KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ PROEFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. birželio d. Nr. (1.1.E)-VK-
Kaišiadorys

Vadovaudamasi 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 ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių socialinių paslaugų centro 2023 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. (1.1.E)-VK-566 “Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo”.

3. Į p a r e i g o j u Komunikacijos specialistę Jūratę Stankevičienę:

3.2.1. paskelbti šiuo įsakymu patvirtintą Tvarką Kaišiadorių socialinių paslaugų centro internetinėje svetainėje (nuoroda https://kaisiadoriuspc.lt/globos-centras/);

3.2.2. su įsakymu supažindinti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojus per DVS „Kontora“.

4. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams Marijai Subačienei.

Direktorė Žydrūnė Marčiulionienė

Marija Subačienė, tel. +370 634 80 822, el. p. maria.subsciene@kaisiadoriuspc.lt

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugu centro
direktoriaus 2026 m. birželio d. įsakymu Nr.

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ PROEFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių 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 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“ įsakymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

2. Centro darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tikslus, uždavinius, tobulinimosi principus, būdus, formas, organizavimą ir lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, naudojimą.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atestacija** – procedūra, kai pagal atitinkamus kriterijus įvertinamas socialinio darbuotojo ar socialinių paslaugų įstaigų vadovo profesinės kompetencijos lygmuo, suteikiant jam šį lygmenį atitinkančią kvalifikacinę kategoriją.

3.2. **Bendrosios kompetencijos** - žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir vertybinės nuostatos, kurios privalomos kiekvienam darbuotojui.

3.3. **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.

3.4. **Mentorius** - darbuotojas, padedantis naujai pradėjusiems dirbti darbuotojams adaptuotis ir greičiau įsitraukti į profesinę veiklą, turintis didelę praktinės veiklos patirtį, gebantis teikti metodines konsultacijas ir užtikrinti praktinę pagalbą.

3.5. **Praktinė veikla** - atitinkamomis žiniomis, įgūdžiais ir vertybėmis pagrįsta darbinė veikla, funkcijų ir pareigų vykdymas individualiai ir komandoje.

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

3.7. **Specialiosios kompetencijos** - specifinės žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir nuostatos, kurios yra susijusios su konkrečiomis tiesioginėmis darbuotojo funkcijomis.

3.8. **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).

II. KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI

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.

III. PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO PRINCIPAI

6. Kompetencijų tobulinimo principai:

6.1. Profesinės kompetencijos tobulinimo ir įstaigos socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sąsaja - darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimas siejamas su visos įstaigos paslaugų kokybės tobulinimu.

6.2. Nuolatinio tobulėjimo, jo tęstinumo ir sistemiškumo - profesinė kompetencija nuolat ir sistemingai tobulinama, atsižvelgiant į turimų kompetencijų lygį, gebėjimų ugdymą, vertybinių nuostatų koregavimą.

6.3. Darbuotojo motyvacijos - darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo ir vertinimo sistema organizuojama taip, kad didintų darbuotojų motyvaciją tobulėti. Už profesinį tobulėjimą yra atsakingas pats darbuotojas ir jo įstaiga.

6.4. Profesinės kompetencijos tobulinimo individualizavimo - tobulinant profesinę kompetenciją, individualizuojami kiekvieno darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo poreikiai pagal turimus gebėjimus, žinias ir atliekamas užduotis.

6.5. Darbuotojo įgalinimo - 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.

IV. KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO REIKALAVIMAI

7. Kompetencijų tobulinimo būdai: mokymai, kursai, seminarai, konferencijos, praktiniai užsiėmimai, intervizijos, dalyvavimas supervizijos procese, kitų asmenų mokymas (paskaitos, seminarai) ir praktiniai užsiėmimai, vadovavimas socialinio darbo studentų profesinei praktikai.

8. Socialinių paslaugų srities darbuotojų 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. Mentoriaus veiklos vykdymas.

8.7. Mokymasis pagal formaliojo ir neformaliojo ugdymo programas, tiesiogiai susijusias su darbuotojo praktine veikla.

9. Socialinių paslaugų srities darbuotojai profesinę kompetenciją tobulina:

9.1. Pagal Profesinių kompetencijų tobulinimo centro, jo padalinio, organizuojančio ir (ar) vykdančio socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą, vadovo ir (ar) Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Departamentas) direktoriaus patvirtintas ir vykdymo metu galiojančias socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas.

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

9.3. Pagal kitų įstaigų ir (ar) organizacijų, aukštųjų mokyklų parengtas ir patvirtintas profesinės kompetencijos tobulinimo programas, tiesiogiai susijusias su darbuotojo praktine veikla.

9.4. Pagal užsienio šalių lektorių parengtas ir (ar) užsienio šalyse vykdomas socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas.

10. Socialinių paslaugų srities darbuotojai socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kompetenciją:

10.1. Socialinių paslaugų srities darbuotojai, išskyrus socialinius darbuotojus, atvejo vadybininkus ir socialinių paslaugų įstaigų vadovus, ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus dalyvauja mokymuose.

10.2. Socialinių paslaugų įstaigų vadovai ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus dalyvauja mokymuose ir ne mažiau kaip 4 akademines valandas per kalendorinius metus - supervizijoje.

10.3. Socialiniai darbuotojai ir atvejo vadybininkai ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus dalyvauja mokymuose ir ne mažiau kaip 8 akademines valandas per kalendorinius metus - supervizijoje.

10.4.Dalyvaudami intervizijose:

10.4.1. atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, globos koordinatoriai, globos centro veiklos koordinatoriai ar veiklos vadovai, socialinių paslaugų įstaigų psichologai, socialinės įtraukties koordinatoriai ir socialinių paslaugų įstaigos socialiniai pedagogai privalo periodiškai, ne rečiau kaip 3 kartus per kalendorinius metus, dalyvauti aptariant socialinio darbo praktinius atvejus – dalyvauti intervizijose. Socialinių paslaugų įstaigų vadovai intervizijose dalyvauja pagal poreikį;

10.4.2. 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. Intervizijos metu aptarta informacija yra konfidenciali;

10.4.3. intervizijas darbuotojai organizuoja, jose dalyvauja vadovaudamiesi intervizijos metodu (1 priedas) ir po intervizijų pildo protokolą (2 priedas). Protokolai pateikiami per 5 darbo dienas nuo vykusios intervizijos personalo specialistui. Registruojami personalo specialisto;

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

11. Socialinių paslaugų įstaigų vadovai 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. Dalyvaudami supervizijose.

11.4. Dalyvaudami seminaruose, konferencijose, stažuotėse, tiesiogiai susijusiuose su socialinių paslaugų įstaigos vadovo praktine veikla ir (ar) skaitydami juose pranešimus.

11.5.Vykdydami kitų darbuotojų mokymus.

12. Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys profesinę kompetenciją tobulina Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus nustatyta tvarka.

13. Centro slaugytojas, masažuotojas ir vairuotojai profesinę kompetenciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Visi Centro darbuotojai, išskyrus nekvalifikuotus darbuotojus, 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. Darbuotojai savo kvalifikaciją gali tobulinti ir savo lėšomis.

15. Centrui apmokėjus privalomus 16 akademinių valandų profesinės kompetencijos tobulinimo mokymus, esant poreikiui toliau tobulinti profesines kompetencijas, darbuotojo prašymu ir direktoriaus sprendimu/įsakymu, atsižvelgiant į turimas lėšas, gali būti sudaroma galimybė darbuotojui papildomai tobulinti kompetenciją, mokymus apmokant Centro lėšomis.

16. Darbuotojo prašymu, skyriaus vedėjo ir (ar) direktoriaus pavaduotojo tarnybiniu pranešimu, bei direktoriaus sprendimu/įsakymu, darbuotojui gali būti suteikiama galimybė dalyvauti konferencijose, paskaitose, seminaruose ir kituose profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose.

17. Skirstant profesinės kompetencijos tobulinimo lėšas atsižvelgiama į mokymų ir kitų renginių svarbą, kokybę bei jų reikalingumą Centro ir (ar) darbuotojo tikslams, bei atsižvelgiant į finansines galimybes, išskyrus privalomus 16 akademinių valandų mokymus, gali būti pasiūlyta darbuotojams dalyvauti profesinės kompetencijos tobulinimo mokymuose užsienyje.

V. KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

18. 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.

19. Atliekant metinį Centro socialinės srities darbuotojų, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų veiklos vertinimą, tiesioginis vadovas individualaus pokalbio metu aptaria su darbuotoju poreikį tobulinti jo kompetenciją ir siūloma įvardinti pageidaujamas mokymų temas, kurios atlieptų darbuotojo tobulintinų kompetencijų poreikį.

20. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, pagal kuruojamą sritį, analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį, atsižvelgiant į gautus Centro darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinimo (įvertinimo) rezultatus, kartu su personalo specialistu nustato einamųjų metų įstaigos darbuotojų mokymo prioritetus ir poreikį. Personalo specialistas, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 31 d., parengia „Socialinių paslaugų srities darbuotojų, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimo planą“ ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti.

21. Atsiradus poreikiui Planas gali būti tikslinamas.

22. Centro darbuotojas arba skyriaus vedėjas ar (ar) direktoriaus pavaduotojas, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, kreipiasi į Centro direktorių pateikdamas raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu. Prie prašymo pateikiamas dokumentas įrodantis apie įvyksiantį kvalifikacijos kėlimą (kvietimą, programą ir t.t.), jo vietą, laiką, trukmę ir mokymų finansavimą (5 priedas):

22.1 prašymas (5 priedas) suderinamas ir keliamas į DVS „Kontorą“, po Centro direktoriaus vizos perduodamas Bendrųjų funkcijų tarnybai. Šis laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje teisės aktų nustatyta tvarka, t. y. nurodant kvalifikacijos kėlimo arba komandiruotės laiką.

22.2. Jeigu už kompetencijų tobulinimą ir (ar) su tuo susijusias išlaidas apmoka įstaiga ir profesinės kompetencijos tobulinimo renginys vyksta ne darbo dienomis, savaitgaliais ar darbuotojui pagal darbo grafiką nustatytomis poilsio dienomis, dalyvavimas tokiuose mokymuose privalo būti suderintas su darbdaviu. Šis laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje teisės aktų nustatyta tvarka. Jei mokymuose darbuotojas dalyvauja savo iniciatyva ir apmoka savo lėšomis - dalyvauja laisvu nuo darbo laiku, tokie mokymai gali būti vykdomi be išankstinio suderinimo ir neįskaitomi į darbuotojo darbo laiką.

23. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, pagal kuruojamą sritį, atsakingi už Centro darbuotojų kompetencijos tobulinimo kėlimo organizavimą, apskaitą ir mokymų, numatytų mokymo plane efektyvumo įvertinimą.

24. Personalo specialistas, atsižvelgiant į Centro direktoriaus patvirtintą kvalifikacijos tobulinimo planą, koordinuoja darbuotojų mokymų procesą, ieško patvirtintų socialinės/ne socialinės srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

25. Mokymuose dalyvavę darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas personalo specialistei (jeigu pažymėjimas išduodamas). Pažymėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose. Taip pat grįžęs iš mokymų kiekvienas darbuotojas privalo užpildyti darbuotojų pasitenkinimo mokymais vertinimo anketą (3 priedas) ir ją pateikti personalo specialistui.

VI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS BEI SKIRTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

26. Centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, socialinių paslaugų įstaigų lėšų ir kitų šaltinių.

27. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kompetencijoms tobulinti numatomos lėšos.

VII. DARBUOTOJO KOMANDIRUOTĖ KVALIFIKACIJAI KELTI

28. Darbuotojo komandiruotė - laikinas darbuotojo siuntimas į kitą vietą, nei jo nuolatinė darbo vieta, atlikti darbo funkcijų ar dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo veiklose.

29. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui gali būti taikoma viena iš šių kompensavimo formų:

29.1. Suteiktas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po komandiruotės, apie tai, nedelsiant, informavus tiesioginį vadovą.

29.2. Mokamas darbo užmokestis už padidėjusį darbo krūvį dirbant viršvalandžius ar už darbą poilsio ar švenčių dienomis.

29.3. Darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

30. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės laikas nuo darbo vietos į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal, laiką patikslinant “Google Maps” programoje.

31. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

31.1. Darbo užmokestis. Jeigu darbuotojas komandiruotėje dirba didesniu nei įprastu darbo grafiku, žiūrėti į 33.1 - 33.2 Tvarkos aprašo punktus.

31.2. Komandiruotės išlaidų kompensacija. Kelionės metu darbuotojui patiriant papildomų išlaidų, darbdavys turi jas kompensuoti:

31.2.1. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

31.3. Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

31.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

31.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

31.3.3. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

31.3.4. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

31.4.5. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

31.5.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

31.5.7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos;

31.5.8. visos Tvarkos aprašo 31.2.1 - 31.5.7 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

32. Dienpinigiai. Dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną.

33. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

33.1. Komandiruotėms ne Lietuvos Respublikos teritorijoje taikomos šio Tvarkos aprašo 31.2.1 - 32 papunkčiuose nustatytos išlaidų apmokėjimo sąlygos.

33.2. Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

33.2.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

33.2.2. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Tvarkos 33.1 - 33.2.1 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti.

34. Visos 33.1 - 33.2.2 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

35. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių praleidžiamas nurodytas terminas, darbuotojas dokumentus pateikia per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

VIII. DARBUOTOJŲ ATESTACIJA

36. Socialinių paslaugų įstaigos vadovai, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, globos koordinatoriai, globos centro veiklos koordinatoriai ar veiklos vadovai, socialinių paslaugų įstaigos psichologai, kurių pareigybės išvardytos Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų

pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“, siekdami įgyti profesinę kompetenciją, atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

37. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais numatomos lėšos kvalifikacijai kelti.

38. Siekiant tikslingai suplanuoti lėšas ir įvertinti turimus resursus, darbuotojas, planuojantis kitais metais teikti Departamentui prašymą dėl atestacijos ir kelti kvalifikaciją, iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. turi pateikti Centro direktoriui pranešimą, kuriame nurodo:

38.1.Darbuotojo einamos pareigos ir turima kvalifikacinė kategorija.

38.2.Profesinės veiklos praktinė patirtis.

38.3. Siekiama kvalifikacinė kategorija.

39. Pranešimas registruojamas DVS „Kontora“ ir pateikiamas Centro direktoriui.

40. Praktinės veiklos anketą, įvertintą darbuotojo tiesioginis vadovo, tvirtina Centro direktorius.

41. Darbuotojo pranešimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

IX BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami Centro darbuotojai.

43. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje www.kaisiadoriuspc.lt

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų
profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo
1 priedas

INTERVIZIJOS METODO TAIKYMAS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PROFESINEI KOMPETENCIJAI STIPRINTI

1. Intervizija – mokymosi įrankis profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui. Tai kompetencijų ugdymo forma, kai kreipiamasi į kolegas ar bendraminčius, kad šie padėtų jiems įsigilinti ir spręsti darbe kylančias problemas bei sudėtingas situacijas. Tai kolegų vadovaujamas metodas, kuris nesiremia išoriniu ekspertu, atliekančiu moderatoriaus vaidmenį. Tai - refleksinis būdas grupei, apimantis procesą su apibrėžtais vaidmenimis. Pagrindinis dėmesys skiriamas profesinėms situacijoms arba iššūkiams.

2. Socialiniai darbuotojai privalo periodiškai, ne rečiau kaip 3 kartus per kalendorinius metus, dalyvauti socialinio darbo praktinių atvejų aptarime – intervizijose. Socialinių paslaugų įstaigų vadovai intervizijose dalyvauja pagal poreikį.

3. Intervizijos privalumai:

3.1. Mokymasis skirtingų elgesio alternatyvų.

3.2. Gebėjimas veiksmingiau spręsti probleminius klausimus, situacijas ar sunkumus, taip prisidėti prie perdegimo prevencijos.

3.3. Asmeninių „įpročių ir modelių“, darančių įtaką darbui su klientų grupėmis, įžvalga.

3.4. Stipriųjų ir silpnųjų savo pusių „išsiaiškinimas“.

3.5. Abipusė parama ir pripažinimas už atliktą darbą; Intervizijos žingsniai Dalyviai turėtų iš anksto žinoti, ko gali tikėtis iš intervizijos sesijų, ne tik tam, kad galėtų pasiruošti, bet ir tam, kad išvengtų sumaišties ir neigiamų netikėtumų. Prieš įvedant interviziją kaip metodą savo komandoje, reikėtų surengti įvadinį susitikimą, kuriame būtų pristatyti:

3.6. Intervizijos taikymo sritis (profesinio tobulėjimo ir sunkių atvejų pristatymas).

3.7. Grupės dydis (siūloma ne daugiau kaip 15 dalyvių);

3.8. Intervizijos susitikimų dažnumas (pvz. kartą per mėnesį).

3.9. Intervizijos trukmė (ne ilgiau kaip 3 val.).

3.10. Aptariamų atvejų skaičius vienos intervizijos metu (pvz. ne daugiau dviejų atvejų);

3.11. Kur bus laikomi susitikimų protokolai.

3.12. Taisyklės, kurių bus laikomasi susitikimų metu. Pagrindinės taisyklės: intervizijos metu tarp dalyvių ir moderatoriaus neturėtų būti hierarchinių santykių. Grupės vadovas ir (arba) koordinuojantis asmuo negali būti intervizijos sesijų dalyvis ar moderatorius, nes jis - atsakingas už grupės valdymą, įskaitant atskirų darbuotojų atliekamo darbo kokybės stebėseną ir atskirų darbuotojų veiklos bei darbo rezultatų vertinimą ir įsivertinimą. Tobulinant asmeninę kompetenciją intervizijos metu, reikia atvirumo ir nuoširdumo. Dalyviai turi būti pasirengę pasidalyti savo pasirinkimais dėl tam tikro metodo ar sprendimo būdo. Jie gali būti nelinkę to daryti, jei nesijaučia saugiai, nes galbūt tai, ką jie pasakys, pvz. apie savo silpnąsias puses, gali būti panaudota prieš juos. Todėl norint gauti naudingą intervizijos efektą, dalyvių lygiavertiškumas - būtina sąlyga. Atvirai apmąstyti savo darbo ypatumus taip pat reikia pasitikėjimo tarp intervizijos dalyvių.

3.13. Atvira, priimanti, saugi aplinka. Dalyvių smerkiantis ar nepritariantis elgesys ar pasisakymai nepadės pasiekti teigiamų pokyčių.

3.14. Neužduokite klausimo „kodėl“. Klausimas „kodėl“ dažnai skatina priešgyniauti, ieškoti pasiteisinimų. Rekomenduojama užduoti atvirus klausimus, kviečiančius papasakoti savo perspektyvą, motyvus ar suteikti daugiau svarbios informacijos.

3.15. Nesielkite globėjiškai, todėl venkite patarinėti ar nurodinėti, ką daryti ar kaip elgtis, bet pasistenkite pateikti svarbios informacijos, preliminarių pasiūlymų ir aptarti alternatyvas. Pasistenkite susieti savo pasisakymus su kito žmogaus patirtimi.

3.16. Atidžiai klausykitės, tai reiškia: nekalbėkite per daug, neaiškinkite, bet įsitikinkite, kad teisingai supratote, glaustai apibendrindami, perfrazuodami, tai, ką išgirdote.

3.17. Laikykitės „čia ir dabar“ principo: kviesti asmenį dalintis, kaip dabar jis mato šią situaciją, kokią mato perspektyvą, kaip jaučiasi dėl iškilusios situacijos ir t.t., tačiau „nevaidinti.

4. Intervizijos moderatoriumi skirti komandos narį, ar kolegą.

5. Moderatoriaus užduotys:

5.1. Užtikrinti, kad būtų pasirūpinta visais praktiniais dalykais (patogi vieta, rašikliai, vanduo ir t. t.), reikalingais intervizijai.

5.2. Rūpintis procesu ir jo palaikymu, užtikrinant, kad būtų įgyvendinti visi proceso etapai.

5.3. Laiku informuoti dalyvius apie intervizijos susitikimą (data, laikas, darbotvarkė).

5.4. Reguliariai tikrinti, ar pasiektas susitarimas, apibendrinant dalyvių indėlį.

5.5. Tik vesti intervizijos susitikimą ir nedalyvauti diskusijose.

5.6. Prižiūrėti, kad visi dalyviai pasakytų savo nuomonę ir /arba dalyvautų, t. y. kontroliuoti dominuojančius dalyvius ir motyvuoti tylius dalyvius.

5.7. Prižiūrėti, kad dalyviai laikytųsi sutartų elgesio taisyklių.

6. Intervizijų metu socialiniai darbuotojai gali tobulinti asmeninius įgūdžius, atskleisti savo profesines galimybes. Specialistams sudaroma galimybė refleksiškai pažvelgti į savo darbo turinį ir procesą, lavinti profesinius įgūdžius, gauti grįžtamąjį ryšį apie darbo turinį ir procesą. Socialiniai darbuotojai gali išreikšti ir analizuoti savo emocijas, nepasitenkinimą, susierzinimą, kitus neigiamus reiškinius, kuriuos sukelia darbas. Intervizijų metu mokosi efektyviau panaudoti gautas žinias ir patarimus tam tikrose darbinėse situacijose. Pasak kolegų, intervizijos suteikia galimybę ne tik tobulėti ir tapti savo srities profesionalams, bet ir pasirūpinti savo emocine sveikata bei gerove, sukuria bendrumo jausmą, stiprina tarpusavio ryšius.

*Parengta pagal Lietuvos socialinių darbuotojų asociacijos metodines rekomendacijas.

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo 2 priedas

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PALAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ INTERVIZIJŲ PROTOKOLAS

_____
(Data)

_____
(Vieta)

Intervizija įvyko:_____ nuo _____ iki _____
(Data) (valanda) (valanda)

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

Aptarta(os) situacija(os) (*apibūdinti):*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

Dalyviai:

1. .....
(vardas pavardė parašas)
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo 3 priedas

KAIŠIADORIŲ 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*):

   ☐ Mokymai nenaudingi

   ☐ Mokymai naudingi iš dalies

   ☐ Mokymai naudingi

6. Kaip vertinate mokymų kokybę? (*pažymėkite x*):

   ☐ Mokymai kokybiški

   ☐ Mokymai kokybiški iš dalies

   ☐ Mokymai nekokybiški

7. Ką galite pritaikyti iš mokymų metu įgytų žinių praktinėje veikloje? Atsakymą pateikite.

.....

.....

.....

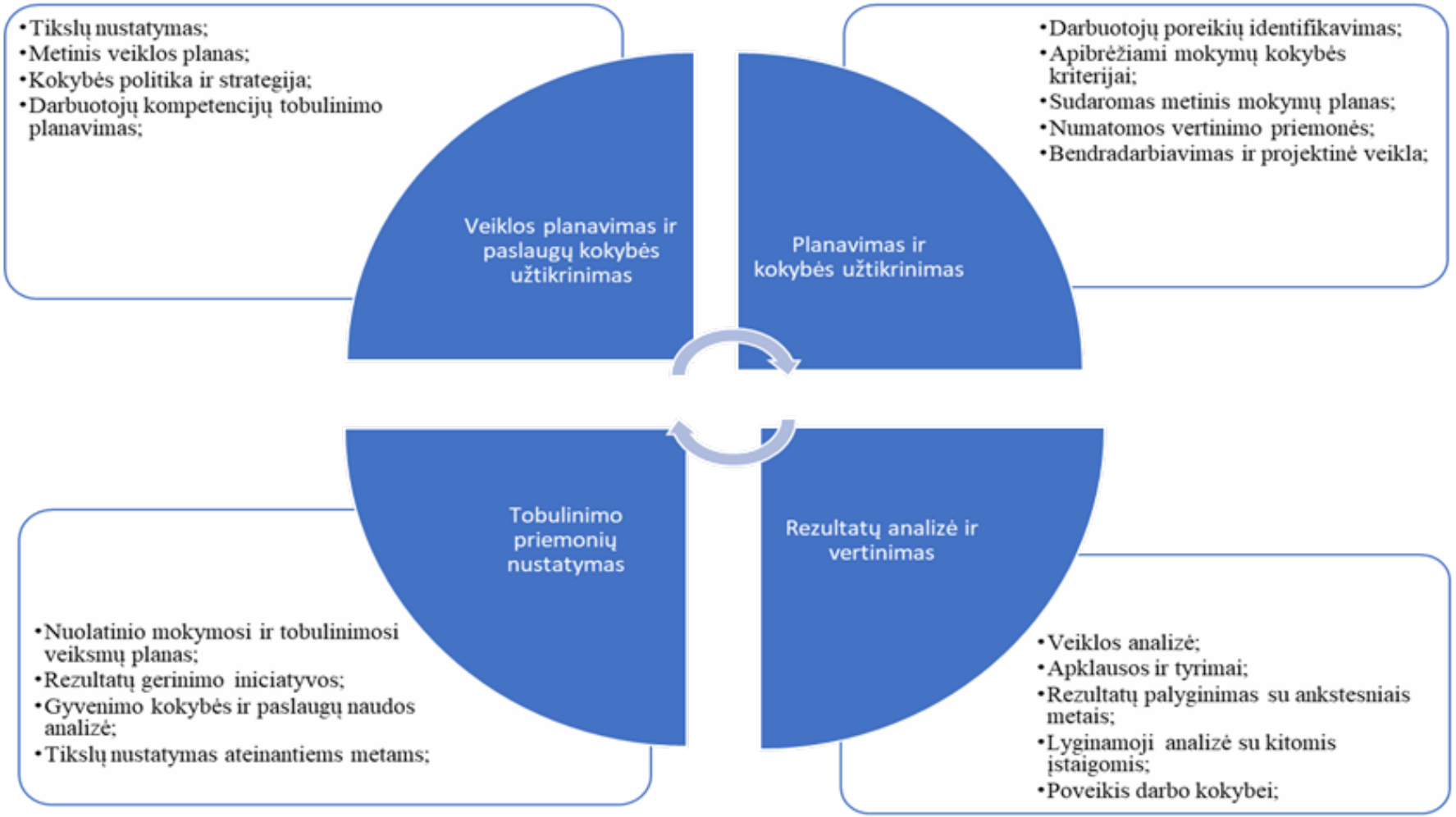
.....

.....

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo
4 priedas

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi procesų ciklišKumas.

Pasitenkinimo mokymais vertinimo anketos (3 priedas) tikslas – įvertinti darbuotojų profesinių poreikių atitikimą, įgytų žinių ir gebėjimų pritaikomumą praktinėje veikloje. Vertinama pagal 1 pav. schemą, vertinimo rezultatai naudojami planuojant darbuotojų kompetencijų tobulinimą, atsižvelgiant į strateginį veiklos planą, Centrui iškeltus tikslus. Centras vertina, ar organizuotų darbuotojams mokymų turinys aktualus, atitinka darbuotojų poreikius, praktiškai pritaikomas, kokie darbuotojų atsiliepimai. Kompetencijų tobulinimo poreikis grindžiamas anketose pateikta darbuotojų informacija, mokymų vertinimo rezultatais, darbuotojų ir paslaugų gavėjų poreikiais.



Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo 5 priedas

Kaišiadorių socialinių paslaugų centras

_____
(skyrius, pareigų pavadinimas)

_____
(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriui

P R A Š Y M A S
DĖL DALYVAVIMO PROFESINĖS KOMPETENCIJOS MOKYMUOSE (RENGINYJE)

202 m. d.
Kaišiadorys

Prašau leisti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo mokymuose (renginyje).

Mokymų (renginio) organizavimo būdas	☐ Grupiniai darbuotojų mokymai _____asmenų *(pridedamas sąrašas)* (nurodyti darbuotojų skaičių) ☐ Individualūs darbuotojų mokymai
Mokymų (renginio) forma	☐ Nuotoliniai ☐ Kontaktiniai
Mokymų (renginio) pavadinimas	
Mokymų (renginio) organizuojančios įstaigos pavadinimas	
Mokymų (renginio) vieta (adresas)	
Mokymų (renginio) trukmė	Bendra mokymų (renginio) trukmė _____ (nurodyti datą, dienų skaičių ir valandų skaičių)
Mokymų (renginio) kaina	☐ Individualūs mokymai _____ Eur. (nurodyti mokymų kainą Eur., jei prašymą pildo vienas darbuotojas) ☐ Grupiniai mokymai _____Eur. (nurodyti mokymų kainą Eur., jei prašymas pildomas grupei darbuotojų) ☐ Nemokami

Apmokėjimo būdas	☐ Apmokės įstaiga ☐ Mokėsiu savo lėšomis
Transporto priemonė	☐ Įstaigos transportas_____ (automob. markė, modelis, valstybinis numeris) ☐ Asmeninis transportas_____ (automob. markė, modelis, valstybinis numeris)
Pridedami dokumentai	☐ Kvietimas į renginį ☐ Renginio programa ☐ Sąskaita-faktūra ☐ Kelionės išlaidas pagrindžiantys dokumentai ☐ Kiti dokumentai
Apmokamos išlaidos (pildo personalo specialistas)	☐ Dienpinigiai_____ (nurodomas finansavimo šaltinis, funkcija, priemonė)

SUDERINTA:

_____
(parašas)

_____

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

_____
(data)

_____ _____
(prašymą teikiančio vardas, pavardė) (parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ PROEFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-12 Nr. TA-889 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-12 10:39
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-29 16:22 - 2030-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260605.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-12 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-12 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“