

## **PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTERVIZIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) intervizių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato socialinių darbuotojų, socialinių paslaugų įstaigų vadovų ir kitų socialinių paslaugų srities darbuotojų, intervizių organizavimo tvarką Centre.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. A1-539 "Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo".

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir turinys atitinka 2006 m. sausio 19d. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme Nr. X-493 ir Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. A1-93 redakcija ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas ir turinį.

### **II SKYRIUS TIKSLAI, FUNKCIJOS, UŽDAVINIAI**

4. Intervizių tikslas yra efektyviai ir produktyviai teikti klientams paslaugas, kurias konkrečios organizacijos yra įpareigosotos teikti, ir užtikrinti, kad teikiamos paslaugos yra kiek įmanoma kiekybiškai ir kokybiškai geriausios, suderintos su organizacijos politika bei darbo tvarka.

5. Intervizių funkcijos:

5.1. darbo krūvio valdymas, veiklų planavimas;

5.2. darbuotojo žinių ir įgūdžių perdavimas, konsultavimasis.

5.3. savirefleksija, pagalba asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui.

6. Intervizių uždaviniai:

6.1. sukurti mokymosi santykius;

6.2. mokyti, vertinti, pasitarti, konsultuoti;

6.3. kontroliuoti profesinius etikos klausimus.

### III SKYRIUS INTERVIZIJŲ SESIJOS REIKALAVIMAI

7. Socialiniai darbuotojai intervizijose privalo dalyvauti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Socialinių paslaugų įstaigų vadovai intervizijose dalyvauja pagal poreikį, socialinio darbuotojo padėjėjams intervizijos nėra privalomos.

8. Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas intervizijų planas, kuriame numatoma preliminari intervizijų data ir vieta.

9. Intervizijos sesija negali trukti mažiau nei 2 valandas.

10. Intervizijų struktūra ir eiga:

10.1. Intervizijose gali dalyvauti ne mažiau 5 ir ne daugiau 8 asmenys;

10.2. Sudaroma nuolatinė grupė;

10.3. Intervizijų moderatoriumi paskiriamas vienas iš darbuotojų (komandos kolega) arba mentorius (sekančio susitikimo metu grupė pasiskiria moderatorių).

11. Sesijos struktūra:

11.1. *Pradžia*: pasidalinama, su kokiais klausimais, situacijomis, jausmais, nuotaikomis it t.t. atėjo į susitikimą / užsiėmimą.

11.2. *Pristatomi atvejai*: grupė nusprendžia, kuri atvejį norės išgirsti (jei atvejų yra daugiau, reikia juos prioretizuoti. Paprastai pirmiausia pasirenkamas aktualiausias, „degantis“ atvejis. Vieno atvejo analizė intervizijos grupėje užtrunka 1 – 1,5 val.).

11.3. *Atvejo analizė, pristatymas. Ryšio iš grupės gavimas.*

11.4. *Organizaciniai klausimai*. Susitariama dėl kito užsiėmimo datos, vietos ir laiko. Galima tartis ir dėl temos, kad būtų galima jai tinkamai pasiruošti (nutarus dėl laiko, galima susitarti, kad atvejai būtų pristatyti grupei prieš keletą dienų. Iš anksto susitarus dėl temos ar atvejo, situacija iki kitos intervizijos gali pasikeisti). Susitariama dėl kito užsiėmimo moderatoriaus.

11.5. *Uždarymas*: grupės narių jausmai ir mintys apie visą užsiėmimą. (Su kuo išeiname? Ką išmokome? ).

### IV SKYRIUS ORGANIZAVIMO TVARKA

12. Už intervizijų vykdymo kontrolę atsakingi skyrių vedėjai.

13. Už intervizijų organizavimą, vykdymą ir dalyvavimą atsakingi socialiniai darbuotojai.

14. Kiekvienos sesijos metu parengiamas protokolas, kuris registruojamas Skyriaus susirinkimų protokolų registre.

15. Norint gauti patvirtinantį dokumentą, kad darbuotojas dalyvavo intervizijose, keliamas prašymas (priedas Nr. 1) į DVS „Avilys“, pridedant intervizijų protokolą.

16. Skyrių vedėjai, gavę užduotį, rengia pažymą, kurioje nurodomas intervizijų skaičius, laikas bei trukmė (priedas Nr. 2).

17. Centro direktorius pasirašo pažymą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

19. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

20. Pasikeitus Įstatymui, kitiems teisės aktams, reguliuojantiems kompetencijos tobulinimo, bei atestacijos tobulinimo klausimus, ir, esant prieštaravimui tarp Aprašo ir šių teisės aktų, galioja pakeistų teisės aktų nuostatos.

Panevėžio socialinių paslaugų centro

---

(skyrius, pareigos)

---

(vardas ir pavardė)

Panevėžio Socialinių paslaugų centro  
Direktorei  
Linai Kazokienei

**PRAŠYMAS  
DĖL PAŽYAMOS IŠDAVIMO**

202 m. \_\_\_\_\_ mėn. d.  
Panevėžys

Prašau išduoti pažymą apie mano dalyvavimą Intervizijose už laikotarpį:

---

(nurodomas reikiamas laikotarpis)

Pažyma reikalinga pateikti Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, dėl kvalifikacijos kėlimo.

---

(vardas ir pavardė)



**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ  
PASLAUGŲ CENTRAS**

Savivaldybės biudžetinė įstaiga. A. Mackevičiaus g. 55A LT-35159 Panevėžys Tel. (8-45) 465493,  
el. p. [centras@paneveziospc.lt](mailto:centras@paneveziospc.lt);  
Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 300601541

---

Asmeniškai prašant

2022-

**PAŽYMA**  
**DĖL** \_\_\_\_\_ **DALYVAVIMO INTERVIZIJOSE**  
(vardas ir pavardė)

202 m. \_\_\_\_\_ mėn. d. Nr. SV-

Informuojame, kad Panevėžio socialinių paslaugų centro

---

(Skyrius, pareigos, vardas ir pavardė) dalyvavo intervizijose. Intervizijos vyko:

202 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_, užsiėmimo laikas – \_\_\_\_\_ val.;

202 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_, užsiėmimo laikas – \_\_\_\_\_ val.;

202 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_, užsiėmimo laikas – \_\_\_\_\_ val.

Iš viso dalyvauta intervizijose \_\_\_\_\_ val.

Direktorė

Lina Kazokienė

Vardas Pavardė, tel. Nr., el. p.