

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2002. gada 14. novembra
rīkojumu Nr. 642

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0133	
Profesija	Sociālās palīdzības organizators
Kvalifikācijas līmenis	4
Nodarbinātības apraksts	<p>Sociālās palīdzības organizators ir nodarbināts labklājības sistēmas sociālajās institūcijās, kas sniedz sociālo palīdzību.</p> <p>Sociālās palīdzības organizators nodrošina īslaicīgu materiālu atbalstu trūķumā nonākušām personām; novērtē personas/ģimenes sociālo un materiālo situāciju; piešķir sociālās palīdzības pabalstus atbilstoši normatīvajiem aktiem; veic klientam piešķirtās palīdzības reģistrāciju un datorizētu uzskaiti; apseko klientu dzīvesvietā; nodrošina klienta līdzdalību optimālo sociālās palīdzības veidu izvēlē un saņemšanā; novērtē klientu apmierinātību ar sniegto sociālo palīdzību; strādā profesionāla sociālā darbinieka pārraudzībā.</p>

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
<p>1. Klienta materiālo vajadzību identificēšana un to apmierināšanai iespējamo alternatīvu izvēle</p>	<p>1.1 Novērtēt personas ģimenes stāvokli, finansiālos resursus, sociālo situāciju.</p> <p>1.2 Diagnosticēt klienta materiālās problēmas.</p> <p>1.3 Informēt klientus par viņu tiesībām uz sociālo palīdzību un par šo tiesību realizācijas iespējām un kārtību.</p> <p>1.4 Pārbaudīt klienta sniegto un par klientu saņemto informāciju.</p> <p>1.5 Slēgt ar klientu vienošanos, kurā būtu norādīti sociālās palīdzības organizatora paredzami uzdevumi un klienta pienākumi sociālās palīdzības saņemšanas gaitā, kā arī kontrolēt šīs vienošanās izpildi.</p> <p>1.6 Apsekot klienta dzīves apstākļus dzīvesvietā.</p> <p>1.7 Kopā ar klientu, izvēlēties klientam pieejamos atbilstošākos un efektīvākos sociālās palīdzības veidus, kā arī lemt par palīdzības saņemšanas apjomu un ilgumu.</p>
<p>2. Materiāla atbalsta sniegšana, nodrošinot iespējami īsu klienta apkalpošanas un risinājuma meklēšanas laiku</p>	<p>2.1 Veicināt darbaspējīgo klientu līdzdarbību savas situācijas izmainīšanā un uzlabošanā.</p> <p>2.2 Nodrošināt sociālās palīdzības pabalstu piešķiršanu atbilstoši normatīvajiem dokumentiem.</p> <p>2.3 Precīzi un saprotami izskaidrot lēmumu sniegt vai atteikt sociālās palīdzības veidu klientam.</p> <p>2.4 Sociālās palīdzības jautājumu risināšanā sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, veidojot klienta atbalsta tīklu.</p> <p>2.5 Veidot sadarbību ar sociālo darbinieku, personīgi informējot par klientam sniegto palīdzību un citu jauniegūto informāciju.</p> <p>2.6 Veikt klienta un klienta ģimenes locekļu, kā arī tiem piešķirtās sociālās palīdzības reģistrāciju un datorizētu uzskaiti.</p> <p>2.7 Veidot klienta personas lietu, kurā iekļauti precīzi dati par klientu un viņas ģimenes situāciju, mājas apstākļiem, problēmām, pievienojot dokumentus, kas pierāda klienta materiālo un ģimenes stāvokli. Klienta lietā jāietver arī sociālas palīdzības plānošanas, nodrošināšanas un novērtēšanas apraksts.</p> <p>2.8 Izveidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju loku, sniegtajiem sociālās palīdzības veidiem, institūcijām, kas palīdzēs sociālās palīdzības sniegšanā klientam, kā arī fiksēs finansu līdzekļu izlietojumu.</p>

3. Sniegtās palīdzības novērtēšana	<p>3.1 Novērtēt klienta apmierinātību ar sniegto sociālo palīdzību.</p> <p>3.2 Novērtēt sniegtās sociālās palīdzības rezultativitāti un efektivitāti.</p> <p>3.3 Ja materiālās palīdzības sniegšanā vai novērtēšanā identificētas klienta vai klientu sistēmas fiziskās, psiholoģiskās vai sociālās vajadzības, nekavējoties piesaistīt sociālo darbinieku.</p>
4. Vispārējo Cilvēktiesību un ētikas normu ievērošana un realizēšana praksē	<p>4.1 Nodrošināt par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju saņemtās informācijas konfidencialitāti.</p> <p>4.2 Ievērot nediskriminējošu praksi.</p>
5. Sociālās palīdzības attīstības prognozēšana	5.1 Izstrādāt priekšlikumus jaunu sociālās palīdzības veidu ieviešanai, kā arī sociālās palīdzības pilnveidošanai.
6. Regulāra profesionālās kvalifikācijas celšana	<p>6.1 Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.</p> <p>6.2 Piedalīties sociālā darba speciālistu sertifikācijā, iegūt sertifikātu, kā arī ievērot resertifikācijas prasības.</p>

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- Fiziskie faktori
 - Sociālām institūcijām pēc ģeogrāfiskā novietojuma, sabiedriskā transporta satiksmes, ceļiem, ēkām un vides jābūt brīvi pieejamām visām klientu grupām, īpaši cilvēkiem ar speciālām vajadzībām.
 - Institūcijas telpu iekārtojumam jābūt piemērotam individuālai sociālās palīdzības organizatora un klienta konsultēšanai.
 - Sociālās palīdzības organizatoru kabinetos jānodrošina trokšņu izolācija.
 - Apgaismojumam jābūt atbilstošam darbam ar datoru un dokumentu aizpildīšanai visas dienas garumā.
 - Sociālās palīdzības organizatoriem jānodrošina pastāvīga un brīva pieeja datoram - datu bāzei, strādājot ar katru klientu.
 - Sociālajā institūcijā jābūt uzgaidāmām telpām, kurās ērti var uzturēties un apsēsties visi klienti.
 - Sociālajā institūcijā jābūt sanitārajam mezgļam, kas paredzēts un pielāgots klientiem.
 - Telpās, it īpaši uzgaidāmajās, jābūt labai ventilācijai, ziemā - apkurei.
- Bioloģiskie faktori
 - Ir inficēšanās risks.
 - Telpas un mēbeles regulāri jādezinficē, un tām jābūt tīrām.
 - Sociālās palīdzības organizatora darbs prasa ievērojamu maņu orgānu slodzi un uzmanības koncentrāciju visas darba dienas garumā.
 - Vēlams, lai institūcija nodrošinātu regulāras sociālās palīdzības organizatoru veselības pārbaudes un profilaktiskās aktivitātes veselības uzlabošanai.
- Psiholoģiskie faktori
 - Sociālās palīdzības organizatoriem darba dienā jāstrādā ar lielu klientu daudzumu.
 - Darbs prasa nepārtrauktu garīgo piepūli, kā arī psihisko noturību, savaldību, iecietību un ātru reakciju krīzes situācijās.

Īpašas prasības uzdevumu veikšanai

- Empātija,
- tolerance,
- organizētība,
- precizitāte,
- paškontrole,
- pacietība,
- elastība,
- kreativitāte,
- dinamiskums,
- atbildības sajūta,
- izturība,
- spēja saprotami izteikties (izskaidrot).

Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārīgās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt klienta sadzīves apstākļus. • Paredzēt un novērtēt lēmumu iespējamo ietekmi uz klienta sistēmu un vidi. • Strādāt saskaņā ar vispārējām Cilvēktiesībām • Vērot un interpretēt klienta verbālo un neverbālo uzvedību. • Atbalstīt klienta spējas pielāgoties sociālajai un fiziskajai videi. • Veicināt klienta pašnoteikšanās spējas, pašiniciatīvu, līdzdarbību, motivāciju. • Analizēt trūcīgo ģimeņu sociālo stāvokli un novērtēt sociālo pamatvajadzību līmeni. • Piesaistīt klienta sociālām vajadzībām atbilstošus resursus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt personas (ģimenes) materiālo stāvokli un to ietekmējošos faktorus. • Noskaidrot sociālās palīdzības nepieciešamību. • Nodrošināt iespējami īsu klienta apkalpošanas un risinājuma meklēšanas laiku. • Izprast klientu materiālo problēmu sociālā gadījuma kontekstā. • Pārzināt materiālo līdzekļu sistēmas un piesaistīt tos klientu pamatvajadzību nodrošināšanai. • Analizēt un izprast sociālās palīdzības juridisko bāzi. • Analizēt klienta materiālās problēmas sociālo cēloņu kontekstā/sistēmā. • Realizēt sociālā taisnīguma principu sociālās palīdzības īstenošanā. • Motivēt un iesaistīt darbaspējīgos klientus nodarbinātību, iemaņas veicinošos un citos līdzdarbības pasākumos. • Aizstāvēt klienta materiālās intereses sociālās palīdzības dienesta/sociālā dienesta sociālo jautājumu komisijā un nepieciešamības gadījumā arī augstākstāvošās instancēs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikācijas prasmes. • Empātijas prasmes. • Intervēšanas prasmes. • Plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes. • Pārliecināt citus un argumentēt savu viedokli. • Saglabāt personisko līdzsvaru. • Nepieciešamības gadījumā pielietot pašaizsardzības mehānismus. • Strādāt patstāvīgi. • Sadarboties un strādāt komandā ar citiem profesionāļiem. • Lietvedības prasmes. • Datorprasmes – “MS Office” programma (datu apstrāde; programmu izveide; datu bāzes izstrāde). • Krievu valodas prasmes. • Pielietot teorētiskās zināšanas praksē.

<ul style="list-style-type: none"> • Saskatīt pašvaldību un kopienu lomu iedzīvotāju nabadzības likvidēšanā. • Analizēt pašvaldības budžetu. • Projektēt iespējamus risinājumus pašvaldības budžeta veidošanai, balstoties uz pašvaldības trūcīgo iedzīvotāju sociālo vajadzībām. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piedalīties sociālās palīdzības politikas analīzē. • Prognozēt klientu materiālo problēmu attīstību un sekas sabiedrībā. • Projektēt iespējamus risinājumus sociālās palīdzības politikas attīstībai, balstoties uz pašvaldības trūcīgo iedzīvotāju sociālo vajadzībām. 	<ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt sniegtā pakalpojuma kvalitāti. • Lietot informācijas meklēšanas un atlasēšanas līdzekļus. • Datu analīzē, informācijas ieguvē un apkopošanā. • Sniegt pārskatus un ziņojumus. • Ievērot vispārējās ētikas normas.
--	---	--

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Sociālās palīdzības sistēma Latvijā.			
Cilvēktiesības.			
Sociālās labklājības un sociālās drošības sistēmas normatīvie akti, kā arī LR Labklājības ministrijas un pašvaldības lēmumi, rīkojumi un ieteikumi.			
Sociālās palīdzības organizatoru profesionālās darbības mērķi, uzdevumi, funkcijas, lomas, metodes, prakses principi, standarti, ētikas normas, tiesības, pienākumi, atbildība.			
Sociālās palīdzības pabalstu sistēma, veidi, to piešķiršanas kārtība.			
Sociālās palīdzības finansējums Latvijā.			
Sociālās palīdzības vēsture Latvijā.			
Nodarbinātību veicinošie pasākumi, to mērķi, veidi, perspektīvas.			
Klienta tiesības un pienākumi.			
Klienta apmierinātības novērtēšanas kritēriji, metodes.			
Pasaules valstu pieredze sociālās palīdzības sniegšanā.			
Sociālais darbs.			
Sociālā aprūpe.			
Sociālā rehabilitācija.			
Klienta personas lietas veidošana.			
Labklājības sistēmas pamatprincipi, darbības mērķi un pamatelementu funkcionēšanas mehānisms.			
Valsts un reģionālās sociālās politikas veidošana, realizēšanas mehānismi, attīstības pamatvirzieni, sociālās stabilitātes nodrošināšana, sociālā progresa pamatrādītāji.			
Sociālie faktori, kas ietekmē klienta problēmas un sociālo situāciju, kā arī sociāli demogrāfisko un politisko infrastruktūru.			
Valsts, pašvaldību, nevalstisko un privāto sociālo institūciju darbības pamatvirzieni, funkcionēšanas mehānismi, misija, sniegto sociālo pakalpojumu programmas, to mērķi.			

Pašvaldības sociālās palīdzības dienesta/sociālā dienesta darbības mērķis, uzdevumi, pienākumi un tiesības.			
Cilvēka uzbūve un fiziskās, garīgās attīstības, uzvedības priekšnoteikumi.			
Dažādu (sociālo, ģenētisko un bioķīmisko u.c.) faktoru mijiedarbība un ietekme uz indivīdu.			
Starpinstitucionālās sadarbības principi, modeļi un starpprofesionāļu komandas izveides specifika, funkcionēšana, kā arī komandas darba dinamika.			
Ekonomika (mikro, makro).			
Komunikācijas metodes, saskarsmes īpatnības.			
Krievu valoda.			
Psihiatrija.			
Vispārīgā, attīstības, personības un sociālā psiholoģija.			
Riska faktori (piem., bezdarbs, šķiršanās, materiālais un sociālais stāvoklis u.c.), kas var ietekmēt indivīdu, grupu un visu sabiedrību kopumā.			
IT nozares pamati, datortehnoloģijas.			
“MS Office” (t.sk. datu apstrādes programmu izveide).			
Medicīnas pamati.			
Sociālās grupas - sociāli mazaizsargātās cilvēku grupas, sociālā riska grupas, minoritātes, viņu problēmas, vajadzības, dzīvesveids, apstākļi, kultūra, vērtības.			
Darba aizsardzība.			
Paš aizsardzības mehānismi.			
Pirmās palīdzības sniegšana.			
Nepieciešamā rīcība krīzes situācijā.			

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Laila Rieksta-Riekstiņa - LR Labklājības ministrijas Sociālās palīdzības departamenta Sociālās palīdzības politikas un prognozes nodaļas vadītāja
- Ralfs Zeibots – LR Labklājības ministrijas Sociālās palīdzības departamenta Materiālā atbalsta nodaļas vadītājs
- Ārija Baltiņa – Latvijas Profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas prezidente
- Maruta Pavasare - Rīgas domes Labklājības departamenta Sociālo pabalstu nodaļas vadītāja
- Lidija Šilņeva – Sociālā darba un sociālās pedagoģijas augstskolas “Attīstība” rektore
- Agita Svilpe – Rīgas domes Vidzemes priekšpilsētas Sociālās palīdzības dienesta Sociālās palīdzības pakalpojumu nodaļas vadītāja
- Andra Dārzniece – Salaspils domes Sociālās palīdzības dienesta vadītāja
- Zane Lasmane - Latvijas Profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas biedrs

Profesijas standarta eksperti:

- Ruta Vīksna - Latvijas veselības un sociālās aprūpes darbinieku arodbiedrības priekšsēdētāja
- Agrita Groza – LR Labklājības ministrijas valsts sekretāra vietniece