оптимизиране на дейността за изпълнение на целите;- Има преки взаимоотношения с потребителя на услуги в Центъра и/или законния представител, с личния лекар на потребителя при необходимост във връзка със здравословното му състояние, с екипа по проекта и екипа в Центъра, със социални и здравни институции и други съобразно нуждите на потребителя.			
Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.			
Разработена от: Ръководител на екип...../Д.Калоянова-Маринова/			
Долуподписаният/ата....., ЕГН, декларирам, че съм запознат/а с длъжностната характеристика и съм получил/а копие от нея, за длъжността, която ще заемам.			
Дата.....20....г.		Подпис:

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-2.002.0010-C001
„Комплексни услуги за достоен и независим живот – район Владислав Варненчик, гр. Варна“