

ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

УТВЪРДИЛ:

ГЕОРГИ ТРОНКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА
ВЪЛЧИ ДОЛ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА **„ЛИЧЕН АСИСТЕНТ“**

1. Описание на длъжността:

„Личен асистент“ включва полагането на постоянни грижи за деца или хора с трайни увреждания или степен на трайно намалена работоспособност за задоволяване на ежедневните им потребности.

2. Подчиненост, връзки и взаимодействие:

Личният асистент е пряко подчинен на Директора на Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности“ при Община Вълчи дол. В дейността си се води от индивидуалните потребности на ползвателя на механизма лична помощ от личен, домашен или социален характер и за преодоляване на бариерите, произтичащи от функционалните им ограничения.

3. Преки задължения:

3.1 Организира и осъществява дейностите от личен, домашен и социален характер, осигуряващи ежедневните потребности на ползвателя на механизма от лична помощ, а именно:

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

3.1.2 Четене на художествена литература и пр.

3.1.3 Придружаване и оказване на помощ при разходка;

3.1.4 Придружаване на лицето до и от учебно или здравно заведение; до и от социална услуга; до и от други обекти, свързани със социалното приобщаване на лицето.

3.2 Организира и осъществява ежедневни дейности, осигуряващи личната хигиена и задоволяване на нуждите на ползвателя на механизма лична помощ.

3.2.1. Приготвяне на храна и подпомагане храненето на детето/лицето с трайно увреждане.

3.2.2. Текущо или основно почистване на жилището.

3.2.3. Помощ на детето/лицето с трайно увреждане при подържане на лична хигиена:

- ежедневен тоалет;
- обличане и събличане;
- къпане;

3.2.4 Осигуряване на пране, химическо чистене или ръчно пране.

3.3 Организира и осъществява дейности във връзка със здравето на ползвателя:

3.3.1 Съдействие при настаняване в болница и грижи в болница при необходимост;

3.3.2 Придружаване при посещение при личен лекар или при консултации със специалист;

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

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

3.4 Организиране и осъществяване на административни услуги

3.4.1 Оказване на съдействие при извършване на административни, правни и информационни услуги – попълване на формуляри и декларации, подаване на молби и др.

3.4.2 При изявено желание от страна на ползвателя и с негови средства да пазарува, заплаща такси за консумирана ел.енергия, вода, телефон, твърдо гориво и др.

4. Изисквания и отговорности:

4.1. Носи отговорност за качествено изпълнение на поетите задължения;

4.2. Носи материална отговорност за причинени имуществени вреди в обекта за осъществяване на дейността, с изключение на вредите, настъпили в резултат от независеща от него причина;

4.3. Отговаря за запазване на здравето, безопасността и сигурността на ползвателя, както и за опазване на имуществото му.

4.4. Спазва изискванията за поверителност на информацията за ползвателя, станала му известна при изпълнението на служебните задължения;

4.5. Отговаря за организиране на храненето и хигиената при подготовката на храната, както и за влагането на предвидените хранителни продукти при приготвянето на храната.

5. Възлагане и планиране на работата

5.1. Изпълнява задачи, възложени от Кмета на Община Вълчи дол и от Директора на Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности“ при Община Вълчи дол;

5.2. Планира работата си след съгласуване с Директора на Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности“ при Община Вълчи дол;

6. Основни умения:

6.1. Умение да контактува с възрастни хора и деца с трайни увреждания;

6.2. Прецизност при изпълнението на работата, с оглед недопускане на нещастни случаи и инциденти.

6.3. Оказване на помощ за преодоляване на трудности;

6.4. Издръжливост на напрежение и стрес.

7. Личностни качества

- комуникативност;

- отговорност;

- самоконтрол;

- търпение и упоритост;

- добри обноски;

- подържане на добър вид.

8. Изисквания за длъжността

8.1. Кандидатът трябва да бъде физически годен и психически здрав, за да полага грижи за потребителя.

9. Вземане на решения.

9.1. Взема решения след одобрение от Директора на Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности“ при Община Вълчи дол и носи отговорност за неправомерно взети решения при изпълнение на служебните задължения;

9.2. Взема решения след съгласуване с потребителя и/или неговия законния представител.

Запознат съм с длъжностната характеристика на

(дата)

.....
(име, презиме, фамилия)

.....
(подпис)