



ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO INTERVIZIJOS (ATVEJO APTARIMO) DARBUOTOJAMS DIRBANTIEMS SOCIALINIO DARBO SRITYJE DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. birželio 12 d. Nr. V1-77
Rokiškis

Vadovaudamasi Rokiškio socialinės paramos centro nuostatų, patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-66, 19.7. punktu:

t v i r t i n u Rokiškio socialinės paramos centro intervizijos (atvejo aptarimo) darbuotojams dirbantiems socialinio darbo srityje darbo tvarkos aprašas (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Jolanta Paukštienė

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO INTERVIZIJOS (ATVEJO APTARIMO) DARBUOTOJAMS DIRBANTIEMS SOCIALINIO DARBO SRITYJE DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Rokiškio socialinės paramos centro intervizijos (atvejo aptarimo) darbuotojams dirbantiems su senyvo amžiaus asmenimis ir neįgaliaisiais bei jų šeimos nariais, socialinės rizikos asmenimis, šeimomis, jų šeimos nariais ir kitais asmenimis darbo tvarkos aprašas reglamentuoja intervizių organizavimą, skirtas Rokiškio socialinės paramos centro socialiniams darbuotojams.

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. Intervizijos trukmė ne daugiau nei trys valandos. Intervizija vyksta periodiškai, ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį.

3. Intervizijai gali būti kviečiami dalyviai iš skirtingų komandų (skirtingos profesinės grupės), turintys bendrų interesų, susijusių su tam tikrais klausimais atvejui aptarti.

II SKYRIUS INTERVIZIJOS ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas pasiūlęs problemą ar atvejį inicijuoja ir organizuoja, elektroniniu laišku pakviesdamas dalyvius (pageidautina ne daugiau nei aštuoni dalyviai) į interviziją. Laiške nurodoma intervizijos (atvejo aptarimo) susitikimo vieta, data, laikas, dalyvių skaičius, numatoma intervizijos trukmė.

5. Darbuotojas pateikia informaciją raštu padalinio vadovui apie organizuojamą interviziją, kuris registruoja Intervizių registrų žurnale.

6. Intervizijai pasibaigus, darbuotojas inicijavęs ir organizavęs interviziją, parengia intervizijos protokolą. Protokolą pateikia padalinio vadovui per 5 darbo dienas.

7. 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 (šeimos) atvejo.

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

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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