

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
Direktorius
2024 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-456

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INTERVIZIJŲ ORGANIZAVIMO IR PAŽYMŲ APIE SOCIALINIO DARBO POPULIARINIMĄ IŠDAVIMO DARBUOTOJAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) intervizių organizavimo ir pažymų apie socialinio darbo populiarinimą išdavimo darbuotojams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato socialinių darbuotojų, socialinių paslaugų įstaigų vadovų ir kitų socialinių paslaugų srities darbuotojų intervizių organizavimo tvarką Centre bei pažymų apie socialinio darbo populiarinimą (toliau – dokumentai) rengimo ir išdavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 "Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo" aktuali redakcija.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir turinys atitinka 2006 m. sausio 19 d. 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 įpareigos 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, individualios priežiūros darbuotojams intervizijos nėra privalomos.

8. Intervizijos sesija negali trukti mažiau nei 2 valandas.

9. Intervizijų struktūra ir eiga:

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

9.2. Sudaroma nuolatinė grupė;

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

10. Sesijos struktūra:

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

10.2. *Pristatomi atvejai*: grupė nusprendžia, kurį 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.).

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

10.4. *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.

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

IV SKYRIUS INTERVIZIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

- 11. Už intervizijų vykdymo kontrolę atsakingi skyrių vedėjai.
- 12. Už intervizijų organizavimą, vykdymą ir dalyvavimą atsakingi socialiniai darbuotojai.
- 13. Kiekvienos sesijos metu parengiamas protokolas, kuris registruojamas Skyriaus susirinkimų protokolų registre, prie protokolo prisegamas dalyvių sąrašas su parašais.

V SKYRIUS

PAŽYMŲ IŠDAVIMO DARBUOTOJAMS TVARKA

14. Norint gauti patvirtinantį dokumentą, kad darbuotojas dalyvavo ir organizavo renginį, darbuotojas pateikia laisvos formos prašymą, kuriame turi būti nurodytas renginio formatas ir pavadinimas, renginio data ir trukmė, renginio vieta, renginio tikslas, kaip darbuotojas prisidėjo jį organizuodamas, kokias funkcijas ir veiklas atliko renginio metu.

15. Norint gauti patvirtinantį dokumentą, kad darbuotojas dalyvavo ir / ar vedė bei organizavo intervizijas, darbuotojas pateikia laisvos formos prašymą, kuriame turi būti nurodytas laikotarpis už kurį prašoma pateikti dokumentą, pridedant intervizių protokolus.

16. Darbuotojas pateikia prašymą skyriaus vedėjui, pasirašo „Avilio“ priemonėmis ir perduoda registruoti dokumentų valdymo specialistui.

17. Darbuotojo, neturinčio prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos „Avilys“, vidaus dokumentus įkelia skyriaus vedėjas arba skyriaus socialinis darbuotojas PDF formatu su rašytiniu darbuotojo parašu. Skyriaus vedėjas arba skyriaus socialinis darbuotojas įkėlęs darbuotojo prašymą, teikia jį derinimui, pats pasirašo „Avilio“ priemonėmis ir perduoda registruoti dokumentų valdymo specialistui.

18. Prašymas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje Avilys, jam suteikiamas registracijos numeris.

19. Dokumentų valdymo specialistas atsakingas už dokumentų tvarkymą, užregistruoja dokumentus ir perduoda juos adresatams įrašyti rezoliucijas.

20. Skyrių vedėjai gavę užduotį, rengia dokumentų projektus, kurie patvirtina apie:

20.1. darbuotojo dalyvavimą ir organizavimą renginio (nurodomas renginys, kokiame mieste vykdyta veikla, funkcijos ir veiklos vykdymo data);

20.2. darbuotojo dalyvavimą intervizijose (nurodomi metai, intervizijos data, intervizijos protokolo numeris);

20.3. darbuotojo intervizių vedimą bei organizavimą (nurodomi metai, intervizijos data, intervizijos protokolo numeris).

21. Dokumento rengėjas teikia derinti direktoriaus pavaduotojui pagal kuruojamą sritį, Centro direktoriui teikia pasirašymui ir perduoda registruoti dokumentų valdymo specialistui.

22. Centro direktorius pasirašo dokumentą „Avilio“ priemonėmis.

23. Dokumentai išduodi per dešimt kalendorinių dienų nuo prašymo registravimo dienos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

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

26. 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.