

**KRIZIŲ IR PAGALBOS TEIKIMO NAMUOSE PADALINIO
LANKAMOSIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankomosios priežiūros darbuotojo pareigybė – priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Lankomosios priežiūros darbuotojo paskirtis yra teikti kokybiškas ir efektyvias pagaldas į namus paslaugas.
4. Lankomosios priežiūros darbuotojas (toliau Darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio vadovui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. žinoti LR įstatymus, kitus teisės aktus socialinės apsaugos srityje;
 - 5.2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įžanginių profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymų pažymėjimą;
 - 5.3. žinoti savo pareigybės aprašymą ir Centro vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 5.4. būti empatiškas, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;
 - 5.5. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų nustatyta tvarka;
 - 5.6. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas;
 - 5.7. turėti tinkamai ir laiku užpildytą sveikatos patikrinimo knygelę, bei pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;

5.8. laikytis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tarpininkauja bei atstovauja tarp asmens (šeimos) ir institucijų;

6.2. teikia bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas, numatytas pagalbos į namus paslaugų teikimo apraše;

6.3. informuoja Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio vadovą apie pasikeitusią paslaugų gavėjų socialinę situaciją, poreikius;

6.4. atsiskaito Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinio vadovui už faktiškai suteiktas pagalbos į namus paslaugas kiekvieno mėnesio 3 dieną;

6.5. surenka iš paslaugų gavėjų įmokas už pagalbos į namus paslaugas ir užpildo pinigų priėmimo kvitus;

6.6. įneša surinktus pinigus į Centro kasą iki einamo mėnesio 20 dienos ir pasirašo išduotame kasos pajamų orderyje;

6.7. pateikia metinę veiklos ataskaitą iki sekančių metų sausio 5 d.;

6.8. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas.

Susipažinau

Parašas

Vardas, pavardė

Data