**Metodiskais materiāls par sadarbību starp atbalsta centriem**

**atbalsta sniegšanā audžuģimenēm vai specializētajām audžuģimenēm un**

**tajās ievietotajiem bērniem**

1. **Audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes pāreja uz citu atbalsta centru**

**MĒRĶIS:** Atbalsta centriem (turpmāk - AC) savstarpējās sadarbības rezultātā nodrošināt operatīvu un saturiski pilnvērtīgu informācijas apmaiņu par audžuģimeni vai specializēto audžuģimeni (turpmāk – AĢ) un tajā ievietotajiem bērniem, lai garantētu AĢ un tajās ievietotajiem bērniem sniegtā atbalsta pēctecību.

1 **Jaunais AC** - atbalsta centrs, ar kuru audžuģimene ir vienojusies par turpmāko sadarbību pēc sadarbības izbeigšanas ar atbalsta centru, kurš iepriekšējā periodā ir nodrošinājis atbalsta sniegšanu.

2 **Pierādāmā veidā** – par pierādāmu veidu ir uzskatāms jebkurš informācijas sniegšanas veids, kas nodrošina iespēju pusēm pierādīt informācijas nodošanu/saņemšanu, piemēram, e-pasta vēstule, īsziņa, whatsapp vai citā ziņapmaiņas platformā nosūtīta ziņa, rakstveida iesniegums u.tml.

3 **Iepriekšējais AC** - atbalsta centrs, ar kuru audžuģimenei ir bijusi noslēgta vienošanās par sadarbību periodā līdz AĢ pārejai uz jauno AC.

4 Abu AC sociālie darbinieki informācijas apmaiņai par AĢ un tajā ievietotajiem bērniem var organizēt starpinstitucionālo tikšanos gan klātienē, gan tiešsaistes režīmā, vai arī apmainīties ar informāciju telefonsarunā. Ieteikums – informācijas apmaiņu par AĢ balstīt uz kompetenču pieeju, proti, iepriekšējais AC sociālais darbinieks, balstoties uz sadarbības pieredzi ar AĢ, dalās ar savu profesionālo redzējumu par AĢ kompetencēm. Abi AC var vienoties par iepriekšējā AC psihologa pieaicināšanu.

5 **IAP** - Bērna individuālais attīstības plāns.

6 AĢ lietas un AĢ ievietoto bērnu IAP kopijas noformējamas atbilstoši MK noteikumu Nr. 558 *“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”* un MK noteikumu Nr.473 *“Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”* prasībām.

7 Tā kā AĢ lieta un AĢ ievietoto bērnu IAP satur ierobežotas pieejamības informāciju, iepriekšējais AC šo dokumentu kopijas izsniedz jaunā AC pārstāvim personīgi pret parakstu par dokumentu saņemšanu. Dokumentu kopiju nosūtīšana pa pastu pieļaujama tikai ierakstīta sūtījuma veidā. Nosūtot dokumentu kopijas e-pastā, jāizmanto divpakāpju drošības sistēma: 1) nosūta jaunajam AC ar paroli aizsargātu arhīva failu uz paziņoto e-pasta adresi; 2) paroli paziņo ar atsevišķu sūtījumu vai izmantojot citu informācijas kanālu, piemēram tālruni.

8 **AĢIS** - Audžuģimeņu informācijas sistēma

1. **Atbalsta centru sadarbība mācību jomā (sākotnējās/ pilnveides/ specializāciju mācības)**

**MĒRĶIS:** AC savstarpējās sadarbības rezultātā nodrošināt AĢ piekļuvi plašākam un daudzveidīgākam pilnveides mācību tēmu klāstam, daudzpusīgākas AĢ pieredzes apmaiņas un tīklošanas iespējas, mācību norises savlaicīgumu (īpaši attiecībā uz sākotnējām un specializāciju mācībām), kā arī efektīvāku AC resursu izmantošanu. AC var nodrošināt mācību pakalpojumus arī tām AĢ, kuras ir noslēgušas vienošanās par atbalsta sniegšanu un sadarbību ar citiem AC.

9 Līguma saturā norādāma vismaz šāda informācija: mācību tēma, mācību ilgums stundās, mācību norises laiks un forma (klātiene, tiešsaiste), norises vieta, ja mācības notiek klātienē, lektors, AĢ vārds, uzvārds un kontaktinformācija, atruna par mācību cenas noteikšanas pamatprincipu un norēķinu kārtība. Pašai AĢ nekādas papildu vienošanās ar mācības nodrošinošo AC nav jāslēdz. AC nedrīkst noteikt augstāku cenu par mācībām, nekā ir noteikts AC noslēgtajā līgumā ar LM. Tā kā mācību cena tiek rēķināta saskaņā ar faktiskajiem mācību izdevumiem, bet ne vairāk kā noteikts AC līgumā ar LM, AC līgumā iekļaujama atruna par to, ka mācību cena tiks aprēķināta saskaņā ar faktiskajiem mācību izdevumiem, bet ne vairāk kā AC līgumā ar LM noteiktajā apmērā. Attiecīgā vidējā izdevumu summa uz vienu dalībnieku jāiekļauj izrakstītajā rēķinā.

11Jāpievērš uzmanība mācību izdevumu valsts finansējuma apguvei un grāmatvedības darījumu uzskaitei. Tā mācību izdevumu daļa, kura tiek segta no saņemtajiem ieņēmumiem uz izrakstīto rēķinu pamata citam AC, nav attiecināma uz piešķirto valsts budžeta finansējuma AC apguvi, jo šie ieņēmumi AC ir kā citi ieņēmumi. Saņemtie ieņēmumi AC ir jāieskaita valsts budžeta kontā, lai nodrošinātu iespēju LM izsekot darījumam. Attiecīgi katru uz mācību procesa norisi attiecināmo izdevumu (čeki, rēķini u.c.) ir proporcionāli jādala uz mācību dalībnieku skaitu, izdarot par to attiecīgu grāmatojuma atzīmi. Iegūto samaksu par nodrošinātajām mācībām cita AC dalībniekiem, mācības nodrošinājušais AC nedrīkst novirzīt citu izdevumu segšanai, tikai izdevumu, kas saistīti ar mācībām nodrošināšanu. Mācības nodrošinājušais AC rēķinu izraksta pēc macību beigām atbilstoši fakstiskajiem mācību izdevumiem.

1. **Bērna pāreja uz cita atbalsta centra audžuģimeni vai specializēto audžuģimeni**

**MĒRĶIS:** AC savstarpējās sadarbības rezultātā nodrošināt operatīvu un saturiski pilnvērtīgu informācijas nodošanu bērna jaunajai AĢ un AC, kurš sniedz atbalstu AĢ. Kvalitatīvas un savlaicīgas informācijas apmaiņai ir būtiska nozīme bērna labāko interešu nodrošināšanai un bērna individuālās attīstības pasākumu pēctecībai un nepārtrauktībai.

11 **Iepriekšējais bērna AĢ AC** - atbalsta centrs, kura audžuģimene līdz šim ir nodrošinājusi bērna aprūpi.

12 **Jaunā AĢ** – audžuģimene, kura nākotnē nodrošinās bērna aprūpi.

13 **Jaunais bērna AĢ AC** - atbalsta centrs, kura audžuģimene turpmāk nodrošinās bērna aprūpi.

14 Bērnu IAP kopijas noformējamas atbilstoši MK noteikumu Nr. 558 *“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”* un MK noteikumu Nr.473 *“Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”* prasībām.

15 Tā kā bērnu IAP satur ierobežotas pieejamības informāciju, iepriekšējais bērna AĢ AC šī dokumenta kopijas izsniedz jaunā bērna AĢ AC pārstāvim personīgi pret parakstu par dokumentu saņemšanu. Dokumentu kopiju nosūtīšana pa pastu pieļaujama tikai ierakstīta sūtījuma veidā. Nosūtot dokumentu kopijas e-pastā, jāizmanto divpakāpju drošības sistēma: 1) nosūta jaunajam AC ar paroli aizsargātu arhīva failu uz paziņoto e-pasta adresi; 2) paroli paziņo ar atsevišķu sūtījumu vai izmantojot citu informācijas kanālu, piemēram tālruni.

1. **Brāļu/māsu saskarsmes organizēšana, ja bērni ievietoti dažādu AC AĢ**

**MĒRĶIS:** AC savstarpējās sadarbības rezultātā nodrošināt bērniem iespēju pilnvērtīgi uzturēt viņiem nozīmīgas saiknes ar brāļiem un māsām, ja bērni ārpusģimenes aprūpes laikā šķirti un ievietoti audžuģimenēs, kuras ir noslēgušas vienošanās par sadarbību un atbalstu ar dažādiem AC. Bērniem nozīmīgu saikņu uzturēšana ir viena no audžuģimenēm svarīgām kompetencēm, tāpēc AC ir jādara viss iespējamais, lai atbalstītu AĢ šīs kompetences realizācijā un bērnu labāko interešu nodrošināšanā.