**BĒRNA LIETA[[1]](#footnote-1)**

**I Pamatinformācija par bērnu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Bērna dati** | | | |
| Bērna vārds, uzvārds: |  | | |
| Dzimšanas datums: |  | | |
| Bērna vecums uzņemšanas brīdī: |  | | |
| Bāriņtiesas lēmuma par bērna ievietošanu audžuģimenē datums, nr.: | | Bāriņtiesas lēmuma par bērna uzturēšanās izbeigšanu audžuģimenē datums, nr.: | Aprūpes audžuģimenē izbeigšanās iemesls: |
|  | |  |  |
| Vecākam/-iem ir atņemtas aprūpes tiesības (datums): | | Vai bērns ir iekļauts adopcijas reģistrā (datums): | Bērns ir bārenis: |
| ☐ ir no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ☐ nav | | ☐ ir no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ☐ nav | ☐ ir  ☐ nav |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Bērna vecāki** | | | | |
|  | Vārds, uzvārds | Kontaktinformācija, dzīves vieta | Vai uztur attiecības ar bērnu/ cik bieži? | Piezīmes (piem., lēmums par saskarsmes ierobežojumu, GRT, atrodas ilgstošā prombūtnē, ieslodzījuma vietā, u.tml.) |
| Māte |  |  |  |  |
| Tēvs |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Citi bērna radinieki vai personas, kuras bērnam ir nozīmīgas** | | | | |
| Vārds, uzvārds | Radniecība, saikne (māsa brālis, vecvecāks, u.tml.) | Kontaktinformācija, dzīves vieta | Vai uztur attiecības ar bērnu/ cik bieži? | Piezīmes |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Cita svarīga informācija par bērnu** (aizpilda sociālais darbinieks pēc vajadzības) | |
| Būtiska veselības informācija (hroniskas vai akūtas saslimšanas, alerģijas, funkcionāli traucējumi, medikamenti, režīms, u.tml.): |  |
| Cita veida svarīga informācija (specifiskas uztura vajadzības, tautība, reliģiskā piederība, u.tml.): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Bērna izglītība** | |
| Izglītības iestāde | Laika periods no - līdz |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Cita ar izglītību saistīta informācija** | |
| Vai bērnam ir mācīšanās grūtības/ traucējumi (palicis uz otro gadu, speciālās izglītības programmas, u.tml.): |  |
| Interešu izglītība: |  |
| Piezīmes (piem., hobiji, talanti, intereses): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Bāriņtiesas** (tiesas) **lēmumā noteiktā saskarsmes kārtība** | |
| Datums, lēmuma nr. | Noteiktās saskarsmes kārtības apraksts |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Tikšanās ar bērna vecākiem, brāļiem (pusbrāļiem), māsām (pusmāsām), radiniekiem vai bērnam tuvām personām, kuru organizēšanā vai norisē iesaistīts Atbalsta centrs** | | |
| Datums | Piezīmes | Apraksts (ir/nav) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**II Bērna pastāvīguma nodrošināšanas plāns[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bērna pastāvīguma nodrošināšanas mērķis**  (atzīmēt ar A primāro un ar B sekundāro): |  | atkalapvienošanās ar vecākiem | | Starpinstitucionālās sanāksmes datums: |  | |
|  | aizbildnība | |
|  | adopcija | | Protokols: | | ☐ ir  ☐ nav |
|  | audžuģimene līdz pilngadībai | |
|  | cits variants | |
| **Pamatojums un piezīmes:** |  | | | | | |
| **Bērna pastāvīguma mērķa sasniegšanā iesaistītās puses** | **Kontaktpersona un kontaktinformācija** | | **Iesaistītās puses darbības**  (gan A, gan B gadījumiem) | | | |
| Bāriņtiesa |  | |  | | | |
| Sociālais dienests |  | |  | | | |
| Audžuģimene |  | |  | | | |
| Atbalsta centrs |  | |  | | | |
| Cits: |  | |  | | | |
| Nākamās starpinstitucionālās sanāksmes datums, laiks un vieta: | | | | | | |

**III Bērna individuālās attīstības plāns[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bērna vārds, uzvārds:** |  |  | **Bērna vajadzību izvērtējums:** | ☐ Ir veikts  ☐ Nav veikts |
| **Audžuģimenes vārds, uzvārds**: |  |
| **Atbalsta centra sociālā darbinieka vārds, uzvārds:** |  | **Pamatojoties uz bērna vajadzību izvērtējumu, IAP izstrāde:** | ☐ Ir nepieciešama  ☐ Nav nepieciešama |
| **Bērna IAP izstrādes uzsākšanas datums:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plānotās aktivitātes bērna vajadzību nodrošināšanai[[4]](#footnote-4)** | | | | | | | | | |
| **Aktivitātes pievieno-šanas datums** | **Identificētā bērna vajadzība un sasniedzamais mērķis** | **Veicamās darbības, pasākumi** | **Iesaistītās puses un to veicamās darbības**  *(kas, ko dara)* | | | **Laika periods, termiņš** | **Piezīmes, u.c. informācija** | **Pārskats par progresu un izpilde** | **Saskaņojuma ar audžuģimeni datums un veids[[5]](#footnote-5)** |
| **Audžuģimene** | **Atbalsta centrs** | **Citi** *(piem.,bērns, cits pakalpojuma sniedzējs, utt.)* |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Bērna lietu un bērna individuālās attīstītības plānu Atbalsta centra sociālais darbinieks izveido par katru audžuģimenē uzņemto bērnu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Informācija tiek apkopota un fiksēta starpinstitucionālā sanāksmē un aktualizēta, ja notiek izmaiņas, izmantojot šo pašu veidlapu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Turpmāk – bērna IAP. Bērna IAP aizpilda Atbalsta centra sociālais darbinieks sadarbībā ar audžuģimeni. [↑](#footnote-ref-3)
4. Plānotās aktivitātes bērna vajadzību nodrošināšanai nosaka, pamatojoties uz: 1) bērna vajadzību izvērtēšanas anketas datiem; 2) bērna psihofizioloģiskās attīstības pārskatu; 3) Atbalsta centra sociālā darbinieka sarunu ar audžuģimeni; 4) speciālistu rekomendācijām; 5) citiem informācijas avotiem. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Saskaņojuma veidi**: **1) klātienē** – audžuģimenes paraksts tabulas pēdējā kolonnā; **2) attālināti** – audžuģimene Atbalsta centra sociālā darbinieka sagatavoto bērna IAP paraksta ar elektronisko parakstu vai gadījumos, ja audžuģimenei nav elektroniskā paraksta, Atbalsta centra sociālais darbinieks nosūta bērna IAP uz audžuģimenes e-pastu un lūdz audžuģimeni apstiprināt bērna IAP saņemšanu, kā arī informēt, vai sagatavotajā bērna IAP ir nepieciešami labojumi vai papildinājumi, kā arī apstiprināt bērna IAP saskaņošanu no audžuģimenes puses. Nosūtot bērna IAP 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 bērna IAP nosūtīšanu audžuģimenei, Atbalsta centra sociālais darbinieks izdara attiecīgu ierakstu bērna IAP 10.kolonnā. [↑](#footnote-ref-5)