AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| Darbinieka vārds, uzvārds: | **Vārds Uzvārds** |
| Amata pozīcija: | **Sociālais darbinieks**(amatu profesiju klasifikatora Nr. 2635 03) |
| Darba vieta: | Atbalsta centrs “X” (turpmāk – Centrs) |
| Tiešais vadītājs: | Centra vadītājs |
| Aizvietojamība | Prombūtnes laikā sociālā darbinieka pienākumus pilda cits darbinieks saskaņā ar Centra vadītāja norādījumiem. |

1. **AMATA MĒRĶIS**

Sniegt kvalitatīvus, individuālajām vajadzībām atbilstošus pakalpojumus audžuģimenēm, specializētajām audžuģimenēm, aizbildņiem, adoptētājiem un viesģimenēm un tajās ievietotajiem bērniem.

1. **DARBA UZDEVUMI**
	1. **Jauno audžuģimeņu piesaiste**
		1. Sniegt atbalstu Centra vadītājam/vietniekam un iesaistīties audžuģimeņu, tostarp specializēto audžuģimeņu piesaistes aktivitātēs.
		2. Sniegt informāciju potenciālajām audžuģimenēm par nepieciešamo statusa iegūšanai un atbalsta iespējām.
	2. **Potenciālo audžuģimeņu, audžuģimeņu, specializēto audžuģimeņu, aizbildņu un adoptētāju apmācības**
		1. Sniegt informāciju audžuģimenēm, specializētajām audžuģimenēm, aizbildņiem un adoptētājiem par apmācībām.
		2. Informēt par ikgadējo (vismaz astoņu akadēmisko stundu apjomā) zināšanu pilnveides mācību nodrošināšanu audžuģimenēm un specializētām audžuģimenēm.
		3. Apkopot informāciju par audžuģimeņu, specializēto audžuģimeņu, aizbildņu un adoptētāju apmācībām, pievienot to ģimenes lietā un sniegt informāciju bāriņtiesai.
	3. **Atbalsta sniegšana**
		1. Sniegt atbalstu laulātajiem (personām) un audžuģimenēm piemērotības izvērtēšanas laikā un mācību laikā.
		2. Sniegt sociālā darbinieka konsultācijas un psihosociālo atbalstu audžuģimenēm, specializētajām audžuģimenēm, aizbildņiem un adoptētājiem, tai skaitā ģimenē ievietotajam bērnam.
		3. Informēt audžuģimenes, specializētās audžuģimenes, aizbildņus, adoptētājus un viesģimenes par citām atbalsta iespējām (atbalsta grupas, psihologs).
	4. **Raksturojuma sagatavošana**
		1. Informēt potenciālo audžuģimeni par centra psihologa nepieciešamību veikt izpēti un atzinuma sagatavošanu par piemērotību statusam.
		2. Sagatavot un sniegt raksturojumu par potenciālās audžuģimenes piemērotību statusa iegūšanai.
		3. Sagatavot un sniegt adoptētāja raksturojumu un informāciju par mācību programmas apguvi.
		4. Sagatavot un sniegt raksturojumu par ģimenes piemērotību specializētās audžuģimenes statusa iegūšanai.
		5. Sagatavot un sniegt atzinumu specializētās audžuģimenes specializācijas maiņas gadījumā.
	5. **Audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes atbalsta un tajā ievietotā bērna individuālās attīstības plāna izstrāde un pārraudzība**
		1. Izstrādāt audžuģimenes un specializētās audžuģimenes atbalsta plānu.
		2. Izstrādāt audžuģimenē un specializētā audžuģimenē ievietotā bērna individuālās attīstības plānu.
		3. Pārraudzīt izstrādātā ģimenes atbalsta plāna un tajā ievietotā bērna individuālā attīstības plāna izpildi.
		4. Izvērtēt un veikt izmaiņas ģimenes atbalsta un tajā ievietotā bērna individuālās attīstības plānā.
	6. **Speciālistu piesaiste**
		1. Informēt audžuģimenes, specializētās audžuģimenes, aizbildņus, adoptētājus un viesģimenes par pieejamo speciālistu atbalstu u.c. pakalpojumiem un saņemšanas nosacījumiem un apjomu.
		2. Uz individuālo vajadzību izvērtējuma pamata piesaistīt speciālistus u.c. pakalpojumus audžuģimenei un specializētajai audžuģimenei.
		3. Vērtēt piesaistīto pakalpojumu lietderību un piemērotību konkrētai ģimenei un tajā ievietotajiem bērniem.
		4. Ģimenes lietā iekļaut informāciju par speciālistu piesaisti.
	7. **Iesaiste audžuģimenē, specializētā audžuģimenē ievietota bērna saskarsmes tiesības īstenošanā ar bioloģisko ģimeni**
		1. Organizēt audžuģimenē vai specializētajā audžuģimenē ievietotā bērna saskarsmi ar bioloģisko ģimeni.
		2. Veicināt audžuģimenes, specializētās audžuģimenes izpratni par nepieciešamību informēt vecākus par bērnu attīstību un saiknes uzturēšanas ar bioloģisko ģimeni nozīmību.
	8. **Starpinstitucionālā sadarbība**
		1. Nodrošināt sadarbību ar bāriņtiesām, sociālajiem dienestiem un citām institūcijām.
		2. Pēc nepieciešamības organizēt un piedalīties starpinstitūciju sanāksmēs.
	9. **Sadarbība ar bāriņtiesu**
		1. Sagatavo informāciju iesniegšanai bāriņtiesai par audžuģimenes atbalsta plānu, tā izpildi.
		2. Sagatavo informāciju iesniegšanai bāriņtiesai par novērojumiem attiecībā uz audžuģimenes zināšanām un prasmēm bērna aprūpē.
		3. Sagatavo informāciju iesniegšanai bāriņtiesai par audžuģimenē ievietotā bērna saskarsmi ar bērna bioloģisko ģimeni.
		4. Sagatavo informāciju iesniegšanai bāriņtiesai par audžuģimenes situāciju atkārtotas izvērtēšanas gadījumā.
		5. Vienas darba dienas laikā sagatavo informāciju iesniegšanai bāriņtiesai par šķēršļiem, kas būtiski ietekmē audžuģimenes spēju turpmāk veikt savus pienākumus.
		6. Sagatavo informāciju iesniegšanai bāriņtiesai par iemesliem, kuru dēļ audžuģimene nevar veikt savus pienākumus uz laiku.
		7. Sadarbībā ar bāriņtiesu izvērtēt audžuģimenes kapacitāti bērnu uzņemšanai.
		8. Sadarbībā ar bāriņtiesu izvērtēt bērna pievienošanās ģimenei prognozējamo ietekmi uz citiem ģimenē jau dzīvojošajiem bērniem un to, vai tas atbilst viņu vislabākajām interesēm.
	10. **Dzīvesvietas apmeklējums**
		1. Ne retāk, kā reizi gadā veikt ģimenes apmeklēšanu dzīvesvietā.
		2. Pēc nepieciešamības sadarbībā ar bāriņtiesu veikt dzīvesvietas apmeklēšanu.
	11. **Ģimenes lietas iekārtošana un uzturēšana, darbs ar atskaitēm un datu bāzēm**
		1. Iekārtot lietu par katru ģimeni ar kuru Centrs ir slēdzis vienošanos.
		2. Ne retāk kā reizi gadā aktualizēt informāciju ģimenes lietā.
		3. Ievadīt datus datubāzēs.
	12. **Citi pienākumi**
		1. Citi pienākumi saskaņā ar tiešā vadītāja norādījumiem.
2. **PRASĪBAS**
	1. Atbilstoša izglītība sociālajā darbā vai līdzvērtīga kvalifikācija.
	2. Atbilstība Bērnu tiesību aizsardzības likuma 5.1 panta prasībām.
	3. Profesionālā pieredze darbā ar ģimenēm un bērniem.
	4. Zināšanas par bērnu tiesību aizsardzību un ārpusģimenes aprūpi.
	5. Spēja strādāt patstāvīgi un komandā.
	6. Labas komunikācijas un sadarbības prasmes.
3. **ATBILDĪBA**
	1. Atbildība par tūlītēju ziņošanu par bērnu drošības incidentiem vai pārkāpumiem vai aizdomām par tiem.
	2. Darba termiņu ievērošana, savlaicīga un kvalitatīva savu darba pienākumu izpilde. Tiešo pienākumu izpildē ievērot:
		1. Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus;
		2. Centra  iekšējos dokumentus – *uzskaitīt dokumentus;*
		3. Stingri ievērot darba gaitā iegūtās informācijas un dokumentu konfidencialitāti. Visi dokumenti un informācija, kura izmantota tiešo amata pienākumu pildīšanai, ir Centra īpašums un, pārtraucot darba tiesiskās attiecības, tā ir jānodod vadītājam vai citam Centra norīkotam darbiniekam. Darbinieks ir atbildīgs par prettiesisku rīcību, ar ko Centram nodarīti zaudējumi.
	3. Savas profesionālās kvalifikācijas attīstība.

*Ar amata aprakstu iepazinos un apņemos ievērot*

*datums: \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vārds UzvārdsAtbalsta centra “X”vadītāja |  |  Vārds UzvārdsAtbalsta centra “X”sociālais darbinieks  |