**VADLĪNIJAS**

**audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes atbalsta plāna sagatavošanai**

1. **Normatīvais regulējums**

**MK noteikumi Nr. 355 “Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centru noteikumi”**

12.7.punkts. Atbalsta centrs izstrādā un īsteno audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes atbalsta un tajā ievietotā bērna individuālās attīstības plānu.

1. **Veidlapas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. p.k.** | **Veidlapas nosaukums** | **Nepieciešamība audžuģimenes lietā** |
| **1.** | **Audžuģimenes lieta**  *Audžuģimenes lietas veidlapu aizpilda Atbalsta centra sociālais darbinieks sadarbībā ar audžuģimeni.*  *Audžuģimenes lieta sastāv no divām daļām:*  ***1.daļa:*** *Vispārīgā informācija par audžuģimeni un/vai specializēto audžuģimeni, t.sk.:*   * *Vispārīgā informācija;* * *Audžuģimenes mājokļa un apkārtējās vides raksturojums;* * *Ģimenes statuss/-si;* * *Informācija par noslēgto sadarbības vienošanos ar audžuģimeni un līgumu ar specializēto audžuģimeni;* * *Audžuģimenes kapacitāte;* * *Informācija par nepilngadīgiem bērniem ģimenē - bioloģiskie bērni, bērni aizbildnībā, adoptēti bērni;* * *Informācija par vienā mājsaimniecībā dzīvojošām pilngadīgām personām;* * *Informācija par audžuģimenē ievietotiem bērniem;* * *Pārskats par apmeklētajiem izglītojošiem kursiem un pilnveides mācībām;* * *Pārskats par apmeklētajām atbalsta grupām.*   ***2.daļa:*** *Audžuģimenes un/vai specializētās audžuģimenes atbalsta plāns* | **Nepieciešama visās audžuģimeņu lietās** |
| **2.** | **Audžuģimenes kompetenču pārskata veidlapa**  *Veidlapu aizpilda Atbalsta centra sociālais darbinieks sadarbībā ar audžuģimeni ikgadējās sarunas laikā ar audžuģimeni.* | **Nepieciešama visās audžuģimeņu lietās** |
| **3.** | **Audžuģimenes kompetenču pašnovērtējuma veidlapa**  *Palīgmateriāls audžuģimenei, lai strukturētā veidā sagatavotos ikgadējai sarunai ar Atbalsta centra sociālo darbinieku.* | **Pēc izvēles** |
| **4.** | **Sociālā darbinieka palīgmateriāls audžuģimenes kompetenču sarunai**  *Palīgmateriāls Atbalsta centra sociālajam darbiniekam, lai strukturētā un izzinošā veidā vadītu ikgadējo sarunu ar audžuģimeni.* | **Pēc izvēles** |
| **5.** | **Audžuģimenes vēlamo aprūpes parametru anketa**  *Atbalsta centra sociālā darbinieka darba palīgmateriāls sarunai ar audžuģimeni par tās kapacitāti.* | **Pēc izvēles** |

1. **Procesa apraksts:**
   1. **Vismaz vienu reizi gadā** Atbalsta centra sociālais darbinieks organizē un vada sarunu ar audžuģimeni, lai, balstoties uz *Audžuģimeņu kompetenču pārskata veidlapā* iekļautajām kompetencēm, strukturēti **pārrunātu audžuģimenes stiprās puses un grūtības, identificētu vajadzības un plānotu atbalsta pasākumus** (pakalpojumus, zināšanu pilnveidi u.tml.) nākamajam sadarbības periodam ar mērķi stiprināt tās audžuģimenes kompetences, kuras konkrētajā laika posmā ir nepieciešamas audžuģimenē ievietoto bērnu aprūpes nodrošināšanai. Ikgadējo sarunu Atbalsta centra sociālais darbinieks ar audžuģimeni veic ne retāk kā vienu reizi gadā, bet pēc nepieciešamības (piemēram, audžuģimenei uzņemot jaunu bērnu, ja ir būtiski mainījušies ģimenes apstākļi u.tml.) tā var tikt veikta arī biežāk.
   2. Ikgadējā saruna ar audžuģimeni ir gan **audžuģimenes** **atbalsta pasākumu plānošanas metode**, gan arī **informācijas avots Atbalsta centra resursu plānošanai** nākamajam periodam gan attiecībā uz speciālistu piesaisti un viņu noslodzi, gan apmācību vadītāju un atbalsta grupu vadītāju un speciālistu piesaisti.
   3. Ikgadējās sarunas laiks tiek plānots, pirms **audžuģimenes deklarētās dzīvesvietas bāriņtiesa veic audžuģimenes ikgadējo izvērtējumu** un šajā procesā pieprasa Atbalsta centram sniegt informāciju par audžuģimeni.
   4. Ikgadējo sarunu ar audžuģimeni Atbalsta centrs prioritāri organizē **klātienē**, bet, ņemot vērā audžuģimenes individuālos apstākļus, saruna var tikt organizēta arī **attālināti**, izmantojot kādu no videokonferenču platformām. Atbalsta centra sociālais darbinieks savlaicīgi vienojas ar audžuģimeni par ikgadējās sarunas laiku un formu. Visas atbalsta plāna izstrādes procesa veidlapas ir pielāgotas gan klātienes, gan attālinātas sarunas fiksēšanai.
   5. Atbalsta centra sociālais darbinieks, gatavojoties ikgadējais sarunai ar audžuģimeni, **veic informācijas apkopošanu un analīzi par iepriekšējā perioda sadarbību** un piefiksē savus novērojumus.
   6. Plānojot un saskaņojot ar audžuģimeni ikgadējās sarunas norises laiku un formu, Atbalsta centra sociālais darbinieks informē audžuģimeni par sarunas mērķi, izskaidro audžuģimenei plānoto sarunas gaitu un struktūru, kā arī **piedāvā audžuģimenei sagatavoties ikgadējai sarunai, veicot savu kompetenču pašnovērtējumu**. Ja audžuģimene ir izteikusi gatavību un vēlmi pirms ikgadējās sarunas veikt savu kompetenču pašnovērtējumu, Atbalsta centra sociālais darbinieks izsniedz vai nosūta audžuģimenei *Audžuģimenes kompetenču pašnovērtējuma veidlapu*.
   7. Ja ir bijusi attiecīga vienošanās starp audžuģimeni un Atbalsta centra sociālo darbinieku, audžuģimene pirms ikgadējās sarunas **veic savu kompetenču pašnovērtējumu**, izmantojot *Audžuģimenes kompetenču pašnovērtējuma veidlapu*, kā arī piefiksē savus jautājumus vai komentārus, kurus sarunas laikā pārrunāt ar sociālo darbinieku. Ja audžuģimene ir laulātie, *Audžuģimenes kompetenču pašnovērtējuma veidlapu* aizpilda katrs laulātais atsevišķi.
   8. Ikgadējo sarunu ar audžuģimeni **vada Atbalsta centra sociālais darbinieks**. Sarunas struktūru palīdz veidot *Audžuģimenes kompetenču pārskata veidlapā* iekļautie **kompetenču apraksti**, kas grupēti sešās kompetenču kategorijās. Sociālais darbinieks, uzdodot atvērtā tipa jautājumus par audžuģimenes pieredzi un līdzšinējiem vēsturiskās uzvedības modeļiem, virza sarunu, lai kopā ar audžuģimeni pamatoti secinātu, vai audžuģimenei piemīt attiecīgā kompetence, vai arī to būtu vēlams pilnveidot. Kompetenču izzināšanai Atbalsta centra sociālais darbinieks var izmantot darba palīgmateriālu *Sociālā darbinieka palīgmateriāls audžuģimenes kompetenču sarunai*, kurā piedāvāti jautājumu piemēri katrai no kompetencēm. Šie jautājumu piemēri sniegti tikai paraugam, lai rosinātu sociālos darbiniekus veidot ieinteresētu un padziļināti izzinošu sarunu ar audžuģimeni. Sociālais darbinieks, izvērtējot audžuģimenes situāciju, atsevišķos gadījumos var lemt konkrētā gadā pārrunāt ar audžuģimeni nevis visas sešas kompetenču kategorijas, bet tikai **atsevišķas audžuģimenei aktuālākās kompetenču kategorijas**.
   9. Sarunas gaitā Atbalsta centra sociālais darbinieks aizpilda *Audžuģimenes kompetenču pārskata veidlapu*. Veidlapā sociālais darbinieks, balstoties uz audžuģimenes un sociālā darbinieka savstarpēji saskaņotu redzējumu, veic audžuģimenes kompetenču novērtējumu, katrā no kompetencēm izvēloties un atzīmējot atbilstošāko no **četriem novērtējumiem: 1 – atbilstošs; 2 – daži sarežģījumi; 3 – sarežģījumi būtiskāki par stiprajām pusēm; n – pašlaik nav attiecināms.** Ja audžuģimene ir **laulātie, kompetenču pārskats tiek veikts katram no laulātajiem**. Veidlapas sadaļā **“Piezīmes/kopsavilkums”** sociālais darbinieks fiksē sarunas gaitā iegūto papildus informāciju, kā arī kopsavilkumu par audžuģimenes stiprajām pusēm un identificētajām vajadzībām katrā no kompetenču kategorijām. Ikgadējā saruna, kas balstīta uz *Audžuģimenes kompetenču pārskata veidlapas* struktūru, ir Atbalsta centra sociāla darbinieka darba metode audžuģimenes stipro pušu un vajadzību izzināšanai. Ikgadējā sarunā identificētās audžuģimenes vajadzības ir pamats *Audžuģimenes atbalsta plāna* izveidei. *Audžuģimenes kompetenču pārskata veidlapa* ir Atbalsta centra sociālā darbinieka darba instruments, tāpēc to nav paredzēts parakstīt. Aizpildītā *Audžuģimenes kompetenču pārskata veidlapa* tiek **saglabāta audžuģimenes lietā**.
   10. Ja Atbalsta centra sociālais darbinieks saskata nepieciešamību un audžuģimene tam piekrīt, Audžuģimenes kompetenču pārskata sagatavošanai var tikt **pieaicināts psihologs vai cits speciālists** pēc nepieciešamības.
   11. Balstoties uz audžuģimenes kompetenču pārskatu, Atbalsta centra sociālais darbinieks kopā ar audžuģimeni veido *Audžuģimenes atbalsta plānu*, kurā iekļauj plānotās aktivitātes audžuģimeņu kompetenču stiprināšanai un akūtu vajadzību nodrošināšanai nākamā gada periodam. *Audžuģimenes atbalsta plānā*iekļaujamas tikai tādas aktivitātes, par kurām **Atbalsta centra** **sociālais darbinieks ir vienojies ar audžuģimeni**. ***Audžuģimenes atbalsta plāns* tiek veidots viens**, neatkarīgi no tā, vai audžuģimene ir persona vai laulātie. Katrai *Audžuģimenes atbalsta plānā* iekļautajai aktivitātei tiek norādīts:

1) datums, kad konkrētā aktivitāte ir pievienota;

2) konkrēta attīstāmā kompetence, pušu definētais mērķis un pamatojums konkrētās kompetences attīstības nepieciešamībai;

3) veicamās darbības, pasākumi, par ko audžuģimene ir vienojusies ar sociālo darbinieku;

4) aktivitātes īstenošanā iesaistītās puses – audžuģimene, Atbalsta centrs, citi pakalpojumu sniedzēji, konkrēti norādot, kas un ko dara, lai attiecīgās aktivitātes mērķis tiktu sasniegts;

5) laika periods vai termiņš, kad aktivitāte īstenojama;

6) piezīmes un cita informācija, kas laika gaitā varētu būt būtiska attiecībā uz konkrēto aktivitāti, piemēram, zudusi aktivitātes aktualitāte un tā vairs nav turpināma;

7) pārskats par aktivitātes progresu un atzīme par aktivitātes izpildi;

8) atzīme par aktivitātes saskaņošanu ar audžuģimeni - norāda saskaņošanas datumu un veidu.

*Audžuģimenes atbalsta plāns* tiek **saglabāts audžuģimenes lietā**.

* 1. Ja *Audžuģimenes atbalsta plāns* tiek veidots klātienes sarunā, audžuģimene apliecina pušu vienošanos par plāna saturu, **parakstoties *Audžuģimenes atbalsta plāna* 10. kolonnā** pretī katrai ieplānotajai aktivitātei. Ja *Audžuģimenes atbalsta plāns* tiek veidots attālināti, tad Atbalsta centra sociālā darbinieka uzdevums ir **plānu noformēt rakstveidā un nosūtīt to saskaņošanai audžuģimenei elektroniski uz audžuģimenes norādīto e-pasta adresi.** Ja *Audžuģimenes atbalsta plāns* audžuģimenei tiek sūtīts elektroniski, Atbalsta centra sociālais darbinieks nodrošina *Audžuģimenes atbalsta plāna* satura konfidencialitātes saglabāšanu. Ņemot vērā, ka *Audžuģimenes atbalsta plāns* satur ierobežotas pieejamības informāciju, nosūtot plānu audžuģimenei elektroniski, Atbalsta centra sociālajam darbiniekam jāizmanto divpakāpju drošības sistēma: 1) nosūta audžuģimenei ar paroli aizsargātu arhīva failu; 2) paroli paziņo ar atsevišķu sūtījumu vai izmantojot citu informācijas kanālu, piemēram tālruni. )Par Atbalsta plāna nosūtīšanu audžuģimenei, Atbalsta centra sociālais darbinieks izdara attiecīgu ierakstu *Audžuģimenes atbalsta plāna* 10.kolonnā. Audžuģimene *Audžuģimenes atbalsta plānu* paraksta ar elektronisko parakstu. Gadījumos, ja audžuģimenei nav elektroniskā paraksta, Atbalsta centra sociālais darbinieks lūdz audžuģimeni apstiprināt nosūtītā *Audžuģimenes atbalsta plāna* saņemšanu, kā arī informēt, vai sagatavotajā atbalsta plānā ir nepieciešami labojumi vai papildinājumi, kā arī apstiprināt plāna saskaņošanu no audžuģimenes puses.
  2. *Audžuģimenes atbalsta plāna* struktūra nodrošina iespēju strukturētā veidā gada laikā **papildināt plānu ar jaunām aktivitātēm**, kas radušās pēc nepieciešamības, piemēram, audžuģimenei saskaroties ar problēmsituācijām. Šādos gadījumos Atbalsta centra sociālais darbinieks vienojas ar audžuģimeni par *Audžuģimenes atbalsta plāna* papildināšanu un saskaņo iekļautās aktivitātes saturu ar audžuģimeni, par to izdarot attiecīgu atzīmi plānā.
  3. Uzsākot nākamā gada Atbalsta plāna veidošanu, Atbalsta centra sociālais darbinieks un audžuģimene sākotnēji pārskata iepriekšējā perioda *Audžuģimenes atbalsta plānu*, tādējādi veicot atskatu uz iepriekšējā periodā īstenotajām aktivitātēm, novērtējot sasniegto progresu un sniedzot **savstarpēju atgriezenisko saiti par sadarbību iepriekšēja gada ietvarā**. Pēc tam Atbalsta centra sociālais darbinieks un audžuģimene uzsāk *Audžuģimenes kompetenču pārskata* aizpildīšanu un *Audžuģimenes atbalsta plāna* veidošanu nākamajam periodam.