

## **ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ INTERVIZIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Šilutės socialinės globos namų (toliau – globos namai) intervizijos tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja intervizių organizavimą globos namų socialinės srities, sveikatos srities ir kitiems darbuotojams pagal poreikį.
- 1.2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu.
- 1.3. 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.
- 1.4. Intervizijoje gali dalyvauti skirtingų komandų, skirtingų profesinių grupių, turintys bendrą interesą, susijusių su tam tikrais klausimais atvejui aptarti, dalyviai.
- 1.5. 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.
- 1.6. Darbuotojai privalo periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį, dalyvauti intervizijose.

### **II SKYRIUS INTERVIZIJOS ORGANIZAVIMAS**

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.

- 2.4. 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.
- 2.5. Intervizijos santraukoje nurodomi dalyvavę asmenys (specialistų vardai ir pavardės, pareigybių pavadinimai). Informacija reikalinga dalyvių kvalifikacijai pagrįsti.
- 2.6. Intervizijos santrauka pateikia globos namų direktoriui per 5 darbo dienas.
- 2.7. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti pažymą iš globos namų direktoriaus, kad nurodytomis datomis dalyvavo intervizijos procese.
- 2.8. Jei intervizija vyko su kitos įstaigos darbuotojais, kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti pažymą iš abiejų įstaigų vadovų, kad nurodytomis datomis dalyvavo intervizijos procese.
- 2.9. Kita intervizijos susitikimo data yra numatoma susitikimo pabaigoje.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

3.1 Globos namų darbuotojai su intervizijos tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis, susirinkimo metu.

Direktorė



Evelina Zdanevičienė