

## **KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO INTERVIZIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – daugiafunkcis centras) intervizijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja intervizių organizavimą daugiafunkcio centro socialinės srities darbuotojams. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašu.

1. 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.

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

3. 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.

4. Socialinės srities darbuotojai privalo periodiškai - pagal poreikį, bet nerečiau kaip vieną kartą per ketvirtį, dalyvauti intervizijose.

5. Sklandžiam intervizijos vedimui bei veiksmingam jos poveikiui, intervizijos dalyviai gali vadovautis daugiafunkcio centro parengta intervencijos metodo naudojimo mokomąja medžiaga (priedas Nr.1).

### **II. 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.

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 (daugiafunkcio centro kliento ar darbuotojo) tapatybės.

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

11. Intervizijos santrauka pateikia daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams per 5 darbo dienas.

12. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti pažymą iš daugiafunkcio centro vadovo, kad nurodytomis datomis dalyvavo intervizijos procese.

13. Kita intervizijos susitikimo data yra numatoma susitikimo pabaigoje.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Daugiafunkcio centro socialinės srities darbuotojai su intervizijos tvarkos aprašu supažindinami, pasirašytinai.

---