

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2026 m. kovo d. įsakymu Nr. V-

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ PROEFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Centro darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, tobulinimosi principus, būdus, formas, organizavimą ir lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, naudojimą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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.

2.2. **Profesinė kompetencija** – žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų, motyvacijos ir nusiteikimo, reikalingų sėkmingai profesinei veiklai vykdyti, ir šios veiklos patirties visuma.

2.3. **Supervizija** – darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų, konsultavimas profesinių santykių klausimais, siekiant tobulinti darbuotojų profesinę kompetenciją ir įstaigų veiklą. Supervizija gali vykti individualiai, grupėse arba komandose ir organizacijose. Supervizijai vadovauja profesionalūs supervizoriai, baigę specialias supervizorių rengimo studijas ar mokymus, atitinkančius Europos nacionalinių supervizijos organizacijų asociacijos (angl. Association of National Organisations for Supervision in Europe) nustatytus supervizorių rengimo standartus, ir turintys tai patvirtinantį dokumentą (atestatą, pažymėjimą ar patvirtintas šių dokumentų kopijas).

2.4. **Mentorius** – didelę praktinės veiklos patirtį turintis darbuotojas, padedantis naujiems darbuotojams adaptuotis ir greičiau įsitraukti į profesinę veiklą, gebantis jiems teikti metodines konsultacijas ir užtikrinti praktinę pagalbą, taip pat jau seniau dirbantiems darbuotojams padedantis tobulinti bendrąsias ir specialiąsias profesines kompetencijas.

II SKYRIUS

KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. **Kompetencijų tobulinimo tikslas** – gilinti darbuotojų teorines žinias ir praktinius įgūdžius, plėtoti jų kompetencijas, siekiant užtikrinti aukštą teikiamų paslaugų kokybę.

5. Kompetencijų tobulinimo uždaviniai:

5.1. Tenkinti Centro darbuotojų kompetencijų tobulinimo poreikius, gauti kokybiškas kompetencijų tobulinimo paslaugas, sudarant darbuotojams sąlygas dalyvauti kompetencijų tobulinimo renginiuose;

5.2. Skatinti, kad Centro darbuotojai kompetencijų tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikytų savo praktinėje veikloje, sprendžiant visuomenėje kylančias socialines problemas ir didinti jų atsakomybę už teikiamų paslaugų kokybę ir savo darbo rezultatus;

5.3. Plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą.

6. Kompetencijų tobulinimo principai:

6.1. **Lygiateisiškumas.** Teisę tobulinti kompetencijas renginiuose, atliepančiuose Centro veiklos prioritetus, tikslus bei uždavinius turi visi Centro darbuotojai;

6.2. **Tęstinumas.** Darbuotojų kompetencijų tobulinimas – nenutrūkstamas procesas;

6.3. **Sistemingumas.** Centro darbuotojai įvairias kompetencijas ugdo sistemingai;

6.4. **Pasirenkamumas.** Centro darbuotojai gali pasirinkti kompetencijų tobulinimo renginius atsižvelgdami į nustatytus kompetencijų tobulinimo prioritetus, suderintus su tiesioginiu vadovu savo veiklos tobulintinas sritis ir kompetencijas;

6.5. **Suinteresuotumas.** Kompetencijos tobulinimo renginiuose įgytas dalykines žinias, gebėjimus ir bendrąsias kompetencijas Centro darbuotojai taiko praktinėje veikloje, siekdami gerinti teikiamų paslaugų kokybę, taip pat dalijasi jomis su kolegomis;

6.6. **Savanoriškumas.** Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tobulėti ir kelti savo kompetenciją.

6.7. **Tikslingumas.** Darbuotojo mokymasis yra naudingas Centrai bei pačiam darbuotojui.

III SKYRIUS

KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO BŪDAI, FORMOS IR ORGANIZAVIMAS

7. **Competencijų tobulinimo būdai:** mokymai, kursai, seminarai, konferencijos, praktiniai užsiėmimai, intervizijos, dalyvavimas supervizijos procese, kitų asmenų mokymas (paskaitos, seminarai), įžanginis individualios priežiūros darbuotojų mokymas ir praktiniai užsiėmimai, vadovavimas socialinio darbo studentų profesiniai praktikai.

8. **Socialinės srities darbuotojų, socialinių paslaugų įstaigos vadovo profesinės kompetencijos tobulinimo formos:**

8.1. Dalyvavimas mokymuose (paskaitose, seminaruose, praktiniuose užsiėmimuose, konferencijose);

8.2. Dalyvavimas supervizijose;

8.3. Dalyvavimas intervizijose;

8.4. Kitų asmenų mokymas socialinių paslaugų srityje (paskaitos, seminarai);

8.5. Vadovavimas socialinio darbo studentų profesinei praktikai, asmenų, siekiančių įgyti individualios priežiūros darbuotojo ar socialinio darbuotojo kvalifikaciją, praktikai;

8.6. Mentorius veiklos vykdymas.

9. **Socialinės srities darbuotojai profesinę kompetenciją tobulina:**

9.1. Pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka atrinkto juridinio asmens ar kitos organizacijos, jų padalinio, organizuojančių ir (ar) vykdančių socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą (toliau – Profesinių kompetencijų tobulinimo

centras), vadovo ir (ar) Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus patvirtintas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos;

9.2. Pagal aukštųjų mokymo įstaigų, vykdančių socialinio darbo studijas, patvirtintas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos ir dalyvaudami aukštųjų mokymo įstaigų, vykdančių socialinio darbo studijas, organizuojamose mokslinėse konferencijose;

9.3. Pagal kitų įstaigų ir (ar) organizacijų parengtas ir patvirtintas profesinės kompetencijos tobulinimo programos, tiesiogiai susijusias su socialinių darbuotojų praktine veikla;

9.4. Pagal užsienio šalių lektorių parengtas ir (ar) užsienio šalyse vykdomas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos;

9.5. Dalyvaudami supervizijose;

9.6. Dalyvaudami intervizijose;

9.7. Dalyvaudami stažuotėse;

9.8. Dalyvaudami seminaruose, konferencijose, tiesiogiai susijusiuose su socialinių darbuotojų praktine veikla;

10. Darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją, dalyvaudami mokymuose ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus.

11. Darbuotojai privalo periodiškai dalyvauti supervizijose: socialiniai darbuotojai – ne mažiau kaip 8 akademinės valandas per kalendorinius metus, socialinių paslaugų įstaigų vadovai – ne mažiau kaip 4 akademinės valandas per kalendorinius metus.

12. Prieš pradėdamas dirbti socialinių paslaugų įstaigoje, individualios priežiūros darbuotojas, neįgijęs lankomosios priežiūros darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjų, lankomosios priežiūros darbuotojų ar individualios priežiūros darbuotojų profesinio mokymo programos, taip pat asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją, turi būti išklauses 40 akademinų valandų įžanginius individualios priežiūros darbuotojų mokymus.

13. Įžanginiai individualios priežiūros darbuotojų mokymai vykdomi pagal individualios priežiūros darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos, parengtas ir suderintas su Profesinių kompetencijų tobulinimo centru šio centro vadovo nustatyta tvarka, individualios priežiūros darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos, Departamento direktoriaus nustatyta tvarka suderintas su Departamentu, aukštųjų mokyklų, rengiančių socialinius darbuotojus, Lietuvos profesinių mokyklų ir (ar) profesinio mokymo centrų patvirtintas programos.

14. Asmuo, neįgijęs lankomosios priežiūros darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjų, lankomosios priežiūros darbuotojų ar individualios priežiūros darbuotojų profesinio mokymo programos, ar slaugytojo padėjėjo profesinės kvalifikacijos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, išklauses įžanginius individualios priežiūros darbuotojų mokymus ir pradėjęs dirbti individualios priežiūros darbuotoju socialinių paslaugų įstaigoje, per 12 mėnesių turi išklaustyti ne trumpesnius kaip 160 akademinų valandų mokymus, kuriuos pagal individualios priežiūros darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programos, derinamas ir tvirtinamas Profesinių kompetencijų tobulinimo centro šio centro vadovo nustatyta tvarka, vykdo Profesinių kompetencijų tobulinimo centras, mokymo įstaigos, kitos įstaigos ir organizacijos, vykdančios profesinės kompetencijos tobulinimo programos, tiesiogiai susijusias su šių darbuotojų praktine veikla.

15. Individualios priežiūros darbuotojas, siekdamas, kad įžanginiai ir 160 akademinių valandų mokymai būtų įskaityti į jo kompetencijos tobulinimą, privalo pateikti pažymėjimą, išduotą profesinės kompetencijos tobulinimą vykdžiusios įstaigos vadovo, jos struktūrinio padalinio vadovo ar įstaigos vadovo įgalioto asmens. Pažymėjime turi būti nurodyta: individualios priežiūros darbuotojo vardas, pavardė, įstaigos, kuri organizavo mokymus, pavadinimas, data ir trukmė (akademinėmis valandomis). Pažymėjimo kopiją tiesiogiai ar elektroniniu paštu individualios priežiūros darbuotojas perduoda Centru.

16. Socialinės srities darbuotojai (išskyrus individualios priežiūros darbuotojus) privalo periodiškai, ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, dalyvauti socialinio darbo praktinių atvejų aptarime – intervizijose. Socialinių paslaugų įstaigų vadovai intervizijose dalyvauja pagal poreikį.

17. Intervizijos vedėju gali būti paskirtas vienas iš darbuotojų (komandos kolega) arba mentorius. Pagal poreikį darbuotojams gali būti organizuojami mokymai, kaip tinkamai organizuoti ir vesti intervizijas, siekiant paruošti darbuotojus naudotis šiuo metodu ir gauti iš jo didžiausią galimą naudą savo profesinei veiklai.

18. Intervizijas darbuotojai organizuoja, jose dalyvauja vadovaudamiesi intervizijos metodu (Priedas Nr. 1) ir po intervizijų pildo protokolą (Priedas Nr. 2).

19. **Kompetencijų tobulinimo organizavimas:** Centro socialinės srities darbuotojų, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų kompetencijos tobulinimo planavimas vyksta remiantis Centro veiklos prioritetais, tikslais ir uždaviniais; kasmetiniu, Centro darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinimo (įvertinamo), kuris yra atliekamas kartą per metus, rezultatais.

20. Atliekant metinį Centro socialinės srities darbuotojų, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų veiklos vertinimą, individualaus pokalbio metu aptariamos darbuotojo stipriausios ir silpniausios, tobulintinos, kompetencijos ir kiekvienas Centro darbuotojas yra prašomas įvardinti pagrindinę mokymų temą, kuri tikėtina labiausiai atlieptų darbuotojo tobulintinų kompetencijų poreikį.

21. Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui pagal gautus Centro darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinimo (įvertinimo) rezultatus nustato einamųjų metų Centro darbuotojų mokymo prioritetus ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 31 d. parengia Centro darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimo planą. Atsiradus poreikiui Planas gali būti tikslinamas ir teikiamas Centro direktoriui tvirtinimui;

22. Centro darbuotojas, pasirinkęs individualius mokymus ir ketindamas dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, **ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas**, teikia prašymą su mokymo programa/kvietimu per DVS, derina su savo tiesioginiu vadovu ir teikia direktoriui tvirtinti. **Kai darbuotojas DVS priemonėmis užregistruotą prašymą gauna susipažinti, laikoma, kad leidimas dalyvauti mokymuose yra įformintas.**

23. Mokymuose dalyvavę darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas el. paštu Centro administratorei (jeigu pažymėjimas išduodamas). Grįžęs iš mokymų kiekvienas darbuotojas privalo užpildyti darbuotojų pasitenkinimo mokymais vertinimo anketą (Priedas Nr.3) ir ją pateikti tiesioginiams vadovams. Tiesioginiai vadovai surinktas ir apibendrintas anketas iki einamųjų metų gruodžio 30 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui.

24. Darbuotojai, dalyvę mokymuose, Centro susirinkimų metu pristato bendrą informaciją apie mokymus, praktinių žinių pritaikymo galimybes bei pasidalina mokymų medžiaga el. paštu su kolegomis.

25. Už Centro darbuotojų kompetencijos tobulinimo kėlimo organizavimą ir mokymų, numatytų mokymo plane efektyvumo įvertinimą atsakingi tiesioginiai vadovai ir direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui.

26. Centro administracija pagal galimybes, atsižvelgiant į finansinius resursus, gali rekomenduoti ar pasiūlyti darbuotojui ar keliems darbuotojams vykti į kompetencijos tobulinimo mokymus užsienio šalyse.

27. Centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti profesinę kompetenciją, atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

IV SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS BEI SKIRTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

28. Centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas yra finansuojamas iš valstybės, savivaldybių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų.

29. Centro biudžete kiekvienais metais darbuotojų kompetencijoms tobulinti numatomos lėšos. Centras socialinės srities darbuotojams privalo apmokėti 16 akademinių valandų mokymų, 8 akademinės valandas supervizijų per kalendorinius metus ir tai įskaityti į darbo laiką. Darbuotojai savo kvalifikaciją gali tobulinti ir savo lėšomis.

30. Skirstant lėšas atsižvelgiama į mokymų, seminarų, konferencijų svarbą, kokybę bei jo reikalingumą Centro ar konkretaus darbuotojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami Centro darbuotojai.

32. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje <https://spcpaslaugos.lt/>

INTERVIZIJOS METODO TAIKYMAS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PROFESINEI KOMPETENCIJAI STIPRINTI

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. Intervizijos (atvejų aptarimas) yra nuolatinė ir sisteminga darbuotojo veiklos forma, kuri yra įskaičiuota į darbo laiką.

3. Socialiniai darbuotojai privalo periodiškai, ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, dalyvauti socialinio darbo praktinių atvejų aptarime – intervizijose. Socialinių paslaugų įstaigų vadovai intervizijose dalyvauja pagal poreikį.

4. **Intervizijų moderatoriumi** (vedėju) gali būti paskirtas vienas iš darbuotojų.

5. **Galutinis intervizijos tikslas** – efektyviai ir produktyviai teikti klientams paslaugas, kurias įstaiga yra įpareigota teikti, ir užtikrinti, kad teikiamos paslaugos yra kiek įmanoma kiekybiškai ir kokybiškai geriausios, suderintos su įstaigos politika bei darbo tvarka.

6. **Intervizijų funkcijos:**

6.1. **Administracinė intervizija.** Grupės nariai padeda įvertinti savo darbą. Darbo krūvio valdymas, veiklų planavimas.

6.2. **Mokomoji intervizija.** Jos pagrindinė problema – darbuotojo žinių, požiūrio ir įgūdžių, reikalingų jo darbui, trūkumas, o tikslas – išsklaidyti darbuotojo nežinojimą bei patobulinti įgūdžius. Mokomosios intervizijos tikslai yra pagerinti darbuotojo gebėjimą efektyviai atlikti savo darbą, padėti darbuotojui profesionaliai augti ir vystytis, maksimaliai padidinti jo žinias ir gebėjimus.

6.3. **Palaikomoji intervizija.** Čia svarbiausia problema – darbuotojo dvasinė būseną ir pasitenkinimą darbu. Pagrindinis tikslas – pagerinti dvasinę būseną ir pasitenkinimą darbu. Palaikomosios intervizijos artimieji tikslai yra padėti darbuotojui jaustis gerai dirbant savo darbą.

7. **Intervizijos uždaviniai:**

7.1. Sukurti mokymosi santykius;

7.2. Mokyti;

7.3. Vertinti;

7.4. Kontroliuoti profesinius etikos klausimus;

7.5. Pasitarti;

7.6. Konsultuoti.

8. Visos funkcijos bei užduotys turi skatinti dalyvaujančiųjų intervizijoje savirefleksiją, padėti asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui.

9. **Pagrindinis intervizijos privalumas** – galimybė padėti komandai arba specialistų grupei pasinaudoti profesionalumu, patirtimi ir įgūdžiais.

10. Intervizijai rekomenduojamas užsiėmimo laikas 1-1,5 val. ne daugiau 2 val. (aptariama ne daugiau 2 atvejų, jei analizuojami 2 atvejai, tarp jų būtina pertrauka).

11. Tam, kad intervizių grupės darbas vyktų sklandžiai, reikalingas moderatorius (arba vedantysis), kuris kiekvieno susitikimo metu turėtų keistis.

12. **Intervizių organizavimo struktūra:**

12.1. Pradžia (prisiregistravimas): pasidalinama, su kokiais klausimais, situacijomis, jausmais, nuotaikomis, mintimis ir t.t. atėjo į susitikimą.

12.2. Pristatomi atvejai (pasirankamas vienas atvejis): grupė nusprendžia, kurį atvejį norės išgirsti (jei atvejų yra daugiau, reikia juos prioretizuoti). Paprastai pirmiausia pasirenkamas aktualiausias, „degantis“ atvejis.

12.3. Atvejo analizė, pristatymas (platesnis aprašymas 17 punkte).

12.4. Ryšio iš grupės gavimas.

12.5. Organizaciniai klausimai. Susitariama dėl kito užsiėmimo datos, vietos ir laiko. Galima tartis ir dėl temos, kad būtų galima jai tinkamai pasiruošti. Susitariama dėl kito užsiėmimo moderatoriaus.

12.6. Uždarymas (išsiregistravimas): grupės narių jausmai ir mintys apie visą užsiėmimą. (Su kuo išeiname, ką išsinešame? Ką išmokome?).

13. Pirmo susitikimo metu aptarti intervizijos sesijų klausimus, kad dalyviai turėtų aiškiai žinoti, ko galima tikėtis iš intervizijos: intervizijos tikslas, grupės taisyklės, trukmė, susitikimų dažnumas.

14. Svarbiausia taisyklė intervizijos susitikimuose turėtų būti, atvirai svarstant asmenines problemas, pasitikėjimas ir konfidencialumas.

15. Maksimalus dalyvių skaičius intervizijoje turėtų būti ne daugiau aštuonių dalyvių, minimalus keturi.

16. **Moderatoriaus vaidmuo intervizijos procese:**

16.1. Sutartu laiku (prieš 2-3 dienas) priminti grupės nariams apie artėjantį intervizijos grupės susitikimą;

16.2. Pasirūpinti grupės susitikimo erdve;

16.3. Struktūruoti grupės darbą - prižiūrėti bei organizuoti aukščiau aprašytą procesą, užtikrinant, kad įvykdytos visos proceso dalys. (Visi etapai yra vienodai svarbūs. Jų negalima praleisti, keisti vietomis arba ignoruoti. Ypač atkreipti dėmesį į pradžią ir pabaigą („prisiregistravimą“ ir „išsiregistravimą“). Vidutiniškai šios dalys užima penktadalį viso susitikimo laiko;

16.4. Informuoti dalyvius apie intervizijos sesijos laiką; sekti, kad būtų laikomasi darbotvarkės;

16.5. Užtikrinti, kad visi klausimai būtų pakankamai išnagrinėti; prašo dalyvių siūlyti būdus, kurie veiksmingai išspręstų problemą ar atvejį, pakeistų/patobulintų elgesį ar požiūrį. Jis/ji taip pat gali paprašyti dalyvių motyvuoti ir pagrįsti pateiktus būdus bei pasiūlymus;

16.6. Periodiškai apibendrinant dalyvių pasisakymus, patikrinti, ar nuomonės sutampa;

16.7. Apsiriboti vadovavimu sesijai, susilaikyti nuo dalyvavimo diskusijose;

16.8. Sekti, kad pasisakytų bei būtų įsitraukę visi sesijos dalyviai, t.y. kontroliuoti aktyvesnius ir skatinti pasisakyti tylesnius dalyvius. Kartais gali būti naudinga paprašyti visus dalyvius paeiliui išsakyti savo nuomonę koku nors konkrečiu klausimu;

16.9. Užtikrinti, kad kitam susitikimui būtų paskirtas kitas moderatorius, nes naudinga, kai kiekvienas intervizijos grupės narys pabūna moderatoriumi. Moderavimo patirtis leidžia jautriau pastebėti procesus, kurie vyksta grupėje, ir sąmoningiau dalyvauti;

16.10. Surašyti intervizijos protokolą.

17. **Atvejo analizė pristatymo žingsniai:**

17.1. Dalyvis pristato atvejį – t.y. sunkią, neišspręstą situaciją ar klausimą, apie kurį nori pasitarti. Svarbu iškomunikuoti grupei – ką noriu, kad grupė padėtų išspręsti ar aptarti. (Kalba tik pristatantis asmuo, kiti tyli, klausimų neužduoda);

17.2. Klausimai pasitikslinimui - kiti grupės dalyviai pateikia klausimus pasitikslinimui. Čia svarbu, kad klausime neskambėtų „užkoduotas“ atsakymas, ar nuomonė. Neskubėti su išvadomis! Turi būti atviri klausimai/pasitikslinimai. Kuo daugiau čia išsiaiškiname, tuo naudingesnis būna 3-ias ir 4-as žingsniai;

17.3. Grupės nariai kalbasi apie tai, ką išgirdo. Pateikiamos visos reakcijos ir interpretacijos. Interpretacijos gali būti labai įvairios. Kartais labai padeda metaforos, visos grupės narių emocinės reakcijos – kokius jausmus jie patyrė klausydami, ir ką tie jausmai jiems sako. Kartais tinka sakinio „jei aš būčiau tavo vietoje, tai...“ užbaigimas;

17.4. Atvejį pristatęs dalyvis reaguoja į tai, ką išgirdo iš kolegų. Ypač apie tai, kas labiausiai „užkabino“, buvo svarbu, naudinga ir t.t.;

17.5. Apsukamas ratas. Pabaigoje kiekvienas/-a pasisako, ką sau pasiima iš šio atvejo aptarimo. Svarbu suprasti, kad vieno žmogaus atvejis gali pasitarnauti visiems. Jį analizuojant, galima daug išmokti ir tokiu būdu savo darbą nuolat tobulinti. (Ar sesija pavyko/Ar dalyviai jautėsi gerai/ar jiems patiko?/Ar jie pakankamai įsitraukė? Kas sesijoje pavyko gerai, o kas pavyko mažiau?/ Ar yra pastabų apie vedančiojo ar dalyvių pasisakymus/požiūrį?/ Ar dalyviai kažko išmoko sesijoje? /Ar dalyviams sesijos išvados buvo naudingos?).

18. Intervizijos užbaigimas (apsitarti dėl kitų susitikimų).

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų
centro darbuotojų profesinės kompetencijos
tobulinimo tvarkos aprašo
2 priedas

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PALAUGŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ INTERVIZIJŲ PROTOKOLAS**

(Data)

(Vieta)

Intervizija įvyko data: _____
(nuo ...iki ... val.)

Interviziją moderavo (vedė): _____
(pareigos vardas, pavardė)

Aptarta(os) situacija(os):

Aptarti/priimti situacijų sprendimo būdai (rekomendacijos, kilę klausimai, pateikti pasiūlymai):

Dalyviai:

1. Vardas pavardė parašas
2. Vardas pavardė parašas

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ PASITENKINIMO MOKYMAIS VERTINIMAS**

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

1. Mokymų data: _____

2. Mokymų trukmė ak. val.: _____

3. Mokymų pavadinimas: _____

4. Ar buvo gautas pažymėjimas? (*pažymėkite x*):

Taip Ne

5. Ar mokymai buvo naudingi? (*pažymėkite x*):

Visiškai nenaudingi Iš dalies naudingi Nenaudingi Labai naudingi

6. Kaip vertinate mokymų kokybę? (kokybė vertinama 5 balų sistema) (*pažymėkite x*):

	1	2	3	4	5
Gautos informacijos aktualumas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mokymų nauda tiesioginiam darbui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darbo metodų įvairovės pateikimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Ar pritaikysite mokymų metu įgytas žinias praktikoje? (*pažymėkite x*):

Taip, galėsiu pritaikyti įgytas žinias praktikoje

Iš dalies, nes trūko teorinių žinių

Iš dalies, nes trūko praktinių žinių

Ne, nes nepakako teorinių ir praktinių žinių

Kita (įrašykite).....

8. Ką galėsite pritaikyti praktiškai (*konkrečiai įvardinti darbo metodus ir pan.*). Į klausimą neatsakyti, jei 7 klausime atsakėte „Ne, nes nepakako teorinių ir praktinių žinių“ _____
