

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus

2023 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-87

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO INTERVIZIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centras (toliau – Centras) intervizijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja intervizių organizavimą Centro socialinės srities darbuotojams. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu.

2. Intervizija – įrankis profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui. Tai konsultavimo (si) metodas, kai darbuotojai tarpusavyje aptaria ir analizuoja atvejus, orientuodamiesi į sudėtingus, emociškai sunkius, neišspręstus atvejus, be išorinio supervizoriaus (konsultanto). Interviziją galima apibrėžti kaip darbuotojų konsultavimąsi.

3. Intervizijoje gali dalyvauti skirtingų komandų, skirtingų profesinių grupių, turintys bendrų interesų, susijusių su tam tikrais klausimais atvejui aptarti, dalyviai.

4. Intervizija yra nuolatinė ir sisteminga darbuotojo veiklos forma, kuri yra įskaičiuota į darbo laiką. Intervizijos trunka ne daugiau kaip 2 valandas, aptariama ne daugiau 2 atvejų.

5. Darbuotojai privalo periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį, dalyvauti intervizijose.

II SKYRIUS INTERVIZIJOS ORGANIZAVIMAS

6. Darbuotojas, kuriam iškilo sunki, neišsprendžiama situacija ar klausimas, dėl kurio nori pasitarti, inicijuoja ir organizuoja interviziją. Į interviziją darbuotojai/specialistai kviečiami žodžiu arba išsiunčiant elektroninį laišką/kvietimą.

7. Grupėje mažiausiai turi dalyvauti 4 darbuotojai/specialistai, daugiausia - 10 darbuotojų/specialistų. Jeigu įstaigoje dirba mažai darbuotojų, jie gali jungtis su kitomis įstaigomis, bet reikalingi visų dalyvių sutikimai.

8. Susitikimo metu numatoma sekančio susitikimo data, laikas ir vieta. Galima susitarti dėl kito susitikimo temos, kad būtų galima jai tinkamai pasiruošti. Susitariama dėl kitos intervizijos moderatoriaus.

9. Intervizijai pasibaigus, darbuotojas inicijavęs ir organizavęs interviziją, parengia intervizijos santrauką, kurioje laisva forma aprašoma bendro pobūdžio informacija: dalyviai, trukmė, aptartos temos, jų sprendimai, rekomendacijos, kilę nauji klausimai ar pasiūlymai. Informacija fiksuojama taip, kad nebūtų galimybės nustatyti aptarto asmens (globotinio ar darbuotojo) tapatybės.

10. Intervizijos santraukoje nurodomi dalyvavę asmenys (specialistų vardai ir pavardės, pareigybių pavadinimai). Informacija reikalinga dalyvių kvalifikacijai pagrįsti.

11. Intervizijos santrauka pateikia Centro direktoriui per 5 darbo dienas.

12. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti pažymą iš Centro direktoriaus, kad nurodytomis datomis dalyvavo intervizijos procese.

13. Jei intervizija vyko su kitos įstaigos darbuotojais, kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti pažymą iš abiejų įstaigų vadovų, kad nurodytomis datomis dalyvavo intervizijos procese.

14. Kita intervizijos susitikimo data yra numatoma susitikimo pabaigoje.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Centro darbuotojai su intervizijos tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis, susirinkimo metu.
