

PATVIRTINTA  
Neringos socialinių paslaugų centro  
Direktoriaus 2018-06-04 d.  
Įsakymu Nr. PC2-12

## **NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LANKOMOSIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

Lankomosios priežiūros darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam nustatytas pareigybės pavaldumas – specialistas, pareigybės lygis C, pareigybės kodas 3412.

### **II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Lankomosios priežiūros darbuotoją į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Neringos socialinio paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.
2. Lankomosios priežiūros darbuotojas privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
3. Lankomosios priežiūros darbuotojas turi būti išklausęs mokymo kursą, susipažinęs su socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, turėti bendravimo su žmonėmis įgūdžių.
4. Darbuotojo veiklos tikslas – teikti kokybiškas įvairaus pobūdžio socialines paslaugas vaikams su negalia ir jų šeimoms, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, socialinės rizikos asmenims ir jų šeimoms, neįgaliesiems ir jų šeimoms.
5. Savo veikloje vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis: gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti; vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų; pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstiniu nusistatymu.
6. Laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymu numatytais atvejais ir tik siekiant apginti kliento interesus.
7. Lankomosios priežiūros darbuotojas dirba pagal sudarytą darbo grafiką.
8. Lankomosios priežiūros darbuotojas tiesiogiai yra pavaldus Centro direktoriui.

### **III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

1. Renka ir analizuoja informaciją apie savivaldybės gyventojų poreikius socialinių paslaugų namuose teikimui, teikia pasiūlymus Centro direktoriui..
2. Lankosi gyventojų namuose ir įvertina individualius žmogaus poreikius pagalbai, nustato asmens nesavarankiškumo lygį.
3. Rengia ir pildo reikiamus dokumentus: Paraišką-prašymą ir priedus, Asmens (šimos) registracijos korteles ir kt.
4. Teikia paskirtas socialines paslaugas gavėjo namuose.
5. Veda teikiamų pagalbos namuose paslaugų apskaitą.
6. Informuoja Centro direktorių apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją, poreikius.
7. Teikiant paslaugas bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais ir kitų institucijų atstovais bei savanoriais.

8. Dalyvauja įgyvendinant maisto iš intervencinių atsargų tiekimo labiausiai nepasiturintiems gyventojams programą: pildo nustatytos formos prašymus-paraiškas, sudaro labiausiai nepasiturinčių asmenų sąrašus paramai gauti, parveža ir išdalina maisto produktus asmenims.
9. Organizuoja transportą pagal poreikius asmenims, kurie negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu.
10. Sudaro vaikų ir pagyvenusių asmenų sąrašus Kalėdinėms dovanoms gauti, dalyvauja perkant dovanas ir jas įteikia gavėjų namuose.
11. Teikia ketvirtines bei metinę veiklos ataskaitas Centro direktoriui.
12. Vykdo su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
13. Dalyvauja Centro veiklos programų rengime ir vykdyme.

#### IV. DARBUOTOJO TEISĖS

14. Būti aprūpintam darbo priemonėmis.
15. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
16. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
17. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
18. Turėti teisę į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.
19. Kitos Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos teisės.

#### V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.
21. Atsako už tinkamą socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą.
22. Atsako už tinkamą dokumentacijos vedimą.
23. Atsako už Socialinio darbuotojo etikos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių bei savo pareiginių nuostatų laikymąsi.
24. Lankomosios priežiūros darbuotojas už šių pareiginių nuostatų nevykdymą ar savo įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
25. Lankomosios priežiūros darbuotojo darbo vieta yra Juodkrantės seniūnijoje, Kalno g. 26, Neringa, oficiali buveinė - Neringos socialinių paslaugų centre, buveinės adresas Taikos g. 11/2, Neringa.

---

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data

Lankomosios priežiūros darbuotoja.  
Vikne  
Irena Viknienė  
2018.08.06