

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono savivaldybės šeiminiai namai (toliau – Namai) darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas) numato profesinės kompetencijos tobulinimo uždavinius, praktinės veiklos vertinimo ir profesinės kompetencijos tobulinimo principus, profesinės kompetencijos tobulinimo reikalavimus, profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių vertinimo tvarką.
2. Profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Atestacija** – procedūra, kurios metu įvertinama socialinio darbuotojo ar socialinių paslaugų įstaigos vadovo praktinė veikla, profesinės kompetencijos lygis ir jam suteikiama šį lygį atitinkanti kvalifikacinė kategorija;
 - 2.2. **Bendrosios kompetencijos** – žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir vertybinės nuostatos, privalomi kiekvienam darbuotojui;
 - 2.3. **Intervizija** – konsultavimo (si) metodas, kai darbuotojai aptaria ir analizuoja sudėtingas, emociškai sunkias situacijas, nedalyvaujant supervizoriui (išoriniam konsultantui);
 - 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;
 - 2.5. **Praktinė veikla** – tam tikromis žiniomis, įgūdžiais ir vertybėmis pagrįsta socialinio darbuotojo ar socialinių paslaugų įstaigos vadovo veikla, funkcijų ir pareigų vykdymas individualiai ir komandoje;
 - 2.6. **Profesinė kompetencija** – visuma žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų, reikalingų profesinei veiklai vykdyti, ir šios veiklos vykdymo patirtis;
 - 2.7. **Specialiosios kompetencijos** – specifinės žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir vertybinės nuostatos, reikalingi tam tikroms tiesioginėms darbuotojo funkcijoms vykdyti.
3. Namų darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacinių reikalavimų,

Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo“ aprašu.

II SKYRIUS

PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO UŽDAVINIAI

4. Pagrindiniai profesinės kompetencijos tobulinimo uždaviniai:

4.1. Skatinti darbuotojus įgyti profesines kompetencijas, padėsiančias pasiekti numatytus darbo rezultatus;

4.2. didinti darbuotojų atsakomybę už savo darbo rezultatus, skatinti domėtis socialinio darbo naujovėmis ir jas diegti, sprendžiant visuomenėje kylančias socialines problemas.

III SKYRIUS

PRAKTINĖS VEIKLOS VERTINIMO IR PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO PRINCIPAI

5. Darbuotojo praktinė veikla vertinama ir profesinė kompetencija tobulinama vadovaujantis šiais principais:

5.1. darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo ir įstaigos teikiamų socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sąsajos – darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimas siejamas su visos įstaigos teikiamų socialinių paslaugų kokybės tobulinimu;

5.2. nuolatinio tobulėjimo, jo tęstinumo ir sistemiškumo – profesinė kompetencija nuolat sistemingai tobulinama, atsižvelgiant į jos lygį, gebėjimus, vertybines nuostatas. Už profesinį tobulėjimą atsakingas pats darbuotojas ir jo įstaiga;

5.3. darbuotojo motyvacijos – darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo ir vertinimo sistema sukurta taip, kad darbuotojas būtų motyvuojamas tobulėti;

5.4. profesinės kompetencijos tobulinimo individualizavimo – tobulinant profesinę kompetenciją, individualizuojami kiekvieno darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo poreikiai pagal turimus gebėjimus, žinias ir atliekamas užduotis;

5.5. darbuotojo įgalinimo – darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo ir praktinės veiklos vertinimo procesas turi įgalinti patį darbuotoją išsikelti profesinės kompetencijos tobulinimo tikslus ir uždavinius, derančius su visos įstaigos tikslais ir uždaviniais, pasiūlyti tam reikalingas priemones ir būdus, aktyviai dalyvauti profesinės kompetencijos tobulinimo ir praktinės veiklos vertinimo procese.

IV SKYRIUS

PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO REIKALAVIMAI

6. Namų socialiniai darbuotojai privalo:

6.1. Periodiškai, ne rečiau kaip 3 kartus per kalendorinius metus, dalyvauti aptariant socialinio darbo praktinius atvejus, t. y. dalyvauti intervizijose;

6.2. socialiniai darbuotojai privalo ne mažiau kaip 8 akademinės valandas per kalendorinius metus dalyvauti supervizijose;

6.3. socialiniai darbuotojai privalo ne mažiau kaip 16 akademinėjų valandų per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose.

7. Individualios priežiūros personalo darbuotojas:

7.1. Prieš pradėdamas dirbti socialinių paslaugų įstaigoje, individualios priežiūros personalo darbuotojas, neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjų, lankomosios priežiūros darbuotojų ar individualios priežiūros darbuotojų profesinio mokymo programas, taip pat asmuo, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją, turi būti išklausęs 40 akademinėjų valandų įžanginius individualios priežiūros darbuotojų mokymus;

7.2. asmuo, neįgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjų, lankomosios priežiūros darbuotojų ar individualios priežiūros darbuotojų profesinio mokymo programas, ar slaugytojo padėjėjo profesinės kvalifikacijos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, išklausęs įžanginius individualios priežiūros darbuotojų mokymus ir pradėjęs dirbti individualios priežiūros personalo darbuotoju socialinių paslaugų įstaigoje, per 12 mėnesių turi išklaudyti ne trumpesnius kaip 160 akademinėjų valandų mokymus;

7.3. individualios priežiūros personalo darbuotojas, siekdamas, kad įžanginiai ir 160 akademinėjų valandų mokymai, būtų įskaityti į jo kompetencijos tobulinimą, privalo pateikti pažymėjimą, išduotą profesinės kompetencijos tobulinimą vykdžiusios įstaigos. Pažymėjime turi būti nurodyta: individualios priežiūros personalo darbuotojo vardas, pavardė, įstaigos, kuri organizavo mokymus, pavadinimas, data ir trukmė (akademinėmis valandomis). Pažymėjimo kopiją tiesiogiai ar elektroniniu paštu individualios priežiūros personalo darbuotojas perduoda atsakingam asmeniui.

7.4. 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;

7.5. individualios priežiūros darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją, dalyvaudami mokymuose ne mažiau kaip 16 akademinėjų valandų per kalendorinius metus.

8. Namų vadovas:

8.1. Dalyvauti supervizijose ne mažiau kaip 6 akademines valandas per kalendorinius metus;

8.2. dalyvauti stažuotėse;

8.3. dalyvauti seminaruose, konferencijose, tiesiogiai susijusiuose su socialinių paslaugų įstaigos vadovų praktine veikla, ir (ar) skaitydamas juose pranešimus;

8.4. intervizijose dalyvauti pagal poreikį;

8.5. privalo ne mažiau kaip 16 akademiinių valandų per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose.

V SKYRIUS

KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO BŪDAI, FORMOS IR ORGANIZAVIMAS

9. Kompetencijų tobulinimo būdai ir formos: mokymai, kursai, seminarai, konferencijos, praktiniai užsiėmimai, dalyvavimas supervizijos procese, kitų asmenų mokymas (paskaitos, seminarai, įžanginis individualios priežiūros personalo darbuotojų mokymas ir praktiniai užsiėmimai, vadovavimas socialinio darbo studentų profesiniai praktikai). Minėti tobulinimo būdai pasirenkami atsižvelgiant į Namų veiklos prioritetus, tikslus ir uždavinius, Kompetencijų tobulinimo planą.

11. Namų vyriausioji socialinė darbuotoja sudaro ir pateikia Namų direktoriui tvirtinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

12. Atsižvelgiant į Namų direktoriaus patvirtintą kvalifikacijos tobulinimo planą, vyriausioji socialinė darbuotoja koordinuoja mokymų, kurie yra skirti tobulinti darbuotojų silpniausias kompetencijas, įgyvendinimo procesą – ieško patvirtintų socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų, derasi su lektorais dėl mokymų kainos, vietos, laiko, parengia direktoriaus įsakymą, kuriame yra numatytas mokymuose dalyvaujančių asmenų sąrašas, teikia informaciją darbuotojams apie organizuojamus mokymus.

13. Namų darbuotojas, pasirinkęs mokymus ne pagal patvirtintą planą ir ketindamas dalyvauti kvalifikaciniame renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, kreipiasi į Namų vyriausiąją socialinę darbuotoją ir/arba direktorių pateikdamas raštišką prašymą ir dokumentą, įrodantį apie įvyksiantį kvalifikacijos tobulinimo renginį (kvietimą, programą ir t.t.), jo vietą, laiką, trukmę ir finansavimą. Sprendimas įforminamas Namų direktoriaus įsakymu.

14. Mokymuose dalyvavę darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas vyriausiajai socialinei darbuotojai ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas (jeigu pažymėjimas išduodamas). Pažymėjimai saugomi darbuotojų asmens byloje.

15. Darbuotojai dalyvę mokymuose dalijasi informaciją apie mokymus su kitais kolegomis.

16. Vadovas, vyriausioji socialinė darbuotoja ir kiti Namų socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijos kėlime.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJŲ TOBULINIMUI SKIRTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

17. Namų išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kompetencijoms tobulinti numatomos lėšos.

18. Dalyvauti nemokamuose mokymuose (PKTC rengiamuose ir kt.).

19. Darbuotojai savo kvalifikaciją gali tobulinti ir savo lėšomis.

20. Skirstant lėšas atsižvelgiama į mokymų, seminarų ir t.t. svarbą, kokybę bei jo reikalingumą Namų ar konkretaus darbuotojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritis.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už Namų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planavimą, organizavimą atsakinga vyriausioji socialinė darbuotoja, kuri direktoriaus nustatyta tvarka tvarko Namų darbuotojų kompetencijos tobulinimo apskaitą, t. y. šiuos duomenis: socialinio darbuotojo, individualios priežiūros darbuotojo, Namų vadovo, kitų darbuotojų pareigas, vardą, pavardę, kompetencijos tobulinimo būdus ir kiekvienam iš šių būdų nustatytas akademinės valandas, kompetencijos tobulinimą patvirtinančio dokumento datą, įstaigos, kuri organizavo mokymus ir išdavė pažymėjimą, pavadinimą.

20. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami Namų darbuotojai.

22. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Namų interneto svetainėje www.varenosseiminiai.lt