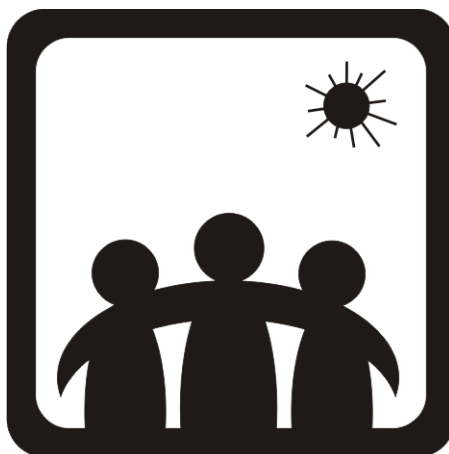


PAVADONIS-ASISTENTS CILVĒKIEM AR FUNKCIONĀLIEM TRAUCĒJUMIEM

PAKALPOJUMA KONCEPCIJA



Saturs

IEVADS	3
PAVADOŅA-ASISTENTA DARBS	4
Prasības pavadonim-asistentam	4
Pavadoņa-asistenta zināšanas, prasmes un vērtības	5
Pavadoņa-asistenta apmācība	8
Pavadoņa-asistenta nolīgšana	8
Samaksas principi	9
PAVADOŅA-ASISTENTA UZDEVUMI UN FUNKCIJAS	9
Pavadoņa-asistenta uzdevumi	9
Pavadoņa-asistenta funkcijas	12
INFORMĀCIJAS IZPLATĪŠANA UN SADARBĪBA	12
Informācijas izplatīšana	12
Sadarbība	12
PIELIKUMI.....	113

IEVADS

Šis gadsimts ir piepildīts ar inovācijām. Ir radītas jaunas tehnoloģijas, jauni produkti, pilnīgi jaunas nozares un jauni pakalpojumi, bet daži sociālie pakalpojumi joprojām ir palikuši zemā kvalitātē, darbinieku nepietiekamā izglītība un apkārtējās vides nepieejamība kavē cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem sociālo integrāciju.

Lai risinātu šīs problēmas, Latvijas-Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2007-2013 LLIV-322 projekta „*Mana sociālā atbildība*” dalībnieki veic pārrobežu pieredzes apmaiņu, speciālistu apmācību un jaunu kopīgu pavadoņu-asistentu sociālo pakalpojumu izveidi, kas ir jauna iespēja, kā cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem un viņu tuviniekiem atvieglot ikdienu.

2013. gadā *VšĮ Edukaciniai projektai* veica pavadoņu-asistentu sociālo pakalpojumu līdzšinējās pieredzes novērtēšanu Latvijā, Lietuvā, Eiropas Savienībā (ES) un ASV. Pēc kvalitatīvu pētījumu veikšanas vairākos sociālo pakalpojumu centros, tika secināts, ka cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem ir vajadzīgs pavadonis-asistents. Cilvēkiem ar fiziskiem trūkumiem vissvarīgākā palīdzība ir saistīta ar pārvietošanos un palīdzību viņu personīgajās vajadzībās (piemēram, vizīte pie ārsta vai valsts iestādes apmeklējums, zāļu recepšu saņemšana, palīdzība pārtikas produktu un citu lietu iegādē u.c.). Cilvēki ar garīgiem traucējumiem koncentrējas uz komunikāciju kā pavadoņa-asistenta galveno funkciju. Pētījums parādīja, ka daudzās institūcijās, kas sniedz sociālos pakalpojumus, pavadoņa-asistenta pakalpojumi tiek sniegti neformālā veidā. Šie pakalpojumi tiek sniegti, ja klients vēlas doties uz banku, veselības aprūpes vai citu iestādi. Norēķināšanās par šiem pakalpojumiem notiek vienkārša līguma veidā.

Tātad pavadoņu-asistentu dienestu nepieciešams paplašināt. Šī koncepcija konkretizē pavadoņa-asistenta funkcijas un uzdevumus, potenciālā darba laika uzskaiti, pakalpojuma vietu un veidus, definē prasības potenciālajiem darbiniekiem: zināšanu līmeni, pieredzi, kompetenci un prasmes.

Tiek identificēti arī potenciālie sadarbības partneri (personas, organizācijas u.c.) un plānoti pavadoņu-asistentu apmaksas principi, piedāvātas dažu dokumentu veidlapas.

PAVADOŅA-ASISTENTA DARBS

Prasības pavadonim-asistentam

Vecuma un izglītības prasības nosaka darba devēji (klienti). Viņiem parasti nepieciešama persona, kuras sociālais stāvoklis un izglītības līmenis ir līdzīgs tam, kāds ir viņu pašu. Daži darba devēji (klienti) dod priekšroku cilvēkiem ar augstāko izglītību, citi par pavadoni-asistentu izvēlas koledžas absolventus. Dažādi psiholoģijas kursi, svešvalodu, kā angļu, krievu vai citas valodas apguve, mūzikas nodarbības, ir laba sagatavotība personai, lai tā kļūtu par pavadoni-asistentu. Daudzi darba devēji (klienti) dod priekšroku pavadonim-asistentam, kuram jau ir pieredze cilvēku pieskatīšanā vai aprūpēšanā. Gandrīz katrs darba devējs (klients) lūdz uzrādīt pozitīvas rekomendācijas.

Invalīdu iespēju centrs (*Disability Resource Centre*) (DRC) Savienotajās Valstīs nosauc dažas laba pavadonim-asistenta raksturīgās īpašības: labs klausītājs, uzticams, viegli pielāgojas, pacietīgs, godbijīgs, vērtīgs skolnieks (zinātkārs), godīgs, ar labu humora izjūtu un spējīgs orientēties.

Šī koncepcija ir par cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem pavadonim-asistentiem, kas sniedz pakalpojumus personām, kurām ir mazāk iespēju. Kandidāts pavadonim-asistenta amatam jāizvēlas saskaņā ar īpašām prasībām. Kandidātam uz šo amatu:

- jābūt vidusskolas diplomam vai tā ekvivalentam un jābūt vismaz 18 gadus vecam;
- jābūt labām valodas un komunikācijas prasmēm, tas ir, jāspēj labi runāt (lasīt un rakstīt) latviešu/lietuviešu un angļu vai vācu valodās (B2 līmenī), jāspēj sniegt precīzus norādījumus, kā arī ievērot tos, un jāpievērš uzmanība detaļām;
- iepriekšēja pieredze aprūpē nav būtiska, lai gan tā var būt laba priekšrocība;
- jābūt patiesai interesei palīdzēt cilvēkiem (jo īpaši nespējīgiem vai veciem cilvēkiem);
- jāparāda, ka viņam/viņai ir patiesa interese sniegt augstas kvalitātes pakalpojumus, kā arī piemīt motivācija attīstīt uzticību un sapratni un darboties kā pavadonim-asistentam, kas veicina cilvēka personīgās neatkarības attīstību;
- jābūt bez aizspriedumiem pret visiem klienta dzīvesveida aspektiem, tostarp jāsniedz palīdzība tieši saistībā ar tiem un jārespektē klienta privātā dzīve, mata un īpašums tā, it kā tā būtu viņa/viņas paša;
- dažos gadījumos jābūt pietiekamam fiziskam spēkam;
- jābūt draudzīgai, saprotošai, rūpīgai un pozitīvi noskaņotai personai;

Mana sociālā atbildība

- jābūt pacietīgam, saprotošam un iecietīgam, kā arī uzmanīgam;
- jābūt uzticamam un jāmāk labi saplānot laiku;
- jābūt personai, kas viegli pielāgojas un spēj strādāt pēc savas iniciatīvas bez noteiktiem kritērijiem;
- jābūt entuziasmam mācīties un darīt ko jaunu;
- visu laiku jāsauglabā stingra konfidencialitāte;
- jābūt pamatzināšanām pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanā.

Ir arī prasības, kas ir vēlamas pavadonim-asistentam, tādas kā transportlīdzekļu vadīšanas prasme (ir vadītāja apliecība) un māka lietot automobili, kas ir piemērots ratiņkrēsla transportēšanai.

Pavadonim-asistentam jāmāk brīvi lietot ICT (informācijas un komunikāciju) tehnoloģijas (nav jābūt tehniķim, bet jāspēj lietot pamata programmas), jo jāstrādā ar cilvēkiem, kam ir dažāda veida traucējumi.

Pavadoņa-asistenta zināšanas, prasmes un vērtības

Zināšanas

Cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem pavadonim-asistentam jābūt zināšanām par personu ar invaliditāti un cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem tiesībām (piemēram, jābūt zināšanām par Konvenciju par personu ar invaliditāti tiesībām), kā arī par darba ētiku, par pavadoņa-asistenta pakalpojumu sniegšanu un ar to saistītajiem normatīvajiem aktiem, par funkcionālo traucējumu veidiem, klienta vajadzībām un par pakalpojuma kvalitātes novērtēšanu..

Katram pavadonim-asistentam jāzina galvenie noteikumi saziņai ar cilvēkiem, kam ir funkcionāli traucējumi. Pavadonim-asistentam jāzina, kā sadarboties ar cilvēkiem, kam ir funkcionāli traucējumi. Piemēram, kā palīdzēt iepazīstināt ar sevi un kā piedāvāt palīdzību; neapvainoties, ja piedāvātā palīdzība nav nepieciešama; kā pajautāt par to, vai ir nepieciešama palīdzība un uzklaut norādījumus; būt pieklājīgam, bet NE augstprātīgam; kā palīdzēt personām ar funkcionāliem traucējumiem, kad tas ir nepieciešams vai kad tas tiek prasīts. Tomēr pavadonim asistentam nevajadzētu kavēt klienta aktīvu līdzdalību, bet ļaut personai saglabāt savu cieņu un pašnoteikšanos darīt to, ko viņš vai viņa grib darīt pats vai pati.

Pavadonim-asistentam jāzina, kā izturēties „dabiski“, tas ir, izturēties pret cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem ar tādu pašu cieņu un uzmanību, ar kādu tas izturas pret jebkuru citu personu. Izturēties pret personu kā pret individualitāti, nevis kā pret funkcionāli nepietiekamu cilvēku. Pavadonim-asistentam nevajadzētu pieņemt, ka „funkcionāli traucējumi“ ir vienīgā lieta, par kuru persona var sarunāties vai par ko tai ir interese. Pavadonim-asistentam

Mana sociālā atbildība

vajadzētu atrast tematu, kas personai patiktu, un sarunāties tādā veidā, kādā tas sarunātos ar ikvienu citu. Turklāt, mutiski apsveicinoties, tam ir jārunā parastā balsī, nepaaugstinot balsi, ja vien tas netiek prasīts. Kā jebkurā jaunā situācijā, ikviens jutīsies daudz ērtāk, ja pavadonis-asistents jutīsies brīvi.

Cilvēki ar īpašām vajadzībām un funkcionāliem traucējumiem nav nosacījums vai slimība. Tie ir atsevišķi cilvēki. Pavadonim-asistentam jāzina atbilstoši termini, kas saistīti ar funkcionāliem traucējumiem. Pavadonis-asistents aprakstīšanai var izmantot īpašības vārdus, nevis kategorijas vai prioritātes. Piemēram, pavadonis-asistents var teikt, ka personai ir slimība, īpašas vajadzības, klientam ir epilepsija, bet ne to, ka tas ir epileptiķis, labāk izmantot „arhitekts ratiņkrēslā“ nevis „ratiņkrēsla arhitekts“.

Prasmes

Pavadonim-asistentam nepieciešamas šādas prasmes:

- efektīvi sazināties ar cilvēkiem, kam ir funkcionāli traucējumi, ar citiem profesionāliem, vecākiem;
- izrādīt iekļautību un jūtīgumu pret atšķirībām;
- sagatavot individuālu palīdzības plānu;
- sniegt pakalpojumus;
- novērtēt pakalpojuma kvalitāti;
- novērtēt riska situācijas;
- identificēt problēmas un izvēlēties to efektīvus risinājumus;
- izmantot elastīgu pieeju klienta situācijām;
- pielāgot apkārtējo vidi cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem vajadzībām;
- pārzināt ICT tehnoloģijas un aprīkojumu cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem;
- palīdzēt cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem mācīties, strādāt, pavadīt brīvo laiku, pārvietoties utt.;
- sniegt atbalstu, veicinot neatkarību un pašnoteikšanos.

Vērtības

Cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem pavadonim-asistentam pret klientiem, to lēmumiem un izvēlēm jāizturas ar cieņu, veicinot neatkarības, pašnoteikšanās sajūtu un pozitīvu pašcieņu, kā arī respektējot klienta tiesības uz cieņu, privātumu un konfidencialitāti.

Pavadonim-asistentam jāņem vērā šādas klientu tiesības.

Sabiedrība. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābūt iespējai veidot personīgās attiecības un iespējai konstruktīvi iesaistīties sabiedrībā pozitīvā un radošā veidā, attīstot savas individuālās spējas.

Mana sociālā atbildība

Iekļaušanās. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābūt atzītiem un novērtētiem kā vērtīgiem un ieguldījumu sniedzošiem sabiedrības locekļiem.

Pašnoteikšanās. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābūt brīviem, pieņemot vai ietekmējot lēmumus un izvēles, kas ietekmē to dzīves gaitu.

Līdztiesība. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābauda vienādas tiesības, pienākumi un iespējas kā pārējiem sabiedrības locekļiem.

Piekluves brīvība. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābūt pilnīgai un netraucētai iespējai iekļūt visās publiskās vietās.

Piekluve informācijai. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jādod un jāsaņem precīza, laicīga un saprotama informācija, kā arī jāatbalsta tie šajā procesā, lai veicinātu atbilstošu lēmumu pieņemšanu.

Līdzdalība. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābūt iespējai strādāt sadarbībā ar valdību un sabiedrību, noteikt darba kārtību, ja tas ir pieņemami, kā arī būt līderiem un pieņemt lēmumus, īpaši par saistīto pakalpojumu attīstību un reformām.

Radošums un attīstība. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābūt iespējai bagātināt sabiedrību, pašiem augot un attīstoties.

Pārstāvība. Visiem cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem jābūt iespējai ar advokātu starpniecību atbalstīt un pārstāvēt savas vajadzības un tiesības, ja tas ir nepieciešams.

Darbā ar cilvēkiem, kam ir funkcionāli traucējumi, var rasties dažas grūtības, tādas kā attieksmes šķēršļi. Tie tiek definēti kā domāšanas veids vai sajūta, kas izpaužas uzvedībā, kas ierobežo cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem iespējas. Bieži vien cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem darbību ierobežo nevis funkcionālie traucējumi, bet gan sabiedrības un rekreācijas pakalpojumu sniedzēju (publisko vai privāto) attieksme. Kas ir attieksmes šķēršļi? Tie ir izvairīšanās, bailes, stereotipi, diskriminācija, nejutība, diskomforts, programmatiskie šķēršļi u.c.. Komunikācijas šķēršļi, programmas nepieejamās ēkā, apmeklējot lauku ceļojumu portālus, kas nav pieejami, nav iespējama reģistrācija pa tālruni, aktivitātes, kurās nevar izmantot visas sajūtas, informācijas nepieejamība dažādos formātos - tas viss apgrūtina pieejamību. Universālu konstrukciju principi un vesela virkne metožu var palīdzēt pārvarēt dažādus šķēršļus – nodrošināt pieejamību. Komunikācijas palīglīdzekļu nodrošināšana, tādu kā lasīšanas atbalsta ierīces, TTY (teksta telefoni) un zīmju valodas tulkotāji, palīgpersonāls, pielāgots aprīkojums un iespēja veikt reģistrāciju pa tālruni vai pakalpojumu sniegšana alternatīvā pieejamā portālā ir dažas programmatiskās pieejamības metodes. Arhitektoniski-fiziskai pieejamībai ir liela nozīme, sniedzot pakalpojumus personām ar funkcionāliem traucējumiem, īpaši tām, kurām ir kustību traucējumi (personas, kas izmanto ratiņkrēslus, staiguļus, spieķus u.c.). Arhitektoniskie šķēršļi, piemēram, apmales, kāpnes, šauras durvju ailes, smagas durvis, autostāvvietu skaitītāji, plaukti,

Mana sociālā atbildība

ūdens strūklakas, tālruņi, kas novietoti pārāk augstu būtu jāpārbauda un jāsamazina. Piedāvājot pakalpojumu, apzinieties fiziskos šķēršļus, kas var radīt problēmas, lai piedalītos.

Pavadoņa-asistenta apmācība

Pirms darba uzsākšanas visiem pavadoņiem-asistentiem jāsaņem atbilstoša apmācība. Šī programma tika izveidota, lai nodrošinātu pavadoņu-asistentu apmācību priekš Lietuvas un Latvijas cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem. Kopējais apmācāmo skaits vienā grupā varētu būt ne vairāk par 30 dalībniekiem. Mācību programma sastāv no 9 daļām, kas nosaka šādus personāla izpratnes līmeņus:

Nr.	Tēma
1.	Ievads programmā.
2.	Pavadoņa-asistenta pakalpojumi. Sociāla politika attiecībā uz pavadoņa-asistenta pakalpojumiem. Neatkarīga dzīvesveida modeļi. Pavadoņa-asistenta raksturojums: pavadoņa-asistenta prasmes, funkcijas un loma. Pavadoņa-asistenta prasmes, profesionālo iemaņu, zināšanu un vērtību attīstīšana.
3.	Pavadoņa-asistenta pakalpojumu lietotāji, mērķa grupu raksturojums: informācija par funkcionāliem traucējumiem, īpašās vajadzības, funkcionālo traucējumu ietekme, dažādu traucējumu īpatnības.
4.	Ētika invaliditātē.
5.	Pavadoņa-asistenta pakalpojumu plānošana (pavadoņa-asistenta pakalpojumu jomas, pavadoņa-asistenta pakalpojumu stadijas, pakalpojuma nepieciešamības izvērtēšana, motivācija klienta maiņai).
6.	Pavadoņa-asistenta pakalpojumu prakse citās valstīs.
7.	Pavadoņa-asistenta pakalpojumu sniegšana. Pakalpojumu kvalitātes izvērtēšana.
8.	Apkārtējās vides pielāgošana un aprīkojums (palīgīdzekļi) cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem. Universālas konstrukcijas principi.
9.	Situāciju analīze un labas prakses paraugi saistībā ar pavadoņa-asistenta pakalpojumu.

Pavadoņa-asistenta nolīgšana

Ir ļoti svarīgi nolīgt pavadoni-asistentu oficiālā veidā. Darba devējs var būt klients, kas pieņēmis lēmumu un ir gatavs nolīgt sev jaunu pavadoni-asistentu vai organizāciju.

Mana sociālā atbildība

Neatkarīgi no tā, ka pavadonis-asistents ir juridiski pakļauts, viņam/viņai un klientam jānosaka pienākumi un atbildība vienam pret otru.

Ja pavadonis-asistents ir pakalpojuma sniedzēja (organizācijas) darbinieks, tiek ieteikts izmantot Darba līguma veidlapu (skatīt 1. pielikumu „Darbo sutarties pavyzdinė forma” un 2. pielikumu „Darba līgums”).

Ja klients lūdz pavadona-asistenta pakalpojumu organizācijai, viņam/viņai jāaizpilda pieteikums (skatīt 3. pielikumu „Pieteikuma veidlapa sociālā pakalpojuma saņemšanai”).

Dažreiz klients nolīgst pavadoni-asistentu nepastarpināti. Šādā gadījumā vislabākais veids, kā to izdarīt, ir noformēt darba līgumu starp klientu un pavadoni-asistentu. Līgumā jāapraksta visi darba aspekti un sociālās (pavadonis-asistents, kas dzīvo kopā ar klientu) attiecības. 4. pielikumā parādīts, kā sagatavot šādu līgumu. Ja pavadonis-asistents ir brīvprātīgais, darba līgums tiek rediģēts, dzēšot sadaļu „ATALGOJUMS”.

Papildus 5. pielikumā shēma attēlo, kā organizēt pakalpojuma pilotprojekta procesu.

Samaksas principi

Pavadoņu-asistentu atalgojums var atšķirties atkarībā no to pieredzes, atrašanās vietas un darba devēja. Stundas atalgojumam nevajadzētu būt mazākam par valdības noteikto minimālo stundas likmi. Visas atalgojuma likmes, pavadona-asistenta iespējamie izdevumi (par klienta pavadīšanu uz teātri, restorānu, ceļojumā, izklaidēs u.c.) jāapraksta un jāaskaņo līgumā (4. pielikums „Darba līgums”).

LLIV-322 projekta „*Mana sociālā atbildība*” ietvaros pakalpojuma pilotprojekta laikā pavadona-asistenta pakalpojuma izdevumi tiek segti no projekta budžeta saskaņā ar plānoto. Pakalpojuma finansēšana pēc pilotprojekta var tikt iegūta no dažādiem avotiem: no klienta, pašvaldības, valdības, dažādiem fondiem utt..

PAVADOŅA-ASISTENTA UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

Pavadoņa-asistenta uzdevumi

Pavadonis-asistents ir persona, kas bērniem, pieaugušajiem un veciem cilvēkiem ar dzirdes, kustību, redzes un attīstības problēmām, garīgām slimībām, pēc fiziskām vai garīgām traumām un/vai neārstējamām kaitēm palīdz viņu ikdienas darbībās darboties neatkarīgi. Ir svarīgi, ka pavadonis-asistents palīdz nodrošināt cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem labklājību, atbalstu, drošību un iekļaušanos sabiedrībā. Ir vairāki uzdevumi, tostarp palīdzēt

Mana sociālā atbildība

klientam viņa pamatvajadzībās ārpus mājas, pavadīt klientu uz sociāliem pasākumiem, peldēšanu, vizītēs pie ārsta, sporta un brīvā laika aktivitātēs utt..

Pavadoņa-asistenta pakalpojumiem pilnībā jāapmierina klienta vajadzības. Viena no vissvarīgākajām klienta vajadzībām ir mobilitāte. Šādā gadījumā pavadonis-asistents palīdz klientam pārvietoties un patstāvīgi rūpējas par viņu izglītības iestādē, darbavietā, pludmalē, brīvā laika pavadīšanas vietās un citās iestādēs, kas sniedz dažādus pakalpojumus (slimnīcā, bankā, pašvaldībā utt.), kā arī jebkurā citā vietā, ko klients vēlas apmeklēt.

Klientam jāizlemj, kādās darbībās pavadonis-asistents tam palīdzēs. Klienta „vajadzību novērtēšana” ir pamats darbam. Kā novērtēt, vai klientam nepieciešami pavadoņa-asistenta pakalpojumi, parādīts turpmāk minētajā sarakstā, kur „Cits” nozīmē papildu darbības.

Vajadzību novērtēšanas saraksts

Vajadzību kategorija	Vajadzību apraksts	Piezīmes
Ikdienas vajadzības	Mazgāšanās Apģērbšanās Mājas uzkopšana Medikamentu uzraudzīšana Kustību vingrinājumu komplekss Ēšana Iepirkšanās Tualetes apmeklējums Pārvietošanās Ratiņkrēsla uzturēšana Cits	
Atpūta	Pastaigas Ekskursijas Ceļojumi Vaļasprieki Apciemošana Cits	
Izglītība	Mobilitāte Pieejamība Lasīšana Rakstīšana Runāšana	

	Lasīšanas palīg līdzekļu izmantošana Aprīkojums Cits	
Darbavieta	Mobilitāte Pieejamība Lasīšana Rakstīšana Runāšana Darba palīg līdzekļu izmantošana Aprīkojums Cits	
Veselība	Mobilitāte Medikamentu lietošana Simptomu uzraudzīšana Pašārstēšanās Palīdzības lūgšana Uzvedība situācijā Veselības stabilizēšana Pirmā palīdzība Krīzes gadījumu uzraudzīšana	

Pavadonim-asistentam jāstrādā ar atsevišķām personām: jānosaka cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem prioritārās vajadzības; jānodrošina, lai tiktu ievērota konfidencialitāte; jāpārlicinās, ka ir ņemti vērā visi iespējamie resursi un atbalsts; jānosaka, kuras vajadzības jau ir apmierinātas un kuras nav. Arī jāapstiprina atbalsts un regulāri jāpārskata atbalsta plāni un individuālie atbalsta līgumi; jāpalīdz sazināties pakalpojumu sniedzējiem, ģimenei, sabiedrības atbalsta sistēmai un finansētājiem, lai samazinātu dublēšanos un precizētu atbildību un pakļautību¹.

Pavadonis-asistents sniedz pakalpojumus cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem, lai uzlabotu viņu dzīves pieredzi un palīdzētu viņiem realizēt savas iespējas. Pavadoņu-asistentu pakalpojumi palīdz cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem būt tik neatkarīgiem, cik iespējams, kā arī dzīvot jēgpilnu dzīvi.

¹ Īpašo vajadzību atbalsta programmas rokasgrāmata. Veselības un sociālais dienests. PEI īpašo vajadzību atbalsta programma. Prinča Edvarda sala, Kanāda

Pavadoņa-asistenta funkcijas

Ir 2 galvenās pavadoņa-asistenta funkcijas: **pavadīt klientu** un **palīdzēt** tam, ja tas ir nepieciešams. Daudz skaidrāk par funkcijām un uzdevumiem jāvienojas līgumā starp klientu un pavadoni-asistentu, un/vai pakalpojuma sniedzēju (skatīt pielikumus). Piemēram, viens no uzdevumiem varētu būt palīdzēt sazināties vai būt par starpnieku saziņā ar citām fiziskām vai juridiskām personām. Klienta brīva sociālā komunikācija bez jebkādiem funkcionālo traucējumu ierobežojumiem ir viens no galvenajiem mērķiem, ko pavadonis-asistents var sasniegt.

Cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem pavadoņa-asistenta lomas var atšķirties: atbalsta persona, starpnieks, jurists utt..

Dažreiz ne tikai personas ar funkcionāliem traucējumiem, bet visi cilvēki jūtas vientuļi un aizmirsti un vēlas patiesu saskarsmi. Pavadot klientu, pavadonim-asistentam jāatceras, ka, lai gan cilvēkam ir radnieki, viņš/viņa grib doties pastaigā, vēlas kādu, ar ko sarunāties, nevēlas justies garlaicīgi, grib spēlēt kārtis vai citas spēles, klausīties mūziku, lasīt grāmatas vai skatīties filmu un to apspriest.

INFORMĀCIJAS IZPLATĪŠANA UN SADARBĪBA

Informācijas izplatīšana

Informācija par pavadoņa-asistenta pakalpojumiem personām ar funkcionāliem traucējumiem (izstrādāta un izmēģināta LLIV-322 projekta „*Mana sociālā atbildība*” ietvaros) var tikt izplatīta un reklamēta vairākos atšķirīgos veidos. Piemēram, ar vietējās vai nacionāla mēroga preses, televīzijas un radio starpniecību, iestādes oficiālās interneta mājas lapās, Eiropas valstu aģentūrās, sociālo pakalpojumu centros, pašvaldībās, dažādās invalīdu vai personu ar funkcionāliem traucējumiem biedrībās, nevalstiskās organizācijās un citās iestādēs un tamlīdzīgi. Pakalpojumu klientam var ieteikt ģimenes ārsts, ja tas ir informēts, un/vai, ja iestāde, kas sniedz pakalpojumu, sadarbojas ar veselības aprūpes iestādēm.

Sadarbība

Ir ļoti svarīgi izplatīt informāciju par jaunu pavadoņa-asistentu sociālo pakalpojumu. Sadarbība ar Eiropas valstu aģentūrām, sociālo pakalpojumu centriem, pašvaldībām, dažādām invalīdu vai personu ar funkcionāliem traucējumiem biedrībām, nevalstiskām organizācijām un citām iestādēm var uzlabot pavadoņa-asistentu sociālo pakalpojumu pieejamību, attīstīt labāku sadarbības mehānismu un atrast dažādas finansēšanas iespējas.

PIELIKUMI

1. pielikums „Darbo sutarties pavyzdinė forma” paraugs

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos valdība

2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 115

DARBO SUTARTIES

Dd/mm/yyyy _____ No. _____

(įmonės, įstaigos, organizacijos, kitos organizacinės struktūros (toliau vadinama – darbdavys) pavadinimas, adresas;

jeigu darbdavys fizinis asmuo – vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas)

Darbdavio atstovas _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

ir priimamas į darbą asmuo (toliau vadinama – darbuotojas) _____

(vardas ir pavardė)

(paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jeigu nėra šių dokumentų, duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių

dokumentų) – asmens kodas arba Darbo sutarčių registravimo taisyklių 6.5 punkte nurodytais atvejais – gimimo data;

gyvenamoji vieta)

s u d a r è šią darbo sutartį:

1. _____ priimamas dirbti šiomis būtinosiomis

(vardas ir pavardė)

darbo sutarties sąlygomis:

1.1. _____;

(darbovietė – įmonė, įstaiga, organizacija, struktūrinis padalinys ar kt.)

1.2. _____

(tikslios darbo funkcijos, t.y. profesija, specialybė, pareigų pavadinimas, kvalifikacija; taip pat nurodyti,

jeigu darbuotojas priimamas mokiniu)

1.3. kitos būtinosios darbo sutarties sąlygos (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 2 dalį) _____

2. Sudaroma _____

(nurodyti, kokia darbo sutartis sudaroma – neterminuota, terminuota, laikinoji, sezoninė, dėl

_____ papildomo
darbo, antraeilių pareigų, su namudininkais, patarnavimo darbams ir t.t. – įrašyti reikiamus žodžius. Jeigu

_____.

sudaroma terminuota, laikinoji ar sezoninė darbo sutartis, nurodyti jos galiojimo terminą)

3. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui šį darbo užmokestį: _____

(nurodyti valandinį tarifinį

_____.

atlygį, mėnesinę algą, priemokas, priedus ir kita; kiek kartų per mėnesį, kuriomis dienomis mokamas darbo užmokestis)

Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).

4. Nustatomas išbandymo laikotarpis _____.

(nurodyti terminą)

5. Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė _____

_____.

6. Nustatomas ne visas darbo laikas _____

(nurodyti, kas ir kiek mažinama, – darbo savaitės dienų skaičius,

_____.

trumpesnė darbo diena)

7. Kitos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių šalys sulygsta (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 4 dalį, 119 straipsnį, 127 straipsnio 3 dalį, 158 straipsnio 6 dalį, 168 straipsnio 2 dalį, 182, 185 straipsnius, 195 straipsnio 6 dalį, 221 straipsnio 2 dalį, kitus straipsnius, taip pat kitus teisės aktus) _____

_____.

8. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 169, 171, 176 straipsnių nuostatas.

9. Kiti darbdavio įsipareigojimai, kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja, ir kurių nereglamentuoja kolektyvinė sutartis _____

_____.

(papildomos garantijos, kompensacijos ir kita)

10. Darbuotojo įsipareigojimai, kurių nereglamentuoja kolektyvinė sutartis ir kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja _____

_____.

11. Įspėjimo terminai, kai ši darbo sutartis gali būti nutraukiama darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatas.

12. Īmonēje galioja kolektīvīnē sutartīs _____

(nurodyti jos pasirašymo datą ir numerį)

13. Su 12 punkte nurodyta kolektīvīnē sutartīmī susipažīnau _____

(darbuotojo parašas, kad jis su kolektīvīnē sutartīmī yra susipažīnęs)

14. Šī darbo sutartīs īsigalioja _____

(nurodyti datą)

15. Darbuotojas pradeda dirbti _____

(nurodyti datą)

16. Gīnčai dēl šios darbo sutartīs nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Šī darbo sutartīs gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

18. Šī darbo sutartīs sudaroma dviem egzemplioriais: vienas duodamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

Darbdavys – fīzinis asmuo, (Parašas) (Vardas ir pavardė)

arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Darbo sutartīs pakeista (papildyta) _____

(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutartīs sąlygos pakeistos,

_____ taip pat datą ir
teisinį pagrindą)

Darbdavys – fīzinis asmuo, (Parašas) (Vardas ir pavardė)

arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Darbo sutartīs nutraukta _____

(nurodyti datą ir teisinį pagrindą)

Darbdavys – fīzinis asmuo (Parašas) (Vardas ir pavardė)

arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

PASTABA. Īmonės, naudodamos darbo sutartīs pavyzdinę formą, gali joje numatyti daugiau pastraipų „Darbo sutartīs pakeista“, sudarydamos galimybę įrašyti visus darbo sutartīs pakeitimus.

2. pielikums „Darba līguma” paraugs

DARBA LĪGUMS (STANDARTLĪGUMS)

(darba līguma noslēgšanas vieta un laiks)

(darba devēja pilns oficiālais nosaukums, adrese)

_____ turpmāk saukts - "darba devējs",

(amatpersona vai pilnvarots pārstāvis, kuram ir tiesības pieņemt un atlaist darbiniekus)

personā, no vienas puses, un _____
(darbinieka vārds, uzvārds)

personas kods **xxxxxxx - xxxxx**

dzimis(-usi) _____ gada _____, dzīvo _____

pase (dzimšanas apliecība, bezpavalstnieka apliecība u.c.) nr. _____,

izdota _____

turpmāk saukts(-a) - "darbinieks", no otras puses, noslēdz līgumu:

1. Darbinieks stājas darbā pie darba devēja un darba devējs pieņem viņu darbā par _____
(amats, profesija vai kvalifikācijas kategorija un darba vietas nosaukums vai apzīmējums)

Darbinieks uzsāk darbu ar _____
(gads, datums)

2. Darbinieka pienākumi.

2.1. Izpildīt:

2.1.1. pamatdarbā _____

2.1.2. profesiju (amatu) apvienošanas kārtībā _____

2.2. Veikt papilduzdevumus _____

2.3. Ievērot iekšējās darba kārtības noteikumus un pildīt darba devēja rīkojumus, ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, neizpaust ražošanas, komerciālos un citus noslēpumus.

2.4. Darbinieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par naudas, materiālajām un citām vērtībām, kuras viņam nodevis darba devējs un par kurām darbinieks sistemātiski (uz dokumenta pamata) atskaitās darba devēja grāmatvedībai.

2.5. Ejot atvaļinājumā vai beidzoties darba attiecībām, darbinieka pienākums ir viņa atbildībā esošās vērtības nodot ar aktu darba devēja norādītajam darbiniekam. Iztrūkuma vai vērtību bojāšanas gadījumā darbinieks atlīdzina to vērtību.

3. Darba devēja pienākumi.

3.1. Samaksāt darbiniekam saskaņā ar darba likumdošanas, darba koplīguma un šī līguma noteikumiem:

3.1.1. pamatalgu (mēnešalgu (amatalgu), stundas tarifa likmi) _____;

3.1.2. maksu par profesiju (amatu) apvienošanu _____;

3.1.3. piemaksu par kaitīgiem darba apstākļiem _____;

3.1.4. citas piemaksas un prēmijas (par virsstundu darbu, nakts darbu u.c.) _____.

3.2. Nodrošināt darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos, darba koplīgumā un šajā līgumā; pirms stāšanās darbā iepazīstināt darbinieku ar veicamo darbu un tā apstākļiem, iekšējās darba kārtības, darba drošības, drošības tehnikas un citiem noteikumiem;

3.3. Sekmēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu:

3.4. Papildus likumdošanas aktos un darba koplīgumā paredzētajiem atvieglojumiem noteikt darba, sociālos un sadzīves atvieglojumus:

4. Darba līgums noslēgts:

(uz nenoteiktu laiku, uz noteiktu laiku, uz noteiktu darba izpildes laiku)

Ja pēc šī darba līguma termiņa izbeigšanās neviena no pusēm nav pieprasījusi līgumu izbeigt un darba attiecības faktiski turpinās, līgums skaitās pagarināts uz nenoteiktu laiku pēc iepriekšējiem noteikumiem.

5. Darbiniekam ir (nav) tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju.

6. Darba līguma nosacījumus var grozīt tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu atbilstoši Latvijas Republikas Darba likuma, izņemot likumdošanas aktos paredzētos gadījumus.

7. Darba līgumu var izbeigt pirms termiņa, pusēm par to savstarpēji vienojoties.

Vienpusēja darba līguma laušana pieļaujama tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā.

8. Darba strīdi starp darba devēju un darbinieku izšķirami likumā noteiktajā kārtībā.

9. Darba līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, otrs - pie darbinieka.

Darba devējs.....
(paraksts)

Darbinieks.....
(paraksts)

3. pielikums. „Pieteikuma veidlapas sociālo pakalpojumu saņemšanai” paraugs

┌
Atzīme par dokumenta reģistrēšanu
└

PERSONA, KAS PRASA SOCIĀLO PAKALPOJUMU

Vārds

Uzvārds

Personas kods

Deklarētās dzīves vietas adrese	Deklarēšanās datums
	Tālruņa numurs

Faktiskās dzīves vietas adrese	Tālruņa numurs
--------------------------------	----------------

_____ (vietējās pašvaldības nosaukums)

PIETEIKUMS PAVADOŅA-ASISTENTA SOCIĀLĀ PAKALPOJUMA SAŅEMŠANAI

___/___/20__

Es vēlos saņemt pavadoņa-asistenta sociālo pakalpojumu.

PAVADDOKUMENTI (lūdzu, atzīmējiet ar

Izziņas par deklarēto dzīves vietu kopija (ja nepieciešama) _____ lapas.
 1. pielikums (deklarācija)
 Citi _____ lapas.

Pieteikumu iesniedza (lūdzu, pasvītrojiet)

Persona, kurai vajadzīgs pakalpojums
(juridiskais pārstāvis)

_____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds)

¹ Uzrādīt iemeslu, kāpēc persona (viens no tās pieaugušajiem ģimenes locekļiem vai tās audžuvecāks) pati nevarēja pieteikties pakalpojuma saņemšanai.

1. PIELIKUMS
pieteikumam pavadona-asistenta sociālā
pakalpojuma saņemšanai

DEKLARĀCIJA

Es, _____,

(Vārds un uzvārds)

1) ZINU UN PIEKRĪTU:

- ka saistībā ar pavadona-asistenta pakalpojumu par mani un maniem ģimenes locekļiem var tikt ievākta informācija citās iestādēs, un ziņas par man (manai ģimenei) sniegto pakalpojumu var tikt nodotas citām iestādēm tādā apmērā, kādā to pieļauj normatīvie akti par personas datu konfidencialitāti;
- sniegt iestādei, kas organizē sociālo pakalpojumu, vai iestādēm, kas sniedz šo pakalpojumu, ziņas, kas ir nepieciešamas, lai saņemtu pakalpojumu, vai nodrošinātu tā nepārtrauktību;
- ka iestāde var pieprasīt papildu dokumentus, lai apliecinātu, ka iesniegtie dokumenti ir pareizi;
- ka nepatiesu ziņu iesniegšanas dēļ pakalpojuma sniegšana man var tikt pārtraukta vai atlikta.

2) ES APSTIPRINU, ka ziņas ir pareizas.

3) ESMU INFORMĒTS UN ZINU, KA: (atzīmēt ar):

- mans finansiālais stāvoklis (vai manu ģimenes locekļu finansiālais stāvoklis) neietekmē iespēju saņemt pavadona-asistenta pakalpojumu, ko organizē _____ (iestāde), manā vietējā teritorijā;
- ja es nepiekrītu _____ (iestāde) lēmumam par pavadona-asistenta pakalpojuma nepieciešamību, es varu to apstrīdēt.

(paraksts)

(vārds un uzvārds)

Kvīts tiek iesniegta pēc tam, kad tiek reģistrēta pieteikuma veidlapa pavadona-asistenta pakalpojuma saņemšanai.

KVĪTS

(personas vārds, kurai tiek iesniegta kvīts)

Lietas Nr. _____

Pieteikums pavadona-asistenta sociālā pakalpojuma saņemšanai iesniegts

_____ Nr. _____
(iesniegšanas datums)

- Visi nepieciešamie dokumenti ir iesniegti.
- Neiesniegtie dokumenti:

Pieteikums un dokumenti iesniegti

(amata nosaukums)

(paraksts)

(vārds un uzvārds)

4. pielikums „Darba līguma” paraugs

DARBA LĪGUMS

Darba līgums starp darba devēju _____ un pavadoni-
asistentu _____

DARBA GRAFIKS (apvilkt atbilstošās dienas)

Pirmd. Otrd. Trešd. Ceturtd. Piekt. Sestd. Svētd.

Dienas laiks: Rīts _____ Pusdienlaiks _____ Vakars _____ Nakts _____

ATALGOJUMS

_____ stundā _____ nedēļā _____ mēnesī

Skaidrā naudā _____ ar čeku _____ ieturot nodokļus _____

PAVADOŅA-ASISTENTA PIEĻAUJAMĀ SOCIĀLĀ UZVEDĪBA:

lamāšanās: Jā _____ Nē _____ smēķēšana: Jā _____ Nē _____

alkohola lietošana (ar mēru un ārpus darba laika): Jā _____ Nē _____

PAPILDATLĪDZĪBA:

darba devējs maksā par to, ka pavadonis-asistents pavada viņu uz teātri,
restorānu,

ceļojumā, izklaidēs: Jā _____ Nē _____

Cits _____

ATBILDĪBA:

ja personīgās mantas tiek bojātas pavadoni-asistenta nevērības dēļ, viņš/viņa maksā par nodarīto
kaitējumu.

KLIENTA ATBILDĪBA: (atzīmējiet atbilstošos punktus)

_____ patstāvīgi izpilda visu uzdevumus savu iespēju robežās.

_____ neliek pavadoni-asistentam palikt ilgāk par norunāto laiku (izņemot ārkārtas gadījumus).

_____ sagatavo vienošanos par pavadoni-asistentu ārkārtas gadījumos.

Mana sociālā atbildība

_____ veic ierakstus pavadona-asistenta darba uzskaites lapā.

PAVADOŅA-ASISTENTA ATBILDĪBA: (atzīmējiet atbilstošos punktus)

_____ cienīt klienta konfidencialitāti.

_____ izpildīt pienākumus iepriekš saskaņotā laikā.

_____ laicīgi ierasties.

_____ izpildīt visus pienākumus, kas uzskaitīti darba uzskaites kontrollapā.

PROMBŪTNE: darba devējam (klientam) vai pavadonim-asistentam vismaz _____ (skaits) dienas iepriekš jāpaziņo par pārtraukumiem darba grafikā. Ārkārtas gadījumā darba devējs (klients) un pavadonis-asistents par to informē viens otru pēc iespējas ātrāk.

DARBA ATTIECĪBU PĀRTRAUKŠANA:

_____ (skaits) neierašanās izraisīs darba attiecību pārtraukšanu.

_____ (skaits) kavējumi izraisīs darba attiecību pārtraukšanu.

Pirms darba attiecību pārtraukšanas pavadonim-asistentam (reižu skaits) tiks atgādināts par nepieņemamu uzvedību. Ja pavadona-asistenta uzvedība apdraud darba devēja (klienta) veselību vai drošību, darba attiecības ar pavadoni-asistentu tiks pārtrauktas bez brīdinājuma.

PAZIŅOJUMS PAR DARBA ATTIECĪBU PĀRTRAUKŠANU:

Katra puse paziņo par darba attiecību pārtraukšanu _____ (skaits) nedēļas iepriekš.

Paraksts

Paraksts

Datums

Datums

1. pielikums „Darba līgumam”

PAVADOŅA-ASISTENTA SNIEGTO PAKALPOJUMU UZSKAITĪJUMS

Klienta vārds: _____

Pavadoņa-asistenta vārds: _____

Sākuma datums: _____ Beigu datums: _____

Datums	Pakalpojums	Pakalpojuma paraksts	Cena (LTL LVL)

2. pielikums „Darba līgumam”

IKDIENAS DARBA LAIKA UZSKAITE

Gads:

Mēnesis:

Datums	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Stundas																														

Nostrādātās stundas kopā _____ (stundas atalgojums) x _____ (samaksai kopā) = _____

Pavadonis-asistents _____

(vārds, uzvārds, paraksts)

5. pielikums Pakalpojuma pilotprojekta norises shēma

SHĒMA

PAKALPOJUMA PILOTPROJEKTA ORGANIZĀCIJAS PROCESS

LĪGUMĀ AR PAVADINI-ASISTENTU vajadzētu iekļaut noteikumu, ka pavadonim-asistentam ir summētais darba laiks, un ka samaksa tiek aprēķināta par stundu (LVL/h vai LTL/h).

