



Методика за оценка и подбор на кандидатите за лични асистенти

Цел: Правилата и процедурите за подбор и назначаване на лични асистенти са насочени към наемане на подходящи лица, одобрени от потребителите (и техните семейства), които ще защитават здравето, сигурността и благополучието им.

Подборът и наемането на лични асистенти съответства на изискванията на българското трудово и антидискриминационно законодателство и осигурява защита на потребителите.

Кандидатите подават заявления за работа като личен асистент (Приложение № 1А), които се завеждат в деловодната система.

Със заповед се сформира комисия, която провежда интервю с кандидатите за лични асистенти, с цел установяване мотивацията и нагласите им за работа. Оценяват се съгласно Формуляр за оценка на кандидатите за лични асистенти (Приложение № 13). Членовете на комисията оценяват кандидатите, съгласно (Приложение № 13).

Въз основа на направените оценки се изготвя списък на кандидатите за лични асистенти, подредени по низходящ ред на получените точки (Приложение № 14).

Броят на личните асистенти за наемане на работа се определя съобразно броя на потребителите на услугата. Наемат се само кандидати, които са показали удовлетворителни резултати по време на събеседването, намират се в добро физическо и психическо състояние, не са осъждани и са одобрени от потребителя след проведена среща. Останалите кандидати от списъка могат да бъдат включвани в рамките на продължителността на Проекта в случай на прекратяване на правоотношенията с някои от личните асистенти, като се спазва реда на подреждане в списъка.

Новоназначените лични асистенти подписват трудов договор, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за задълженията и договорите, декларация за спазване поверителността на личните данни и информацията. Личните асистенти, наети по трудов договор, получават длъжностна характеристика.

При подписване на договорите личните асистенти представят банковата сметка, по която да се превежда възнаграждението им.

Изисквания за извършване на дейността

Цел: Гарантиране високо качество на социалната услуга чрез точно определени професионални задължения и отговорности на личния асистент.

Дейностите по предоставяне на социалните услуги от личния асистент се извършват при спазване на задълженията и отговорностите, разписани в длъжностната характеристика.

При сигнали за некоректни действия от страна на личния асистент, екипа на проекта, незабавно изяснява случая и при необходимост уведомява компетентните органи (полиция, прокуратура, и др.).

В делото на личния асистент се вписват и съхраняват всички данни за негови неправомерни действия, дисциплинарни нарушения и наложени дисциплинарни наказания.

Съгласувал:

Мария Чешмеджиева

/Ръководител проект