

PATVIRTINTA
Varėnos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. liepos 30 d. V-113

VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LANKOMOSIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos socialinių paslaugų centro (toliau-Centras) Lankomosios priežiūros darbuotojas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės pavaldumas -Lankomosios priežiūros darbuotojas pavaldus Direktoriui ir tiesiogiai pavaldus Direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą lankomosios priežiūros darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo, slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją arba išklauses įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus;
 - 4.2. žinoti ir savo darbe vadovautis socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.3. turėti bendravimo su žmonėmis įgūdžių;
 - 4.4. būti empatiškas, vertinti visus paslaugų gavėjus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;
 - 4.5. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 4.6. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas;
 - 4.7. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. teikia pagalbos į namus paslaugas, padedančias asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje bei dalyvauti visuomenės gyvenime;
 - 5.2. teikia dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose ar institucijoje;
 - 5.3. teikia socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas;
 - 5.4. dalyvauja laikino apnakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų teikime, kaip budintis darbuotojas;
 - 5.5. teikia paslaugas į namus pagal sutartyje numatytas sąlygas;

5.6. priima pinigus iš paslaugų gavėjų už suteiktas mokamas paslaugas ir sumoka grynųjų pinigų priėmimo vietose, priimančiose mokesčius arba bankiniu pavedimu į Centro atsiskaitomąją sąskaitą;

5.7. informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusius paslaugų gavėjo poreikius, socialinę situaciją, iškilusias problemas ir kitą informaciją, reikalingą kokybiškam paslaugų teikimui;

5.8. teikiant paslaugas bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais, nevyriausybinių organizacijų ir kitų institucijų atstovais bei savanoriais;

5.9. kiekvieno mėnesio pradžioje, Centro direktoriaus paskirtą dieną teikia ataskaitas apie suteiktas paslaugas;

5.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus.

Susipažinome:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)