**VAIRUOTOJO-LANKOMOSIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. kokybiškai pagal sudarytą grafiką teikia asmeniui (šeimai) sutartyje nustatytas pagalbos į namus paslaugas:

1.1.1. užtikrina asmeniui pagalbą (pagal poreikius), atliekant buitines, savitvarkos ir saviraiškos funkcijas, ugdo ir palaiko jo namų ūkio, pirkimo ir kitus kasdieniniame gyvenime būtinus įgūdžius, motyvuojančius asmenį ir padedančius užtikrinti kiek įmanoma didesnį jo savarankiškumą;

1.1.2. lydi asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas įstaigas;

1.1.3. organizuoja maitinimą klientui (perka bei gamina maistą);

1.2. veda teikiamų paslaugų apskaitą;

1.3. informuoja socialinio darbuotoją apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją, poreikius, problemas, kylančias teikiant pagalbos į namus paslaugas;

1.4. sukuria asmeniui stabilią, stresinių situacijų nesukeliančią teigiamą emocinę aplinką, kurioje jis jaustųsi pripažintas, svarbus, ir užtikrinti mandagius, pasitikėjimą ir pagarba pagrįstus santykius;

1.5. prireikus iškviečia asmeniui skubiąją medicininę pagalbą;

1.6. skatina asmenį būti kuo daugiau savarankiškam, sudaro sąlygas stiprinti jo savitvarkos gebėjimus ir savarankiškumą;

1.7. padeda plėtoti ir stiprinti asmens socialinius ryšius su šeimos nariais ar artimaisiais giminaičiais, skatina pagarbių santykių su šeimos nariais palaikymą;

1.8. darbe vadovaujasi žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su gavėjais grindžia abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

1.9. taiko komandinio darbo principą, užtikrinant kompleksinį asmens poreikių tenkinimą, bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene;

1.10. reaguoja į gavėjo, globėjo, rūpintojo, šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus, apie juos informuoja socialinį darbuotoją, kad būtų užtikrinta operatyvi, geranoriška pagalba, sprendžiant juose keliamus klausimus;

1.11. užtikrina tinkamą, saugų transporto priemonės eksploatavimą, laiku atlieka jos techninę apžiūrą;

1.12. teikia specialaus transporto paslaugas švaria ir techniškai tvarkinga transporto priemone;

1.13. užtikrina paslaugų gavėjų (keleivių) bei krovinių saugumą;

1.14. pildo kelionės lapus ir už ataskaitinį laikotarpį iki kitos savaitės pirmos darbo dienos juos pristato dienos Centro vyr. finansininkui;

1.15. vykdo kompensacinės technikos pristatymą į Centrą;

1.16. pristato dokumentus apie atsarginių dalių, kuro tepalų pirkimą Centro vyr. finansininkui sekančią darbo dieną po pirkimo;

1.17. vykdo tepalų, atsarginių dalių ir kt. pagalbinių priemonių nurašymą pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui;

1.18. nedelsiant informuoja Centro direktorių apie autotransporto priemonės gedimą.;

1.19. nedelsiant informuoja socialinį darbuotoją apie globojamo asmens stacionarinį gydymą, mirtį, išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą;

1.20. teikiant paslaugas, bendradarbiauti su pirminės sveikatos priežiūros specialistais, nevyriausybinių organizacijų ar religinių bendruomenių ir kitų institucijų atstovais bei savanoriais;

1.21. pavaduoja kitą lankomosios priežiūros darbuotoją atostogų, ligos ar kitais jo nebuvimo darbe atvejais;

1.22. dalyvauja organizuojant ir vykdant nemokamas papildomų socialinių paslaugų akcijas;

1.23. vykdo kitus Centro direktoriaus su Centro veikla susijusius pavedimus;