

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE VYKDOMŲ INTERVIZIJŲ, DARBUI SU ŠEIMOMIS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centre (toliau - Centras) intervizijas organizuoja, veda socialinio darbo vadybininkas ir atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, teikiantys pagalbą vaikui ir (ar) šeimai.

1. Intervizija – 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. Intervizija paremta profesiniu dialogu, skirtingais dalyvių požiūriais, patirtimis, todėl analizuojant atvejus, skatinamas aktyvus dalyvių įsitraukimas, reflektavimas, konsultavimasis, probleminių klausimų kėlimas, siekiant kartu atrasti veiksmingiausius pagalbos vaikui ir (ar) šeimai būdus.

3. Intervizijos yra nuolatinė ir sisteminga darbuotojo veiklos forma, kuri yra įskaičiuota į darbo laiką. Intervizijos trukmė ne daugiau nei trys valandos. Intervizija vyksta periodiškai, ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį.

4. Intervizijai gali būti kviečiami dalyviai iš skirtingų komandų (skirtingos profesinės grupės), turintys bendrą interesą, susijusį su tam tikrais klausimais atvejui aptarti.

II SKYRIUS INTERVIZIJOS ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas pasiūlęs problemą ar atvejį inicijuoja ir organizuoja, elektroniniu laišku pakviesdamas dalyvius (pageidautina ne daugiau nei aštuoni dalyviai) į interviziją. Laiške nurodomas intervizijos susitikimo vieta, data, laiką, dalyvių skaičių, numatomą intervizijos trukmę.

6. Darbuotojas sukelia informaciją apie organizuojamas intervizijas ketvirčiui į intervizijų registracijos žurnalą (priedas Nr. 1).

7. Intervizijai pasibaigus, darbuotojas inicijavęs ir organizavęs interviziją, parengia intervizijos protokolą. Protokolą pateikia savo tiesioginiam vadovui per 5 darbo dienas.

8. Intervizijos protokole aprašoma aptarta situacija, galimi sprendimai ir rekomendacijos, kilę klausimai ar pasiūlymai, minima tik bendro pobūdžio informacija. Informacija fiksuojama taip, kad nebūtų galimybės nustatyti aptarto asmens (šeimoms) atvejo.

9. Intervizijos protokole nurodomi dalyvavę asmenys (specialistų vardai ir pavardės, pareigybių pavadinimai). Dalyvių sąrašas su parašais pridedamas prie protokolo. Informacija reikalinga dalyvių kvalifikacijai pagrįsti.

10. Intervizija yra uždara, informacija konfidenciali (negali būti atskleista išsakyta nuomonė).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Intervizijos tvarkos aprašas skelbiamas viešai - Centro interneto svetainėje.

