



Bēnu aizsardzības
centrs

Atbalsta grupu vadīšanas un organizēšanas vadlīnijas

Rīga, 2025

Vadlīnijas izstrādātas iepirkuma Nr. BAC 2024/5-12/16 “Ārpusģimeņu aprūpes atbalsta centru metodikas izveide, semināru organizēšana un darbības kritēriju izveide” ietvaros.

Izstrādātājs: SIA OnPlate sadarbībā ar Bērnu aizsardzības centru.

Bērnu aizsardzības centrs, 2025.

SATURS

1.	ATBALSTA GRUPAS ĀRPUSĢIMENES APRŪPES ATBALSTA CENTRĀ	4
2.	ATBALSTA GRUPAS VADĪTĀJS	5
3.	ATBALSTA GRUPU PLĀNOŠANA	7
3.1.	Atbalsta grupas dalībnieki	8
3.2.	Atbalsta grupas procesa plānošana	10
4.	ATBALSTA GRUPAS NORISE	14
4.1.	Atbalsta grupas koordinēšana	14
4.2.	Praktiski ieteikumi atbalsta grupas norisē	15
5.	ATBALSTA GRUPAS NOVĒRTĒŠANA UN DOKUMENTĒŠANA.....	17
1.	pielikums	22
2.	pielikums	24
3.	pielikums	25
4.	pielikums	26
5.	pielikums	27
6.	pielikums	28

1. ATBALSTA GRUPAS ĀRPUSĢIMENES APRŪPES ATBALSTA CENTRĀ

Atbilstoši ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra (turpmāk – atbalsta centrs) noteikumiem, atbalsta centram ir jānodrošina psihosociālais atbalsts audžuģimenēm un specializētajām audžuģimenēm, tai skaitā ģimenē ievietotajam bērnam, kā arī psihologa konsultācijas un atbalsta grupas adoptētājiem, aizbildņiem, viesģimenēm un pēc bāriņtiesas pieprasījuma jāsniedz atzinums.¹ Šīs vadlīnijas ir veidotas ar mērķi sniegt rekomendācijas atbalsta centram par atbalsta grupu organizēšanu un vadīšanu.

Atbalsta grupa ir viens no sociālā darba ar grupu veidiem, kura galvenais mērķis ir psihoemocionālā atbalsta sniegšana un informācijas apmaiņa². Atbalsta grupa tiek mērķtiecīgi vadīta un balstīta uz pašpalīdzību, tās darbība tiek mērķtiecīgi orientēta uz atbalsta grupas dalībnieku (audžuģimeņu, specializēto audžuģimeņu, aizbildņu, adoptētāju un viesģimeņu) attīstību un izaugsmi, līdz ar to atbalsta centram nepieciešams organizēt un piedāvāt ģimenēm dažāda veida atbalsta grupas. Atbalsta grupas iedalāmas pēc noteiktiem kritērijiem, piemēram, atbilstoši mērķim grupas var būt izglītojošas, atbalsta, socializācijas, terapeitiskās; var nošķirt uz attiecībām vērstas (terapeitiskās, atbalsta, saskarsmes) vai uzdevumcentrētas grupas (izglītojošās, sociālo prasmju apmācības); var nodalīt slēgtas un atvērtas grupas; grupu iedalījumā kritēriji var pārklāties.³

Organizējot atbalsta grupas, sākotnēji nepieciešams izprast ģimeņu vajadzības un aktuālās tēmas, pēc tam iespējams plānot norises procesu: grupas veids (katrai mērķgrupai atsevišķa vai jaukta atbalsta grupa), norises formāts (klātienē vai attālināti), norises biežums, dalībnieku atlase un citi būtiski jautājumi.

Atbalsta grupas norises process kopumā tiek orientēts uz ģimeņu dzīves kvalitātes uzlabošanu, psiholoģiskās labsajūtas nodrošināšanu un sociālās kompetences paaugstināšanu, līdz ar to ikviens grupas dalībnieks tiek iedrošināts dalīties gan savā pozitīvajā, gan negatīvajā pieredzē, ievērojot konfidencialitātes principu.

¹ Ministru kabineta 2018. gada 26. jūnija noteikumu Nr. 355 "Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra noteikumi" 12.8. un 12.13. apakšpunkts.

² Bela B. u.c. Sociālā darba vārdnīca. Rīga: LU Akadēmiskais apgāds, 2023., 39. lpp.

³ Turpat, 144. lpp.

2. ATBALSTA GRUPAS VADĪTĀJS

Atbalsta grupu vada persona, kas ir tiesīga vadīt atbalsta grupu (psihologs, sociālais darbinieks vai cits speciālists ar zināšanām un pieredzi atbalsta grupu vadīšanā).⁴ Atbalsta grupas vadītāja pamatuzdevums ir vadīt atbalsta grupu, taču atbalsta grupas plānošana un organizēšana ir procesa neatņemama sastāvdaļa, un šie uzdevumi ir būtiski sekmīgai atbalsta grupu norisei. Ja iespējams, atbalsta grupu plānošanu un organizēšanu var uzticēt īpašam koordinatoram, kurš tad arī ir atbildīgs par ģimeņu atlasī, apzināšanu un dalības nodrošināšanu. Ja šāda koordinators nav, atbalsta grupu plānošana un organizēšana ir atbalsta grupas vadītāja un atbalsta centra vadītāja kopīga atbildība un sadarbībā realizējams pienākums.

Atbalsta grupas vadītājam ir būtiska loma gan kā zināšanu un pieredzes avotam, gan kā atbalsta personai. Lai veiksmīgi vadītu atbalsta grupas darbu, radītu atvērtu, uzticamu vidi, vadītājam nepieciešamas atbilstošas profesionālās un personiskās kompetences. Atbalsta grupas vadītāja profesionālās kompetences var iedalīt četrās galvenajās kategorijās:

1. pamatvērtības darbā ar atbalsta grupu – cieņa pret ģimenēm un viņu autonomiju, vienlīdzības princips u.c.;
2. zināšanas darbā ar atbalsta grupu – dažādas teorētiskas zināšanas par grupas procesiem, zināšanas par cilvēka psiholoģisko un sociālo funkcionēšanu u.c.;
3. prasmes darbā ar atbalsta grupu – grupas plānošanas, vadīšanas, novērtēšanas u.c. prasmes;
4. vadītāja personiskās iezīmes – vadītāja emociju regulēšanas spējas, prasme pamanīt un atpazīt emocijas gan sevī, gan citos, tikšana galā ar nenoteiktību situācijās, spēja ātri pārslēgties no vienas tēmas uz otru u.c.

Lai nodrošinātu, ka visi dalībnieki jūtas droši, cienīti un saņem nepieciešamo atbalstu, atbalsta grupas vadīšana saistās ar vairākiem būtiskiem ētiskajiem aspektiem:

- konfidencialitāte: konfidencialitāte ir būtisks elements atbalsta grupā, kas nozīmē, ka atbalsta grupas vadītājam jānodrošina, ka viss, kas tiek apspriests grupā, paliek grupas ietvaros, jo tas palīdz radīt uzticības pilnu vidi, kurā dalībnieki jūtas ērti, daloties savā pieredzē un izaicinājumos;
- cieņa un empātija: grupas vadītājam jābūt cieņpilnam un empātiskam pret visiem dalībniekiem; tas ietver atzinīgu attieksmi pret dažādām pieredzēm un skatījumiem;

⁴ Labklājības ministrija, Metodiskais materiāls ārpusģimenes aprūpes atbalsta centriem par darbības uzsākšanu un pakalpojumu sniegšanu, 18. lpp. [skatīts: 24.11.2024.]

- droša vide: drošas vides nodrošināšana ir būtiska, lai visi dalībnieki justos ērti un droši; tas nozīmē arī ieviešanu, ja tiek novērota jebkāda veida diskriminācija, agresija vai cita nevēlama uzvedība;
- nepārtrauktība un konsekvence: grupas vadītājam jānodrošina regulāra un konsekventa tikšanās organizēšana, lai dalībnieki varētu paļauties uz atbalstu un grupas darbību;
- objektivitāte: vadītājam jābūt objektīvam un jāizvairās no personisko uzskatu un pārliecības uzspiešanas dalībniekiem, viņam jāveicina brīva un atklāta diskusija;
- kompetence un zināšanas: vadītājam jābūt kompetentam un zinošam par jautājumiem, kas tiek apspriesti grupā; tas ietver arī regulāru profesionālās attīstības un izglītības pilnveidošanu;
- resursu pieejamība: vadītājam jānodrošina, ka dalībniekiem ir pieejami dažādi resursi, piemēram, informācija par papildu atbalsta iespējām, profesionāliem un citiem atbalsta avotiem.

Ņemot vērā minētos aspektus, var nodrošināt, ka atbalsta grupa ir noderīga, efektīva un veicina pozitīvu ietekmi uz visiem atbalsta grupas dalībniekiem.

3. ATBALSTA GRUPU PLĀNOŠANA

Lai atbalsta grupas vadītājs spētu sasniegt norises mērķi un ieguvējs būtu dalībnieks (ģimene), nenoliedzami svarīgs ir plānošanas process. Atbalsta grupu piedāvājumam ir jābūt saistošam un mērķauditorijai atbilstošam, savlaicīgi jāveic atbalsta grupu plānošana un mērķauditorijai atbilstošu atbalsta grupu izveide. Nepieciešams vērst vērību uz līdzsvarotu atbalsta grupu sadali starp atbalsta grupām, kas vairāk vērstas uz dalībnieku psiholoģiskā komforta nodrošināšanu un iespējamu problēmu risināšanu, un atbalsta grupām, kas pamatā paredzētas dalībnieku zināšanu paplašināšanai un kompetenču attīstībai. Veiksmīgai atbalsta grupu plānošanai un norisei veicama iepriekšēja izpēte par dalībnieku vajadzībām un nepieciešamajām zināšanām un apsveramas pilnvērtīgas grupas izveidošanas iespējas.

Plānojot atbalsta grupas, ir būtiski noskaidrot sekojošu informāciju:

1. Dalībnieku (ģimeņu) vajadzības un izglītošanās tēmas: kāpēc dalībniekiem nepieciešama atbalsta grupa; kādas tēmas, problēmas, jautājumus nepieciešams apskatīt atbalsta grupu laikā; par ko dalībnieki vēlas diskutēt un dalīties savā pieredzē; kādas papildu zināšanas dalībnieki vēlas apgūt. Minētā informācija palīdzēs atlasīt tēmas un komplektēt dalībnieku sastāvu.
2. Norises mērķis un ieguvumi: kāds ir konkrētās atbalsta grupas mērķis; kāds būs ieguvums dalībniekiem, piedaloties atbalsta grupā. Gadījumos, kad atsevišķiem dalībniekiem ir ļoti šauras vai specifiskas vajadzības, piemēram, audžuģimenei nepieciešams atbalsts bērna ar īpašām vajadzībām pilnvērtīgai aprūpei, iespējams neveidot atbalsta grupu, bet gan apvienoties nelielam dalībnieku skaitam un sniegt viens otram atbalstu grupā, tādā veidā izreaģējot spriedzi un saņemto psiholoģisku atbalstu grūtību pārvarēšanai un emocionālā komforta vairošanai.
3. Atbalsta grupas sastāvs: kāds ir potenciālais atbalsta grupas dalībnieku daudzums un daudzveidība; vai tā būs jaukta grupa vai konkrētas mērķauditorijas grupa. Šie jautājumi vērtējami, balstoties uz atbalsta grupas dalībnieku potenciālo sastāvu, ko iespējams paredzēt, izvērtējot iepriekš veikto izpēti par potenciālo dalībnieku kopīgajām un atšķirīgajām īpašībām, problēmām un vajadzībām.
4. Struktūra: kāds ir atbalsta grupas formāts (klātienē vai attālināti); vai tā būs slēgta vai atvērta atbalsta grupa; kāds būtu ērtākais laiks atbalsta grupas norisei. Piemēram, izglītojošas atbalsta grupas var būt gan slēgtas, gan arī atvērtas, jauktas vai vienas mērķauditorijas grupas un ir piemērotas attālinātai norisei, savukārt šauri specifiskām savstarpējas psiholoģiskās palīdzības atbalsta grupām labāk būt slēgtām un norisināties klātienē.

5. Saturs: kāds ir atbalsta grupas norises provizoriskais plāns; kādus mērķus plānots sasniegt konkrētajā atbalsta grupā; kādas metodes tiks izmantotas, lai sasniegtu atbalsta grupas mērķus. Plānojot atbalsta grupas, ir svarīgi apzināties, kam un ar kādu mērķi tās būs paredzētas, lai izveidotu funkcionējošu atbalsta grupu, nodrošinātu dalībnieku pilnvērtīgu iesaisti un panāktu iespējami labāko rezultātu.
6. Dalībnieku informēšana: kā potenciālos atbalsta grupas dalībniekus informēt par atbalsta grupu, tās tēmu; kā notiks informācijas apmaiņa ar atbalsta grupas dalībniekiem. Ir svarīgi izstrādāt uz uzturēt aktuālu dalībnieku informēšanas sistēmu par jaunumiem un aktualitātēm, tostarp par pieejamām atbalsta grupām un to iespējamajiem tematiem, šādā veidā atvieglojot atbalsta centra uzdevuma – izveidot pilnvērtīgas un funkcionējošas atbalsta grupas, par kuru apmeklēšanu dalībnieki izrāda interesi un vēlas tajās piedalīties – izpildi.

3.1. Atbalsta grupas dalībnieki

Atbalsta grupas var būt dažādas – ar lielāku vai mazāku dalībnieku skaitu atkarībā no specifiski plānotajiem sasniedzamajiem mērķiem. No valsts budžeta līdzekļiem tiek finansētas atbalsta centra realizētas (organizētas un notikušas) ikmēneša atbalsta grupas septiņiem līdz 15 dalībniekiem⁵. Ja atbalsta centrs konstatē, ka nelielai audžuģimeņu (t.sk. specializēto audžuģimeņu) grupai nepieciešams psihosociāls atbalsts konkrētu grūtību pārvarēšanā, atbalsta centrs organizē šādu tikšanos kā savstarpēju atbalstu grupā, nevis kā atbalsta grupu. Ja atbalsta centrs saņem informāciju, ka ģimenēm, kas noslēgušas vienošanos ar šo atbalsta centru, nepieciešama palīdzība vai atbalsts grūtību pārvarēšanā, atbalsta centrs piedāvā savā rīcībā esošo palīdzību un atbalstu.

Atbalsta centra rīkoto atbalsta grupu mērķauditorija ir visi atbalsta centra pakalpojumu saņēmēji, proti, audžuģimenes, specializētās audžuģimenes, aizbildņi, adoptētāji un viesģimenes, tomēr prioritāri dalību atbalsta grupās atbalsta centrs piedāvā audžuģimenēm (t.sk. specializētajām audžuģimenēm), kuru atbalsta plānā ir norādīts, ka nepieciešams tās apmeklēt konkrētu jautājumu risināšanā.⁶ Atbalsta grupas var veidot gan primāri savstarpēja psiholoģiska atbalsta sniegšanai, gan arī orientējoties uz vispārēju kompetenču pilnveidošanu. Ieteicams, lai viena kalendārā gada ietvaros organizētās atbalsta grupas līdzvērtīgi nodrošinātu gan dalībnieku psiholoģiskā komforta vairošanu un iespējamu problēmu risināšanu, gan dalībnieku zināšanu paplašināšanu un kompetenču attīstību.

⁵ Saskaņā ar Līgumu par finansiālu atbalstu ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu sniegšanā, kas noslēgts, pamatojoties uz finansējuma groza aprēķinu.

⁶ Labklājības ministrija, Metodiskais materiāls Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centriem par darbības uzsākšanu un pakalpojumu sniegšanu, 19. lpp. [skatīts: 24.11.2024.]

Lai nodrošinātu uz dalībnieku vērstu atbalsta grupas norisi, viens no pirmajiem uzdevumiem ir saprast, kādas ir dalībnieku vajadzības un tēmas, par kurām viņi gribētu diskutēt un saņemt atbalstu. Viens no veidiem, kā par to pārliecināties, ir par atbalsta grupas vadītāju būt tam atbalsta centra darbiniekam, kurš pārzina ģimenes un viņu vajadzības. Citos gadījumos plānošanas procesā (piemēram, ja atbalsta grupas vadītājs ir psihologs vai cits piesaistīts speciālists) minētais atbalsta centra darbinieks būtu jāpiesaista kā padomdevējs.

Ja atbalsta centrā ilgstoši neizdodas izveidot atbalsta grupu ar nepieciešamo dalībnieku skaitu, nepieciešams veikt aptauju un procesa analīzi, lai noskaidrotu cēloņus un potenciālo dalībnieku vēlmes un vajadzības. Ja jau izveidotā atbalsta grupā vairākas reizes nākas saskarties ar dalībnieku kavējumiem, nepieciešams izvērtēt apstākļus un iemeslus, kas ietekmē atbalsta grupas pilnvērtīgu procesu.

Apkopojot iegūto informāciju par dalībnieku vajadzībām un izvērtējot arī potenciālo dalībnieku skaitu, iespējams saprast, vai atbalsta grupa tiks rīkota konkrētai mērķauditorijai vai tā būs jaukta tipa (visām mērķa grupām kopā). Ja potenciālais dalībnieku skaits ir mazs un dalībniekiem ir līdzīgas vajadzības un apskatāmās tēmas, tad izdevīgākais norises veids būtu jaukta tipa grupa, jo pastāv lielāka iespējamība, ka nebūs nepieciešams atcelt grupu nepietiekama dalībnieku skaita dēļ, kā arī dalībniekiem norises laikā būs iespēja dzirdēt dažādākus pieredzes stāstus no dalībniekiem un līdz ar to gūt plašāku skatījumu uz problēmas risinājumu, piemēram, pusaudžu vecāku atbalsta grupa, konkrēta reģiona (Rīgas) atbalsta grupa. Ja atbalsta centrā ir daudz potenciālo grupas dalībnieku un/vai vajadzību, un apskatāmās tēmas atšķiras starp ģimenēm, tad ieteicams rīkot atbalsta grupas katrai mērķa grupai atsevišķi, piemēram, specializēto audžuģimeņu atbalsta grupa, audžuģimeņu atbalsta grupa. Gan konkrētas mērķa grupas, gan jaukta tipa atbalsta grupas ir dalībniekiem noderīgas, tomēr atbalsta grupas vadītājam ir svarīgi saprast un izvērtēt, kurš no veidiem būs efektīvāks un atbilstošāks atbalsta centra pakalpojuma saņēmējiem (ģimenēm).

Atbalsta centra darbiniekiem svarīgi ņemt vērā, ka informācija par atbalsta grupām audžuģimenēm (t.sk. specializētajam audžuģimenēm) jāiekļauj audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes atbalsta plānā, norādot tēmas, kuras konkrētā audžuģimene vēlas apspriest, un jāveic atzīme par apmeklētajām atbalsta grupām.⁷

⁷ Labklājības ministrija, Metodiskais materiāls Ārpusģimenes atbalsta centriem par darbības uzsākšanu un pakalpojumu sniegšanu, 19. lpp [skatīts: 24.11.2024.]

3.2. Atbalsta grupas procesa plānošana

Tiklīdz ir noskaidrotas dalībnieku vajadzības un nolemts, kāda tipa (jaukta vai konkrēta mērķauditorija) atbalsta grupa tā būs, atbalsta grupas vadītājs var virzīties uz detalizētāku grupas norises plānošanu: norises biežums, formāts, saturs un izmaksu fiksēšana.

Atbilstoši Labklājības ministrijas izstrādātajam metodiskajam materiālam atbalsta grupas ģimenes var apmeklēt ne biežāk kā vienu reizi mēnesī.⁸ Attiecīgi viena gada laikā ģimene atbalsta grupu var apmeklēt 12 reizes. Vienas atbalsta grupas tikšanās ilgums ir 180 minūtes (trīs stundas). Minētie nosacījumi atbalsta centram jāievēro, lai saņemtu valsts piešķirto finansējumu.⁹

Attīstoties digitalizācijai, atbalsta centram ir iespēja izvēlēties, kādā formātā rīkot atbalsta grupu – klātienē vai attālināti. Šobrīd lielākoties atbalsta centros dominē abu formātu izmantošana atbalsta grupu īstenošanā, jo tas palīdz pielāgoties dalībnieku vajadzībām, piemēram, ja dalībnieks dzīvo tālu no atbalsta centra, attālināta atbalsta grupa sniedz iespēju ērti tai pievienoties. Grupas vadītājam ir pienākums izvērtēt, kurš no formātiem būs visefektīvākais darbā ar konkrēto grupu. Zemāk minētas vairākas priekšrocības un trūkumi, rīkojot atbalsta grupu klātienē un attālināti, kas vadītājam ir jāizvērtē pirms norises¹⁰:

Klātienē un attālināto atbalsta grupu priekšrocības un trūkumi

Klātienē atbalsta grupa	Attālināta atbalsta grupa
-------------------------	---------------------------

⁸ Labklājības ministrija, Metodiskais materiāls Ārpusģimenes atbalsta centriem par darbības uzsākšanu un pakalpojumu sniegšanu, 19. lpp [skatīts:24.11.2024]

⁹ Saskaņā ar Līguma par finansiālu atbalstu ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu sniegšanā, kas noslēgts, pamatojoties uz finansējuma groza aprēķinu, noteikumiem.

¹⁰ Bellafiore et al., 2004; Kozłowski & Holmes, 2014; Weinberg & Rolnick, 2020. - Avots: Gulbe, Z., Mihailovs, I. J., Paiča, I., Dubiņins, K., Bergmane, T. Attālināta psiholoģiskā palīdzība un konsultēšana: 2021. [Sast. Z. Gulbe]. Rīga: Rīgas Stradiņa universitāte, 52.-55.lpp. [skatīts: 03.10.2024.]

Priekšrocības	• Ierasts tikšanās formāts (piem., sociālā darbinieka konsultācijas notiek klātienē); • Dalībniekiem nav nepieciešamas specifiskas zināšanas un prasmes; • Iespējams sekot līdzī dalībnieku neverbālai komunikācijai; • Dalībnieki var spontāni izteikties; • Dalībniekiem iespējams papildus komunicēt ar citiem dalībniekiem kafijas pauzes ietvaros; • Mazāks ētisko, tiesisko un konfidencialitātes aspektu risks vai problēmas.	• Lielākas iespējas dalībnieku iesaistei (attālums nav šķērslis); • Iespējams elastīgāk pielāgot norises laikus; • Grupas vadītājam nav nepieciešams rezervēt konkrētu telpu (grupu var vadīt nelielā atbalsta centra kabinetā); • Dalībniekiem nav nepieciešams risināt loģistikas jautājumus (kā nokļūt); • Iespējams ērtāka vide introvertiem dalībniekiem.
Trūkumi	• Dalībniekiem var būt grūtības pievienoties attāluma, norises laika dēļ; • Var būt grūtības pielāgot norises laikus visiem dalībniekiem; • Grupas vadītājam nepieciešams rezervēt konkrētu telpu, vadoties pēc maksimālā dalībnieku skaita (telpa 15 personām); • Lielākas izmaksas (kafijas pauze, transports, telpas u.c.); • Dalībniekiem nepieciešams risināt loģistikas jautājumus (kā nokļūt).	• Ne visiem dalībniekiem var būt piemērotas digitālās telekomunikāciju tehnoloģijas un prasmes un zināšanas to lietošanā; • Trūkst fiziska klātbūtne; • Ierobežota neverbālā komunikācija; • Apgrūtināta spontāna izteikšanās; • Nav iespējama dalībnieku komunikācija ārpus vadītāja vadītas grupas norises (piem., nav kafijas pauzes); • Pastāv ētisko, tiesisko un konfidencialitātes aspektu riski vai problēmas.

Grupas vadītājam nepieciešams izlemt ne tikai to, vai atbalsta grupa tiks īstenota klātienē vai attālināti, bet arī to, vai šī būs slēgta vai atvērta grupa. Attiecīgi, vai dalībnieki varēs brīvi pievienoties visas atbalsta grupas norises laikā (katrā tikšanās reizē var būt citi dalībnieki) vai dalībnieku pievienošanās būs ierobežota (pēc 3. tikšanās reizes jauni dalībnieki nevarēs pievienoties). Zemāk minētas vairākas priekšrocības un trūkumi, rīkojot slēgtu vai atvērtu atbalsta grupu, kas vadītājam ir jāizvērtē pirms norises¹¹:

Atvērtu un slēgtu atbalsta grupu priekšrocības un trūkumi

Atvērta grupa	Slēgta grupa
---------------	--------------

¹¹ Benson, J. , 2001. Work at the ending stage of the group: separation issues, chapter 7 in Benson, J., 2001. Working more creatively in groups, pp. 145–54, Abingdon, Routledge. Pieejams: <https://doi.org/10.4324/9780203137291> [skat. 02.10.2024.]

Priekšrocības	● Pastāvīga grupas kultūras modificēšana; ● Lielāka resursu un prasmju daudzveidība; ● Lielāks radošums, izdomas bagātība; ● Piemērotas darbam pie attiecību uzsākšanas un izbeigšanas; ● Šķiršanās, zaudējuma un iekļaušanas jautājumu risināšana; ● Problēmu risināšana saistībā ar pielāgošanās spēju pārmaiņām.	● Konsekvence un paredzamība; ● Iespējama lielāka saliedētība un intīmāks raksturs; ● Labāka iespēja līdzsvarot grupas dalībnieku aktuālās vajadzības.
Trūkumi	● Iespējama lielāka nestabilitāte, mazāka paredzamība; ● Trūkst dziļuma un intimitātes; ● Iespējama apakšgrupu, grupējumu, alianšu u. tml. veidošanās; ● Grūti līdzsvarojamas grupas dalībnieku tūlītējās vajadzības.	● Tendence pakļauties un nonākt “grupas domāšanas” varā; ● Mazāks diapazons un daudzveidība; ● Mazāka spēja tikt galā ar pārmaiņām un mazākas pielāgošanās spējas; ● Ierobežotas iespējas strādāt ar izbeigšanas jautājumiem.

Atsaucoties uz atbalsta centru darbinieku sniegto informāciju un labās prakses ieteikumiem saistībā ar atbalsta grupas saturu, būtiski svarīga ir atbalsta grupas vadītāja spēja pielāgoties dalībnieku (ģimeņu) aktuālajām vajadzībām, proti, vadītājam ir jābūt elastīgam un jāspēj paredzēt laiks, kad dalībnieks spēs dalīties ar savu aktuālo problēmu neatkarīgi no plānotā. Lai to būtu iespējams iekļaut un paredzēt norises procesā, iespējami sekojoši varianti:

- viena tikšanās reize tiek sadalīta divās daļās: pirmā daļa tiek veltīta dalībnieku aktuālajām problēmām, diskusijai, taču otrā daļa, vadoties pēc dalībnieku izteiktajām vajadzībām pirmajā daļā vai plānotā, ir vairāk teorētiska daļa no vadītāja puses;
- visas tikšanās reizes tiek sadalītas divās daļās (vairāk pielietojams slēgta tipa grupām un situācijās, kad grupas vadītājs nav biežā saskarsmē ar konkrētajiem dalībniekiem): pirmās nodarbības (3-6 nodarbības) tiek vairāk veltītas dalībnieku vajadzību noskaidrošanai, viņu iepazīšanai un vispārīgu tematu apspriešanai, taču turpmākās tikšanās reizes tiek veltītas arī specifisku grupas dalībnieku problēmu risināšanai un teorētiskās informācijas sniegšanai.

Plānojot norises procesu, grupas vadītājam ir jāparedz savlaicīga un precīza izmaksu fiksēšana. Lai būtu iespējams saņemt valsts finansējumu par vienas atbalsta grupas izmaksām, grupas vadītājam par katru atbalsta grupu ir jā sagatavo dalībnieku parakstu lapa (skat. 1. pielikumu) un tāme par paredzamajiem un faktiskajiem izdevumiem (skat. 2. pielikumu), kurā var iekļaut, piemēram, speciālistu atlīdzību (jābūt pievienotam aprēķinam par vienas stundas izmaksām un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām); ceļa izdevumus (transporta biļetes,

degvielas izdevumu čeki, autotransporta maršruta lapas), ja atbalsta grupa notiek atbalsta centra sniegšanas punktā; izdales materiālu sagatavošanas izmaksas; bērnu pieskatīšanas pakalpojuma izmaksas (aprēķins); kafijas pauzes izmaksas (aprēķins); citus izdevumus, kas saistīti ar atbalsta grupas organizēšanu.¹²

¹² Labklājības ministrija, Metodiskais materiāls Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centriem par darbības uzsākšanu un pakalpojumu sniegšanu, 19. lpp. [skatīts: 24.11.2024]

4. ATBALSTA GRUPAS NORISE

4.1. Atbalsta grupas koordinēšana

Viena no būtiskām problēmām, ar ko saskaras atbalsta centri, rīkojot atbalsta grupas, ir nepietiekams dalībnieku skaits (mazāks par 7 personām), kas rezultējas ar atbalsta grupas atcelšanu vai pārcelšanu. Lai no tā izvairītos, nozīmīgs ir plānošanas process un norises koordinēšana, t.sk. dalībnieku informēšana un apzināšana. Viens no risinājumiem pilnvērtīgai atbalsta grupas dalībnieku atlasei un apzināšanai būtu koordinatora noteikšana, jo tā būtu iespējams efektīvāk apzināt un atlasīt dalībniekus, atgādināt par norisi, pārbaudīt dalību un savlaicīgi nodrošināties ar iespējamām rezerves dalībniekiem vai citiem risinājumiem neparedzētās situācijās, proti, koordinators var fokusēties tikai uz dalībnieku nodrošināšanu, savukārt grupas vadītājam ir iespējams pilnvērtīgi rūpēties par atbalsta grupas plānošanu un norisi.

Ja atbalsta centram nav iespējams piesaistīt koordinatoru, tad viens no risinājumiem var būt rezervistu rindas veidošana. Attiecīgi vienai atbalsta grupai var pieteikties lielāks dalībnieku skaits (vairāk nekā 15 personas) un gadījumā, ja kāds no pamata sastāva (7-15 personas) netiek, tad dalības atbalsta grupā tiek piedāvāta kādam no rezervistiem. Personas, kas ir rezervistu rindā, saņem informatīvu ziņu, ka dalība viņām netiek 100 % garantēta, taču, ja atbrīvosies vieta, viņām būs iespēja piedalīties. Tādā veidā atbalsta centrs var pasargāt sevi no atbalsta grupas atcelšanas vai pārcelšanas, un ģimenēm pastāv lielāka iespēja piedalīties atbalsta grupā, piemēram, ja atbalsta centrs ir ar lielu ģimeņu skaitu, taču mazu atbalstu grupu skaitu. Šādu procesu ir vieglāk īstenot atbalsta grupas vadītājam bez koordinatora, jo nav nepieciešama atkārtota, regulāra dalībnieku apzināšana.

Neatkarīgi no tā, vai koordinēšanas procesu veic grupas vadītājs vai koordinators, ļoti nozīmīga ir regulāra, atkārtota saziņa ar esošajiem un arī potenciālajiem dalībniekiem, izmantojot dažādus saziņas kanālus. Ieteikumi ģimeņu apzināšanā, lai ilgtermiņā saglabātu dalībnieku motivāciju un lai arī viņi izprastu savus ieguvumus dalībai tajā, varētu būt šādi:

- ziņu regularitāte: ģimenes laicīgi tiek informētas par norisi, saņem atgādinājumus;
- informācija par atbalsta grupu: skaidrs apraksts par atbalsta grupas mērķiem, darbību un kā tai pievienoties;
- resursi: noderīgi materiāli, saites uz atbalsta grupu un informatīvi raksti;
- kalendārs: atjaunots tikšanās un pasākumu kalendārs, lai ģimenes zinātu, kad notiek tikšanās;
- atsauksmes: stāsti un atsauksmes no ģimenēm, kuras jau ir piedalījušās atbalsta grupā, lai iedrošinātu pievienoties citas ģimenes;

- saziņa: kontakti un veids, kā ģimene var uzdot jautājumus un saņemt atgriezenisko saiti.

Atbalsta centrā informāciju par gaidāmo atbalsta grupu paziņo:

- atbalsta grupas vadītājs;
- sociālais darbinieks (it īpaši jaunajām ģimenēm);
- platformā *WhatsApp/Facebook* vai īsziņās;
- atbalsta centra mājaslapā.

Mājas lapa var būt ļoti efektīvs instruments, īpaši, ja nepieciešams sniegt detalizētu informāciju un resursus. Tā var kalpot kā centrālais punkts, kur ģimenes var iegūt jaunāko informāciju par atbalsta centra atbalsta grupām, lasīt noderīgus padomus un sazināties ar atbalsta centra speciālistiem un atbalsta grupas vadītāju. Mājas lapā var ievietot arī atsauksmes un stāstus no ģimenēm, kas jau ir piedalījušās grupās, lai sniegtu iedvesmu un motivāciju jauniem dalībniekiem. Svarīgi ir nodrošināt, ka mājas lapa ir lietotājam saprotama un pieejama.

Domājot par mājas lapas izskatu, svarīgi veidot to pārskatāmu un pievilcīgu potenciālajam atbalsta grupas dalībniekam (ģimenei). Piemēram, vizuālajam izskatam svarīgs vienkāršs dizains, vizuālie materiāli, pārskatāmi izkārtotas sadaļas, lai ģimenes viegli atrod nepieciešamo informāciju. Saturam svarīga informācija par atbalsta grupu, apraksts par grupas mērķiem, darbību un kā pievienoties; noderīgi informatīvi materiāli, saites uz atbalsta organizācijām; regulāri atjaunots tikšanās un pasākumu kalendārs, lai ģimenes zina, kad notiek tikšanās; kontakti un veids, kā uzdot jautājumus vai sniegt atgriezenisko saiti.

4.2. Praktiski ieteikumi atbalsta grupas norisē

Katras grupas vadīšanā ir svarīgi prast klausīties, uzklaut; neuzspiest savu viedokli un uzskatus; nesniegt gatavas receptes, bet meklēt risinājumu kopā; ja nav iespējams rast kopīgu risinājumu, noskaidrot, vai kāds no grupas dalībniekiem var palīdzēt.

Pirmajā tikšanās reizē svarīgi noskaidrot, kāpēc esam šeit un ko mēs darīsim; vēlama padziļinātāka iepazīšanās ar vadītāju; savstarpējā iepazīšanās; grupas saliedēšana – drošības sajūtas radīšana; grupas noteikumu izstrāde un pieņemšana; gaidu vai motivācijas noskaidrošana (reizēm iepriekšējās pieredzes vai tēmu pasūtījuma noskaidrošana); darba plāna izveide vai gaidu salīdzināšana ar izstrādāto plānu; noslēgums: atgriezeniskā saite un vienošanās par nākamo reizi/turpmāko darbu.

Nākamajās tikšanās reizēs nepieciešams grupas sākums, kur katrs dalībnieks dalās, kā ir gājis, kas noticis, ko gribētu darīt, kāds ir garastāvoklis, utt.; grupas sesijas norises precizēšana, noteikumu atkārtošana; darbs ar dalībnieku izvirzītajiem jautājumiem vai tēmu

izskatīšana, izmantojot dažādas pieejas, metodes, diskusijas utt.; noslēgums: grupas procesa noslēgšana, atgriezeniskā saite, refleksijas, ieguvumi no tikšanās reizes utt.

Praktiskie ieteikumi, vadot atbalsta grupu attālinātā formātā:

- pirmajā sesijā grupas vadītājs pārliecinās, vai visi dalībnieki ir pieslēgušies, un lūdz, lai visi ieslēdz kameras, pamatojot to ar nepieciešamo klātesamības efektu, jo iespējams, ka daži dalībnieki pirmajās sesijās vairās ieslēgt kameru, kā arī ar nepieciešamību fiksēt dalībnieku klātesamību;
- vadītājs īsi pastāsta par komunikācijas tehniskajām iespējām: mikrofonu un kameru ieslēgšanas/izslēgšanas funkcijām, grupas čata izmantošanu, simbolu lietošanu komunikācijā u.c.;
- vadītājs iepazīstina dalībniekus ar sevi, pastāsta par grupas mērķi, uzdevumiem, sesiju skaitu, ilgumu u. tml.;
- vadītājs lūdz, lai katrs dalībnieks iepazīstina ar sevi, īsi raksturo savu problēmsituāciju grupas kontekstā un pastāsta par savām gaidām no grupas apmeklējuma;
- ar grupas dalībniekiem pārrunā grupas noteikumus, pievēršot īpašu uzmanību konfidencialitātes jautājumam;
- lai atvieglotu turpmāku savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu ārpus grupas, iespējams izveidot *WhatsApp* grupu, bet ar grupas dalībniekiem par to jāvienojas pirmajā sesijā;
- lai veicinātu dalībnieku iesaisti un sarunas par sev aktuālo, vēlams problemātiku aktualizēt ar vizuāliem materiāliem, piemēram, parādīt kādu īsu videomateriālu, filmu par saistītu tēmu;
- katru grupas sesiju vajadzētu noslēgt ar katra dalībnieka dalīšanos par savām pašreizējām emocijām, par to, ko šajā sesijā ir ieguvis un kādas ir gaidas no nākamās sesijas;
- katra nākamā sesija sākas ar katra dalībnieka īsu stāstu par savām pārdomām, sajūtām un emocijām, un svarīgiem notikumiem savā dzīvē kopš iepriekšējās tikšanās;
- drošības veicināšanai iespējams izmantot arī “*ZOOM* istabas”, it īpaši, ja grupā ir vairāk nekā septiņi dalībnieki.

5. ATBALSTA GRUPAS NOVĒRTĒŠANA UN DOKUMENTĒŠANA

Lai izvērtētu paveikto un uzlabotu atbalsta grupu sniegtos ieguvumus, pēc atbalsta grupas norises ir jāveic procesa novērtējums. Pēc katras atbalsta grupas norises grupas vadītājam obligāti jāaizpilda dalībnieku paraksta lapa (skat. 1. pielikumu) un tāme par paredzamajiem un faktiskajiem izdevumiem (skat. 2. pielikumu)¹³. Tomēr ir būtiski atzīmēt, ka ne mazāk svarīgi pēc katras atbalsta grupas ir saprast, kāds ir dalībnieku viedoklis par notikušo atbalsta grupu, kādi ir viņu ieteikumi/komentāri, lai nākamās atbalsta grupas tiktu rīkotas augstākā kvalitātē un pēc iespējas noderīgāk dalībniekiem (skat. 3. pielikumu).

Veidlapu izmantošana atbalsta grupas norises dokumentēšanā ir efektīvs veids, kā uzturēt kārtību, fiksēt katras grupas tikšanās reizes norisi, efektivitāti un dalībnieku pārdomas. Veidlapas glabājas atbalsta centrā, to uzglabāšanas ilgums – atbilstoši atbalsta centra nomenklatūrā noteiktajiem termiņiem. Iespējams izmantot sekojošas veidlapas:

- atbalsta grupas atskaites veidlapa: lai sekotu līdzi, kurš piedalās katrā tikšanās reizē (skat. 1. pielikumu);
- tāme par paredzamajiem un faktiskajiem izdevumiem (skat. 2. pielikumu)
- atsauksmju veidlapa: dalībnieku atsauksmes var palīdzēt uzlabot grupu tikšanās saturu un organizāciju (skat. 3. pielikumu);
- plānošanas veidlapa: tikšanās tematu un aktivitāšu plānošana (skat. 4. pielikumu);
- incidentu reģistrācijas veidlapa: ja rodas kādi incidenti vai problēmas, tās var dokumentēt (skat. 5. pielikumu);
- apkopojums par atbalsta grupas norisi: lai apkopotu sasniegumus un izaicinājumus grupas darbā, kas var noderēt atkārtoti īstenojot citu atbalsta grupu (skat. 6. pielikumu).

Motivēt atbalsta centra atbalsta grupas vadītāju aizpildīt veidlapas ir izaicinājums, bet tas ir iespējams, definējot skaidrus ieguvumus:

- būtiski ieguvumi: veidlapu aizpildīšana palīdz uzlabot grupas efektivitāti, dalībnieku atbalstu un nodrošināt pārskatāmību;
- vienkāršība: svarīgi, lai veidlapas ir vienkāršas un ātri aizpildāmas, neaizņemot daudz laika ne vadītājam, ne dalībniekiem;
- automatizācija: ja iespējams, izmanto digitālas veidlapas, kas automātiski saglabā datus, atvieglo to aizpildīšanu un iegūto rezultātu analīzi (piemēram, platforma *Google Forms* ļauj izveidot elektronisku anketu, kur rezultāti tiek izveidoti automātiski);
- pozitīva atgriezeniskā saite: iegūtā informācija palīdz uzlabot grupu darbību.

¹³ Labklājības ministrija, Metodiskais materiāls Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centriem par darbības uzsākšanu un pakalpojumu sniegšanu, 19.-22. lpp [skat. 24.11.2024]

Atskaites veidlapa

Atbalsta centrs _____

20 __.gada __. _____, Nr. _____, _____, _____

(pakalpojuma sniegšanas vieta) (plkst. laiks no – līdz)

Atbalsta grupu vada :

Atbalsta grupas mērķis:

Atbalsta grupas tēma:

Pieaicinātie speciālisti:

Atbalsta grupas dalībnieku reģistrācijas saraksts:

N.p.k.	Vārds, uzvārds	Adrese, tālrunis, e-pasts	Statuss (audžuģimene (t.sk. specializētā audžuģimene), adoptētājs, aizbildnis, viesģimene)	Speciālists, kura piedalīšanos vēlētos turpmāk grupu nodarbībās	Paraksts par konfidencialitāti un apmeklējumu*
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

*Parakstoties piekrītu, ka mani personas dati tiks izmantoti tikai Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra līguma izpildes ietvaros un netiks izplatīti vai nodoti trešajām personām.

Grupas vadītājs _____ (vārds, uzvārds, paraksts)

Atbalsta grupas izdevumu tāme atbalsta grupai Nr. _____

20 ____ .gada ____ . _____

N.p. k.	Izdevumu pozīcija	Summa, <i>euro</i>		<i>Piezīmes</i>
		Plānots	Faktiski	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

KOPĀ

0.00

Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra
vadītājs _____

Dokumentu reģistrācijas Nr. atbalsta centra lietvedībā _____

Atsauksmju veidlapa*

1. Dalībnieka vārds (brīvprātīgi): _____

2. Datums: _____

3. Atbalsta grupas novērtējums (1-5 zvaigznes): ★

4. Ko Jūs visvairāk novērtējāt šajā tikšanās reizē?

5. Vai ir kaut kas, kas Jūs mazāk apmierināja? Ja jā, kas tieši?

6. Vai ir kādas tēmas vai jautājumi, ko vēlētos apspriest nākamajās tikšanās reizēs? Ja, jā, kādas tēmas un jautājumus Jūs vēlētos apspriest?

7. Vai ir kādi ierosinājumi vai komentāri, kā uzlabot tikšanās kvalitāti? Ja jā, tad kādi?

**Ja atbalsta grupa notiek attālināti, veidlapu pievieno Zoom platformas sarakstes sadaļā un lūdz dalībniekiem to aizpildīt elektroniski. Veidlapa ļaus iegūt vērtīgu atgriezenisko saiti no dalībniekiem un palīdzēs uzlabot grupas tikšanās kvalitāti. Veidlapa glabājas pie atbalsta grupas vadītāja, vienu kalendāro gadu. Pilda pēc vajadzības, ja uzaicināts speciālists, tad pēc katras atbalsta grupas tikšanās reizes.*

Plānošanas veidlapa

1. Tikšanās datums un laiks:

2. Tikšanās vieta (vai attālinātās tikšanās platforma):

3. Tikšanās tēma:

4. Mērķis/uzdevumi:

-
-
-

5. Vadītājs (personas vārds):

6. Dalībnieki (vārdi vai skaits):

7. Darba kārtība:

- 1.
- 2.
- 3.

8. Nepieciešamie materiāli/izdevumi:

-
-

10. Papildu piezīmes/piezīmes:

Šāda veidlapa palīdzēs nodrošināt, ka visi aspekti ir pārdomāti un plānoti. Veidlapa glabājas pie atbalsta grupas vadītāja, vienu kalendāro gadu.

Incidentu reģistrācijas veidlapa

1. Incidenta datums un laiks:

2. Vieta un grupa:

3. Incidenta īss apraksts:

4. Iesaistītās personas (vārdi, kontakti):

5. Incidenta raksturs:

- Veselība/Slimība _____
- Konflikts/Strīds _____
- Cits (lūdzu precizēties): _____

6. Incidenta apstākļi un notikumu gaita:

7. Veiktie pasākumi:

8. Tālākās rīcības plāns:

9. Atbalsta grupas vadītāja paraksts:

Veidlapa palīdz strukturēti un precīzi dokumentēt incidentus, veicinot efektīvu risinājumu un pārskatāmību. Veidlapa glabājas pie atbalsta grupas vadītāja, vienu kalendāro gadu.

Apkopojums par atbalsta grupas norisi

(Atbalsts centrs, gads, mēnesis)

1. Ziņojuma periods (nedēļa/mēnesis): _____
2. Atbalsta centra grupas vadītāja vārds un kontaktinformācija:

3. Grupas aktivitātes kopsavilkums:
4. Dalībnieku iesaistīšanās un apmeklējums:
 - Atbalsta grupas mēnesī: _____
 - Dalībnieku skaits grupā: _____
 - Vidējais apmeklējums: _____
5. Galvenās tēmas un diskusijas: _____
6. Veikti pasākumi un aktivitātes: _____
7. Problēmas un izaicinājumi: _____
8. Nākamie soļi un plāni: _____
9. Papildus piezīmes un ierosinājumi: _____

Veidlapas izmantošana atbalsta grupas norises dokumentēšanā ir efektīvs veids, kā uzturēt kārtību, fiksēt katras grupas tikšanās reizes norisi, efektivitāti un dalībnieku pārdomas.