

SARUNAS APRAKSTS



Sarunas apraksta dati ¹		
Datums: Laiks: no ...līdz...	Sarunā piedalās? Persona, ģimene, speciālisti, u.c.	SDGB vārds, uzvārds:
Sarunas vieta <i>Atbilstošo atzīmēt ar ☒</i>		Sarunas iniciators <i>Atbilstošo atzīmēt ar ☒</i>
☐ sociālajā dienestā ☐ klienta dzīvesvietā ☐ citur _____		☐ klients ☐ sociālais darbinieks ☐ norunāta tikšanās ☐ cits _____
Sarunas mērķis/iemesls		
Sociālā darbinieka sarunas procesa plānveidīgs pieraksts		
Pārrunātās tēmas/cita būtiska ieraksta informācija		
1. 2. 3.		
Par ko SDGB un klients (vai/un citi speciālisti) ir vienojušies, t.sk. pasākumi, uzdevumi, nākamās tikšanās		
Par ko SDGB un klients (vai/un citi speciālisti) ir/nav vienošanās, vai kam turpmāk jāpievērš uzmanība		
Klienta labsajūta vai atgriezeniskā saite par sarunu un sociālā darbinieka intervenci. Piemēram, vai sarunas mērķis un saturs bija saprotams, vai pielietotās metodes bija atbilstošas un palīdzošas?		Sarunas laikā izmantotās metodes un pieejas. Piemēram, eko karte, genogramma, citi izvērtēšanas vai intervences instrumenti

¹ Sarunas apraksts ir pieraksta forma gan konsultācijās, gan tikšanās reizēs, piemēram, mājas vizītē, gan izvērtēšanas, intervences un novērtēšanas procesā. Sarunas aprakstu var izmantot tikšanās reizēs ar citiem speciālistiem, ja tam nav paredzēta cita formā, piemēram, Ģimenes sapulces kopsavilkums u.c.

--	--

Sociālais darbinieks, paraksts:

Datums:

Situācijās, ja sociālā darbinieka pierakstītajam sarunas saturam ir nepieciešama klienta piekrišana un paraksts

“Ar sociālā darbinieka rakstīto informāciju iepazīnos. Pēc maniem vārdiem ir pierakstīts pareizi, apstiprinu ar savu parakstu”:

Vecāka (-u), aprūpētāja (-u) vārds, uzvārds	Paraksts