

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1736587552	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Γ. ΚΑΠΕΤΑ 17, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. Ο οικογενειακός βοηθός που εργάζεται στη δομή «Βοήθεια στο Σπίτι» παρέχει δωρεάν Πρωτοβάθμιες Υποστηρικτικές Υπηρεσίες σε ηλικιωμένους και ΑμΕΑ που ζουν, κατά κύριο λόγο, μόνοι και που δεν είναι δυνατόν να αυτοεξυπηρετηθούν. Πιο συγκεκριμένα οι υπηρεσίες του στοχεύουν στην παραμονή των ηλικιωμένων και ατόμων με αναπηρίες στο οικείο, φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης, στην αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας, στη διασφάλιση του ατόμου από τον κοινωνικό αποκλεισμό και στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• -Υπουργείο Εσωτερικών • -Υπουργείο Υγείας • - Περιφέρεια • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας • -Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας • Προϊστάμενο Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας • Επιστημονικό υπεύθυνο του Βοήθεια στο σπίτι

Κύρια καθήκοντα

- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.
- Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- -Φροντίδα της καθαριότητας της οικίας των ωφελούμενων, βάση συγκεκριμένου προγράμματος, καθώς και διατήρηση της υγιεινής, της οικίας.
- -Μαγείρεμα του γεύματος όπου απαιτείται και υποβοήθηση στη σίτιση, σε περίπτωση αδυναμίας του ωφελούμενου.
- -Υποβοήθηση του ωφελούμενου στη μετακίνηση εντός και εκτός της οικίας του.
- -Υποβοήθηση του ωφελούμενου σε βασικές βιοτικές ανάγκες (βοήθεια στο ντύσιμο, ξύρισμα, χτένισμα κ.τ.λ.), συντροφιά και εμψύχωση ως προς την περιποίηση του εαυτού του.
- -Διασφάλιση της ατομικής καθαριότητας (λούσιμο, σκούπισμα σώματος, τοπικό πλύσιμο, κόψιμο νυχιών κ.τ.λ.), της υγιεινής και της ασφάλειας του περιβάλλοντος.
- -Αγορά ειδών πρώτης ανάγκης (τροφίμων και ατομικής υγιεινής), εξόφληση λογαριασμών (προς ΔΕΚΟ, τράπεζες, κ.λ.π.).
- -Συνταγογράφηση (κατόπιν επίσκεψης στον ιατρό), προμήθεια και παράδοση της φαρμακευτικής αγωγής του ωφελούμενου.
- -Συνοδεία του ωφελούμενου σε ιατρούς και ιδρύματα.
- -Συμμετοχή σε συναντήσεις προγραμματισμού (αξιολόγηση στόχων και προγραμματισμού για την επίτευξη τους) και απολογισμού του έργου που πραγματοποιεί η ομάδα.
- -Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της υπηρεσίας.
- -Υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου καταγραφής των παρεχόμενων υπηρεσιών οικιακής βοήθειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Γνώσεις	• -Γνώση Νομικού πλαισίου σχετικά με το αντικείμενο εργασίας. • -Γνώση πρωτοκόλλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών. • -Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες