

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. A1-789 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.
2. Aprašas reglamentuoja Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, principus, profesinės kompetencijos tobulinimo organizavimą ir finansavimą.

II. KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

3. Kompetencijų tobulinimo tikslas – gilinti žinias ir praktinius įgūdžius, plėtoti jų kompetencijas, siekiant užtikrinti aukštą teikiamų paslaugų kokybę.
4. Kompetencijų tobulinimo uždaviniai:
 - 4.1. skatinti Įstaigos darbuotojus ugdyti profesines kompetencijas ir tobulinti kompetencijas, padėsiančias pasiekti efektyvių darbo rezultatų;
 - 4.2. skatinti, kad Įstaigos darbuotojai kompetencijų tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikytų savo praktinėje veikloje bei diegtų naujoves, didinti jų atsakomybę už darbo rezultatus;
 - 4.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios darbo patirties sklaidą.
5. Praktinė veikla vertinama (įsivertinama) ir profesinė kompetencija tobulinama vadovaujantis šiais principais:
 - 5.1. profesinės kompetencijos tobulinimo sąsaja su Įstaigos socialinių paslaugų kokybės užtikrinimu – darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimas siejamas su visos Įstaigos paslaugų kokybės tobulinimu;
 - 5.2. nuolatinis tobulėjimas, jo testinumas ir sistemiškumas – profesinė kompetencija nuolat ir sistemingai tobulinama, atsižvelgiant į turimų kompetencijų lygį, gebėjimų, vertybinių nuostatų koregavimą. Už profesinį tobulėjimą yra atsakingas pats darbuotojas ir Įstaiga;
 - 5.3. darbuotojo motyvacija – darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo ir vertinimo sistema organizuojama taip, kad didintų darbuotojų motyvaciją tobulėti;
 - 5.4. profesinės kompetencijos tobulinimo individualizacija – tobulinant profesinę kompetenciją, individualizuojami kiekvieno darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo poreikiai pagal turimus gebėjimus, žinias ir atliekamas užduotis;
 - 5.5. darbuotojo įgalinimas – darbuotojo profesinių kompetencijų tobulinimo ir praktinės veiklos vertinimo procesas turi įgalinti patį darbuotoją išsikelti profesinių kompetencijų tobulinimo tikslus ir uždavinius, derančius su visos Įstaigos tikslais ir uždaviniais, suteikti galimybę pasiūlyti tam reikalingas priemones ir būdus, aktyviai dalyvauti kompetencijos tobulinimo ir veiklos vertinimo procese.

III. PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

6. Įstaigos vadovas (direktorius), atsižvelgdamas į Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą, darbuotojų prašymus, sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją.
7. Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis:
 - 7.1. bendras profesinės kompetencijos tobulinimas siejamas su Įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;
 - 7.2. individualus profesinės kompetencijos tobulinimas siejamas su darbo specifika.
8. Įstaiga:
 - 8.1. derina darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą su Įstaigos keliamais tikslais;
 - 8.2. rengia ir įgyvendina darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą;
 - 8.3. analizuoja, kaip darbuotojai profesinės kompetencijos tobulinimo metu įgytas kompetencijas pritaiko savo praktinei veiklai ir socialinių paslaugų teikimo kokybei gerinti;
 - 8.4. užtikrina profesinės kompetencijos tobulinimo lėšų racionalų panaudojimą;
 - 8.5. vykdo dalyvavimo profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose apskaitą.
9. Įstaigos darbuotojai:
 - 9.1. renka profesinės kompetencijos tobulinimo programas, laiką, derina savo profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių tenkinimą su Įstaigos tikslais, poreikiais, sudarytu kvalifikacijos kėlimo planu;
 - 9.2. gali teikti siūlymus apie profesinės kompetencijos tobulinimo kryptis, tematiką.
10. Įstaigos darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti profesinės kompetencijos tobulinimo renginyje, kreipiasi į Įstaigos vadovą (direktorių) pateikdamas raštišką prašymą ir dokumentą, įrodantį renginio laiką, trukmę, vietą, finansavimą (programą, kvietimą ar pan.).
11. Į tą patį renginį išleidžiami ne daugiau kaip 4-6 Įstaigos darbuotojai.
12. Darbuotojai grįžę iš profesinės kompetencijos tobulinimo renginio:
 - 12.1. pateikia kvalifikacijos pažymėjimą padalinio vyriausiajam socialiniam darbuotojui arba sekretoriui-raštvedžiui, kuris nusirašo pažymėjimo duomenis;
 - 12.2. užpildo Profesinės kompetencijos tobulinimo mokymų vertinimo anketa (1 priedas), kurios tikslas ištirti profesinės kompetencijos tobulinimo formų efektyvumą, veiksmingumą, naudingumą ir reikalingumą;
 - 12.3. vykdo gerosios patirties sklaidą Įstaigoje.
13. Darbuotojų profesinės kompetencijos kvalifikacijos tobulinimui prioritetai nustatomi tokia tvarka:
 - 13.1. profesinės kompetencijos kėlimo renginiai, kurie susiję su Įstaigos veiklos prioritetais;
 - 13.2. atsižvelgiama, kiek valandų per metus dalyvauta profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose;
 - 13.3. tobulinant profesinę kompetenciją nemokamuose profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose;
 - 13.4. tobulinant profesinę kompetenciją ne darbo metu.
14. Įstaigos darbuotojams mokymai įskaitomi į darbo laiką.
15. Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojai ir vadovas (direktorius) profesines kompetencijas tobulina pagal patvirtintą Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojų ir vadovo (direktoriaus) profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašą, kuris nustato Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojų ir vadovo (direktoriaus) profesinės kompetencijos tobulinimo reikalavimus, supervizijos, intervizijos ir vertinimo (įsivertinimo) tvarką.

IV. PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS

16. Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas finansuojamas:
 - 16.1. iš Įstaigos biudžeto;
 - 16.2. iš Savivaldybės ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų;

- 16.3. kitų šaltinių lėšomis.
17. Darbuotojai savo profesines kompetencijas gali tobulinti ir savo lėšomis.
18. Skirstant lėšas atsižvelgiama į renginio svarbą, kokybę bei jo reikalingumą Įstaigos ar konkretaus darbuotojo siekiamiems tikslams ir profesinės kompetencijos tobulinimo sritims.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šio Aprašo reikalavimai privalomi ir taikomi visiems Įstaigos darbuotojams.
20. Šis Aprašas gali būti koreguojamas, keičiamas, papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams ir kitais atvejais.
21. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Įstaigos darbuotojai supažindinami pagal Įstaigoje nustatytą tvarką.
-

PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO MOKYMŲ VERTINIMO ANKETA

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

1. Mokymų data: _____

2. Mokymų trukmė (val., ak. val.): _____

3. Mokymų pavadinimas: _____

4. Įvertinkite mokymus, kuriuose dalyvavote pagal žemiau išvardintus kriterijus

Kuo didesnį skaičių pažymite (X), tuo palankesnę vertinimą išsakote ir pabrėžiate savo pritarimą.

	Visiškai pritariu	Pritariu	Neturiu aiškos nuomonės, nežinau	Nepritariu	Visiškai nepritariu
	5	4	3	2	1
Mokymų TURINĮ (temos, nagrinėjama problematika)					
Mokymų ORGANIZAVIMĄ (renginio formatas, sertifikatų išdavimas)					
Mokymų VIETĄ (patalpos, įranga)					
Mokymų personalo KOMPETENCIJĄ (lektorių)					
Taikytus mokymo ir mokymosi METODUS (teorinių paskaitų ciklas ar praktiniai mokymai)					

5. Kaip dalyvavimas mokymuose paveikė Jūsų profesinę veiklą?

Kuo didesnį skaičių pažymite (X), tuo palankesnę vertinimą išsakote ir pabrėžiate savo pritarimą.

	Visiškai pritariu	Pritariu	Neturiu aiškos nuomonės, nežinau	Nepritariu	Visiškai nepritariu
	5	4	3	2	1
Sužinojau naujų dalykų					
Galėsiu remtis kolegų / lektorių pateiktais praktiniais pavyzdžiais					
Sužinojau naujų darbo metodų, kuriuos galėsiu pritaikyti ir savo darbe					
Komandinis mokymasis paskatins bendradarbiavimą su kolegomis					
Gavau gerų metodinių patarimų, kuriais galėsiu pasinaudoti					
Tikiuosi, jog pagerės teikiamų paslaugų kokybė					

6. Ar profesinās kompetenāijas tobulināimo mākymāi Jums

Kuo didesnā skāiāū pāžymite (X), tuo pālānkesnā vertinānā īssākote īr pabrēziāte sāvā pritarimā.

	Visāiskāi pritariu	Daļēji pritariu	Neturinānāskāis nuomēnēs neziņāu	Daļēji nepritariu	Visāiskāi nepritariu
	5	4	3	2	1
Suteikē teorināū žināū					
Suteikē praktināū gebējimāū īr īgūdzāū					
Buvo nāudingā tiesioginēi profesinēi veiklāi					
Buvo vertingā investicijā tobulinānāi profesinās kompetenāijas					
Visāiskāi atitiko māno profesinās kompetenāijas tobulināimo lūkesāius					
Kitā (pārāšykite)					

7. Īs mākymāū gūtā nāudā bei pāsitenkināimā mākymāis īvertinākite 10-ies bālū skālēje (10 reiāiskā mākximālū teigimāū vertināimā). Žymēkite X

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Kāip vertināte profesinās kompetenāijas tobulināimo mākymāis? Jei būtū galimybē rinktis, kokiems mākymāis, tradicināimāis ār inovāciāimāis, teiktumēte pirmēnybē? Trumpāi pārāšykite.

9. Kā īs profesinās kompetenāijas tobulināimo mākymāū Jums buvo lābiāusāi nāudingā, kā galēsīte pritāikyti praktāiskāi? Trumpāi pārāšykite.

Anketos pildymo data

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ IR VADOVO (DIREKTORIAUS) PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) socialinių paslaugų srities darbuotojų ir vadovo (direktoriaus) profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojų ir vadovo (direktoriaus) profesinės kompetencijos tobulinimo reikalavimus, profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. A1-789 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Atestacija** – procedūra, kurios metu įvertinama Įstaigos socialinio darbuotojo ar vadovo (direktoriaus) praktinė veikla, profesinės kompetencijos lygis ir jam suteikiama ši lygį atitinkanti kvalifikacinė kategorija.
 - 3.2. **Bendrosios kompetencijos** – žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir vertybinės nuostatos, privalomi kiekvienam darbuotojui.
 - 3.3. **Intervizija** – konsultavimo (-si) metodas, kai darbuotojai tarpusavyje aptaria ir analizuoja sudėtingas, emociškai sunkias situacijas, nedalyvaujant supervizoriui (išoriniam konsultantui).
 - 3.4. **Mentorius** – didelę praktinės veiklos patirtį turintis darbuotojas, padedantis naujiems darbuotojams adaptuotis ir greičiau įsitraukti į Įstaigos veiklą, gebantis jiems teikti metodines konsultacijas ir užtikrinti praktinę pagalbą, taip pat jau seniau dirbantiems darbuotojams padedantis tobulinti bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas.
 - 3.5. **Praktinė veikla** – tam tikromis žiniomis, įgūdžiais ir vertybėmis pagrįsta socialinio darbuotojo ar vadovo (direktoriaus) veikla, funkcijų ir pareigų vykdymas individualiai ir komandoje.
 - 3.6. **Profesinė kompetencija** – visuma žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų, reikalingų profesinei veiklai vykdyti, ir šios veiklos vykdymo patirtis.
 - 3.7. **Specialiosios kompetencijos** – specifinės žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir vertybinės nuostatos, reikalingi tam tikroms tiesioginėms darbuotojo funkcijoms vykdyti.
 - 3.8. Kitos Profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme bei Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių bei atliekamų funkcijų sąrašė.

II. PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO REIKALAVIMAI

4. Įstaigos socialinių darbuotojų, vadovo (direktoriaus) profesinės kompetencijos tobulinimo formos yra:
 - 4.1. dalyvavimas mokymuose:
 - 4.1.1. paskaitose;
 - 4.1.2. seminaruose;
 - 4.1.3. praktiniuose užsiėmimuose;
 - 4.1.4. konferencijose.
 - 4.2. dalyvavimas supervizijose;
 - 4.3. dalyvavimas intervizijose;
 - 4.4. dalyvavimas stažuotėse;
 - 4.5. kitų asmenų mokymas socialinių paslaugų srityje (paskaitos, seminarai);
 - 4.6. vadovavimas socialinio darbo studentų profesinei praktikai, asmenų siekiančių įgyti individualios priežiūros darbuotojo ar socialinio darbuotojo kvalifikaciją, praktikai;
 - 4.7. mentoriaus veiklos vykdymas;
 - 4.8. mokymasis pagal formaliojo ir neformaliojo ugdymo programas, tiesiogiai susijusias su socialinio darbuotojo ar socialinių paslaugų įstaigos vadovo praktine veikla.
5. Socialiniai darbuotojai profesinę kompetenciją tobulina:
 - 5.1. 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 programas;
 - 5.2. pagal aukštųjų mokymo įstaigų, vykdančių socialinio darbo studijas, patvirtintas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas ir dalyvaudami aukštųjų mokymo įstaigų, vykdančių socialinio darbo studijas, organizuojamose mokslinėse konferencijose;
 - 5.3. pagal kitų įstaigų ir (ar) organizacijų parengtas ir patvirtintas profesinės kompetencijos tobulinimo programas, tiesiogiai susijusias su socialinių darbuotojų praktine veikla;
 - 5.4. pagal užsienio šalių lektorių parengtas ir (ar) užsienio šalyse organizuotas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas;
 - 5.5. dalyvaudami supervizijose
 - 5.6. dalyvaudami intervizijose;
 - 5.7. dalyvaudami stažuotėse;
 - 5.8. dalyvaudami seminaruose, konferencijose, stažuotėse, tiesiogiai susijusiose su socialinio darbuotojo praktine veikla;
 - 5.9. vykdydami kitų darbuotojų mokymus;
 - 5.10. dalyvaudami neformaliojo ugdymo programose, tiesiogiai susijusiose su socialinių darbuotojų praktine veikla.
6. Aprašo 5.1 papunktyje nurodytas programas gali vykdyti Profesinių kompetencijų tobulinimo centras, kitos įstaigos, organizuojančios socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo mokymus, metodiniai centrai.
7. Socialiniai darbuotojai privalo periodiškai, ne rečiau kaip 3 kartus per kalendorinius metus, dalyvauti aptariant socialinio darbo praktinius atvejus, t. y. dalyvauti intervizijose.
8. Socialiniai darbuotojai privalo ne mažiau kaip 8 akademines valandas per kalendorinius metus dalyvauti supervizijose.
9. Socialiniai darbuotojai privalo ne mažiau kaip 5 akademines valandas per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose, nurodytuose Aprašo 5.1 papunktyje.
10. Socialinis darbuotojas, siekdamas, kad Aprašo 5.1 – 5.5 ir 5.8 papunkčiuose nurodytos profesinės kompetencijos tobulinimo veiklos būtų įskaitytos į jo profesinės kompetencijos tobulinimą, privalo pateikti pažymėjimą, išduotą profesinės kompetencijos tobulinimo veiklą vykdančios įstaigos vadovo, jos struktūrinio padalinio vadovo ar jų įgalioto asmens, užsienio socialinio darbo ar socialinių paslaugų

eksperto. Pažymėjime turi būti nurodyta: socialinio darbuotojo vardas, pavardė, profesinės kompetencijos tobulinimo data, forma, trukmė (akademinėmis valandomis), įstaigos, kuri organizavo mokymus, pavadinimas. Pažymėjimo kopija tiesiogiai ar elektroniniu paštu darbuotojas perduoda įstaigai, kurioje dirba.

11. Įstaigos vadovas (direktorius) profesinę kompetenciją tobulina:

11.1. pagal aukštųjų mokymo įstaigų, kitų įstaigų ir organizacijų parengtas ir patvirtintas profesinės kompetencijos tobulinimo programas, tiesiogiai susijusias su socialinių paslaugų įstaigos vadovo praktine veikla;

11.2. pagal užsienio šalių socialinio darbo ar socialinių paslaugų ekspertų parengtas ir (ar) užsienio šalyse organizuotas profesinės kompetencijos tobulinimo programas;

11.3. dalyvaudamas supervizijose;

11.4. dalyvaudamas stažuotėse;

11.5. dalyvaudamas seminaruose, konferencijose, tiesiogiai susijusiose su socialinių paslaugų įstaigos vadovo praktine veikla ir (ar) skaitydamas juose pranešimus;

11.6. vykdydamas kitų darbuotojų mokymus.

12. Įstaigos vadovas (direktorius) intervizijoje dalyvauja pagal poreikį.

13. Įstaigos vadovas (direktorius) – privalo ne mažiau kaip 4 akademines valandas per kalendorinius metus dalyvauti supervizijoje.

14. Įstaigos vadovas (direktorius) privalo ne mažiau kaip 4 akademines valandas per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose, nurodytuose Aprašo 11.1 – 11.2 papunkčiuose.

15. Įstaigos vadovas (direktorius), siekdamas, kad Aprašo 11.1–11.5 papunkčiuose nurodytos profesinės kompetencijos tobulinimo veiklos būtų įskaitytos į jo profesinės kompetencijos tobulinimą, privalo pateikti pažymėjimą, išduotą profesinės kompetencijos tobulinimo veiklą vykdžiusios įstaigos vadovo, jos struktūrinio padalinio vadovo ar jų įgalioto asmens, užsienio socialinio darbo ar socialinių paslaugų eksperto. Pažymėjime turi būti nurodyta: socialinio darbuotojo vardas, pavardė, profesinės kompetencijos tobulinimo data, forma, trukmė (akademinėmis valandomis), įstaigos, kuri organizavo mokymus, pavadinimas. Pažymėjimo kopija tiesiogiai ar elektroniniu paštu įstaigos vadovas (direktorius) perduoda įstaigai, kuriai vadovauja.

16. Pradėdamas dirbti įstaigoje, individualios priežiūros darbuotojas, neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programas, taip pat asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją, turi būti išklaušęs 40 akademinių valandų įžanginius individualios priežiūros darbuotojų mokymus.

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

18. Asmuo, neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros darbuotojų ar individualios priežiūros darbuotojų profesinio mokymo programas, ar slaugytojo padėjėjo profesinės kvalifikacijos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, išklaušęs įžanginius individualios priežiūros darbuotojų mokymus ir pradėjęs dirbti individualios priežiūros darbuotoju socialinių paslaugų įstaigoje, per 12 mėnesių turi išklaušyti ne trumpesnius kaip 160 akademinių valandų mokymus, kuriuos pagal individualios priežiūros darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas, 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 programas, tiesiogiai susijusias su šių darbuotojų praktine veikla.

19. Individualios priežiūros darbuotojas, siekdamas, kad įžanginiai ir 160 akademinių valandų mokymai, nurodyti Profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo 18 punkte, 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 įstaigai, kurioje dirba.
20. Individualios priežiūros darbuotojai ir kiti darbuotojai savo profesinę kompetenciją tobulina dalyvaudami aukštųjų mokymo įstaigų, kitų įstaigų ir organizacijų vykdomose profesinės kompetencijos tobulinimo programose, tiesiogiai susijusiose su šių darbuotojų praktine veikla.
21. Darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją, dalyvaudami mokymuose ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus. Darbdavys privalo apmokėti 16 akademinių valandų mokymų per kalendorinius metus ir juos įskaityti į darbo laiką.

III. SUPERVIZIJOS IR INTERVIZIJOS

22. Įstaigos socialiniams darbuotojams užtikrinamos periodiškai organizuojamos supervizijos, kurios įskaičiuojamos į darbuotojų darbo laiką ir apmokamos įstaigos.
23. Supervizijos organizuojamos darbuotojams, dirbantiems pačioje įstaigoje. Tai pat pagal galimybes organizuojamos supervizijos tarp skirtingose įstaigose dirbančių darbuotojų.
24. Supervizijų metu aptarti klausimai, įvardytos situacijos, išsakyti jausmai, mintys, požiūriai, asmeniniai duomenys yra konfidenciali informacija. Supervizijos nėra dokumentuojamos. Pasibaigus supervizijai, joje dalyvavusiam darbuotojui išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė, įstaigos, kuri organizavo superviziją, pavadinimas, supervizijos data ir trukmė (akademinėmis valandomis). Pažymėjimo kopiją tiesiogiai ar elektroniniu paštu darbuotojas perduoda įstaigai, kurioje dirba.
25. Intervizija - yra nuolatinė sisteminga socialinio darbuotojo veiklos forma, kuri yra įskaičiuota į darbo laiką.
26. Intervizijų vedėju paskiriamas vienas iš socialinių darbuotojų (komandos kolega) arba mentorius. Pagal poreikį socialiniams darbuotojams organizuojami mokymai, kaip tinkamai organizuoti ir vesti intervizijas, siekiant pasiruošti darbuotojus naudotis šiuo metodu ir gauti iš jo didžiausią galimą naudą savo profesinei veiklai.
27. Pasibaigus intervizijai, parengiama santrauka, kurioje pateikiama tik bendro pobūdžio informacija (dalyvių vardai ir pavardės, pareigos, intervizijos trukmė, aptartos temos, data), reikalinga intervizijos dalyvių tobulinamai kvalifikacijai pagrįsti. Intervizijos metu aptarta informacija yra konfidenciali.

IV. PROFESINĖS KOMPETENCIJOS VERTINIMAS

28. Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojų ir vadovo (direktoriaus) profesinės kompetencijos tobulinimas yra susijęs su darbuotojo profesinės kompetencijos ir praktinės veiklos vertinimu.
29. Socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai, išskyrus įstaigos vadovą (direktorių), savo profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius įsivertina pagal Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų įsivertinimo įrankį (1 priedas).
30. Įstaigos vadovas (direktorius) savo profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius įsivertina pagal Įstaigos direktoriaus profesinės kompetencijos įsivertinimo įrankį (2 priedas).
31. Socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai turi teisę nuspręsti, ar ir kokiais savo įsivertinimo rezultatais dalintis su kitais kolegomis.

32. Socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai, užpildę įsivertinimo duomenų rinkimo lapą (3 priedas), apibendrintus įsivertinimo duomenis (rezultatus) žodžiu aptaria su bent vienu kolega, mentoriumi ir / ar tiesioginiu savo padalinio vadovu.
33. Socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai užpildytą įsivertinimo duomenų rinkimo lapą pateikia savo padalinio vadovui.
34. Socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai už savo veiklos įsivertinimą nepatirs neigiamų pasekmių ir tai neturės neigiamos įtakos jų profesiniams santykiams, suteikiama galimybė tobulinti profesinę kompetenciją.
35. Socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų ir Įstaigos vadovo (direktoriaus) profesinė kompetencija įsivertinama (įvertinama) kasmet. Ateinančių metų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikiai įsivertinami (įvertinami) per einamųjų metų pirmąjį ketvirtį.
36. Socialinio darbuotojo praktinė veikla vertinama ir per jo atestaciją, vykdomą pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą Socialinių darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų atestacijos tvarkos aprašą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Šio Aprašo reikalavimai privalomi ir taikomi visiems Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojams ir vadovui (direktoriui).
 38. Šis Aprašas gali būti koreguojamas, keičiamas, papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams ir kitais atvejais.
 39. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Įstaigos socialinių paslaugų srities darbuotojai supažindinami pagal Įstaigoje nustatytą tvarką.
-

Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų įsivertinimo įrankis

I dalis. Bendrosios kompetencijos

Kompetencija ir jos trumpas aprašymas	Sudedamosios dalys	
1. Gebėjimas bendrauti Aš keičiuosi informacija ir išgyvenimais, smalsauju, išgirstu, tikslinuosi ir suprantu kitų žmonių mintis ir išgyvenimus; suprantamai ir nuosekliai papasakoju ir apginu savo poziciją; vedu abipusiai naudingą diskusiją, bendrauju mandagiai ir tinkamai situacijai	Žinios	1) Kalbos žinios (lietuvių ir užsienio kalbų žinios) 2) Žinios apie skirtingų žmonių grupių kultūras ir situaciją 3) Žinios apie aktyvaus klausymo principus 4) Savo norų ir asmeninės nuomonės žinojimas 5) Žinios apie konfliktų sprendimą 6) Etiketo žinios 7) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Gebėjimas įsiklausyti ir klausyti (aktyvaus klausymo įgūdžiai) 2) Gebėjimas užmegzti kontaktą 3) Sklandaus ir suprantamo kalbėjimo įgūdžiai 4) Nuoseklaus argumentavimo įgūdžiai (diskutavimo įgūdžiai) 5) Mandagaus bendravimo įgūdžiai 6) Gebėjimas aiškiai sakyti savo norą arba nuomonę 7) Gebėjimas paprašyti pagalbos 8) Klausinėjimo (interviu) įgūdžiai 9) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Domėjimasis žmonėmis 2) Drąsa apginti savo nuomonę ar poziciją 3) Geranoriškumas 4) Savo emocijų pažinimas ir supratimas 5) Skirtingų nuomonių, neaiškumo, tylos priėmimas 6) Smalsumas 7) Jautrumas kitų žmonių problemoms, patirčiai ir būsenoms 8) Savo ribų (jėgų ir galimybių) suvokimas 9) Nevertinantis požiūris (smalsaujantis, o ne vertinantis) 10) Kita...
2. Gebėjimas dirbti kartu (bendradarbiavimas) Aš dirbu drauge su kitais, aktyviai dalyvauju bendrų tikslų formulavime; suprantu savo asmenines užduotis ir imuosi atsakomybės už jas; laiku paprašau pagalbos sau ir ją suteikiu kitiems; aktyviai dalyvauju	Žinios	1) Žinios apie įvairias bendradarbiavimo formas (partnerystę, bendradarbiavimą, komandinį darbą ir kt.) 2) Žinios apie bendrų tikslų svarbą bendradarbiavimui 3) Žinios apie planavimą 4) Žinios apie darbų organizavimą 5) Žinios apie lyderystę 6) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Derybų ir interesų derinimo įgūdžiai 2) Įgūdžiai keistis informacija 3) Atsakomybės dalijimosi įgūdžiai 4) Darbo grupėje įgūdžiai 5) Gebėjimas laiku paprašyti pagalbos sau 6) Lyderystės įgūdžiai 7) Gebėjimas suteikti pagalbą esant poreikiui

priimant bendrus sprendimus; esant reikalui imuosi lyderio vaidmens ir prisiimu atsakomybę už bendrą rezultatą		8) Asmeninių ir bendrų sprendimų priėmimo įgūdžiai 9) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Atsakingumas už savo indėlį į bendrą rezultatą 2) Atsakomybė už bendrą rezultatą 3) Drąsa imtis iniciatyvos 4) Gebėjimas laiku priimti pagalbą 5) Lankstumas (gebėjimas skirtingai elgtis keičiantis situacijai) 6) Įvairovės toleravimas – gebėjimas dirbti su įvairiais žmonėmis įvairiomis sąlygomis 7) Geranoriškumas kitų atžvilgiu 8) Kita...
3. Gebėjimas planuoti Analizuoju situacijas, rikiuoju veiklas (reikalus) ir tikslus svarbos tvarka, formuluoju tikslus atitinkančias užduotis	Žinios	1) Tikslų formulavimo žinios 2) Žinios apie tikslų, uždavinių ir veiklų (reikalų) rikiavimą svarbos tvarka (prioritetų išskyrimą) 3) Žinios apie įvairius informacijos gavimo šaltinius 4) Žinios apie įvairius situacijos analizės metodus (SWOT analizė ar kt.) 5) Žinios apie įvairius planavimo būdus (strateginį ir operatyvinį planavimą ir kt.) 6) Žinios apie užduočių formulavimo principus 7) Žinios apie rezultatų vertinimą ir įsivertinimą 8) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Gebėjimas matyti situacijos visumą 2) Gebėjimas pasirinkti planavimui naudingą informaciją 3) Įgūdžiai tvarkyti, rikiuoti, grupuoti 4) Gebėjimas planuoti realistiškai (kelti įgyvendinamus uždavinius) 5) Gebėjimas matyti įvairias galimybes ir patirtis 6) Įgūdis atrinkti svarbiausią informaciją 7) Gebėjimas gretinti (susieti) atskirus faktus, tinkamai įvertinti situaciją 8) Gebėjimas mąstyti plačiai, kritiškai (pasitikrinant faktus) 9) Įgūdis reguliariai skirti laiko planavimui 10) Kita..
	Vidinė parengtis	1) Planavimo svarbos ir naudos suvokimas 2) Įvairių galimybių matymas 3) Asmeninė atsakomybė 4) Siekis kurti ir palaikyti tvarką 5) Dėmesingumas detalėms, smulkmenoms 6) Siekis įgyvendinti išsikeltus tikslus ir uždavinius 7) Kita...
4. Gebėjimas veikti savarankiškai (autonomiškumas) Priimu sprendimus, išsikeliu uždavinius ir juos įgyvendinu. Įsivertinu savo veiklą, pasiektus rezultatus	Žinios	1) Žinios apie veiklos ir savęs vertinimo ir įsivertinimo būdus 2) Žinios apie dalykus, padedančius ilsėtis ir atgauti jėgas 3) Žinojimas dalykų, kurie man kelia įtampą, stresą 4) Žinios kaip stiprinti kūrybinį mąstymą 5) Žinios apie skirtingus sprendimų priėmimo būdus 6) Žinios apie krizinių situacijų valdymą 7) Žinios apie man prieinamus išteklius (pinigus, laiką, mokymosi galimybes ir t.t.)

		8) Kita...
	Igūdžiai ir gebėjimai	1) Gebėjimas numatyti prioritetus (rikiuoti savo darbus pagal svarbumą) 2) Realistiškas ir visapusiškas situacijos ir procesų matymas 3) Gebėjimas išsikelti savo tikslus, išskirti aiškias užduotis 4) Gebėjimas imtis iniciatyvos 5) Veiklos stebėjimo ir vertinimo įgūdžiai 6) Įgūdis įsivertinti savo galimybes ir ribas 7) Gebėjimas surasti įvairias galimybes, naujus sprendimus 8) Gebėjimas konfrontuoti (išsakyti ir ginti priešingą nuomonę) 9) Gebėjimas veikti įtampoje ir neapibrėžtume 10) Gebėjimas aiškiai išsakyti savo nuomonę 11) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Siekis save motyvuoti 2) Prasmės matymas 3) Veikimas pagal savo norus, motyvus 4) Pasirengimas spręsti savarankiškai 5) Atsakomybės prisiėmimas 6) Siekis užbaigti, tai kas pradėta 7) Siekis veikti, būti aktyviu /-ia (pro-aktyvumas) 8) Kita...
5. Gebėjimas tobulėti Gerai žinau savo esmines savybes, kompetencijas, žinau ką noriu tobulinti, keliu klausimus, mokausi, tobulėju	Žinios	1) Žinios apie savęs pažinimo būdus 2) Savo esminių savybių, kompetencijų žinojimas 3) Savo ribų žinojimas 4) Žinios apie įvairias mokymosi galimybes 5) Žinios apie skirtingus mokymosi būdus (instruktavimą, treniruotę, superviziją, patirtinį mokymąsi ir kt.) 6) Žinios apie tai, kokiais būdais aš mokausi geriausiai 7) Kita...
	Igūdžiai ir gebėjimai	1) Gebėjimas organizuoti ir planuoti savo mokymosi procesą 2) Gebėjimas įsivertinti savo mokymosi rezultatus 3) Gebėjimas reflektuoti (apmąstyti ir suprasti) savo patirtį, pasiekimus, pastangas 4) Gebėjimas suteikti ir priimti grįžtamąjį ryšį 5) Įgūdžiai mokytis drauge su kitais žmonėmis (diskutuoti, tartis, keistis nuomonėmis) 6) Įgūdis kelti ir formuluoti klausimus 7) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Smalsumas, žingeidumas 2) Dėmesys sau ir savęs tobulinimui 3) Savivertė, pasitikėjimas savimi 4) Atsakomybės už savo mokymąsi prisiėmimas 5) Nusiteikimas keistis, taikyti mokymosi rezultatus praktikoje 6) Skirtingų požiūrių priėmimas 7) Kita...

II dalis. Socialinio darbo profesinės kompetencijos

Kompetencija ir jos trumpas aprašymas	Sudedamosios dalys	
6. Gebėjimas analizuoti situaciją (reflektyvumas) Aš jautriai ir atidžiai renku faktus apie žmonių, grupių ar bendruomenių situaciją, juos kritiškai vertinu ir sugretinu, formuluoju atitinkamas prielaidas ir išvadas; aš neskubu vertinti žmonių, grupių ar bendruomenių per savo patirtį; aš suprantu ir matau atskirus reiškinius ir situacijas vietiniame, regiono, nacionaliniame ir pasauliniame kontekste	Žinios	1) Žinios apie įvairias diskriminacijos formas (lyties, tikėjimo, amžiaus, kultūros ir kt.) 2) Žinios apie asmens raidą (asmenybės raidos teorijos, amžiaus tarpsniai ir pan.) 3) Žinios apie mažų ir didelių grupių raidą (grupių ir bendruomenių dinamika) 4) Žinios apie demokratinę ir pilietinę valdymo sistemą (institucijas, principus ir pan.) 5) Žinios apie įvairių paslaugų gavėjų grupių socialinius ir psichologinius ypatumus bei socialinę aplinką 6) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Empatija (gebėjimas įsijausti ir matyti paslaugų gavėjo akimis) 2) Sisteminio (platesnio) matymo ir mąstymo įgūdžiai 3) Gebėjimas matyti ir analizuoti žmonių, grupių ar bendruomenių situacijas ne atskirai, o platesniame socialiniame kontekste 4) Įgūdis stebėti nevertinant (stebėti be išankstinių įsitikinimų, normų) 5) Įgūdis skirti faktus nuo nuomonių ar spėjimų 6) Kritinio mąstymo įgūdžiai (abejoti, svarstyti, ieškoti alternatyvų išsakytooms idėjoms, mokėti vertinti ir atidžiai pasverti informaciją) 7) Gebėjimas pastebėti atsikartojančius faktus, dėsningumus, atskirų reiškinių ryšius ir sąsajas 8) Gebėjimas formuluoti prielaidas (spėjimus) ir išvadas (pamokas) 9) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Atidumas 2) Smalsumas, pastangos suprasti 3) Atvirumas ir nuoširdumas 4) Jautrumas kitiems žmonėms ir jų problemoms bei patirtims 5) Nevertinantis požiūris (neskubėti su išvadomis, neskubėti „nuteisti“ ar „apdovanoti“) 6) Kritinis požiūris (pasitikrinu faktus ir gretinu juos su jau turima patirtimi) 7) Kita...

7. Gebėjimas padėti paslaugų gavėjui (žmogui, grupei ar bendruomenei) – Žinios atlikti intervenciją

Aš sėkmingai padedu žmonėms, grupėms ar bendruomenėms naudodamas tinkamus intervencijos metodus; kuriu ir stiprinu žmonių ryšius, sėkmingai palaikau ir teikiu pagalbą; sėkmingai konsultuoju ir mokau; sėkmingai stiprinu paslaugų gavėjo (žmogaus, grupės ar bendruomenės) gebėjimą kurti ir palaikyti savo autonomiškumą (savarankišką gyvenimą)

Žinios

- 1) Žinios apie savo paslaugų gavėjus, jų teises, galimybes, psichologiją (pvz. amžiaus tarpsniai, priklausomybės ar pan.)
- 2) Konsultavimo žinios
- 3) Įvairių intervencijos metodų išmanymas
- 4) Žinios apie socialinio darbo paskirtį ir esminius tikslus
- 5) Grupių dinamikos (psichologijos ir procesų) išmanymas
- 6) Asmens, grupės, bendruomenės raidos procesų išmanymas
- 7) Socialinės pagalbos sistemos išmanymas
- 8) Žinios apie įvairių intervencijos metodų derinimą
- 9) Žinios apie intervencijos lygius – mikro, mezo ir makro
- 10) Kita...

Igūdžiai ir gebėjimai

- 1) Konsultavimo igūdžiai
- 2) Empatija (gebėjimas įsijausti ir matyti paslaugų gavėjo akimis)
- 3) Savo profesinės veiklos (apmąstymas) reflektavimas
- 4) Gebėjimas teikti pagalbą ir palaikymą
- 5) Gebėjimas veikti kūrybiškai, adekvačiai situacijai ir poreikiams
- 6) Igūdžiai taikyti socialinio darbo metodus adekvačiai situacijai
- 7) Gebėjimas inicijuoti ir valdyti pokyčius
- 8) Gebėjimas kurti, stiprinti ryšius
- 9) Gebėjimas mokyti, instruktuoti, ugdyti
- 10) Gebėjimas padėti susikalbėti įvairiems žmonėms ar grupėms (moderavimas)
- 11) Gebėjimas dalintis atsakomybe su paslaugų gavėju
- 12) Kita...

Vidinė parengtis

- 1) Proaktyvumas (nelaukiu kol kas nors pradės, pradedu darbus pats)
- 2) Jautrumas ir pagarba paslaugų gavėjų orumui (gerbiu paslaugų gavėjų individualumą, sprendimus, savarankiškumą, išgyvenimus ir patirtis)
- 3) Lankstumas (gebėjimas veikti skirtingai įvairiose situacijose)
- 4) Geranoriškumas ir gera valia paslaugų gavėjo atžvilgiu
- 5) Drąsa inicijuoti, imtis iniciatyvos ir eksperimentuoti
- 6) Drąsa veikti ir eksperimentuoti
- 7) Savo asmeninių ir profesinių ribų jautimas
- 8) Kita...

8. Gebėjimas daryti įtaką socialinei paslaugų gavėjų aplinkai (žmonių, grupių ar bendruomenių)

Sėkmingai darau įtaką paslaugų gavėjų socialinei aplinkai; tinkamai atstovauju, tarpininkauju ar

Žinios

- 1) Žinios apie įvairios pagalbos galimybes ir veikiančias organizacijas
- 2) Žinios apie pagalbos teikimo tvarką ir reikalingus dokumentus
- 3) Žinios apie viešuosius ryšius ir žiniasklaidos (tame tarpe elektroninę) veikimo principus
- 4) Žinios kaip mus veikia socialinė aplinka
- 5) Žinios apie derybas
- 6) Žinios apie didelių grupių psichologiją
- 7) Žinios apie galios ir įtakos valdymą (kaip galia atsiranda, kaip ji kuriama, kaip netenkama galios)
- 8) Žinios apie manipuliaciją
- 9) Žinios apie politinį įtakojimą (kaip priimami ir įtakojami

advokataujų paslaugų gavėjų interesus grupėse, bendruomenėse, visuomenėje, padedu paslaugų gavėjams pasiekti reikalingas paslaugas		politiniai sprendimai ir pan.) 10) Kita...
	Igūdžiai ir gebėjimai	1) Gebėjimas atstovauti, advokatauti (apginti) interesus 2) Gebėjimas nukreipti žmogų pas jam reikalingą specialistą 3) Igūdis domėtis kitų specialistų (medikų, teisininkų, psichologų, mokytojų) darbo specifika 4) Igūdis pildyti formalius dokumentus 5) Derybiniai igūdžiai 6) Tarpininkavimo ir moderavimo igūdžiai 7) Darbo su didelėmis grupėmis igūdžiai 8) Ryšių kūrimo ir stiprinimo tarp žmonių grupių ir bendruomenių igūdžiai 9) Bendravimo su žiniasklaida igūdžiai 10) Gebėjimas telkti žmones 11) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Smalsumas platesniam visuomeniniam kontekstui (domėjimasis kas vyksta Lietuvoje ir pasaulyje, kultūroje, ekonomikoje, moksle ir t.t.) 2) Drąsa ir pastangos būti matomu, „būti ant tribūnos“ 3) Drąsa diskutuoti su didelėmis žmonių grupėmis 4) Siekis kurti ir palaikyti kontaktus su įvairiais žmonėmis ir institucijomis 5) Drąsa derėtis 6) Įprotis informuoti apie savo darbo rezultatus 7) Kita...
9. Gebėjimas palaikyti darbingumą Sėkmingai palaikau ilgalaikį profesinį santykį su asmenimis ir grupėmis, atsižvelgdamas į savo būseną ir poreikius, esu darbingas, susidomėjęs atliekama veikla	Žinios	1) Žinojimas kokiais būdais galiu atkurti savo jėgas 2) Darbinio perdegimo prevencijos žinios 3) Žinios apie profesines ribas (darbuotojo saugumas, konfidencialumas ir pasitikėjimas; paslaugų gavėjo, ne tik darbuotojo pastangos) 4) Savo nuostatų žinojimas 5) Kita...
	Igūdžiai ir gebėjimai	1) Gebėjimas laisvai mąstyti, atsisakant išankstinių nuostatų, stereotipų 2) Gebėjimas atpažinti savo reakcijas (kūno, emocijos ir kt.), būsenas 3) Igūdžiai kurti ir palaikyti profesines ribas 4) Gebėjimas siekti realių, pasiekiamų tikslų ir rezultatų 5) Gebėjimas užmegzti ir palaikyti santykį 6) Gebėjimas suprasti, kaip veikiu / įtakoju kitus (kaip instrumentas) 7) Gebėjimas derinti darbą ir asmeninį gyvenimą 8) Igūdis atskirti save nuo paslaugų gavėjų sunkumų 9) Savo ribų ir pozicijos komunikavimas, palaikymas 10) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Pagarba asmeniui ir jo patirčiai 2) Nuoseklus elgesys: „sakau tai kuo tikiu, elgiuosi taip kaip šneku“

	3) Savigarba 4) Savo vertės suvokimas 5) Tausojantis požiūris į save 6) Savo ribų suvokimas 7) Neapibrėžtumo toleravimas 8) Kita...
--	--

III dalis. Socialinio darbo specialiosios kompetencijos

Kompetencija ir jos trumpas aprašymas		Sudedamosios dalys
10. Gebėjimas kurti saugią augimui ir gyvenimui palankią aplinką Kuriu palankią paslaugų gavėjų gyvenimui ir augimui aplinką – saugią, sveiką, be smurto, asmenišką ir betarpišką, ugdančią ir palaikančią	Žinios	1) Savo pasirinktos socialinio darbo srities ar specializacijos žinios 2) Žinios apie savo paslaugų gavėjų grupę, jų teises, galimybes, psichologiją (pvz. Amžiaus tarpsniai, priklausomybės ar pan.) 3) Su darbu susiję psichologinės, sociologinės, teisinės ar medicinos žinios 4) Žinios apie sveiką gyvenimo būdą (sveiką mitybą, kūno priežiūrą, higieną, mankštą ir pan.) 5) Žinios apie mokymą ir ugdymą 6) Žinios kaip bendrauti su lengvai pažeidžiamais žmonėmis (patyrusiais smurtą ar pan.) 7) Žinios kokių gretutinių profesijų specialistai gali padėti 8) Žinios apie esminius įgalinimo principus 9) Žinios apie esminius humanistinius principus 10) Žinios apie pagrindines žmogaus teises 11) Žinios apie įvairius žmonių poreikius 12) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Asmeniško, betarpiško ir pagarbaus bendravimo įgūdžiai 2) Empatija (gebėjimas matyti situaciją paslaugų gavėjo akimis) 3) Gebėjimas kurti ir palaikyti paslaugų gavėjų asmeninę erdvę 4) Tinkami buitiniai įgūdžiai (gaminti maistą, rūpintis švara, tvarka ir pan.) 5) Gebėjimas kurti ir stiprinti palaikančią emocinę aplinką 6) Gebėjimas bendrauti nuoširdžiai ir lygiavertiškai (ne „iš aukšto“) 7) Atsakomybės dalinimosi su paslaugų gavėjais gebėjimai 8) Gebėjimas konfrontuoti (reikšti ir ginti priešingą nuomonę) 9) Gebėjimas spręsti konfliktus 10) Ugdymo įgūdžiai 11) Gebėjimas apginti savo atsakomybės ribas, palikti paslaugų gavėjui atsakomybę už jo gyvenimą 12) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Konfidencialumas, paslaugų gavėjų asmeninės informacijos saugojimas, „ne pletkinimas“ 2) Šeiminingiškumas, asmeninis įsipareigojimas už įstaigą

		3) Pagarba paslaugų gavėjui ir jo aplinkai 4) Dėmesys ir pagarba savo privatumui, savo asmeniniam gyvenimui 5) Žodžio laikymasis 5) Tiesumas ir teisingumas vienodas visiems paslaugų gavėjams 6) Gera valia paslaugų gavėjų atžvilgiu 7) Pastangos, kad stiprėtų paslaugų gavėjų savarankiškumas (autonomija) gyvenime 8) Kita...
11. Gebėjimas ugdyti ir palaikyti savarankiško gyvenimo įgūdžius Aš sėkmingai ugdu ir palaikau paslaugų gavėjų savarankiško gyvenimo įgūdžius, mano paslaugų gavėjai tampa labiau įgalūs gyventi patys, nesiremami tik kitų pagalba	Žinios	1) Žinios apie savo paslaugų gavėjus, jų teises, galimybes, psichologiją (pvz. amžiaus tarpsniai, priklausomybės ar pan.) 2) Konsultavimo žinios 3) Žinios apie ugdymą 4) Žinios apie motyvavimo principus 5) Žinios apie asmens raidą 6) Žinios apie socialinės pagalbos sistemą 7) Profesinio orientavimo (karjeros planavimo) išmanymas 8) Etiketo žinios 9) Žinios apie asmeninių finansų valdymą, tvarkymąsi su pinigais 10) Žinios apie šeimos planavimą, lytinį gyvenimą skirtingais amžiaus tarpsniais 11) Žinios apie būtinus higienos įgūdžius, sveikatos priežiūrą, sveiką gyvenimo būdą 12) Žinios apie kasdienio gyvenimo įgūdžių formavimą (tvarkymasis buityje, maisto gaminimas, švaros ir tvarkos palaikymas namuose ir pan.) 13) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Konsultavimo įgūdžiai 2) Gebėjimai mokyti, instrukuoti, ugdyti 3) Gebėjimas padėti prisiimti atsakomybę, 4) Gebėjimas kelti paslaugų gavėjams įveikiamus ugdančius iššūkius 5) Gebėjimas motyvuoti paslaugų gavėjus 6) Įgūdis lavinti buitinius, kasdienio gyvenimo įgūdžius 7) Gebėjimas inicijuoti ir palaikyti paslaugų gavėjų pokyčius 8) Gebėjimas kurti, stiprinti ryšius 9) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Atsakomybės ir pareigos suvokimas 2) Geranoriškumas ir gera valia paslaugų gavėjo atžvilgiu 3) Pagarba paslaugų gavėjui 4) Paslaugų gavėjo unikalumo suvokimas (paslaugų gavėjas gali veikti, galvoti kitaip nei aš) 5) Savo asmeninių ir profesinių ribų jautimas 6) Vientisumas: pasirengimas įgyvendinti tai, ką kalbu, ko mokau 7) Kita...

IV dalis. Vadovavimo socialinių paslaugų įstaigai kompetencijos

Kompetencija ir jos trypas aprašymas	Sudedamosios dalys	
12. Gebėjimas valdyti ir administruoti įstaigos veiklą Tikslingai planuoju ir organizuoju įstaigos (padalinių) veiklą, sudarau tinkamas vidines bei išorines sąlygas teikti kokybiškas socialines paslaugas; užduotis paskirstau atsižvelgdamas į darbuotojų gebėjimus, žinias, asmenines savybes; kuriu palankią, socialinio darbo vertybes atitinkančią, aplinką personalo veiklai	Žinios	1) Žinios apie organizacijos ir jos procesų valdymo principus 2) Žinios apie ilgalaikio (strateginio) bei trumpalaikio veiklos planavimo metodus 3) Žinios apie socialinės pagalbos ir socialinių paslaugų sistemą, jos veikimo ir reguliavimo principus 4) Žinios apie organizacijos veiklos procesų dokumentavimą (fiksavimą) 5) Žinios apie žmogiškųjų išteklių valdymą (paieška, atranka, psichologiniai personalo valdymo principai) 6) Žinios apie darbuotojų teises, poreikių įvertinimą ir galimybes juos tenkinti 7) Žinios apie darbuotojų motyvavimo principus 8) Žinios apie organizacijos finansinių resursų planavimą ir valdymą (poreikio nustatymas, finansų paieška, tinkamo ir efektyvaus naudojimo principai, atskaitomybė) 9) Vadybinės ir teisinės organizacijos valdymo žinios 10) Socialinio darbo etikos žinojimas 11) Žinios apie užduočių atlikimo organizavimo (paskirstymo / delegavimo) principus 12) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Gebėjimas planuoti veiklas 2) Gebėjimas numatyti (matyti perspektyvą) 3) Gebėjimas matyti situacijos visumą 4) Įgūdis reguliariai skirti laiko planavimui 5) Gebėjimas mąstyti kritiškai (matyti įvairias alternatyvas, tikrinti faktus) 6) Veiklų koordinavimo įgūdžiai 7) Delegavimo įgūdžiai 8) Gebėjimas kurti ir stiprinti palaikančią emocinę aplinką 9) Gebėjimas derinti individualius ir bendrus tikslus 10) Gebėjimas tiksliai, aiškiai ir suprantamai formuluoti užduotis 11) Gebėjimas bendrauti nuoširdžiai ir lygiavertiškai (ne „iš aukšto“) 12) Gebėjimas kurti ir palaikyti darbuotojų autonomiją (galimybę spręsti savo kompetencijos ribose ir priiimti atsakomybę) 13) Asmeniško, betarpiško ir pagarbaus bendravimo įgūdžiai 14) Ugdymo įgūdžiai 15) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Nuoseklumas 2) Siekis veikti kryptingai 3) Siekis nuolat tobulėti 4) Drąsa rizikuoti 5) Šeimininkiškumas, asmeninis įsipareigojimas už įstaigą 6) Atsakomybės už priimamus sprendimus prisiėmimas

		7) Pagarba darbuotojams 8) Žodžio laikymasis 9) Tiesumas ir teisingumas vienodas visiems darbuotojams 10) Geranoriškumas 11) Kita...
13. Gebėjimas organizuoti kokybišką socialinių paslaugų teikimą Sėkmingai organizuoju įstaigos veiklą vykdydamą ir kontrolių; diegiu naujoves, siekdamas įstaigos tikslų ir tobulindamas paslaugų kokybę; nuolat organizuoju veiklos vertinimą ir įsivertinimą	Žinios	1) Žinios apie formalųjų organizacijos struktūrų sukūrimą (procedūros, normos, taisyklės ir pan.) 2) Žinios apie organizacijos veiklos kontrolės metodus 3) Kokybės vadybos žinios 4) Žinios apie organizacijos veiklos vertinimo ir įsivertinimo metodus 5) Žinios apie pokyčių skatinimo ir jų valdymo būdus 6) Žinios apie įvairias organizacijos veiklos tobulinimo priemones 7) Žinios apie paslaugų gavėjų poreikių vertinimo galimybes ir būdus 8) Žinios apie paslaugų gavėjų įtraukimą į paslaugų kokybės gerinimą 9) Žinios apie veiklos skaidrumo bei viešumo užtikrinimą 10) Žinios apie socialinę atsakomybę ir jos skatinimo galimybes 11) Kita...
	Įgūdžiai ir gebėjimai	1) Vidinė parengtis 2) Organizacijos veiklos procesų formalizavimo (dokumentavimo - normų, taisyklių, procedūrų ir pan. rengimas) įgūdžiai 3) Sistemingos ir nuoseklios procesų eigos ir užduočių vykdymo kontrolės įgūdžiai 4) Gebėjimas inicijuoti ir palaikyti organizacijoje būtinus pokyčius (pokyčių valdymo įgūdžiai) veiklos kokybei gerinti 5) Rizikos valdymo įgūdžiai 6) Gebėjimas konstruktyviai reaguoti į pageidavimus ir skundus 7) Gebėjimas reguliariai vertinti savo ir darbuotojų veiklą 8) Gebėjimas organizuoti sistemingą profesinę pagalbą darbuotojams (supervizijos, konsultacijos ir pan.) 9) Įgūdis derinti paslaugų gavėjų interesus bei poreikius 10) Įgūdžiai mokyti, instruoti, ugdyti 11) Kita...
	Vidinė parengtis	1) Ambicingų tikslų sau ir savo veiklai kėlimas (siekis būti geriausiu savo srityje) 2) Imlumas naujovėms (domėjimasis ir atvirumas naujovėms) 3) Pokyčių svarbos suvokimas (pozityvus požiūris į pokyčius) 4) Iššūkių toleravimas 5) Savo asmeninių ir profesinių ribų jautimas 6) Atsakomybės ir pareigos suvokimas 7) Rūpestis savo darbuotojais 8) Pastabumas

		9) Vientisumas: pasirengimas įgyvendinti tai ką siūlau, ko siekiu 10) Socialinis teisingumas 11) Kita...
--	--	--

ĮSIVERTINIMO DUOMENŲ RINKIMO LAPAS

DATA _____

I dalis. Bendra informacija

1. Vardas, Pavardė:.....
2. Darbo patirtis (metais) (įrašykite):.....
3. Pareigos (pabraukite teisingą):
 - Socialinis darbuotojas /-a;
 - Individualios priežiūros darbuotojas /-a;
 - Vadovaujantis /-i;
 - Kita.....

II dalis. Kompetencijos

4. Pažymėkite vienos ar dvių kompetencijų, kurias įsivertinote kaip stipriausias, numerius:

Kompetencija Nr.

Kompetencija Nr.

5. Pažymėkite vienos – trijų kompetencijų, kurias pasirinktumėte kaip tobulintinas, numerius ir kiekvienos jų sudedamųjų dalių, kurias jums reikėtų tobulinti, numerius (atitinkamame langelyje užrašykite tik sudedamųjų dalių numerius, atskirtus kableliu arba įrašykite tekstu jei pasirinkote „kita“):

Kompetencija Nr.

Žinios Nr.
Igūdžiai ir gebėjimai Nr.
Vidinė parengtis Nr.

Kompetencija Nr.

Žinios Nr.
Igūdžiai ir gebėjimai Nr.
Vidinė parengtis Nr.

Kompetencija Nr.

Žinios Nr.
Igūdžiai ir gebėjimai Nr.
Vidinė parengtis Nr.