**Vadlīnijas**

par Audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes atbalsta

un tajā ievietotā bērna individuālā attīstības plāna veidlapas parauga aizpildīšanu

Atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 26.jūnija noteikumiem Nr.354 “Audžuģimenes noteikumi” un Ministru kabineta 2018.gada 26.jūnija noteikumiem Nr.355 “Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra noteikumi” (turpmāk - Atbalsta centra noteikumi). Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centrs (turpmāk - atbalsta centrs) izstrādā un īsteno audžuģimeņu un specializēto audžuģimeņu atbalsta un tajā ievietotā bērna individuālās attīstības plānu (turpmāk – atbalsta plāns). Plāns tiek sastādīts individuāli katrai audžuģimenei vai specializētajai audžuģimenei, izvērtējot katras audžuģimenes situāciju, nepieciešamo atbalstu, mācību vai psihologa izpētes laikā konstatētās grūtības vai problēmas. Daļā gadījumu plāns tiks sastādīts, balstoties uz atbalsta centra bāriņtiesai sagatavotā raksturojuma par laulāto (personas) vai audžuģimenes piemērotību audžuģimenes/specializētās audžuģimenes pienākumu pildīšanai. Daļā gadījumu plāns tiks sastādīts individuāla ģimenes izvērtējuma rezultātā.

**Audžuģimenes lietas veidlapu pakete sastāv no sešām galvenajām daļām (kas ir pievienoti šai metodikai)**:

I. Vispārīgā informācija par audžuģimenei vai specializēto audžuģimeni;

II. Audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes atbalsta plāns;

III. Uz problēmu risināšanu orientēts atbalsta plāns audžuģimenei;

IV. Vispārīgā informācija par bērnu;

V. Bērna individuālās attīstības plāns;

VI. Uz problēmu risināšanu orientēts atbalsta plāns bērnam.

**Izstrādātās metodikas un kopējo vadlīniju mērķis**:

1) Izstrādāt veidlapas paraugu atbalsta plānam, tādējādi nodrošinot vienotu atbalsta centru darbību;

2) ieviest vienotas bērna individuālās attīstības plāna vajadzību novērtēšanas procesu pēc vienotiem metodiskajiem principiem un kritērijiem.

**Mērķgrupa**:

1) audžuģimenes un specializētās audžuģimenes;

2) bāreņi un bez vecāku gādības palikuši bērni, kuri dzīvo audžuģimenē.

Atbalsta plānā ietverama vismaz šāda informācija:

* Vispārīgā informācija (informācija par audžuģimenei vai specializēto audžuģimeni - personas dati, atbalsta plāna uzsākšanas datums, atbildīgā persona u.c. informācija);
* Identificētās problēmas;
* Atbalsta plāna mērķis;
* Atbalsta plānā izvirzītie uzdevumi un veicamie pasākumi;
* Sadarbība ar iesaistītajām iestādēm.
* Informācija par audžuģimenē vai specializētajā audžuģimenē ievietoto bērnu;
* Identificētās problēmas bērnam un atbalsta plānā izvirzītie uzdevumi un veicamie darbi.

Atbalsta plāna izstrādāšanā iesaistītie speciālisti:

* Sociālais darbinieks;
* Psihologs.

Iesaistītajiem speciālistiem ir jādarbojas vienotā komandā.

Atbalsta plāna izstrādāšanā iesaistīto speciālistu atbildība:

1) izstrādāt kvalitatīvu, uz audžuģimenes vajadzībām orientētu atbalsta plānu;

2) apkopot informāciju, kas iegūta no audžuģimenes;

3) sagatavot atbalsta plānu divos eksemplāros, vienu nododot glabāšanā audžuģimenei, bet otru – atbalsta centra sociālajam darbiniekam, kura pārziņā ir audžuģimenes lieta;

4) informēt audžuģimenes par bērna novērtēšanu, t.sk., veidot sadarbību ar bērna bāriņtiesu un sociālo dienestu;

5) pēc iespējas noskaidrot audžuģimenes, bērna bāriņtiesas viedokli par bērna labklājības mērķi;

6) apkopot informāciju, kas iegūta par bērnu, no audžuģimenes, bērnu aprūpes iestāžu speciālistiem, bērna likumiskajiem pārstāvjiem vai aprūpētājiem, ģimenes locekļiem un citām atbalsta personām;

7) izstrādāt kvalitatīvu, uz bērna vajadzībām orientētu attīstības plānu;

8) sagatavot bērna attīstības plānu divos eksemplāros, vienu nododot audžuģimenei, bet

otru – atbalsta centra sociālajam darbiniekam, kura pārziņā ir audžuģimenes lieta.

Turpmākajā darbā atbalsta plānu aktualizē atbilstoši normatīvajiem aktiem vai pēc nepieciešamības.

**I.daļa VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA PAR AUDŽUĢIMENI VAI SPECIALIZĒTO AUDŽUĢIMENI**

Pirmajā lietas daļā tiek fiksēta vispārīgā informācija par audžuģimeni vai specializēto audžuģimeni:

1. Audžuģimenes dati un kontaktinformācija.

2. Informācija par audžuģimeni – *norāda kādā valodā/s ģimene ikdienā sazinās, audžuvecāku izglītību, profesiju un nodarbinātību (ja ir divi audžuvecāki, tad izglītību, profesiju un nodarbinātību norāda par katru atsevišķi*. *Reliģiskā piederība – norādāma tikai tajos gadījumos, ja audžuģimene šādu informāciju sniedz labprātīgi.*

3. Audžuģimenes kapacitāte – *norāda informāciju par bērnu skaitu, vecumu un dzimumu, kuru audžuģimene, izvērtējot savas iespējas, ir spējīga uzņemt savā aprūpē*.

4. Bērni ģimenē – *sadaļā tiek iekļauta informācija par visiem nepilngadīgajiem bērniem, kuri dzīvo vienā mājsaimniecībā un atrodas audžuģimenes gādībā, izņemot audžubērnus.*

5. Vienā mājsaimniecībā dzīvojošās ģimenes pilngadīgās personas – *norāda informāciju par visām vienā mājsaimniecībā dzīvojošajām pilngadīgām personām, piemēram, vecmāmiņas, vectētiņi, pilngadīgie bērni, radinieki un citas personas u.c.).*

6. Mācības – *sociālais darbinieks lietā veic ierakstu par audžuģimenes apgūtajām mācībām, kursiem, semināriem.*

7. Audžuģimenē ievietotie bērni – *šajā tabulā tiek ierakstīta informācija tikai par audžuģimenē ievietotajiem bērniem, norādot bērna ievietošanas datumu, atbilstoši bāriņtiesas lēmumam, kā arī informāciju par bāriņtiesu, kura pieņēma lēmumu par bērna ievietošanu audžuģimenē.*

**II.daļa AUDŽUĢIMENES VAI SPECIALIZĒTĀS AUDŽUĢIMENES ATBALSTA PLĀNS**

Atbalsta plāna izstrādes galvenie principi:

* Atbalsta plāna mērķis;
* Atbalsta plānā izvirzītie uzdevumi un veicamie darbi;
* Sadarbība ar iesaistītajām iestādēm.

Audžuģimenes atbalsta plāna mērķis ir sniegt sistemātisku atbalstu:

1. pilnveidot audžuģimenes kompetenci dažādu grūtību risināšanā,
2. piedāvāt nepieciešamos atbalsta pakalpojumus un mācības,
3. izvirzīt jaunu mācību tēmu priekšlikumus;
4. izvirzīt problēmu risinājumus atbilstoši audžuvecāka vajadzībām;
5. sniegt atbalstu bērna/u audzināšanā un aprūpē, kopā sastādot “Bērna individuālās attīstības plānu “.

Atbalsta plānā tiek iekļauti ārpusģimenes aprūpes atbalsta centru pakalpojuma grozā esošie pakalpojumi.

Atbalsta plāns tiek sastādīts visām audžuģimenēm, kuras noslēgušas vienošanos ar atbalsta centru. Plāna mērķis nav problēmu risināšana, bet pieejamā atbalsta plānošana un sniegšana audžuģimenei, saskaņojot ar audžuģimenes vajadzībām un vēlmēm.

Tabula 2.1.:Atbalsta plāns tiek aizpildīts, uzsākot sadarbību ar audžuģimeni vai specializēto audžuģimeni, lai informētu par pieejamajiem pakalpojumiem un apzinātu audžuģimenes vajadzības. *Piemēram, audžuģimenei ir nepieciešama atbalsta grupas pakalpojums, tiek sniegta informācija par pieejamajām atbalsta grupām, notiek vienošanās, kuru atbalsta grupu ģimene apmeklēs, vai būs nepieciešama bērnu pieskatīšana u.tml.*

Tabula 2.2.:

Atbalsta plāna posmi: plāns ir sadalīts posmos no topošās audžuģimenes izvērtēšanas, mācībām līdz ikdienas atbalsta nodrošināšanai, kad ģimenē jau ir ievietots bērns.

Atbalsta plāna uzdevumi: uzrāda konkrētas darbības noteiktā posmā. *Piemēram, atbalsta uzsākšanas posmā notiek tikšanās ar sociālo darbinieku, vienošanās par sadarbību, nepieciešamo atbalsta pakalpojumu apzināšana (vajadzības) un pieejamo pakalpojumu piedāvāšana, informēšana.*

Laika periods: sadaļā tiek veikts ieraksts, *piemēram, kad notikusi uzsākta sadarbība, kad notikusi pirmā saruna ar sociālo darbinieku, kad un kura atbalsta grupa tiks apmeklēta u.tt.*

Atbildīgais speciālists: sadaļā tiek norādīts par konkrēto pakalpojumu atbildīgais speciālists. *Piemēram, sociālā darbinieka vārds, uzvārds, psihologa vārds, uzvārds u.tml.*

Atbalsta plāns var tikt pārskatīts vai papildināts, ja:

* audžuģimenē ir ievietots jauns audžubērns;
* nepieciešami papildus pakalpojumi bērna adaptācijas periodā;
* nepieciešamie pakalpojumi bērna šķiršanās procesā.

Tabula 2.3.:

Tabulā tiek veikts ieraksts par atbalsta grupas apmeklējumu.

**III. daļa UZ PROBLĒMU RISINĀŠANU ORIENTĒTS ATBALSTA PLĀNS AUDŽUĢIMENEI**

Uz problēmu orientētā atbalsta plāns tiek pildīts, ja audžuģimenē konstatēta kāda problēma, notikusi krīzes situācija. Par problēmu vai krīzi atbalsta centru informējusi pati audžuģimene, bāriņtiesa, sociālais dienests vai cita institūcija vai problēmu identificējuši atbalsta centra speciālisti.

Uz problēmu orientētā atbalsta plāna sastādīšanas mērķis ir risināt konkrētu situāciju, situācijas risināšanā piesaistot atbalsta centra speciālistu resursus un meklējot resursus atbalsta centra esošajiem pakalpojumiem.

Uz problēmu risināšanu orientētā atbalsta plāna izstrādes galvenie principi:

1. Identificēt problēmas audžuģimenē;
2. Apzināt riskus un grūtības;
3. Izvirzīt uzdevumus;
4. Novērtēt izpildi un rezultātu.

Tabula 3.1.:

Uz problēmu risināšanu orientētā atbalsta plāna ailē **“datums”** tiek fiksēts datums, kad saņemta informācija par problēmsituāciju.

Ailē **“problēma, riski, grūtība**” īsi tiek aprakstīta problēmsituācija.

Ailē **“uzdevumi”** kopā ar audžuģimeni, sarunas, konsultācija laikā tiek izvirzīti uzdevumi problēmas risināšanai.

Ailē **“laika periods”** tiek atzīmēta vienošanās par noteiktu laiku uzdevumu veikšanai.

Ailē **“atbildīgais speciālists”** tiek fiksēts speciālista vārds, uzvārds.

Ailē “**rezultāts”** tiek veikts ieraksts par problēmas, krīzes risinājumu.

**IV.daļa VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA PAR BĒRNU**

1. Atbalsta centra sociālais darbinieks aizpilda informāciju par bērnu, bāriņtiesu, norādot bāriņtiesu, kura pieņēmusi lēmumu par bērna ievietošanu audžuģimenē (lēmuma datums, nr.), bāriņtiesas kontaktinformāciju;

2. Atbalsta centra sociālais darbinieks, sadarbībā ar audžuģimeni, bērna pašvaldības bāriņtiesu un sociālo dienestu, noskaidro informāciju par bioloģiskajiem vecākiem, brāļiem, māsām un citām bērnam tuvām personām;

3. Atbalsta centra sociālais darbinieks, sadarbībā ar audžuģimeni, bērna pašvaldības bāriņtiesu un sociālo dienestu, noskaidro informāciju vai bioloģiskie vecāki, brāļi, māsas un citi radinieki uztur saikni ar bērnu, viņu savstarpējās attiecības un piesaisti, kā arī informāciju par tikšanās kārtību;

4. Atbalsta centra sociālais darbinieks, sadarbībā ar audžuģimeni, bērna pašvaldības bāriņtiesu un sociālo dienestu, noskaidro informāciju par bērna izglītības iestādi, pirmsskolas izglītības iestādi;

5. Atbalsta centra sociālais darbinieks noskaidro visu nepieciešamo informāciju par sadarbības iestādēm, lai izvirzītu bērna **labklājības mērķi.**

**Kas ir bērna labklājības mērķis?**

Bērna labklājības mērķis ir kopīgais sociālās sistēmas izvirzāmais mērķis, lai atbildīgās institūcijas bāriņtiesa, sociālais dienests, audžuģimene, atbalsta centrs varētu virzīties uz vienotu bērna labklājības mērķi, piemēram, bērna atgriešanu bioloģiskajā ģimenē.

|  |
| --- |
| **Bērna labklājības mērķis!**  1. Ģimene ir dabiska bērna attīstības un augšanas vide, un katram bērnam ir neatņemamas tiesības uzaugt ģimenē.  2. Sekmēt bērnu un ģimenes stāvokļa uzlabošanos, īstenojot mērķtiecīgus uz bērnu tiesību aizsardzību un nodrošināšanu vērstus pasākumus;  3. Veicināt bērnu drošību un emocionālo atbalstu;  4. Veicināt pozitīvu saskarsmi starp vecākiem un bērniem;  5. Nodrošināt bērniem speciālistu palīdzību un informāciju par iespējām saņemt palīdzību;  6. Nodrošināt ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanos. |

Atbalsta centra sociālā darbinieka uzdevums ir noskaidrot sadarbības institūciju viedokli, izvirzot kopīgu mērķi, bērna labklājības sasniegšanai:

a) atkalapvienošanās ar vecākiem (b/ģ),

b) aizbildnība,

c) adopcija.

Šis process var tikt organizēts kā starpinstitucionāla tikšanās, lai iesaistītās institūcijas runātu par bērna vajadzībām un bioloģiskās ģimenes resursiem

Protams, praksē ir pietiekami daudz situāciju, kad šis mērķis var mainīties – no bērna atgriešanas bioloģiskajā ģimenē, piemēram, uz adopciju. Taču uzstādījumam institūcijām būtu jābūt vienotam, ja situācija mainās un izvirzāms jauns mērķis, arī tad institūcijām ir jāvienojas par vienotu mērķi. *Piemēram, mērķtiecīgi strādāt ar bioloģisko ģimeni bērna atgriešanai ģimenē, organizēt regulāras tikšanās ar vecākiem, veicināt bērna ciemošanos bioloģiskajā ģimenē brīvdienās, sociālajam dienestam veikt intervenci, piedāvājot dažādus pakalpojumus u.tml.*

**V.daļa BĒRNA INDIVIDUĀLĀS ATTĪSTĪBAS PLĀNS**

Veidlapa tiek aizpildīta par katru no audžuģimenē ievietotajiem bērniem. Notiek vienošanās ar audžuģimeni, kurā brīdī plāns sastādāms. Vēlamais plāna sastādīšanas laiks – četras nedēļas pēc bērna ievietošanas audžuģimenē.

Tabula 5.1.:

Bērna individuālās attīstības plāna izstrādes galvenie principi:

1) bērnam primāri ir jāsekmē atgriešanās ģimenē (attiecīgi jāplāno bērnam nepieciešamie atbalsta pasākumi), un, ja tas nav iespējams, jāsekmē ģimeniskas vides aprūpe (pie audžuģimenes);

2) pamatojoties uz vecuma un dzimuma specifiskajām vajadzībām, bērna veselības stāvokli (sagatavots audžuģimenei konsultējoties ar bērna ģimenes ārstu) izvirzīti uzdevumi, lai atjaunotu bērna pašapziņu, cieņu un pašvērtējumu, kā arī audzinātu viņu par atbildīgu pilsoni.

Bērna individuālās attīstības plānā ietverama informācija par bērna:

* veselības un uztura vajadzībām, tostarp visām īpašajām vajadzībām;
* emocionālajām un psiholoģiskajām vajadzībām;
* izglītības un mācību vajadzībām;
* izklaides, radošuma vajadzībām un rotaļām;
* aizsardzību pret jebkāda veida ļaunprātīgu izmantošanu, nolaidību un sliktu izturēšanos;
* sociālo integrāciju;
* dzīves prasmju apgūšanas vajadzībām;
* u.c.

Tabula 5.1.:

1) sadaļā **“mērķis”** norāda galvenos izvirzītos mērķus bērna attīstībai gan ilgtermiņā, gan īstermiņā.

2) sadaļā **“veicamie pasākumi”** norāda uzdevumus, kas jāveic gan audžuģimenei, gan bērna pašvaldībai, ar kuras bāriņtiesas lēmumu bērns ievietots audžuģimenē, gan arī atbalsta centra speciālistam.

3) sadaļā **“speciālists”** – veicams ieraksts par atbildīgo speciālistu.

4) sadaļā **“resursi”** – veicams ieraksts vai atbalsta centra rīcībā ir nepieciešamie resursi, jeb tie piesaistāmi, iespējams, iesaistot par bērnu atbildīgo pašvaldību.

5) sadaļā **“laika rāmis”** – veicams ieraksts par noteikto laika termiņu.

6) sadaļā **“progress, sasniegtās izmaiņas un cita informācija”** apraksta notikušo uzdevumu izpildi, rezultātu un secinājumus, vai plānotie pasākumi ir īstenoti un kas nepieciešams nākotnē, lai veicinātu bērna attīstību.

Tabula 5.2.:

Tabulā 5.2. veic ierakstus par atbalsta centra organizētajām bioloģiskās ģimenes, bērnam tuvu personu tikšanās reizēm ar bērnu, kurš ievietots audžuģimenē. Tabulā tiek veikts ieraksts par tikšanās datumu.

Sadaļā **“apraksts”** – tiek veikts ieraksts, kas apmeklē bērnu. Bērna emocionālais stāvoklis tikšanās laikā satiekoties, saskarsme, vai izrāda emocijas, pieķeršanos, kā apmeklētājs komunicē ar audžuģimeni, atbalsta centra speciālistu, vai tiek sniegts bērnam atbalsts, vai tiek sniegts praktisks atbalsts – apģērbs, mācību līdzekļi, saldumi, bērna emocionālais stāvoklis šķiroties u.tml.

**VI.daļa UZ PROBLĒMU RISINĀŠANU ORIENTĒTS ATBALSTA PLĀNS BĒRNAM**

Veidlapa tiek aizpildīta, ja pēc bērna ievietošanas audžuģimenē tie konstatētas bērna uzvedības u.c. problēmas.

Veidlapas mērķis veikt pierakstus par apzinātajām bērna problēmām, riskiem, grūtībām. Atbalsta centra speciālists (sociālais darbinieks vai psihologs) darbam var izmantot dažādas metodes problēmu identificēšanai, piemēram, sarunas, novērojumi, audžuģimenes, skolas, pirmsskolas izglītības iestādes, bāriņtiesas, sniegtā informācija par konkrētu problēmu.

Atbilstoši bērna vecumposma vajadzībām, nepieciešamības gadījumā, atbalsta centra speciālists (sociālais darbinieks un/vai psihologs sadarbībā ar ārstniecības personām), apkopo paplašinātu informāciju par bērna veselības stāvokli un vajadzībām.

Tabula 6.1.

Sociālais darbinieks sadarbībā ar audžuģimeni aizpilda Tabulu 6.1.

1)**“Bērna vajadzības”**. Problēmas analizēšana tiek sākta ar bērna vajadzību izvērtēšanu. Tabulā tiek veikts ieraksts par bērna vajadzībām.

Tabulas ailē **“bērna uzvedības u.c. problēmas”** tiek veikts ieraksts par konstatēto problēmu.

2) sadaļā **“veicamie pasākumi”** norāda uzdevumus, kas jāveic gan audžuģimenei, gan bērna pašvaldībai, ar kuras bāriņtiesas lēmumu bērns ievietots audžuģimenē, gan arī atbalsta centra speciālistam.

3) sadaļā **“speciālists”** – veicams ieraksts par atbildīgo speciālistu.

4) sadaļā **“resursi”** – veicams ieraksts vai atbalsta centra rīcībā ir nepieciešamie resursi, jeb tie piesaistāmi, iespējams, iesaistot par bērnu atbildīgo pašvaldību.

5) sadaļā **“laika rāmis”** – veicams ieraksts par noteikto laika termiņu.

6) sadaļā **“progress, sasniegtās izmaiņas un cita informācija”** apraksta notikušo uzdevumu izpildi, rezultātu un secinājumus, vai plānotie pasākumi ir īstenoti un kas nepieciešams nākotnē, lai veicinātu bērna attīstību.