

**PROFESIJAS STANDARTS
SOCIĀLAIS DARBS UN APRŪPE****ASISTENTS PERSONĀM AR INVALIDITĀTI
PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS**

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai	
Asistents personām ar invaliditāti 5162 02	Kvalifikācijas līmenis: Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3. PKL)
	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību: No 18 gadu vecuma bez iepriekš iegūtās izglītības ierobežojuma.
2. Profesionālās kvalifikācijas daļas un profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un saistītu profesionālo kvalifikāciju	
Prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu: Nav	
Profesionālās kvalifikācijas specializācijas: Nav	
Saistītās profesionālās kvalifikācijas, kvalifikācijas līmenis: Nav	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	
Asistents personām ar invaliditāti ir asistenta pakalpojuma sniedzējs, kurš sniedz atbalstu personām ar invaliditāti, pārvietojoties un uzturoties pakalpojumu saņemšanas vietās, tai skaitā palīdz tehnisko palīgīdzekļu lietošanā, asistē pašaprūpē un saskarsmē, palīdz uzturēt un uzlabot klienta dzīves kvalitāti, sniedz klientam psihoemocionālo atbalstu. Asistents personām ar invaliditāti sniedz pakalpojumu ārpus klienta dzīves vietas. Asistenta personām ar invaliditāti pienākumi un uzdevumi: 3.1. Asistēšanas procesa novērtēšana un plānošana: 3.1.1. Iegūt informāciju par klientu un viņam pieejamiem resursiem; 3.1.2. Izvērtēt klientam pieejamos resursus, neatkarīgas un patstāvīgās dzīves iespējas; 3.1.3. Sagatavoties asistēšanas pakalpojuma sniegšanai; 3.1.4. Sagatavot tehnisko aprīkojumu un iekārtas asistēšanas uzdevuma veikšanai; 3.1.5. Plānot darba uzdevuma izpildi atbilstoši klienta vajadzībām; 3.1.6. Noskaidrot klienta apmierinātību ar asistēšanas pakalpojumu. 3.2. Asistēšanas pakalpojuma sniegšana: 3.2.1. Asistēt klientu pārvietojoties; 3.2.2. Asistēt klientu tehnisko palīgīdzekļu lietošanā;	

- 3.2.3. Nodrošināt piemērotu un atbilstošu klienta pozu;
- 3.2.4. Asistēt klientu pašaprūpes veikšanā;
- 3.2.5. Līdzdarboties klienta dzīves aktivitātēs;
- 3.2.6. Asistēt klientu brīvā laika aktivitātēs;
- 3.2.7. Reaģēt uz izmaiņām klienta veselības stāvoklī un informēt veselības aprūpes speciālistus par izmaiņām;
- 3.2.8. Sniegt klientam līdzestību un atbalstu ikdienas aktivitātēs.

3.3. Profesionālās darbības nodrošināšanas vispārējie uzdevumi un prasības:

- 3.3.1. Ievērot jomai saistošo normatīvo aktu prasības un ētikas normas;
- 3.3.2. Ievērot darba tiesisko attiecību vai saimnieciskās darbības un darba aizsardzības, vides aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasības;
- 3.3.3. Ievērot ergonomikas prasības darba pienākumu veikšanas laikā;
- 3.3.4. Sazināties valsts valodā;
- 3.3.5. Ievērot starpkultūru komunikācijas principus;
- 3.3.6. Sazināties ar klientu viņam saprotamā veidā;
- 3.3.7. Lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, ievērojot datu drošību;
- 3.3.8. Novērtēt savas darba spējas un veselības stāvokli darba pienākumu izpildes veikšanai;
- 3.3.9. Sniegt pirmo palīdzību;
- 3.3.10. Pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju.

Standartā lietotie termini:

*Klients – persona, kura saņem asistenta pakalpojumu

4. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā PROFESIONĀLĀ kompetence					
Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes	Profesionālās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
4.1. Asistēšanas procesa novērtēšana un plānošana					
4.1.1.	Iegūt informāciju par klientu un viņam pieejamiem resursiem	Saņemt informāciju un pārlicināties par klienta identitāti, ievērojot cieņu pret viņu. Veidot pozitīvu, nediskriminējošu komunikāciju ar klientu, uzturēt to. Iegūt informāciju par klienta ģimenes locekļu/atbalsta personu savstarpējo mijiedarbību. Ievērot cieņpilnu attieksmi pret klientu un viņa ģimenes locekļu privāto dzīvi un vērtībām.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vispārējā saskarsme un komunikācija. Komunikācijas veidi, to pielietošanas iespējas. Komunikācijas un uztveres šķēršļi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Ētikas normas un konfidencialitāte. Komunikācijas un saskarsmes prasmes ar dažādām klientu grupām.	Spēja iegūt nepieciešamo informāciju no klienta. Spēja cieņpilni komunicēt ar klientu, ievērojot dažāda veida uztveres un komunikācijas grūtības.	3. LKI 3. LKI
4.1.2.	Izvērtēt klientam pieejamos resursus, neatkarīgas un patstāvīgas dzīves iespējas	Noskaidrot klientam pieejamos resursus. Apkopot un izvērtēt iegūto informāciju par klientu.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Klienta personas datu aizsardzība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Konfidenciālā informācija. Informācijas apkopošana, analīze un izmantošana. Nepieciešamo resursu	Spēja noteikt nepieciešamos resursus un izmantot tos asistēšanas procesā. Spēja analizēt iegūto informāciju un pielietot to darbā ar klientu.	3. LKI 3. LKI

			izmantošana un resursu piesaiste		
4.1.3.	Sagatavoties asistēšanas pakalpojuma sniegšanai	Iepazīties ar klienta individuālajām vajadzībām. Iepazīties ar asistēšanas uzdevumiem. Noskaidrot asistēšanas uzdevumu izpildes nosacījumus. Informēt klientu par plānotajām asistēšanas darbībām.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Saskarsmes psiholoģija. <u>Izpratnes līmenī:</u> Vides piekļūstamība personām ar invaliditāti. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba organizācijas metodes. Asistēšanas pakalpojuma sniegšanas kārtība. Komunikācijas kanāli saziņai ar klientu.	Spēja sekmīgi plānot asistēšanas pakalpojuma sniegšanas procesu. Spēja izskaidrot asistēšanas pakalpojuma sniegšanas kārtību klientam. Spēja izskaidrot asistēšanas uzdevuma izpildes secību klientam.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
4.1.4.	Sagatavot tehnisko aprīkojumu un iekārtas asistēšanas uzdevuma veikšanai	Pārbaudīt tehniskā aprīkojuma un iekārtu stāvokli pirms asistēšanas uzdevuma veikšanas. Atbildīgi un droši lietot tehnisko aprīkojumu un iekārtas (mobilās ierīces, transportlīdzekļi, tehniskie palīgīdzekļi, palīdzības iekārtas u.tml.).	<u>Izpratnes līmenī:</u> Tehniskā aprīkojuma un iekārtu veidi un to pielietošana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Tehniskā aprīkojuma un iekārtu lietošana atbilstoši klienta vajadzībām.	Spēja atbilstoši sagatavot tehnisko aprīkojumu un iekārtas asistēšanas procesa veikšanai. Spēja lietot tehnisko aprīkojumu un iekārtas atbilstoši veicamajam uzdevumam un klienta vajadzībām. Spēja uzturēt tehnisko aprīkojumu un iekārtas lietošanas kārtībā.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
4.1.5.	Plānot darba uzdevuma izpildi atbilstoši klienta vajadzībām	Novērtēt, analizēt un īstenot klienta vajadzības. Noteikt veicamos darba uzdevumus un to secību. Sadarboties ar klienta atbalsta sistēmā iesaistītajām personām	<u>Izpratnes līmenī:</u> Darba laika plānošana.. Darba uzdevumu sadale, prioritāro uzdevumu noteikšana. Stresa vadīšana.	Spēja plānot sava darba laika grafiku. Spēja noteikt prioritāros darba uzdevumus un racionāli plānot veicamos darbus atbilstoši veicamo darbu prioritātei.	3. LKI 3. LKI

		– ģimenes locekļiem, veselības aprūpes un sociālās jomas speciālistiem, pakalpojumu sniedzējiem. Organizēt savu individuālo darbu. Racionāli plānot laiku. Ievērot noteiktos termiņus atbilstoši laika grafikam. Veidot darba veikšanai piemērotu darba vidi. Prasme elastīgi mainīt savu darba kārtību, pielāgojot klienta vajadzībām pēc nepieciešamības.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Darba laika plānošanas metodes un rīki. Stresa vadīšanas metodes un rīki. Prioritāro uzdevumu noteikšana asistēšanas uzdevumu veikšanā. Atbalsta pasākumu plānošana. Sadarbība ar klienta atbalsta sistēmā iesaistītajām personām.	Spēja plānot un organizēt darbu, lai nodrošinātu klienta vajadzības. Spēja veikt darba pienākumus individuāli un sadarboties ar citiem.	3. LKI 3. LKI
4.1.6.	Noskaidrot klienta apmierinātību ar asistēšanas pakalpojumu	Apkopot klienta priekšlikumus par pakalpojuma uzlabošanas iespējam. Izprast klienta vēlmes sadarbības procesa uzlabošanai. Veikt pakalpojuma uzlabojumus motivējot klientu	<u>Izpratnes līmenī:</u> Informācijas ieguves un apstrādes metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Atgriezeniskās saites organizēšana	Spēja noskaidrot klienta apmierinātību ar sniegto pakalpojumu un tā kvalitāti. Spēja motivēt klientu izteikt ierosinājumus pakalpojuma uzlabojumiem. Spēja nepieciešamības gadījumā veikt izmaiņas un uzlabojumus pakalpojuma sniegšanā.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
4.2. Asistēšanas pakalpojuma sniegšana					
4.2.1.	Asistēt klientu pārvietošanos	Sniegt atbalstu klientam, pārvietojoties uz darba vietu, izglītības iestādi, valsts vai pašvaldības iestādi, brīvā laika	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pārvietošanās veidi. Laika un maršruta izvēle un	Spēja ievērot klienta pārvietošanās vajadzības un specifiku. Spēja novērtēt apkārtējās vides	3. LKI 3. LKI

		pavadišanas vietu un citām vietām atkarībā no klienta vajadzībām. Ievērot klienta pārvietošanās vajadzības un specifiku. Veikt veselībai un dzīvībai drošu pārvietošanos. Vizualizēt pārvietošanās shēmu Novērtēt iespējamās veselības, dzīvības un drošības riskus un iespēju robežās tos novērst. Veikt darbības atpūtas paužu nodrošināšanai. Izvēlēties atbilstošu pārvietošanās veidu un laiku. Sekot līdzi izmaiņām pārvietošanās plānā un informēt par tām iesaistītās puses.	plānošana. Veselības un drošības riski. <u>Lietošanas līmenī:</u> Klienta pārvietošanās veidi. Klienta pārvietošanās aprīkojums. Vides piekļūstamība. Klienta pārvietošanās shēmas izstrāde	drošību, tās riskus un iespēju robežās tos novērst. Spēja izvēlēties piemērotāko pārvietošanās veidu un laiku, un reaģēt uz izmaiņām. Spēja novērtēt vides piekļūstamību klienta pārvietošanās nodrošināšanai.	3. LKI 3. LKI
4.2.2.	Asistēt klientu tehnisko palīglīdzekļu lietošanā	Novērtēt klienta spējas izmantot tehniskos palīglīdzekļus asistēšanas nodrošināšanas laikā. Informēt klientu par tehnisko palīglīdzekļu lietošanas noteikumiem. Ievērot darba izpildē ergonomikas pamatprincipus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Tehnisko palīglīdzekļu veidi. Tehnisko palīglīdzekļu lietošanas noteikumi. Ergonomikas pamatprincipi	Spēja pārvietot klientu, izmantojot tehniskos palīglīdzekļus. Spēja pārvietot klientu, ievērojot ergonomikas pamatprincipus.	3. LKI 3. LKI

4.2.3.	Nodrošināt piemērotu un atbilstošu klienta pozu	Veikt funkcionēšanas ierobežojumiem atbilstošu pozicionēšanu. Izvēlēties klienta funkcionēšanas stāvoklim atbilstošas, netraumējošas darbības. Lietot atbilstošu aprīkojumu klienta pozicionēšanas nodrošināšanai.	<u>Priekšata līmenī:</u> Funkcionālo traucējumu veidi <u>Izpratnes līmenī:</u> Pozicionēšanas veidi. Pozicionēšanas aprīkojums. <u>Lietošanas līmenī:</u> Klienta pozicionēšana. Klienta pozicionēšanas aprīkojums. Drošības pasākumi pozicionēšanas laikā.	Spēja veikt klienta pozicionēšanu. Spēja izmantot nepieciešamo aprīkojumu klienta pozicionēšanas laikā. Spēja nodrošināt drošību klientam pozicionēšanas laikā.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
4.2.4.	Asistēt klientu pašaprūpes veikšanā	Izprast klienta individuālo aprūpes plānu. Sniegt atbalstu klientam medikamentu lietošanā atbilstoši ārstniecības personas norādījumiem. Sniegt atbalstu klientam, noģērbjoties vai apģērbjoties. Sniegt atbalstu higiēnas procedūru veikšanā atbilstoši klienta vajadzībām. Sniegt atbalstu klientam šķidruma un ēdiena uzņemšanas laikā. Sniegt atbalstu klientam izvadprocesu nodrošināšanas laikā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ādas kopšanas līdzekļi. Higiēnas prasības. Dezinfekcijas līdzekļi. Higiēnas līdzekļi. Miega higiēna. Diētas, to veidi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Personīgā higiēna. Klienta individuālais aprūpes plāns. Higiēnas procedūras. Ģērbšanās un noģērbšanās paņēmieni.	Spēja sniegt atbalstu pašaprūpē atbilstoši klienta vajadzībām.	3. LKI

		Sniegt atbalstu miega higiēnas ievērošanā.	Izvadprocesi nodrošināšana klientam.		
4.2.5.	Līdzdarboties klienta dzīves aktivitātēs	Veikt jēgpilnas sarunas par klientam svarīgiem jautājumiem. Palīdzēt sazināties ar līdzcilvēkiem, ārstniecības un sociālo pakalpojumu sniedzējiem, valsts un pašvaldību darbiniekiem. Uzturēt sarunu ar klientu par notikumiem pasaulē, valstī, kopienā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pilnvērtīgas dzīves elementi. Personības īpašību izpratne. <u>Lietošanas līmenī:</u> Mutvārdu, vizuālie, audio saziņas kanāli. Komunikācijas veidi, metodes, līdzekļi.	Spēja atrast, izvērtēt un piedāvāt klientam atbilstošu informāciju, aktivitāti. Spēja mudināt klientu saglabāt līdzdarbību dzīves aktivitātēs. Spēja veidot jēgpilnu dialogu klienta dzīves aktivitāšu uzturēšanai.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
4.2.6.	Asistēt klientu brīvā laika aktivitātēs	Atbalstīt klientu tā mērķu sasniegšanā, lai veicinātu iekļaušanos sabiedrībā. Motivēt klientu jēgpilni pavadīt brīvo laiku, izvēloties piemērotas aktivitātes.	<u>Priekšata līmenī:</u> Resursu kartes veidošanas pamatprincipi: sabiedrībā balstītie pakalpojumi un cita veida atbalsts <u>Izpratnes līmenī:</u> Brīvā laika pavadīšanas iespējas. <u>Lietošanas līmenī:</u> Iegūtās informācijas, par iespējamām aktivitātēm, apstrāde un nodošana klientam.	Spēja identificēt klienta intereses. Spēja mudināt klientu saglabāt līdzdarbību brīvā laika aktivitātēs, hobbijos un atpūtā.	3. LKI 3. LKI
4.2.7.	Reaģēt uz izmaiņām klienta veselības stāvoklī un informēt veselības aprūpes speciālistus par izmaiņām	Konstatēt izmaiņas klienta veselības stāvoklī. Informēt veselības aprūpes speciālistus par klienta veselības stāvokli un konstatētajām izmaiņām.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Cilvēka ķermeņa uzbūve un fizioloģija, orgānu funkcijas. Infekcijas slimības, to izplatība un profilakse.	Spēja veikt klienta veselības stāvokļa izmaiņu novērošanu, konstatēt izmaiņas veselības stāvoklī un par tām informēt veselības aprūpes speciālistus. Spēja lietot individuālos	3. LKI 3. LKI

		Sniegt atbalstu veselības izmaiņu gadījumā.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Individuālie aizsardzības līdzekļi. Saziņas iespējas ar veselības aprūpes speciālistiem (ģimenes ārstu prakses, ģimenes ārstu konsultatīvais tālrunis, steidzamās medicīniskās palīdzības punkti u.c.).	aizsardzības līdzekļus. Spēja nodrošināt pirmo palīdzību nepieciešamības gadījumā.	3. LKI
4.2.8.	Sniegt klientam līdzestību un atbalstu ikdienas aktivitātēs.	Veidot pozitīvu saskarsmi ar klientu. Uzturēt drošu un patīkamu vidi klienta labbūtības nodrošināšanai. Veikt darbības klienta psihoemocionālā stāvokļa uzlabošanai. Pielietot motivācijas sistēmu – pozitīvā pastiprinājuma lietošanu .	<u>Priekšstata līmenī:</u> Saskarsmes psiholoģijas pamati. <u>Izpratnes līmenī:</u> Adaptācija pārmaiņām. <u>Lietošanas līmenī:</u> Konfliktsituāciju risināšanas paņēmieni. Līdzestības un atbalsta sniegšanas paņēmieni.	Spēja sniegt līdzestību un atbalstu klientam ikdienas aktivitātēs.	3. LKI

5. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā VISPĀRĒJĀ kompetence					
Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes	Profesionālās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Ievērot jomai saistošo normatīvo aktu prasības un ētikas normas	Ievērot normatīvos aktus, kas regulē asistenta personām ar invaliditāti pakalpojumu sniegšanu. Ievērot personas datu aizsardzību saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu. Ievērot vispārīgos ētikas pamatprincipus. Ievērot un zināt savas un klienta tiesības, tai skaitā asistenta profesionālo kompetenci.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Normatīvie akti atbilstoši profesionālās darbības jomai. <u>Izpratnes līmenī:</u> Valsts un pašvaldību sniegtie pakalpojumi personai ar invaliditāti. Nevalstisko organizāciju piedāvātie pakalpojumi personām ar invaliditāti. Vispārīgās un profesionālās ētikas pamatprincipi un normas <u>Lietošanas līmenī:</u> Asistenta pakalpojuma sniegšanu reglamentējošie normatīvie akti.	Spēja orientēties normatīvajos aktos, kas regulē asistentu personām ar invaliditāti profesionālo darbību un pakalpojuma saņemšanas kārtību. Spēja ievērot ētikas pamatprincipus. Spēja analizēt un pielāgot profesionālo darbību atbilstoši darba vides un normatīvo aktu izmaiņām.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
5.2.	Ievērot darba tiesisko attiecību vai saimnieciskās darbības un darba aizsardzības, vides aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasības	Ievērot darba tiesiskās attiecības vai saimniecisko darbību regulējošos normatīvos aktus. Pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros, piemēklēt atbilstošākos risinājumus darba uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Darba aizsardzības sistēma. Civilās aizsardzības sistēma. Vides aizsardzības sistēma. Darba vides riska faktori to novērtēšanas metodes. <u>Izpratnes līmenī:</u>	Spēja ievērot darba tiesisko attiecību normas. Spēja novērtēt situāciju, atpazīt darba drošību ietekmējošus riskus. Spēja novērtēt darba vidi ietekmējošus riskus. Spēja adekvāti rīkoties, novērst riskus un apzināties sekas.	3. LKI 3. LKI 3. LKI 3. LKI

		Ievērot darba aizsardzības un darba drošības prasības. Iepazīties ar darba vides riska faktoriem un to ietekmi uz veselību. Identificēt iespējamus riskus, veicot darba uzdevumus. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus pakalpojuma sniegšanas vietās. Rīkoties atbilstoši ugunsdrošības, elektrodrošības, vides un civilās aizsardzības prasībām. Atbildīgi rīkoties ārkārtas situācijā un izņēmuma stāvokļa laikā.	Darba tiesisko attiecību normatīvie akti. Saimniecisko darbību reglamentējošie normatīvie akti Darba aizsardzības un darba drošības normatīvie akti. Rīcība ārkārtas situācijās. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba drošības noteikumi. Asistenta darba drošība un to darba vides ietekmējošie faktori. Iekšējās kārtības noteikumi darba pienākumu veikšanas vietās. Civilās aizsardzības noteikumi. Ugunsdrošības noteikumi. Elektrodrošības noteikumi. Vides aizsardzības noteikumi. “Zaļās domāšanas” pamatprincipi.	Spēja droši veikt darba uzdevumus, ievērojot darba aizsardzības prasības. Spēja atbildīgi rīkoties ārkārtas situācijā un izņēmuma stāvokļa laikā. Spēja ievērot dabas aizsardzības pamatprincipus un ievērot “zaļās domāšanas” principus.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
5.3.	Ievērot ergonomikas prasības darba pienākumu veikšanas laikā	Piemērot ergonomikas prasības, veicot darba pienākumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Ergonomikas pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Droši un ergonomiski darba paņēmieni.	Spēja novērtēt darba vidi ietekmējošus faktorus un riskus. Spēja veikt darba uzdevumus, ievērojot ergonomikas pamatprincipus.	3. LKI 3. LKI
5.4.	Sazināties valsts valodā	Sazināties mutvārdos un rakstveidā valsts valodā. Ievērot saskarsmes kultūru.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Valodas un kultūras daudzveidība.	Spēja brīvi sazināties valsts valodā rakstiski un mutiski darba pienākumu veikšanai.	3. LKI

			<u>Lietošanas līmenī:</u> Valsts valoda. Lietišķā rakstu valoda.		
5.5.	Ievērot starpkultūru komunikācijas principus	Sazināties ar dažādām sociālām grupām multikulturālā vidē, lietojot komunikācijā vieglo valodu.	<u>Priekšstatu līmenī</u> <u>Starpkultūru mijiedarbība</u> <u>Izpratnes līmenī:</u> <u>Vārdu krājums</u> <u>Lietošanas līmenī:</u> <u>Profesionālā terminoloģija</u> <u>svešvalodā</u>	Spēja veikt darba uzdevumus atbilstoši starpkultūru komunikācijas principiem.	3. LKI
5.6.	Sazināties ar klientu viņam saprotamā veidā	Lietot vieglo valodu. Lietot alternatīvo komunikāciju. Lietot pieejamos augmentatīvās komunikācijas līdzekļus. Lietot dažādas asistīvās tehnoloģijas. Modelēt darba uzdevumu iespējamus risinājumus un to secību. Radoši domāt.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Neverbālā komunikācija. Alternatīvās un augmentatīvās komunikācijas veidi, asistīvās tehnoloģijas. Komunikācijas barjeras un šķēršļi. Vieglā valoda. Faktu, teorijas, profesionālās darbības likumsakarības. <u>Lietošanas līmenī:</u> Vārdu krājums sarunvalodā. Mērvienības, matemātiskie aprēķini.	Spēja sazināties ar klientu, izmantojot klienta saziņas formas un paņēmienus. Spēja modelēt darba situācijas. Spēja lietot matemātiskos aprēķinus darba uzdevumu veikšanai.	3. LKI 3. LKI 3. LKI
5.7.	Lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, ievērojot datu drošību	Lietot informācijas sistēmas (lietojumprogrammas)	<u>Priekšstata līmenī:</u>	Spēja lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, lietojumprogrammas un biroja	3. LKI

		dokumentu izstrādāšanai un noformēšanai. Lietot biroja tehniku darba uzdevuma sekmīgai izpildei. Ievērot informācijas drošības un personas datu aizsardzības prasības.	Normatīvie akti informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā datu drošības kontekstā. <u>Izpratnes līmenī:</u> Biroja tehnikas darbības principi. Digitālās komunikācijas rīki un drošība digitālajā vidē. <u>Lietošanas līmenī:</u> Informācijas un personas datu drošība. Biroja lietojumprogrammu izmantošana.	tehniku darba uzdevumu veikšanai. Spēja nodrošināt datu drošību un sensitīvas informācijas saglabāšanu	3. LKI
5.8.	Novērtēt savas darba spējas un veselības stāvokli darba pienākumu izpildes veikšanai	Iepazīties ar darba vides riska faktoriem un to ietekmi uz veselību. Uzņemties atbildību par savu veselības stāvokli un tā ietekmi uz veicamajiem amata pienākumiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Veselības un drošības riski. <u>Lietošanas līmenī:</u> Veselības riska faktori.	Spēja uzņemties atbildību par savām darba spējām. Spēja noteikt darba vides apstākļu kaitīgo ietekmi uz veselību.	3. LKI 3. LKI
5.9.	Sniegt pirmo palīdzību	Atšķirt fizioloģisku stāvokli no patoloģiska saskaņā ar vitālo rādītāju normām un dzīvībai svarīgām pazīmēm. Pirmās palīdzības sniegšana. Izprast individuālās rīcības un lēmumu ietekmi uz savu un citu cilvēku drošību. Prognozēt sniegtās palīdzības sasniedzamo rezultātu.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Pirmās palīdzības sniegšana. Rīcība ārkārtas situācijās.	Spēja atpazīt dzīvībai bīstamu stāvokli un atbilstoši reaģēt. Spēja sniegt pirmo palīdzību.	3. LKI 3. LKI

5.10.	Pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju	Izvērtēt savas zināšanas, prasmes un motivāciju. Identificēt savas profesionālās pilnveides vajadzības, sekojot līdzi profesionālās jomas aktualitātēm. Izprast savas personīgās un profesionālās darbības izaugsmes iespējas. Sistemātiski apgūt jaunas zināšanas un pieredzi.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Pašnovērtēšanas mehānismi. Mācīšanās stratēģijas. Mācību, karjeras un darba gaitu plānošana.	Spēja adekvāti novērtēt un mērķtiecīgi pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju pašmācības ceļā, kā arī piedaloties tālākizglītības pasākumos.	3. LKI
-------	--	---	--	---	--------

Vispārīga informācija	
Profesionālās kvalifikācijas prasību iesniedzējs	Sociālās integrācijas valsts aģentūra (SIVA) Einārs Grāveris - Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departamenta vecākais eksperts; Solveiga Kabaka - SIVA direktores vietniece profesionālās rehabilitācijas jomā; Ilze Ločmele - SIVA karjeras konsultante; Agnese Romanova - SIVA projekta mentore; Ieva Nīcgala - SIVA projekta metodiķe; Sendija Špacs-Daģe - Latvijas Universitātes 1.medicīnas koledžas Arodizglītības programmu vadītāja; Ivars Balodis - Nodibinājuma Invalīdu un viņu draugu apvienība "APEIRONs" valdes priekšsēdētājs; Nellija Repina - Latvijas Autisma apvienības eksperte; Elīna Augustinoviča - Latvijas Autisma apvienības eksperte; Gunta Ķilkute - SIA "CareLat" vadītāja; Dita Rituma - biedrības "Latvijas Kustība par neatkarīgu dzīvi" valdes locekle; Eva Viļķina - biedrības "Cerību spārni" valdes priekšsēdētāja Sigita Skujiņa - biedrības "Latvijas Sarkanais Krusts" projektu vadītāja; Iveta Neimane - Latvijas Cilvēku ar īpašām vajadzībām sadarbības organizācija SUSTENTO politikas koordinatore.
Profesionālās kvalifikācijas prasību ekspertu darba grupa	Aiga Lukašenoka - Labklājības ministrija Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departamenta direktora vietniece, eksperte; Solvita Rudoviča – Rīgas SAC "Mežciems" direktore, eksperte; Aina Kucina - Daugavpils medicīnas koledža, direktora vietniece, eksperte; Ināra Oļena - Vidusskurtzemes pamatskolas attīstības centrs, vadītāja, eksperte; Solvita Kabaka – SIVA direktores vietniece profesionālās rehabilitācijas jomā, iesniedzējs; Einārs Grāveris – Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departamenta vecākais eksperts, iesniedzējs; Inese Paudere –Valsts izglītības attīstības aģentūra, Izglītības satura departaments Profesionālā izglītības satura nodaļas vecākā eksperte.
NEP atzinums par profesionālās kvalifikācijas prasībām	<i>Labklājības ministrijas saskaņojums 14.05.2025</i>
Profesionālās kvalifikācijas prasību saskaņošana PINTSA	27.05.2025
Iepriekš saskaņoto profesionālās kvalifikācijas prasību redakcijas	-