SOCIĀLO DARBINIEKU ĢIMENĒM AR BĒRNIEM

KLIENTA LIETAS DOKUMENTĀCIJAS VEIDLAPU PIELIETOŠANAS APRAKSTS

"Metodikas sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem aktualizācija un mācības 2024. - 2026.gadā". Eiropas Savienības Kohēzijas politikas programmas 2021. – 2027. gadam Eiropas Sociālā fonda Plus 4.3.5.4. pasākuma projekts "Profesionāla un mūsdienīga sociālā darba attīstība", Nr.4.3.5.4/1/24/I/001, ietvaros tika veikta Metodiskā materiāla sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem[1] (turpmāk - Metodika) veidlapu satura pierādījumos balstīta izvērtēšana, lai uzlabotu veidlapu funkcionalitāti un sagatavotu nepieciešamos papildinājumus turpmākai pielietošanai sociālo darbinieku ģimenēm ar bērniem (turpmāk - SDĢB) praksē. Šī projekta ietvaros veidlapu izvērtēšana balstīta kvalitatīva dizaina mikropētījumā 5 (piecos) pašvaldību sociālajos dienestos, kas praksē izmanto Metodikas ietvaros izstrādātās veidlapas, analizējot Klientu lietas, intervējot SDĢB par veidlapu pielietošanu gadījuma vadīšanas procesā, kā arī pievēršot veidlapu pielietošanas jautājumiem uzmanību SDĢB mācībās un supervīzijās.

Būtiskākās izmaiņas un papildinājumi ir veikti veidlapu pielietošanas nosacījumu struktūrā un skaidrojumā. No veidlapu saraksta ir izņemta sociālā darbinieka pielietojamo metožu sadaļa (piem., Genogramma, Holandietis, Eko karte u.c.), jo lauka izpēte apliecināja, ka kopš Metodikas ieviešanas SDĢB ir būtiski kāpināta izpratne par atšķirībām dokumentācijas veidos, veidlapu un metožu pielietošanā, kā arī augusi spēja diferencēt formālo dokumentāciju no metodēm, tādēļ šis dalījums vairs nav nepieciešams. Sekojot noskaidrotajām SDĢB vajadzībām, veidlapas ir papildinātas ar to pielietošanas skaidrojumu un ir vienkāršoti vai mainīti atsevišķi veidlapu aiļu nosaukumi, un izvietojums.

Veidlapu pielietošanas nosacījumi tiek dalīti trīs grupās un detalizētāk skaidroti 1.tabulā. Veidlapu sarakstā (2. tabula) ir veidlapas nosaukums, īss veidlapas pielietojuma apraksts un veidlapas pielietošanas nosacījumi.

[1] Ozola, I., Viša, K., Goldmane, R. u.c. (2020). *Metodiskais materiāls sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem*. Autoru kolektīvs. LR Labklājības ministrija. Pieejams: https://www.lm.gov.lv/lv/metodiskie-materiali

1.tabula **Veidlapu pielietošanas nosacījumi - veidi**

Nr.	Nosacījuma veids	Apraksts	Veidlapas un darba lapas
1.	Vienmēr iekļaujamas veidlapas **Veidlapas veids "1"**	Veidlapas, kam obligāti **jābūt visās Klientu lietās**, atbilstoši gadījuma vadīšanas procesam.	□ Titullapa, Klienta lieta □ Vienošanās par sadarbību ar ģimeni □ Sākotnējās izvērtēšanas kopsavilkums □ Situācijas izvērtēšana dzīves vietā pēc ziņojuma □ Pamatinformācijas veidlapas □ Ģimenes sadarbības plāns □ Pamatvajadzību izvērtēšanas kritēriju (PIK vai līdzvērtīgs) kopsavilkums
2.	Funkcionāli aizvietojamas veidlapas **Veidlapas veids "2"**	Informācija ir **obligāti jāfiksē**, taču veidlapu **var aizstāt** ar atbilstošāko dokumentēšanas veidu atkarībā no gadījuma vadīšanas procesa. SDĢB pats pieņem lēmumu, kādā no veidlapām informācija būtu jāfiksē.	□ Papildus vienošanās par risku mazināšanu □ Ziņojums par apdraudējuma situāciju □ PIK izvērtēšanas palīglapa □ Dzīvesvietas apstākļu izvērtēšana □ Sarunas apraksts □ Ģimenes sapulces □ Ģimenes sapulces kopsavilkums □ Sadarbības pārskats □ Sadarbības novērtēšanas kopsavilkums □ Padziļinātās izvērtēšanas kopsavilkums □ Paplašinātās izvērtēšanas kopsavilkums
3.	Veidlapas pēc SDĢB profesionālā ieskata **Veidlapas veids "3"**	Veidlapas, kuru izmantošana **nav obligāta,** – tiek pielietotas **pēc nepieciešamības**, ja atvieglo darbu vai palīdz strukturēt informāciju.	Specifiskas, SDĢB darba organizācijas uzlabošanai izstrādātas informācijas apkopošanas veidlapas vai darba lapas, piemēram: □ Ģimenes datu anketa □ Pirmreizējās informācijas izvērtēšana □ Eko karte □ Genogramma □ Holandietis □ Nepieciešamā praktiskā palīdzība, u.c.

2.tabula **Veidlapu saraksts un pielietošanas veidi**

N.p.k.[2]	Veidlapas nosaukums	Veidlapas pielietošanas īss skaidrojums	Veidlapas veids - pielietošanas nosacījumi Klienta lietā *(1; 2; 3; sk. 1.tabulu)*
1.	**Titullapa** **Klienta lieta**	Veidlapa nepieciešama, lai fiksētu Klienta lietas identifikācijas numuru, konfidencialitātes nosacījumus un būtiskāko informāciju par klientu lietu. Titullapas priekšpusē nedrīkst būt atspoguļoti nekādi sensitīvi dati par klientu, tādēļ tajā tiek fiksēts tikai klienta lietas numurs. Titullapas otrā pusē tiek atspoguļota informācija, kas saistīta ar gadījuma vadītāju vai tā maiņu, klienta lietas uzsākšanas un slēgšanas datumu, kā arī vispārīgs skaidrojums par Klienta lietas datu aizsardzību un konfidencialitātes nosacījumiem.	**1**
2.	**Pirmreizējās informācijas izvērtēšana**	Veidlapa radīta, lai fiksētu pirmreizējās informācijas izvērtēšanas būtiskākās ziņas un SDĢB secinājumus. Veidlapa ir noderīga, ja SDĢB saņem un izvērtē pirmreizējo informāciju, bet īpaši noderīga, ja informācijas izvērtēšanu veic nevis iespējamais gadījuma vadītājs, bet cits darbinieks, piemēram, nodaļas vadītājs, vecākais sociālais darbinieks.	**3**
3.	**Vienošanās par sadarbību ar ģimeni**	"Vienošanās par sadarbību ar ģimeni" ir vispārīgā vienošanās par sadarbību starp SDĢB un ģimeni. Vienošanos izmanto pēc pirmreizējās informācijas izvērtēšanas un ja ģimene ir piekritusi sadarboties. Ja klients (šajā gadījumā – neviens no ģimenes locekļiem) neparaksta "Vienošanos par sadarbību", tad sociālais darbinieks var uzskatīt, ka ģimene nevēlas sadarboties. "Vienošanās	

[2] N.p.k. sakrīt ar pielikumā esošām veidlapām, pirms nosaukuma ievietotais Nr.

		par sadarbību" ietver būtiskāko sadarbības noteikumu atrunāšanu (par personas fizisko datu apstrādi un izmantošanu, konfidencialitāti, kontaktinformāciju, informāciju par mājas vizītēm, izvērtēšanu, sadarbības plāna veidošanu u.c.). Krīzes situācijās un augsta apdraudējuma situācijās "Vienošanās par sadarbību" ietver arī atrunu par nepieciešamo tūlītējo praktisko palīdzību un/vai uzdevumiem par akūta apdraudējuma novēršanu. Vienošanās ietver visu nepieciešamo kontaktinformāciju, tostarp tālruņu numurus ārkārtējām situācijām. Viens "Vienošanās par sadarbību" eksemplārs paliek Klienta lietā, bet otrs vai vairāki eksemplāri (pēc nepieciešamības) paliek pie ģimenes vecākiem/aprūpētājiem/bērniem.	**1**
4.	**Papildus vienošanās par apdraudējuma risku mazināšanu**	Veidlapa, kas iepriekš bija kā pielikums pie "Vienošanās par sadarbību". Pielietojama ne tikai pie sākotnējās vienošanās par sadarbību, bet arī procesa laikā, ja ir nepieciešams īstermiņa, konkrētu apdraudējuma risku mazināšanas plānu. SDĢB pielieto, ja ir bijuši fiksēti apdraudējumi, augsta līmeņa apdraudējuma riski, krīzes situācija, kur tās mazināšanai ir jāpievēršas nekavējoties un situācija jāstabilizē īsā laika posmā. Sociālajam darbiniekam darbā ar ģimenēm ar multiplām problēmām ir vienlaicīgi jāvērš uzmanība gan uz akūtajām situācijām, gan praktiskās palīdzības sniegšanu, kā arī uz ilgtermiņa izmaiņām ģimenē. Veidlapa paredzēta īstermiņa (maksimums 2 mēnešu) fokusam uz konkrēta rezultāta sasniegšanu, lai stabilizētu ģimenes situāciju. Iespējams pielietot pašā sadarbības sākumā, slēdzot vienošanos par sadarbību, bet iespējams pielietot arī atkārtotu krīžu gadījumā, taču ne ilgāk kā 2 mēnešu periodā. 2 mēnešu periods saskan arī ar sākotnējās izvērtēšanas laika posmu, kad tiek ievākta pamatinformācija, notiek PIK izvērtēšana. Veidlapu sociālais darbinieks izmanto atbilstoši savam profesionālajam vērtējumam, gadījuma vadīšanas un sociālās situācijas vajadzībai.	**2**

5.	**Nepieciešamā praktiskā palīdzība**	Veidlapa ir paredzēta, lai fiksētu praktiskās palīdzības nepieciešamību un resursu piesaisti, kas ir ārpus izvērtēšanas un sadarbības plānā piesaistītajiem pakalpojumiem. Šī veidlapa SDĢB palīdz nodalīt un strukturēt vienlaicīgi notiekošos, īstermiņa un ilgtermiņa dažādos atbalsta virzienus darbā ar ģimenēm, kurās ir multiplas problēmas. Darba lapu var izmantot jau no pirmreizējās informācijas brīža, nepieciešamības gadījumā papildinot. Veidlapa nav domāta kā uzdevumu vai pārbaudes lapa, tai ir informāciju fiksējošs un strukturējošs raksturs. Termiņu noteikšanai tiek ieplānots datums, kas var mainīties, kā arī klients var vēlāk atteikties no konkrētās praktiskās palīdzības. Biežākā praktiskā palīdzība sociālajiem darbiniekiem ģimenēm ar bērniem, kas nav tieši saistīta ar problēmu risināšanu, ir, piemēram, materiālā palīdzība, sadzīves priekšmetu, apģērba vai pārtikas piesaiste no labdarības organizācijām. Ģimenēm ar multiplām problēmām atveseļošanās un pārmaiņu process var būt ilgstošs. Sociālā darbinieka darbs vienlaikus ir vērsts gan uz vecāku prasmju uzlabošanu un bērna vajadzību nodrošināšanu, gan uz tūlītējas praktiskās palīdzības piesaisti. Lai nezaudētu šos abus fokusus, atsevišķi tiek nodalīta “Nepieciešamās praktiskās palīdzības” veidlapa. Sociālais darbinieks to pielieto darbā ar ģimenēm, kurās ir izteiktas multiplas problēmas, izteikts pamatvajadzību un resursu trūkums, klientiem ir grūtības patstāvīgi organizēt praktisko palīdzību un ir nepieciešama palīdzība resursu strukturēšanā un pakāpeniskā nodrošināšanā. Nepieciešamajā praktiskajā palīdzībā var iekļaut arī pakalpojumus, kas ir ārpus “Sadarbības plāna”, palīdzība, ko ietekmē ģimenes akūtās problēmas, krīzes. Atšķirībā no šīs veidlapas, “Sadarbības plānā” tiek iekļautas tās vienošanās, kas vērstas uz konkrētu prasmju paaugstināšanu, uz problēmu risināšanu vai uzvedības izmaiņām u.c. Savukārt “Sadarbības plānā” praktiskās palīdzības sniegšana nav jāiekļauj.	**3**

6.	**Ziņojums par apdraudējuma situāciju**	Veidlapa ir paredzēta, lai sociālajam darbinieka būtu iespējas fiksēt apdraudējuma vai augsta apdraudējuma riska situācijas. Iepriekš šādas situācijas sociālais darbinieks nefiksēja vai fiksēja dažādās veidlapās, piem., "Apsekošanas akts", "Sarunas apraksts", kā arī mutiski nodeva informāciju par klienta situāciju, kas dažkārt radīja situācijas konkrētu apdraudējuma situāciju interpretācijām ļoti atšķirīgi no klienta vai citu institūciju puses. Veidlapa ir veidota, lai sociālais darbinieks varētu fiksēt savu skatījumu, novērojumus vai piedzīvoto situācijā. Veidlapu var izmantot arī situācijās, ja apdraudējums ir bijis vērsts pret sociālo darbinieku. Atšķirībā no citām veidlapām, pielietojot "Ziņojumu par apdraudējuma situāciju", vēlams to saskaņot ar vecāko sociālo darbinieku vai SD ĢB nodaļas vadītāju vai dienesta vadītāju (atkarībā no SD ĢB vadības struktūras dienestā).	**2**
7.	**Ģimenes datu anketa**	Veidlapa tiek izmantota pēc titullapas, pašā Klienta lietas sākumā, lai SDĢB varētu fiksēt būtiskāko, nepieciešamo informāciju par ģimeni (vārdi, uzvārdi, personas kodi, durvju kodi, tālruņi, sadarbības partneru telefoni u.c.) un šī informācija būtu ātri pieejama.	**3**
8.	**Pamatinformācijas veidlapas** *Pamatinformācija veidlapai ir trīs veidlapu veidi:* *1) pamatinformācijas apkopošanai par vecākiem/ aprūpētājiem. Lielākoties tie ir ģimenes pilngadīgie locekļi,*	Tiek aizpildītas, kad ir noslēgta "Vienošanās par sadarbību". Pamatinformācijas ievākšana ir tipisks sociālā darba izvērtēšanas sākumposms gadījuma vadīšanā ar mērķi ievākt un strukturēt pamata informāciju par klientu, lai fiksētu ģimenes sociālo situāciju nosacītā tagadnē, "šeit un tagad". Pamatinformācijas ievākšana ietilpst sākotnējās izvērtēšanas posmā. Nepieciešamās pamatinformācijas veidlapas tiek aizpildītas kopā ar tiem ģimenes locekļiem, kuri sadarbojas ar sociālo darbinieku pašā sadarbības sākumā. Informācija tiek aizpildīta, fiksējot klienta teikto. Papildu informācija, kas ir pieejama datu bāzēs, **nav jāpārraksta, un informācija no veidlapas nav jāpārraksta datubāzēs**. Esošās pretrunas ar klienta teikto var fiksēt komentāru sadaļās, tās ir vēlams pārrunāt ar klientu. Veidlapa veidota, lai strukturētu un apvienotu vairākas dienestos iepriekš izmantotās veidlapas, kur sociālie darbinieki vairākkārtīgi pārrakstīja	**1**

	2) bērniem 0-6 g.v.; *3) bērniem 7-12 g.v, t.sk. bērniem līdz 18.g.v.*	līdzīgu informāciju, piem., pirmreizējā informācija, vispārīgā informācija, informācija par ģimeni, kontaktinformācija u.c. Pamatinformācijas fiksēšanas un strukturēšanas veidlapās ir pieejami atšķirīga satura pielikumi: 1) pamatinformācijas apkopošanai par vecākiem/aprūpētājiem. Lielākoties tie ir ģimenes pilngadīgie locekļi; 2) bērniem 0-6 g.v.; 3) bērniem 7-12 g.v. Ja bērni ir vecāki par 13 gadiem, var izmantot Pamatinformācijas veidlapu "bērniem 7-12 g.v.", vai veidlapas no metodikas "Sociālais darbs ar jauniešiem"[3]. Pamatinformācija ir jāaizpilda par katru bērnu ģimenē. Pamatinformācijas veidlapas var tikt aizpildītas gan rakstiski, gan elektroniski. Tās tiek ievietotas papīra formāta vai elektroniskajā klienta lietā (t.i., atsevišķi konkrētajai ģimenei izveidota vietne jeb elektroniska mape, kurā tiek uzkrāta elektroniski aizpildītā dokumentācija, ievērojot visus datu aizsardzības noteikumus).	
8.1.	**Pamatinformācijas anketa par vecāku/aprūpētāju**	Pamata informācija tiek ievākta par tiem ģimenes locekļiem, ar kuriem tiek slēgta sadarbības vienošanās. Pamata informācijas fiksēšanas mērķis ir apkopot un strukturēt pamata informāciju par pilngadīgā ģimenes locekļa sociālo situāciju nosacītā tagadnē, "šeit un tagad". Ar tiem ģimenes locekļiem, kuri nevēlas sadarboties vai nav pieejami, pamatinformācijas veidlapu pēc sociālā darbinieka vērtējuma var nepildīt vai pildīt daļēji - tikai atsevišķas pozīcijas. Visbiežāk papildus informāciju par viņiem sociālais darbinieks saņem no to ģimenes locekļu skatu punkta, kuri sadarbojas. Tādēļ par tiem ģimenes	**1** *par pilngadīgajiem ģimenes locekļiem, ar kuriem ir slēgta vienošanās.* **3**

[3] Metodiskie materiāli. LR Labklājības ministrija. Pieejami: https://www.lm.gov.lv/lv/metodiskie-materiali

		locekļiem, par kuriem var iegūt informāciju no citiem ģimenes locekļiem, efektīvāk ir izmantot genogrammas, eko kartes vai citas informācijas apkopošanas un strukturēšanas metodes.	*pēc sociālā darbinieka izvēles par tiem ģimenes locekļiem, ar kuriem nav slēgta vienošanās, kuri nav pieejami.*
8.2.	**Pamatinformācijas anketa par bērnu (0-6)**	Pamata informācijas par bērniem 0-6 gadu vecumā fiksēšanas mērķis ir apkopot un strukturēt būtiskāko pamata informāciju par bērnu nosacītā tagadnē, "šeit un tagad". Vecumposms ir izdalīts, ņemot vērā nepieciešamību pēc specifiskas informācijas par bērnu līdz skolas vecumam. Pamatinformācijas veidlapa lielākoties tiek aizpildīta, fiksējot vecāka/aprūpētāja teikto, bet pēc sociālā darbinieka vērtējuma ir iespējams iesaistīt arī bērnu.	**1**
8.3.	**Pamatinformācijas anketa par bērnu (7-12)**	Pamata informācijas par bērniem 7-12 gadu vecumā fiksēšanas mērķis ir apkopot un strukturēt būtiskāko informāciju par bērnu nosacītā tagadnē, "šeit un tagad". Vecumposms ir izdalīts, ņemot vērā nepieciešamību pēc specifiskas informācijas par bērnu skolas vecumā līdz 12 gadiem. Pamatinformācijas veidlapa daudz mazākā mērā tiek aizpildīta tikai pēc vecāka/aprūpētāja vārdiem (kā tas ir 0-6 vecumposmā). Sociālais darbinieks pamata informācijas ievākšanā lielā mērā iesaista bērnu, vecākam/aprūpētājam tikai palīdzot.	**1**
9.	**Pamatvajadzību izvērtēšanas kritēriju (PIK) kopsavilkums**	Pamatvajadzību izvērtēšanas kritēriji (PIK) ir izvērtēšanas instrumentārijs ģimenēm, kurās vecākiem jau no pirmreizējās informācijas saņemšanas brīža ir novērojamas multiplas problēmas, kas saistītas ar bērnu aprūpi un pamatvajadzību nenodrošināšanu, kā arī aizdomām par pamešanu novārtā. PIK mērķis ir precīzi identificēt tās pamata vajadzības, kuras vecākam ir grūtāk nodrošināt un rada bērnam apdraudējumu vai apdraudējuma riskus. PIK palīdz diferencēt, kuru pamatvajadzību nodrošināšanai ir nepieciešama tūlītēja praktiska	**1** *ja jau pirmreizējās informācijas izvērtēšanā vai gadījuma vadīšanas procesā ir pazīmes, kas liecina, ka*

		palīdzība, atbalsts un kuru nodrošināšanai ir nepieciešams ilgāka termiņa sadarbības plāns (resursu piesaiste, izglītības programma, atbalsta pakalpojumi u.c.). PIK kopsavilkuma veidošanai ir pieejams "PIK apraksts", kur katra pamatvajadzība ir skaidrota detalizēti. PIK ir dalīts specifiski pa bērnu vecumiem (0-3, 4-6, 7-12), ņemot vērā katra vecumposma vajadzības. Papildus vēlams izmantot vecumposmu attīstības raksturojuma tabulu. PIK **nav jāizvērtē, ja** sociālais darbinieks pirmreizējās informācijas izvērtēšanā nenovēro pazīmes, kas norādītu uz aprūpētāju problēmām, kas saistītas ar pamatvajadzību nodrošināšanu un novārtā pamešanu (piem., krīžu situācijas, kas saistītas ar stihiskiem nelaimes gadījumiem, pēkšņām traumām un citām akūtām apdraudējuma situācijām, kas nav saistītas ar pamatvajadzību nodrošināšanu, piem., seksuālās vai fiziskās vardarbības pazīmes ģimenēs, kurās nav novērojamas pamešanas novārtā pazīmes). Šajos gadījumos ir jāizvērtē esošās problēmas pazīmes, izmantojot citas metodes (skatīt materiālus, kas saistīti ar vardarbības izvērtēšanu, piem., Metodiskais materiāls sociālajam darbam ar vardarbībā cietušām un vardarbību veikušām personām).	*ģimenē ir multiplas un ilgstošas sociālās problēmas, kas saistītas ar vecāku/aprūpētāju atkarību, GRT vai citām grūtībām, kā rezultātā iespējama bērna pamešana novārtā un apdraudējuma riski* **2** *pēc sociālā darbinieka vērtējuma tiek izmantotas citas izvērtēšanas metodes, ja pēc pirmreizējās informācijas netiek novērotas attiecīgās pazīmes*
10.	**PIK izvērtēšanas palīglapa**	Veidlapa paredzēta kā palīgs sociālajam darbiniekam PIK izvērtēšanas procesā, lai fiksētu savus pieņēmumus, pārdomas un neskaidros jautājumus, kā arī atzīmētu konkrētos novērojumus, informāciju un faktus, kas attiecas uz pamatvajadzību nodrošināšanu. Sociālais darbinieks atzīmē un hronoloģiskā secībā atspoguļo tos faktus un fiksētos notikumus par ģimeni (nevis sociālā darbinieka darbības), ko var izmantot PIK kopsavilkuma veikšanā vai pielietot kā argumentus sadarbojoties ar bāriņtiesu, ģimeni.	**2**

11.	**Dzīvesvietas apstākļu izvērtēšana**	Veidlapa ir paredzēta, lai izvērtētu ģimenes dzīvesvietas apstākļus un ģimenes locekļu viedokli par savu mājokli. Šī veidlapa var būt kā palīgs PIK izvērtēšanā. Izvērtēšanu dzīvesvietā vēlams veikt, apmeklējot ģimeni vairākas reizes (vismaz divas). Atkārtots apmeklējums sniedz iespēju sociālajam darbiniekam labāk izprast ģimenes ikdienas ritmu, novērot vecāku reakcijas, rīcību pēc sociālā darbinieka rekomendācijām, piem., par bīstamo sadzīves priekšmetu norobežošanu. Sociālais darbinieks dzīves vietā var veikt piezīmes, bet secinājumu veikšanu var veikt savā darba vietā. Ņemot vērā, ka sociālais darbinieks ģimenei ir jau izskaidrojis izvērtēšanas procesu, apmeklējumu mērķi un pārrunājis ar ģimeni daudzus jautājumus, kā arī izvērtēšanas kopsavilkumu, veidlapai nav paredzēta klienta paraksta vieta. Sociālais darbinieks "Sadarbības pārskatā" veic atzīmes, ka veikta sākotnējā dzīvesvietas izvērtēšana vai tikšanās ar ģimeni, lai pārrunātu dzīvesvietas izvērtēšanas rezultātus.	**2**
12.	**Situācijas izvērtēšana dzīves vietā pēc ziņojuma**	Veidlapa veidota, lai apkopotā veidā fiksētu ģimenes situāciju dzīvesvietā, ja ir bijis trešās personas un/vai institūcijas ziņojums par apdraudējuma vai augstu apdraudējuma risku situāciju, un lūgums pēc dzīvesvietas izvērtēšanas. Sociālajam darbiniekam dzīvesvietas apmeklējumam jeb vizītei visā sadarbības procesā var būt dažādi mērķi un uzdevumi (saruna ar kādu no ģimenes locekļiem, ģimenes sapulce, vides izvērtēšana, novērošana ierastajā vidē u.tml.), tādēļ rezultātu apkopojumam vēlams izmantot atšķirīgiem mērķiem paredzētas veidlapas, nevis ierasto "Apsekošanas aktu". Veidlapu – "Situācijas izvērtēšanas dzīves vietā" var izmantot no pirmreizējās informācijas izvērtēšanas brīža. Fiksējot informāciju, būtiski ievērot rakstītās informācijas principus, balstīties faktos un pieturēties pie galvenā situācijas izvērtēšanas iemesla. Papildus novērojumus, ja nepieciešams, var fiksēt citās izvērtēšanas vai procesa veidlapās un vēlāk tos pārrunāt ar ģimenes locekļiem.	**1**

13.	**Sarunas apraksts**	Veidlapa ir paredzēta, lai sociālais darbinieks pierakstītu sarunas galvenās tēmas vai atspoguļotu klienta teikto, ja to ir nepieciešams fiksēt ļoti precīzi un izvērstāk kā "Sadarbības pārskatā". Sarunas apraksts nav jāveic visām sarunām, kurās sociālais darbinieks un ģimenes locekļi ir iesaistīti. "Sarunas apraksta" veidlapu sociālais darbinieks izvēlas pielietot pēc nepieciešamības un saviem ieskatiem, jo sarunas saturu un vienošanās var fiksēt gan "Sadarbības pārskatā", gan "Ģimenes sadarbības plānā" u.c. Sarunu rezultāts atspoguļojas arī daudzu metožu pielietošanā, sociālā darbinieka izvērtēšanas kopsavilkumos, kā arī citās intervences posmu veidlapās. Klienta paraksts "Sarunas aprakstam" ir nepieciešams tikai situācijās, ja ir būtiski pierakstīt precīzi klienta sacīto un apliecināt to ar klienta parakstu, pieņemot, ka šādas situācijas ir izņēmumi. Nepieciešamību pēc "Sarunas apraksta" un klienta paraksta nosaka sociālais darbinieks vai atsevišķos gadījumos pats klients. Sarunas aprakstu sociālais darbinieks var aizpildīt pēc sarunas ar klientu, ja nav nepieciešams klienta paraksts. Ja klienta paraksts ir nepieciešams, tad pēc sarunas ar klientu sociālais darbinieks ieraksta nepieciešamo informāciju veidlapā, dod klientam ar to iepazīties, nepieciešamības gadījumā labo rakstīto un tad dod parakstīties.	**2**
14.-15.	**Ģimenes sapulces** *Metodes apraksts*	Ģimenes sapulce ir metode, kuras pielietošanā ir jāievēro metodes principi, procesa vadība un SDĢB lomas. Ģimenes sapulce var būt gan psihosociālā darba metode, gan izvērtēšanas, gan vienošanās un lēmuma pieņemšanas metode.	**2**
14.	**Ģimenes sapulces kopsavilkums**	Veidlapa veidota, lai sociālais darbinieks varētu apkopotā veidā fiksēt ģimenes sapulces norisi, kurā piedalās tikai ģimenes locekļi un sociālais darbinieks.	**2**

15.	**Ģimenes un starpinstitucionālās/ komandas profesionāļu sapulce**	Veidlapa veidota, lai sociālais darbinieks varētu apkopotā veidā fiksēt paplašinātās ģimenes sapulces, t.i., ģimenes locekļu un starpdisciplinārās komandas tikšanos. Ja tikšanās laikā ir jāfiksē precīzi un daudz informācijas, tad ar tikšanās dalībniekiem var vienoties par sapulces kopsavilkuma un rezultātu nosūtīšanu 2-3 dienu laikā, kad arī var vienoties par sapulces kopsavilkumu. Veidlapa ir veidota tā, lai sapulces sadaļas būtu uz atsevišķām lapaspusēm, kas dod iespēju nepieciešamības gadījumā tās kopēt vairākos eksemplāros.	**2**
16.	**Starpinstitucionālās/ komandas profesionāļu sapulce**	Veidlapa veidota, lai sociālais darbinieks apkopotā veidā fiksētu starpdisciplinārās profesionāļu komandas tikšanos bez ģimenes locekļu klātbūtnes. Veidlapa ir veidota tā, lai sapulces sadaļas būtu uz atsevišķām lapaspusēm, kas nepieciešamības gadījumā sniedz iespēju tās kopēt vairākos eksemplāros.	**2**
17.	**Ģimenes sadarbības plāns**	Plāna mērķis ir pēc izvērtēšanas rezultātiem, vienojoties par nepieciešamajām izmaiņām ar klientu, fiksēt sadarbības mērķus, plānotās darbības un termiņus. Gadījuma vadīšanā intervences posmā sadarbības plāna veidošana ir tipiska procesa sastāvdaļa. Plāns tiek veidots kopā ar visiem vai daļu no ģimenes locekļiem, kuri ir vienojušies par sadarbību. Tas maksimāli ietver klientu teikto, neizmantojot profesionālo terminoloģiju. Uz ģimeni vērstā pieejā, veidojot sadarbības plānu, liels uzsvars tiek likts uz reālu un konkrētu rezultātu sasniegšanu, resursu piesaisti, jaunu atbalsta sistēmu izveidošanos noteiktā laika posmā, kā arī uz ģimenes sadarbības spēju veicināšanu.	**1**
18.	**Sadarbības pārskats**	Veidlapa ir paredzēta, lai sociālais darbinieks fiksētu kontaktu ar ģimenes locekļiem un būtiskāko informāciju no sadarbības partneriem sadarbības laikā. Tā veidota, apvienojot veidlapas “Darba pārskats”, “Sociālā darbinieka aktivitātes” un “Sarunas apraksts”. “Sarunas apraksta” veidlapu iesakām izmantot tikai situācijās, ja ir nepieciešams	**2**

		sarunu aprakstīt detalizēti un izvērsti. Veidlapas sadaļā "sociālā darbinieka piezīmes" sociālais darbinieks atzīmē kodolīgu satura un būtiskākās informācijas izklāstu. Ja sarunas/tikšanās laikā ir bijis nepieciešams fiksēt "Sarunas aprakstu" vai ir ticis strādāts pie sadarbības plāna u.tml., tad sociālais darbinieks piezīmēs to fiksē, bet nesniedz izvērstu izklāstu. Apraksts var iekļaut arī sociālā darbinieka sarunas/tikšanās mērķa un/vai uzdevumu izklāstu. Sadaļā "Vienošanās" sociālais darbinieks fiksē sarunas/noslēguma rezultātu un turpmāku darbību vienošanos ar klientu, piem., nākamās tikšanās datumu vai tuvākos uzdevumus. Sadarbības pārskatā sociālais darbinieks var fiksēt būtiskākos gadījuma vadīšanas posmus vai periodus, kad klienta lieta ir neaktīva, ja klients ir izbraucis uz noteiktu laiku, sadarbības pārtraukuma periodus, krīzes situācijas u.tml.	
19.	**Sadarbības novērtēšanas kopsavilkums**	Veidlapa ir paredzēta, lai apkopotu sadarbības rezultātus un atspoguļotu novērtēšanas secinājumus noteiktam laika posmam. Novērtēšana tiek veikta pēc iepriekšējās vienošanās ar klientu vai, ja tas nav iespējams, sociālais darbinieks veic attiecīgās piezīmes. Novērtēšanas noslēgumā klients un sociālais darbinieks vienojas par turpmāko sadarbību. Novērtēšanu var veikt gan ar atsevišķiem ģimenes locekļiem vai ģimeni kopā, gan izmantojot ģimenes sapulces metodi. Novērtēšanu var veikt kopā ar profesionāļu komandas pārstāvjiem, kā arī paplašinātas ģimenes sapulces formā. Ja novērtēšanā tiek izmantota Ģimenes sapulces metode, tad sociālais darbinieks pēc saviem ieskatiem izvēlas atbilstošāko, kur vēlas fiksēt novērtēšanas rezultātu.	**2**
20.	**Izvērtēšanas kopsavilkums**	Ir trīs daudzpakāpju izvērtēšanas procesu kopsavilkums. Veidlapa sastāv no trīs daļām, kur katru daļu var aizpildīt neatkarīgi no divām citām daļām. Tiek veidots kopsavilkums. SDĢB Izvērtēšanas kopsavilkumu veido tā, lai ar nelielām izmaiņām var iesniegt (pēc	

		nepieciešamības) citiem starpprofesionālās komandas sadarbības partneriem.	**1**
	Sākotnējās izvērtēšanas kopsavilkums	Veidlapas daļa ir paredzēta sākotnējās izvērtēšanas rezultātu apkopošanai ģimenēm ar multiplām un ilgstošām problēmām pēc tam, kad ir veikta pirmreizējās informācijas izvērtēšana (*līdz 5 darba dienām*), vienošanās ar ģimeni par sadarbību un veikts sākotnējās izvērtēšanas process (s*ākotnējā izvērtēšana pamatā ilgst 35 darba dienas, bet nepieciešamības gadījumā var tikt pagarināta līdz 40 darba dienām*). Sākotnējās izvērtēšanas procesā tiek apkopota pamata informācija, kas iegūta no daudzveidīgām izvērtēšanas metodēm (*piem., pamatinformācijas ievākšana un analīze, PIK, sarunas ar ģimenes locekļiem, novērošana, vides izvērtēšana u.c.*) un citu speciālistu izvērtēšanas rezultātiem, ja tādi ir bijuši nepieciešami. Sākotnējās izvērtēšanas galvenais mērķis ir izvērtēt sākotnējos apdraudējumus vai informāciju, faktus par apdraudējuma riskiem, noteikt turpmākās sadarbības fokusu (paplašināta, padziļinātā izvērtēšana, sadarbības plāna veidošana), kā arī praktiskās palīdzības un atbalsta pakalpojumu nepieciešamību. Sociālā darbinieka sākotnējās izvērtēšanas kopsavilkuma rezultāti tiek pārrunāti ar ģimeni, pēc tam tiek slēgta vienošanās par turpmāku sadarbību.	
	Padziļinātās izvērtēšanas kopsavilkums	Veidlapas daļa ir paredzēta vecāka(-u), aprūpētāja(-u) konkrētu problēmu (atkarība, vardarbīga uzvedība, zemas prasmes, garīga rakstura traucējumi) padziļinātas izvērtēšanas secinājumu atspoguļošanai. Šo problēmu padziļināta izvērtēšana ir nepieciešama, jo tās ir tipiskas ģimenēs ar multiplām problēmām. Veidlapā apkopotā veidā tiek atspoguļoti gan sociālā darbinieka un piesaistīto speciālistu secinājumi un rekomendācijas, gan klienta viedoklis. Ja padziļinātā izvērtēšana netiek veikta, tad šo veidlapu nav nepieciešams pielietot.	**2**

	Paplašinātās izvērtēšanas kopsavilkums	Veidlapas daļa ir paredzēta ģimenes funkcionēšanas paplašinātas izvērtēšanas secinājumu atspoguļošanai. Ja padziļināta izvērtēšana ir vērsta uz pilngadīgo ģimenes locekļu konkrētu problēmu (atkarība, garīga rakstura traucējumi, vardarbīga uzvedība, zemas prasmes) izvērtēšanu un noteikšanu, tad paplašinātā izvērtēšana ir vērsta uz to grūtību, problēmu identificēšanu, kas saistītas ar ģimenes funkcionēšanas, ģimenes locekļu mijiedarbību, vecāku lomu analīzi, ģimenes un vides mijiedarbības aspektu analīzi u.c. Paplašinātajā izvērtēšanā var iekļaut arī pilngadīgo ģimenes locekļu daudzveidīgo sociālās funkcionēšanas aspektu izvērtēšanu, kā arī bērna(-u) veselības, uzvedības un sociālo grūtību analīzi. Ja paplašinātā izvērtēšana netiek veikta, tad šo veidlapu nav nepieciešams pielietot.	**2**