

APSTIPRINU
Sociālo lietu pārvaldes
Vadītāja _____ B Siliņa

Daugavpils pilsētas Domes
Sociālo lietu pārvalde
Dienas aprūpes centra personam
ar garīga rakstura traucējumiem

**Sociālās rehabilitācijas programma
nodarbību telpas**

2014. gads

Saturs

| | |
|---|----|
| 1. Definicijas. | 3 |
| 2. Pamatojums. | 5 |
| 3. Programmas mērķi un uzdevumi. | 5 |
| 4. Mērķu grupas apraksts. | 6 |
| 5. Darbības metodes. | 6 |
| 6. Programmas īstenošanas prioritārie virzieni. | 7 |
| 7. Resursi. | 7 |
| 8. Starpprofesionālā komanda. | 7 |
| 9. Darbības organizācija. | 8 |
| 10. Nodarbību telpas personām ar garīga rakstura traucējumiem. | 8 |
| 11. Darba organizācija Kokapstrādes telpā. | 9 |
| 12. Darba organizācija Datorapmācība telpā. | 18 |
| 13. Darba organizācija Radošā telpā. | 22 |
| 14. Darba organizācija Šūšanas telpā. | 28 |
| 15. Darba organizācija Aušanas telpā. | 38 |
| 16. Darba organizācija Dārzkopības un zemkopības telpā. | 43 |
| 17. Rokdarbu realizācija. | 48 |
| 18. Skaidrojums. | 50 |
| 19. Sasniegti rezultāti. | 53 |
| 20. Pielikumi. | 56 |

Definīcijas

„*Dienas aprūpes centrs* – institūcija, kas dienas laikā nodrošina sociālās aprūpes un sociālas rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas personām ar garīga rakstura traucējumiem, invalīdiem, bērniem no trūcīgām ģimenēm un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, kā arī personām, kuras sasniegušas vecumu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (turpmāk – pensijas vecuma personām). „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums” I,1.1, 2002

Pētījuma ietvaros lietotajiem terminiem atbilstošākas ir definīcijas, kuras atrodamas dokumenta ”Cilvēku ar invaliditāti sociālo pakalpojumu monitorings pilsoniskas līdzdalības nodrošināšanai” 2002:

”*Invaliditāte* – milzīgs skaits visdažādāko funkcionālo ierobežojumu, kas ir sastopami ikviena populācija, ikvienas pasaules valsts teritorija. Cilvēki var būt invalīdi fizisku, intelektuālu vai arī sensoru traucējumu, medicīnisku apstākļu un garīgu slimību dēļ. Šādi traucējumi, apstākļi vai slimības pēc sava rakstura var būt pastāvīgas vai parejošas.”³³

„*Traucējuma sekas (handicap)* – tādu iespēju zaudēšana vai ierobežošana, kas ļauj uz vienlīdzības principiem ar pārējiem piedalīties sabiedrības dzīvē. Tas apraksta sadursmi starp invalidu un viņa apkārtējo vidi. Šī jēdziena noļuks ir koncentrēt uzmanību uz nepilnībām apkārtēja vide un sabiedrības organizētajam darbībām, piemēram, informācija, komunikācija un izglītība, arī nodarbinātības sfēra (*pētījuma autoru pierakstīts*), kuras invalīdiem nav iespējas darboties balstoties uz vienlīdzības principiem.”³⁴

„*Sociāla rehabilitācija* - pasākumu kopums, kas versts uz sociālas funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu, lai nodrošinātu sociāla statusa atgūšanu un iekļaušanos sabiedrībā, un ietver sevi pakalpojumus personas dzīves vieta un/vai sociālas aprūpes un sociālas rehabilitācijas institūcija.”⁶⁴

„*Darba terapijas metode* - darba terapija atvieglo savstarpējās attiecības starp cilvēkiem. Tas noņem saspringtības un nemiera stāvokli. Sakarā ar to pilnveidojas emocionālā vide. Motivācijā notiek apmierinātība un pašrealizācijas nepieciešamība cilvēkam ar garīga rakstura traucējumiem. Fizisais darbs labāk mobilizē aizsargspējs un novērš no sliktiem ieradumiem. Darba terapija palīdz iegūt darba pieredzi.”

Latvijas situāciju rehabilitācijas attīstības jautājumos:

a) garīgas/ psihiskas slimības/ saslimšanas;

b) cilvēki ar garīgas/ intelektuālas attīstības traucējumiem/ garīgu atpalcību.

Jēdziens '*garīga rakstura traucējumi*' ietver sevi ne tikai psihiskas slimības, bet arī intelektuālas attīstības traucējumus. Tomēr pētījuma teksta, kur nepieciešams, mēs centīsimies uzsvērt būtisko atšķirību abu minēto grupu pieredze un vajadzības. Garīga slimība ir termins, kas norāda uz medicīniskiem simptomu kopumiem un aptver ļoti plašu psihiatrisko un emocionālo traucējumu sfēru. Traucējumi var būt dažāda rakstura, intensitātes un ilguma, tie var atkārtoties laiku pa laikam. Garīgas slimības kļūst graužoša situācija, kad to iespaida slima persona daļēji vai pilnībā zaudē spēju domāt, mācīties, strādāt, rūpēties par sevi un līdzcilvēkiem, veidot normālu saskarsmi ar apkārtējiem indivīdiem.

„*Intelektuālas attīstības traucējumi*, saukti arī kā garīga atpalcība – pastāvīgs stāvoklis, kas saglabājas mūža garumā, parasti sakas kopš dzimšanas vai izveidojas pirms 18 gadu vecuma. To raksturo intelektuāla attīstība, kas ir ievērojami zemāka par vidusmēra intelektuālo attīstību, un ka sekas ir ievērojami ierobežojumi intelektuālajā funkcionēšanā un adaptīva uzvedība, kas izpaužas kā vispārēja, sociāla un praktiska adaptācijas spējas.”³⁷

Pamatojums

Cilvēks - sociāla būtne. Ņemot vērā invalīdus, redzams, ka viņi atrodas nelielā izolācijā no sabiedrības. Problēmas būtība ir tas, ka šie cilvēki nevar patstāvīgi dot konstruktīvu virzienu savai darbībai, domām un jūtām. Un tomēr viņi vēlas iesaistīties pilnvērtīgā sociālā dzīvē, piemērotā viņiem līmenī. Priekš tādiem cilvēkiem ir vajadzīgs veidot piemērotu vidi, kur viņi varētu strādāt, realizēt savas prasmes un justies noderīgiem. Nodarbības Dienas centrā ir optimāls risinājums dotajai problēmai.

Vēl 1971. gadā Ģenerālā Asamblejā OON bija pieņemta Deklarācija par garīgi slimā cilvēka tiesībām, kur tika pieņemtas nepieciešamās sociālās aizsardzības un tiesības invalīdiem. Latvijā tika pieņemts likums "Par sociālo pakalpojumu un sociālo palīdzības"(11;2) viens no galveniem sociālā dienesta uzdevumiem. Pašpārvaldes konstatē sociālos pakalpojumus personām ar garīgā rakstura traucējumiem un dienas apkalpošanas struktūrās - Dienas centros.

Maksimāli var realizēt invalīdu dotās kategorijas tiesības ar sociālās rehabilitācijas programmu palīdzību specializētās nodarbību telpās. Rehabilitācijas mērķis ir, lai viņiem palīdzētu atklāt viņu potenciālās iespējas un maksimālo adaptāciju, un nebūtu sabiedrībai par nastu. Šis darbs ir vairākās novirzēs, kuras prasa no speciālistiem daudzveidīgu funkciju izpildīšanu, un kuriem pienīt noteiktas profesionālās un personīgās īpašības.

Uz katru cilvēku sastādas individuālais rehabilitācijas plāns, kurš sevī ietver dažādas nodarbības pēc klientu vēlēšanām un iespējām. Katru pusgadu tiek vērtēts padarītais darbs.

Programmas mērķi un uzdevumi

1. Patstāvīgo darba iemaņu apguve:

- nodrošināt klientiem maksimālu iespēju būt patstāvīgiem saimnieciskā un sanitāri higiēniskā sevis aprūpē;
- izkopt labu atteiksmi pret iespējamiem darba veidiem, būt gataviem palīdzēt mājas un Dienas centra saimnieciskajā darbā, izstrādāt iemaņas, veikt nesarežģītus šī darba veidus.

2. Klienta iepazīstināšana ar rūpniecisko darbu:

- mērķtiecīgas darbošanās interešu izkopšana;
- ieraduma veidošana un pozitīva attieksme izpildot noteiktus darba veidus noteiktā laika periodā (4 stundas dienā) telpā specialista vadībā;
- izstrādāt stabīlas iemaņas, veikt noteiktas operācijas;
- pēc individuālām iespējām katru apmācīt pārslēgties no vienas pazīstamas operācijas uz citu, veikt uzskaiti (līdz desmit un ar desmitiem) un salikt gatavo produkciju noteiktā kārtībā;
- iemācīt strādāt kopā ar biedriem pēc brigādes metodes ievērojot pieņemtās uzvedības normas.

3. Klientu iekārtošana darbā.

Mērķu grupas apraksts

Mērķu grupas programmas ietvaros ir personas ar garīga rakstura traucējumiem, kurām ir sociālā darba un spēju mācīties augsts un vidējs līmenis; samērā vai periodiski stabīls psihosomatiskais stāvoklis, patstāvīgi vai daļēji patstāvīgi sadzīvē. Ir vajadzīga minimāla sociālā aprūpe.

Darbības metodes

1. Darba terapijas metode.

Darba terapija atvieglo savstarpējās attiecības starp cilvēkiem. Tas noņem saspringtības un nemiera stāvokli. Sakarā ar to pilnveidojas emocionālā vide. Motivācijā notiek apmierinātība un pašrealizācijas nepieciešamība cilvēkam ar garīga rakstura traucējumiem. Fisisais darbs labāk mobilizē aizsargspējs un novērš no sliktiem ieradumiem. Darba terapija palīdz iegūt darba pieredzi.

2. Pašapkalpošanās, uzvedības sadzīvē un citu sadzīves adaptācijas paņēmieni mācīšanas metode.
3. Kulturāli sportisko pasākumu organizēšanas metode.
4. Sadarbība ar dažādiem speciālistiem un institūcijām.

Programmas īstenošanas prioritārie virzieni

1. Individuālā pieejamība katram klientiem.
2. Cilvēkiem ar garīgā rakstura traucējumiem darba iemaņu apmācība un to nostiprināšana.
3. Cilvēkiem ar garīgā rakstura traucējumiem talantu un māksliniecisko iespēju attīstība.

Resursi

1. Pašvaldības sociālie pakalpojumi.
2. Klients kā personība.
3. SPP sociālā darba speciālisti.
4. Starpprofesionāļu darbs.
5. Informācija kā resurss.

Starpprofesionālā komanda

1. Svetlana Krupeņina - vadītāja, Radošā un Aušanas telpas speciāliste.
2. Tatjana Martsulevicha - Šūšanas, Dārzkopības telpas specialiste.
3. Valentins Firsovs - Kokapstrādes telpas specialists.
4. Anastasija Liepa - Datorapmācības telpas speciāliste.

Darbības organizācija

Programmas ilgums: no 2006. gada.

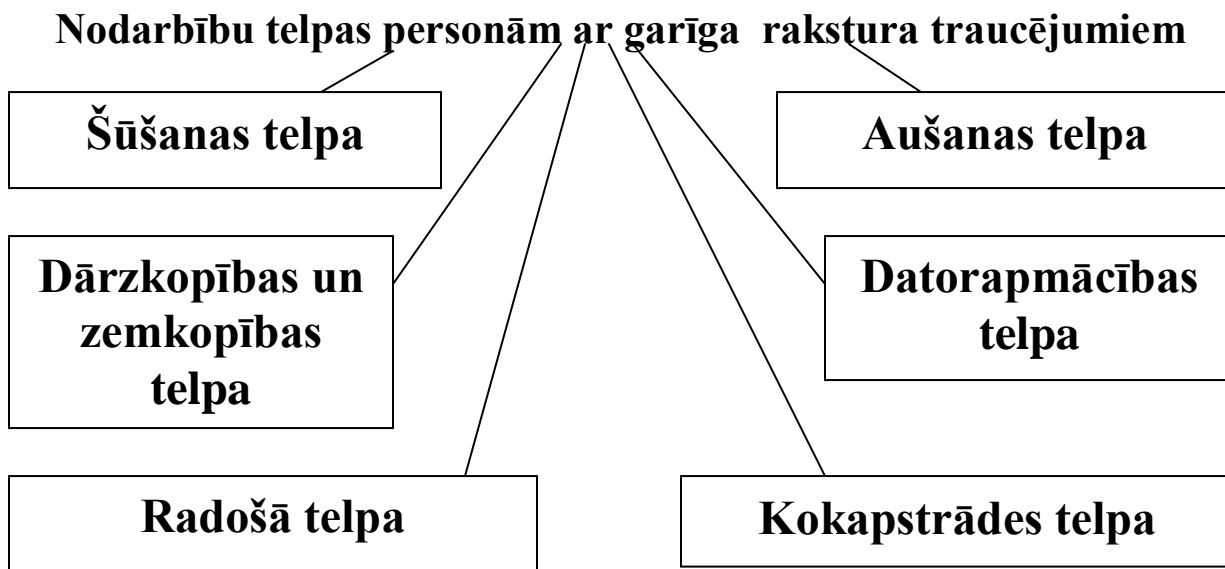
Darba organizācijas apmācībām un sociālās vides orientācijas personām ar garīgiem traucējumiem ir piemērotas sekojošās telpas. Kādas telpas darba organizācijai un sociālās ikdienas orientācijai personām ar garīgā rakstura traucējumiem Dienas centrā ir piešķirta attiecīga materiāli tehnikā bāze. Tā sevī ietver mācību daļu ar nepieciešamiem kabinieniem un telpām.

Nodarbības telpās notiek 2 maiņās pēc noteikta saraksta:

1. 10.00-12.00 pirmā maiņa;
2. 13.30-15.30 otrā maiņa.

Klienti tieši zina kādās telpās un kādā laikā jābūt nodarbībām. Nodarbību saraksts atrodas uz ziņojumu stenda.

Viss darba process telpās Dienas centrā iedalās mazos soļos. Klients apmācās soli pa solim. Svarīgi, lai būtu apkopotas tādas operācijas, kuras klientam ir pieejamas un tikai pēc pilnveidošanas pirmā soļa pāriet pie otro.



Nodarbību telpas apmeklēšanas saraksts sk. pielikumā 1.

Darba organizācija Kokapstrādes telpā

Atbildīga persona: darb. spec. **Valentins Firsovs.**

Kokapstrādes telpas nodarbību saraksts sk. pielikumā 2.

Programmas mērķis: izglītības procesa rezultātā attīstīt un pilnveidot mērķa grupas darba prasmes kokapstrāde, tādējādi veicinot mērķa grupas integrāciju sociālās un ekonomiskās dzīves norisēs.

Programmas uzdevumi

- Gūt priekšstatu par galdnieka profesiju, kokapstrādes pamatoperācijām, darbā pielietojamiem instrumentiem un to kopšanu un regulēšanu.
- Apgūt praktiskos darba paņēmienus darbā ar rokas instrumentiem sākumprasmju līmenī.
- Iegūt zināšanas par galdniecības izstrādājumu izgatavošanā izmantoto rokas elektrisko instrumentu uzbūvi, regulēšanu un kopšanu.
- Iegūt teorētiskas zināšanas par: koksni un tās īpašībām, koksnes kvalitāti, koksnes izstrādājumu sortimentu; par galdniecībā izmantojamiem materiāliem, to īpašībām un pielietojumu.
- Apgūt praktiskos darba paņēmienus darbā ar rokas instrumentiem. Iemācīties izgatavot pašu izvēlētos vienkāršus sadzīves priekšmetus un citas derīgas lietas, izmantojot dažādus rokas parastos un elektroinstrumentus.

Programmā pielietotas ***metodes:*** darba terapija, mini lekcijas, darbs grupās, pašpalīdzības metode, individuālais darbs, praktiskie darbi, pašmācība (pasniedzējs metodes pielieto elastīgi – atbilstoši konkrētās mērķgrupas īpatnībām un pielāgo katra mērķgrupas dalībnieka individuālajām vajadzībām).

Darba iemaņas

- dot priekšstatus par kokapstrādi;
- vienkārša darba apgūšana;
- darba apgūšana ar kokapstrādes instrumentiem;
- darba drošības apgūšana.

Personīgu sasniegumu tabula Kokapstrādes telpā

| № p.k. | Iemaņas un prasme | Novērtējums | | |
|--------|---|-------------|---|----|
| | | 0 | 6 | 12 |
| 1. | Prasme noteikt darba mērķi, izstrādājuma nozīmi un konstrukciju. | | | |
| 2. | Darbam nepieciešamo instrumentu un materiālu noteikšana. | | | |
| 3. | Savienojuma veidu notekšana, sastiprinājumu paņēmieni. | | | |
| 4. | Darba darbību plānošana. | | | |
| 5. | Aizzīmēšana uz materiāla veicot izmaiņas un aprēķināšanu. | | | |
| 6. | Patstāvība. | | | |
| 7. | Izstrādājumu un detaļu apdare, notīrīšana, gruntējums, krāsošana u t.t. | | | |
| 8. | Apgūt darba paņēmienus, instrumentus un ierīces. | | | |
| 9. | Apgūt darba iemaņas strādājot pie darbgalda. | | | |
| 10. | Prasme ekonomiski izmantot materiālus, laika un darba prasmi. | | | |
| 11. | Darba vietas uzkopšana. | | | |
| 12. | Izpildītā darba kvalitāte. | | | |

Iemaņu un prasmju vērtēšanas kritēriji:

0 – nav iemaņu psihosomatisko problēmu dēļ

1 – 2 zems līmenis;

3 – 4 vidējais līmenis;

5 – 6 augsts līmenis.

Kokapstrādes telpas programmā ir iekļautas sekojošas **nodaļas**:

1. Materiālmācības pamati.
2. Pārnēsājamie rokas elektriskie instrumenti.
3. Kokapstrādes pamati.
4. Koksnes griešana.
5. Aizzīmēšana.
6. Zāģēšana.
7. Ēvelēšana.
8. Urbšana.
9. Kalšana.
10. Izstrādājuma izgatavošana pēc lekāliem un rasējumiem.
11. Sagataves izstrādāšana, darba instrumentu veidi.
12. Detaļu apstrāde.
13. Izstrādājumu komplektēšana no gatavām detaļām, savienojumu veidi.
14. Krāsošana un noklāšana ar laku.

Pamatā Kokapstrādes darbnīcā **izgatavo sadzīves priekšmetus**: sadales dēlīšus, koka karotes, dakšas un lāpstiņas, taburetes, paliktņi puķu podiem, kā arī ekoloģiski tīras bērnu spēles, ar kurām bērns varēs ne tikai spēlēties, bet arī izkrāsot tā kā viņš to redz.

Programmas saturs

1. Sadale. Teorētiskā daļa

Bloks A – materiālmācība

1. Ievads:

Koksnes kā materiāla nozīme izstrādājumu izgatavošanā. Materiāla īpašības, koksnes vērtība un tās trūkumi. Izstrādājumu paraugi.

2. Koka un koksnes uzbūve:

Koka vainags, stumbrs, saknes, zari. Koksnes griezumi (riņķi, kodols, serde). Koka miza. Koka sveķi.

3. Koksnes fiziskās un ķīmiskās īpašības:

Ārējais izskats (līdzena vai grumbuļaina virsma, dažādu šķirņu smarža). Mitrums, nožuvums, greizums, uzbriešana, skaņas un siltuma izolācija.

4. Koksnes mehāniskās īpašības:

Izturība, griešanas pretestība (gareniskais griezums un šķērzgriezums), degtspējas.

5. Koksnes trūkumi:

Zari, plīsumi, uzaugumi, stumbra greizums.

6. Galveno koksnes šķirņu raksturojums un to izmantošana:

Lapkoku un skujuķoku šķīrnes.

7. Koksnes uzglabāšana:

Žāvēšana un apstrāde ar dažādiem šķīdumiem.

8. Līme un apdares materiāli:

Dažādu detaļu savienošana ar līmes palīdzību, apstrāde ar laku un krāsām.

9. Skaidas:

Iegūšanas paņēmieni, skaidu īpašība, pielietošana.

Bloks B – speciālā tehnoloģija

1. Ziņas par celtniecību, celtniecības darbiem, ēkas daļām.

Koka ēku celtniecība, konstruktīvie elementi, koka griezumu greznojums.

2. Drošības tehnika, higiēna un darba kultūra:

Darba higiēna, traumu profilakse, racionāls darba un atpūtas režīms, pareiza darba poza, prasības pret darba apģērbu. Darba vietas apgaismojums, troksnis, temperatūra un ventilācija. Darba kultūra., uzvedības noteikumu, drošu darba apstākļu, darba vietas kārtības un ugunsdrošības ievērošana.

3. Koksnes apstrādes galvenās operācijas:

Darba rīki un to nozīme. Koksnes griešana, apstrāde, aizzīmēšana, zāģēšana, apslīpēšana, kalšana, urbšana, slīpēšana.

Bloks V – rasējumi un trafareti

1. Rasēšanas un mērīšanas instrumenti.

2. Rasējuma izpildīšana pēc lekāliem.

3. *Rasējuma izpildīšana pēc trafareta.*
4. *Tehniskais raksts.*
5. *Rasējuma izpilde pēc parauga. Mērījumi. Mērījumu pārnešana.*

Bloks G. Darbnīca

1. *Iepazīšanās ar galdniecības darbiem.*

Kokapstrādes darbnīcas apmeklēšana. Pārrunas (darbgaldi, materiāli, instrumenti, izstrādājumi).

2. Darba vietu iekārtošana.
3. Iepazīšanās ar darba noteikumiem un uzvedību darbnīcā.
4. *Darba organizācija.*

Atbildīgo par instrumentiem nozīmēšana. Dežūrēs.

2. Sadale. Praktiskā daļa

Bloks A – detaļu apstrāde

1. *Detaļu virsmas apstrāde.*

Instrumenti un materiāli: izstrādājumu sagatave, kokapstrādes smilšpapīrs.

Tehniskās ziņas: gluda un rumpuļaina virsma, smilšpapīra īpašības.

Prasme: darba plānojums gludas virsmas iegūšanai.

Praktiskais darbs: sagatavoto izstrādājumu tīrīšana ar smilšpapīru.

2. *Detaļu līmēšana.*

Instrumenti un materiāli: dažāda izmēra un formas izstrādājumu sagatavošana, līme PVA, otas.

Tehniskās ziņas: līmes īpašības, tās uzdevums.

Praktiskais darbs: koksnes sagatavošana līmēšanai, koksnes daļu sasmērēšana ar līmi, detaļu presēšana, nostāvināšana.

3. *Iepazīšanās ar rasējumu. Tā lasīšana un izpilde.*

Izstrādājums: parasta galdniecības izstrādājuma rasējums.

Materiāli: papīrs, zīmulis, lineāls, trīsstūris, dzēšgumija.

Tehniskās ziņas: līniju biezums un saliekuma vieta.

Prasme: uzdevuma orientēšanās pēc rasējuma.

Praktiskais darbs: taisnstūra formas malu izmērīšana, izmēru pārņemšana uz papīra, rasējuma konstruēšana, punktu savienošana šaurām un biežām līnijām.

4. Zāģēšana.

Materiāli un instrumenti: dažāda lieluma un formas koksnes, faniera sagatavošana. zāģis, rokzāģis.

Tehniskās ziņas: drošības tehnika strādājot ar rokas zāģi.

Praktiskais darbs: sagatavoto izstrādājumu nostiprināšana, aizzīmēšana, apmācība zāģēšanas iemaņām.

Bloks B – izstrādājumu montēšana.

1. Izstrādājumi no detaļām.

Izstrādājumi: ķebelis, pakaramais, kāpnītes un t.t.

Materiāli: detaļas, stūrītis, lineāls, skava, dzenskrūve, skūves, plātne.

Instrumenti: skrūvgrieznis, uzgriežņu atslēga.

Prasme: orientēties pēc shēmas, darba plānošana pa etapiem.

Praktiskais darbs: plātņu pieskaņošana pēc caurumiem, savienojumu un savienojošo detaļu uzstādīšana, savienošana, plāksnes fiksācija zem taisna līmeņa.

2. Kastes komplektēšana.

Materiāli un instrumenti: biezs kartons, šķēres, lekāli, mērījumi, līme.

Prasme: orientēšanās uzdotajā uzdevumā pēc parauga un izmēriem.

Praktiskā daļa: detaļu mērīšana, izmēru pārņemšana uz kartona, darbs ar lekāliem, daļu komplektēšana un salīmēšana.

3. Caurumu urbšana mehāniskā ceļā.

Materiāli un instrumenti: koka kluči, svīķurbis.

Prasme: svīķurbja daļas un to nozīme.

Praktiskā daļa: kluču nostiprināšana, svīķurbja noregulēšana, urbšana.

4. Caurumu urbšana uz urbšanas darbgalda

Izstrādājumi: paliktņis zīmuļiem no taisnstūra kluča bez dažāda izmēra caururbtiem caurumiem.

Instrumenti: urbšanas darbgalds.

Tehniskās ziņas: drošības tehnikas noteikumi darba laikā strādājot uz darbgalda.

Prasme: darba plānošana pa etapiem.

Praktiskais darbs: caurumu atzīmēšana, dažāda izmēra urbju uzstādīšana, urbšana.

5. Izstrādājumu izgatavošana no finiera

Izstrādājumi: kontūru figūras.

Materiāli un instrumenti: finieris, rokzāģis.

Prasme: rok zāģa ierīkošana un pielietošana, drošības tehnika.

Praktiskais darbs: zīmējuma pārņemšana uz finieri, zāģēšana ar rokas zāģi, vienmērīgu un strauju pagriezienu izpildīšana, noslīpēšana.

6. Izstrādājumu apdedzināšana

Materiāli un instrumenti: dēlis ar uzzīmētu zīmējumu, apdedzināšanas komplekts, līme.

Tehniskās ziņas: elektriskie izdedzināšanas instrumenti, drošības tehnika strādājot ar elektriskām ierīcēm.

Praktiskais darbs: finiera sagatavošana, notīrīšana, zīmējuma izvēle un uzzīmēšana, izdedzināšana, nolakošana.

7. Raksta uzklāšana uz materiāla un rakstveida izdedzināšana.

Izstrādājums: sadales dēlis.

Materiāli un instrumenti: finieris, trafarets, rokas zāģis, apdedzināšanas komplekts.

Tehniskās ziņas: drošības tehnika strādājot ar rokas zāģīti un apdedzināšanas elektrisko komplektu.

Praktiskais darbs: finiera sagatavošana, noslīpēšana, zīmējuma iezīmēšana pēc trafareta, figūrveidīgi izpildījumi ar rokas zāģīti, zīmējuma iezīmēšana izdedzināšanai, izdedzināšana pēc zīmējuma.

8. Sadzīves priekšmetu un spēļu izstrādājumi no koka.

Materiāli un instrumenti: izstrādājumu koka detaļas, smilšpapīrs, skūvgriezis, uzgriežņu atslēga.

Tehniskās ziņas: plāksne, stūrītis, skavas, skrūves, uzgrieznis.

Prasme: priekšmeta un modeļa noteikšana kurš jāizgatavo, orientācija pēc shēmas.

Praktiskais darbs: asistēt darbnīcas vadītājam pie dažādu priekšmetu izstrādājumu detaļu izgatavošanas, to slīpēšanas, savienojošo plākšņu uzstādīšanas un citos darbos.

9. Padarīta darba analīze.

10. Izstrādājumu no koka izstāde.

Darba drošības noteikumi Kokapstrādes telpā

1. Darbnīcas telpai jābūt labi izvēdinātai un nodrošinātai ar ventilāciju.
2. Krāsojot ar krāsām, līmi vai laku jāseko, lai tās nenokļūtu uz atklātām ķermeņa daļām, īpaši uz skrambām vai sasitumiem.
3. Krāsas un šķīdinātājus vajag sargāt no uguns.
4. Pēc darba beigšanas ar ķīmiskām vielām vajag kārtīgi izmazgāt rokas ar ziepēm, izvēdināt darbnīcas telpas.
5. Darba procesā strādājot ar jebkuru instrumentu vispirms pārlicinieties, vai tas ir droši nostiprināts uz darbgalda.
6. Strādājot ar kalti, turiet to tā, lai roktura gals balstītos pret plaukstu, kreisā roka turētu kalts stieni, bet asmens atrastos slīpā līmenī pret koka slāņiem. Negrieziet ar kalti turošās rokas virzienā vai gaisā.
7. Beidzot darbu, kalti nolieciet ar asmeni no sevī. Sekojiet, lai kalts asmens nebūtu izlīdis no kalts futlāra.

8. Apstrādāt izstrādājumus ar smilšpapīru vai vīli vajag uz vaskadrānas, finiera dēļa vai kartona. Beidzot darbu uzreiz novākt sakrājušos putekļus.
9. Ievērot piesardzību strādājot ar āmuru, lai netrāpītu pa roku pirkstiem. Nedrīkst vicināt āmuru un to mest.
10. Rokas zāģis – ass instruments, izmantot to vajag ļoti uzmanīgi! Uzglabāt zāģus vajag tiem atvēlētā noteiktā vietā. Turēt tos drīkst tikai aiz rokturiem.
11. Pirms darbgalda ieslēgšanas vajag pārbaudīt vai droši ir nostiprinātas sagataves un droši veikta darbgalda detaļu fiksācija.
12. Sagataves izmēra noteikšanu, detaļu nomaiņu, apstrādājamās detaļas nostiprināšanas pārbaudi, palīga pārvietošanu, darba vietas uzkopšanu un darbgalda ieeļļošanu drīkst tikai uz nestrādājoša darbgalda. Nedrīkst bremzēt ar rokām sagatavi pēc darbgalda izslēgšanas. Pēc darba beigšanas ar birsti jānotīra darbgalds no skaidām, jāsakārto sava darba vieta.
13. Izmainot zobrata apgriezību biežumu, pārslēgt rokturi drīkst tikai pie pilnīgas tā apgriezību apstādināšanas.
14. Darbu ar lodāmuru drīkst izpildīt tikai darbnīcas vadītāja klātbūtnē.
15. Strādāt drīkst tikai ar nebojātu lodāmuru. Uzsildītu lodāmuru vajag turēt aiz koka roktura.
16. Pārtraukumos starp lodēšanu lodāmurs jāliek uz speciāla paliktņa no nedegoša materiāla.
17. Darbu beidzot labi jāizvēdina telpas, kurās notika lodēšana.
18. Katrs strādā savā darba vietā. Pirms darba sākuma vajag pareizi sagatavot savu darba vietu. Darba laikā darba vieta nedrīkst būt piekrāmēta, tai jābūt kārtībā. Vajag sargāt instrumentus un ekonomēt materiālus. Beidzot darbu, darba vieta kārtīgi jāuzkopj.

Darba organizācija Datorapmācība telpā

Atbildīga persona: darb. spec. **Anastasija Liepa.**

Datorapmācības telpas nodarbību saraksts sk. pielikumā 3.

Mūsdienās dators ieņem ļoti svarīgu lomu mūsu dzīvē. Bez tā mūsu dzīve nebūtu iedomājama: ekonomikā, saimniecībā pat atpūtā dators ir neatņemama satāvdaļa katram iedzīvotājam un it īpaši invalīdiem, bez kura nevar iztikt.

Ja pirms aptuveni 10 gadiem dators mājās bija kaut kas īpašs, tad tagad tā ir pierasta lieta. Cilvēks pie saviem majas datoriem strādā, meklē dažādu informāciju un atpūšas. Dators piedāvā iespējas, kas pirms tā nebija iedomājamas, un invalīdiem tas sniedz plašas saziņas, sarakstes un dažādas izzinošās iespējas.

Katram pilsonim ir tiesības uz informāciju un tas ir neapstrīdāma konstitūcijas un likumdošanas sastāvdaļa. Kopējās un individuālās informācijas pieejamība elektroniskā veidā, tās izmantošana ir katra cilvēka neapstrīdāmas tiesības. Šīs likumdošanas normas ir ļoti svarīgas priekš invalīdiem, kuriem bieži nav nekādas pieejas attiecīgajām sociālajām iestādēm, vajadzīgajiem dokumentiem un likumiem.

Ņemot vērā visu iepriekš minēto Dienas aprūpes centrā izveidota Datoroperatora telpa, kuras ***mērķis:***

- sasniegt pilnvērtīgas un pietiekamas informācijas saņemšanu, kas veicinās klienta socialās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu, socialā statusa atgūšanu un daļēju iekļaušanos sabiedrībā;
- mazināt cilvēku ar invaliditāti sociālo atstumtību, veicināt viņu integrāciju sabiedrībā
- sekmēt sociālo iemaņu attīstību, motivēt patstāvīgākai dzīvei;
- sekmēt viņu intelektuālo un profesionālo attīstību.

Uzdevumi:

- izstudēt drošības tehnikas noteikumus darbojoties ar datoru;
- izstudēt darba aizsardzības prasības darbojoties ar datoru;
- izstudēt datora perifērijas ierīces;
- iemācīt lietot un rīkoties ar datoru;

- iemācīt teksta apstrādi uz datora;
- iemācīt lietot internetu un e-pastu.

Darba iemaņas

- iepazīstināšana ar datoru, peli, tastatūru;
- darba ar Windows sistēmu iemaņu apgūšana;
- darba ar grafiku, atskaņotājiem, diskiem apgūšana;
- darba ar Internetu, e-mailu apgūšana.

Personīgu sasniegumu tabula Datorapmācības telpā

(Atzīme pēc 10 baļļu skalas, pēc katriem 6 mēnešiem)

| N | Iemaņas un prasmes | 0 mēneši | 6 mēneši | 12 mēneši |
|----------|--|-----------------|-----------------|------------------|
| 1. | Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm | | | |
| | <i>Attīsta zināšanas un prasmi:</i> | | | |
| | - pareizi ieslēgt, restartēt un izslēgt datoru, pareizi ieslēgt un izslēgt perifērijas ierīces: monitoru un printeri; | | | |
| | - lietot disketes un kompaktdiskus; | | | |
| | - apskatīt un sakārtot palīgatmiņas ierīcēs esošo mapju un datņu sarakstus pēc to nosaukuma, lieluma, tipa un izveidošanas/pēdējo izmaiņu izdarīšanas datuma un laika; | | | |
| | - apskatīt mapju un datņu atribūtus: nosaukumu, lielumu, izveidošanas/pēdējo izmaiņu izdarīšanas datumu un laiku; | | | |
| | - veikt darbības ar mapēm un datnēm: meklēt, dzēst, dublēt, pārvietot, iztukšot atkritni (<i>Recycle Bin</i>) un atjaunot datus no atkritnes. | | | |
| 2. | Tekstu apstrāde teksta redaktora MS Word | | | |
| | <i>Attīsta zināšanas un prasmi:</i> | | | |
| | - datorizētas teksta apstrādes pamatprincipus, priekšrocības un trūkumus; | | | |
| | - teksta apstrādes lietotnes darba vides galvenos pamatprincipus; | | | |
| | - iestatīt darba vides un lapas galvenos parametrus: lapas izmēru, orientāciju un malu platumus; | | | |
| | - ievadīt tekstu un rediģēt to: iespraust un dzēst | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | rakstzīmi, vārdu, rindiņu, teikumu, rindkopu un teksta fragmentu; | | | |
| | - dokumenta dublēt un pārvietot to daļas; | | | |
| | - izmantot pareizrakstības pārbaudes līdzekļus; | | | |
| | - noformēt tekstu: mainīt fontu, lielumu un krāsu, izmantot kursīvu, trekņrakstu, pasvītrosānu, augšējo un apakšējo indeksu; | | | |
| | - formatēt rindkopas, līdzināt tekstu pēc kreisās, labās un abām malām, centrēt tekstu, veidot atkāpes, mainīt atstatumus starp vienas teksta rindkopas rindiņām un starp rindkopām, pievienot apmales un iekrāsot, veidot atzīmētus un numurētus sarakstus; | | | |
| | - dublēt rakstzīmes un rindkopas formātus; | | | |
| | - izveidot tabulu un to modificēt, noformēt tabulu | | | |
| | - veikt darbības ar dokumentiem: veidot jaunu, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā formā, izdrukāt. | | | |
| 3. | Interneta lietošana pārlūkprogrammā <i>Internet Explorer</i> | | | |
| | <i>Attīsta zināšanas un prasmi:</i> | | | |
| | - pārlūkprogrammas, piemēram- <i>Internet Explorer</i> izmantošanas iespējas | | | |
| | - informācijas meklēšanas veidus Internetā; | | | |
| | - elektroniskā pasta izmantošanas iespējas; | | | |
| | - meklēt informāciju pēc atslēgas vārda un hierarhiskos katalogos; | | | |
| | - dublēt, saglabāt un izdrukāt atrasto informāciju; | | | |
| | - izveidot un nosūtīt jaunu e-pasta ziņojumu: norādīt saņēmēja (-u) e-pasta adresi (-es) un tematu, ievadīt un rediģēt ziņojuma tekstu; | | | |
| | - apskatīt iesūtītos e-pasta ziņojumus; | | | |
| | - atvērt e-pasta ziņojumu, atbildēt e-pasta sūtītājam un pārsūtīt to citam adresātam; | | | |
| | - dzēst un izdrukāt saņemtos e-pasta ziņojumus. | | | |

Programmas saturs

1. Iepazīšanās ar darba aizsardzības prasībām darbojoties ar datoru;
2. Iepazīšanās ar drošības tehnikas noteikumiem strādājot ar datoru
3. Iepazīties ar datora perifērijas ierīcēm (barošanas bloks, monitors, printeris un t. T.)
4. Datora lietošana un rīkošanās ar to:
 - 4.1 – pareizi ieslēgt un izslēgt;

- 4.2 – pareizi ieslēgt un izslēgt monitoru un printeri;
 - 4.3 – lietot disketes, kompaktdisku;
 - 4.4 – iemācīties klaviatūras darbības;
 - 4.5 – izveidot savu mapi;
 - 4.6- sakārtot sarakstus pēc to lieluma, tipa
5. Teksta apstrāde:
- 5.1 – iemācīt teksta apstrādes galvenos principus;
 - 5.2 – izveidot darba vides un lapas parametrus (lapas izmēru, malu platumu)
 - 5.3 – ievadīt tekstu un to labot;
 - 5.4- iespraust un dzēst vārdus, rindiņas, teikumus, teksta fragmentu;
 - 5.5 – tekstu dublēt un to pārvietot;
 - 5.6 – noformēt tekstu (mainīt lielumu, krāsu, pasvītrot);
 - 5.7 – līdzināt tekstu pēc labās un kreisās puses centrēt tekstu, veidot atkāpes, pasvītrot;
 - 5.8 – veidot tabulas;
 - 5.9 – izdrukāt tekstu
6. Interneta un e-pasta lietošana:
- 6.1 – informācijas meklēšanas veidi;
 - 6.2 – elektroniskā pasta izmantošanas iespējas
 - 6.3 – meklēt informāciju pēc atslēgas vārdiem;
 - 6.4 – atrasto informāciju kopēt un izdrukāt;
 - 6.5 – atvērt e-pastu, to dzēst un izdrukāt;
 - 6.6 – atpūtas brīži – dažādu spēļu izmantošana

Darba drošības noteikumi Datorapmācības telpā

1. Visiem vadiem jābūt sakārtotiem, lai telpas būtu brīvas un nevarētu aizķerties.
2. Elektrības kontaktiem, displejiem, datoriem jābūt labā tehniskā stāvoklī.
3. Jābūt izolētām strāvu vadošajām daļām.
4. Telpai jābūt nodrošinātai no tiešiem saules stariem.
5. Telpas jāvēdina pēc katras stundas.
6. Pirms uzsākt darbu jāpārbauda sava darba vieta, galds nedrīkst būt piekrāmēts.

7. Datoram jāatrodas 60 cm attāluma no lietotāja.
8. Pēc katrām 50 min. jābūt pārtraukumam 5-10 min.
9. Pārtaukuma laikā pielietot dažādus vingrojumus.
10. Pārbaudīt vai uz monitora nav sakrājušies putekļi un tos noslaucīt.
11. Beidzot darbu izslēgt datoru un sakārtot savu darba vietu:
 - 11.1 novākt visus nevajadzīgos un degtspējīgos materiālus;
 - 11.2 pārbaudīt telpas vai nav atstāti ieslēgti datori vai citas elektroierīces;
 - 11.3 aizvērt logus, izslēgt apgaismojumu un aizslēgt durvis.

Darba organizācija Radošā telpā

Atbildīga persona: soc. darb. **Svetlana Krupenina**.

Radoša telpas nodarbību saraksts sk. pielikumā 4.

Radošums ir būtiski svarīgs process personības harmoniskajai attīstībai. Izpildot mākslas darbu, Dienas centra klienti attīsta sīko motoriku, uzmanību, radošo domāšanu, iztēli un estētisko gaumi. Rehabilitācijas programma radošajā telpā ir paredzēta personām ar intelektuālās attīstības traucējumiem. Programmas aktīvotāju lokā ietilpst: glezniecība, amatniecība, rokdarbu izgatavošana. Klienti mācās adīt un tamborēt, izšūt, zīmēt, izgatavot apsveikumu kartiņas, dāvanas, mākslīgus ziedus no auduma, ģipsa suvenīrus. Nodarbībā tiek izmantoti kancelejas materiāli, floristikas materiāli, dabas materiāli utt. Klienti var izgatavot mākslas izstrādājumus kā individuāli, tā arī kolektīvi.

Mērki un uzdevumi

1. Socializācijas procesa rezultātā attīstīt un pilnveidot mērķa grupas praktiskās darba iemaņas un prasmes, tādējādi veicinot mērķa grupas integrāciju sociālās un ekonomiskās dzīves norisēs.
2. Darba terapija radošas darbnīcā.
3. Darba apgūšana ar šķērēm, līmi, trafaretiem, krāsām.

4. Darba apgūšana ar kancelejas materiāliem.
5. Darba apgūšana ar dabas materiāliem.
6. Daiļrades izstrādājumu izgatavošana.
7. Veidot prasmi izvēlēties un sagatavot augus un dekoratīvos materiālus izstrādājumiem.
8. Attīstīt prasmi veikt darbu atbilstoši tehniskajām un mākslinieciskajām prasībām.
9. Sniegt zināšanas rokdarbu tehnikās – tamborēšanā, adīšanā, izšūšanā un cit.
10. Attīstīt prasmes rokdarbu tehnikās mērķa grupas dalībnieku spēju robežās.
11. Attīstīt prasmi izvēlēties materiālus ptiēkšmeta izgatavošanai rokdarbu tehnikā.
12. Attīstīt prasmi risināt problēmsituācijas darba procesā.
13. Veidot prasmi strādāt darba grupā – komandā un patstāvīgi.
14. Veidot sevis prezentēšanas prasmi un prasmi prezentēt izstrādājumus.

Darba virzieni Radošajā telpā

1. Adīšana ar adatām un tamboradatās aķis (šalles, zeķes, cepurītes).
2. Gobelēnu izgatavošana no adītām ķēdītēm.
3. Izšūšana ar zīda lentītēm “Rešelje”.
4. Ziedu gatavošana.
5. Floristika.
6. Aplikācijas.
7. Ģipšu izstrādājumu izgatavošana.
8. Darbs ar kancelejas materiāliem (krāsām, līmi, šķērēm un c.).
9. Darbs ar dabas materiāliem.
10. Apsveikuma kartiņu, dāvanu, suvenīru izgatavošana.
11. Dekupžs.

Nepieciešamie instrumenti un iekārtas darba nodrošināšanai

1. Gludeklis - 1 gabals.
2. Gludekļu galds - 1 gabals.
3. Galdi - 4 gabalu.
4. Šķēres - 10 gabali.
5. Lineāls - 3 gabali.
6. Adatas - 10 gabali.
7. Adīšanas un tamburešanas instrumenti – 4 gabali.

Darba iemaņas

- darba apgūšana ar šķērēm, līmi,trafaretiem, krāsām, ģipsi, kancelejas materiāliem;
- darba apgūšana ar dabas materiāliem;
- darba apgūšana ar floristikas materiāliem;
- adīšanas un tamburešanas tehnikas apguve;
- izšūšanas ar zīda lenti iemaņu apgūšana ”Rišelje”;
- darba apgūšanas dekupaža tehnikas;
- daiļrades izstrādājumu izgatavošana.

Personīgu sasniegumu tabula Radošā telpā

| № p.k. | Iemaņas un prasme | Novērtējums | | |
|-----------|--|-------------|---|----|
| | | 0 | 6 | 12 |
| 1. | Darba ar trafaretiem apgūšana. | | | |
| 2. | Darba ar šķērēm apgūšana. | | | |
| 3. | Prasme strādāt ar krāsām un otiņām. | | | |
| 4. | Darba ar līmi apgūšana. | | | |
| 5. | Darba ar kancelejas materiāliem apgūšana. | | | |
| 6. | Darba ar floristikas materiāliem apgūšana. | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 7. | Darba ar dabas materiāliem apgūšana. | | | |
| 8. | Prasme liet ģipša formas. | | | |
| 9. | Prasme adīt ar adatām un damboradatu. | | | |
| 10. | Prasme izšušanāt ar zida lentītēm „Rešelje“. | | | |
| 11. | Darba ar dekupaži. | | | |
| 12. | Prasme sašūt kopā gatavus izstrādājumus. | | | |
| 13. | Daiļrades izstrādājumu izgatavošana. | | | |
| 14. | Pastāvība. | | | |
| 15. | Prasme ekonomiski izlietot materiālus un laiku. | | | |
| 16. | Izpildītā darba kvalitāte. | | | |
| 17. | Darba vietas uzturēšana kārtība. | | | |
| 18. | Prasme strādāt kolektīvā. | | | |

Iemaņu un prasmju vērtēšanas kritēriji:

0 – nav iemaņu psihosomatisko problēmu dēļ

1 – 2 - zems līmenis;

3 – 4 - vidējais līmenis;

5 – 6 - augsts līmenis.

Programmas saturs

| № p.k. | Saturs |
|-----------|---|
| 1. | Kompozīcija |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompozīcijas pamatprincipi. ▪ Krāsu mācība. ▪ Kompozīcijas elementi un to pielietojums. ▪ Stilu mācība. ▪ Faktūras un struktūras. |
| 2 | Materiālmācība |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiāli un to daudzveidība. ▪ Darbarīki un palīgmateriāli. ▪ Augu un dekoratīvo materiālu sagatavošana un izmantošana izstrādājumos. |
| 4. | Floristika |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Floristikas pamattehnika. ▪ Līmēšanas tehnika un līme. ▪ Dažādu formu veidošanas paņēmieni. ▪ Dekoratīvā materiāla sagatavošanas un nostiprinājuma paņēmieni. ▪ Nobeiguma darbu izstrāde. |
| 5. | Ievads rokdarbu teknikās, mērķa grupas prasmju un iespēju izziņošana |
| 6. | Tamborēšana |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamborēšanas materiālu izvēles nosacījumi. ▪ Kompozīcija un krāsu mācības principi tamborēšanas teknikā. ▪ Tamborēšanas izstrādājumu izgatavošana (dažādu sīku priekšmetu-suvenīru izgatavošana). |
| 7. | Adīšana |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adīšanas pamattehnikas. ▪ Kompozīcijas un krāsu mācības principi adīšanas teknikā. ▪ Vienkāršu adīšanas teknikā izgatavojumu priekšmetu izgatavošanas tehnikas. |
| 8. | Izšūšana |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vienkāršāko izšūšanas pamatdūrienu veidi. ▪ Izšūšanas materiālu īpatnības. ▪ Izstrādājumu izgatavošana izšūšanas teknikā. |
| 9. | Dekupažs |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiālu izvēles nosacījumi. ▪ Kompozīcija un krāsu mācības principi dekupažas teknikā. ▪ Izstrādājumu izgatavošana. |
| 10. | Izgatavo priekšmetu pašnovērtēšana un prezentācija. Rokdarbu teknikā izgatavo priekšmetu izvērtēšana atbilstoši realizācijas iespējam tirgū. |
| 11. | Programmas sagatavošana un izstrāde |
| 12. | Stundu skaits kopā |

Drošības tehnika Radošā telpā

1. Drošības noteikumi darbā ar adatu.

Adata – ass priekšmets. Rīkoties ar adatu vajag uzmanīgi!

- Turēt adatas vajag noteiktā vietā.
- Nepieļaut adatu nozušanu.
- Aizliegts ņemt adatu mutē, durt to lietā.
- Nolauztu adatu nodot darbnīcas vadītājam.
- Šujot izmantot uzpirksteņi.
- Pēc darba nedrīkst nokost diegu ar zobiem.

2. Drošības noteikumi darbā ar šķērēm.

Šķēres – ass priekšmets. Izmantot šķēres vajag uzmanīgi!

- Uzglabāt šķēres noteiktā vietā.
- Nedrīkst turēt šķēres ar asiem galiem uz augšu, padot ar gredzeniem uz priekšu.
- Neatstāt šķēres darba vietā atvērtas.

3. Drošības tehnikas noteikumi strādājot ar metinātāju.

- Darbu ar metinātāju vajag pildīt darbnīcas vadītāja uzraudzībā.
- Strādāt drīkst tikai ar salabotu metinātāju.
- Sasildītu metinātāju vajag turēt aiz koka roktura.
- Starplaikā starp metināšanu metinātāju vajag turēt uz speciāla plikņa no ugunsdroša materiāla.
- Pēc darba beigām vajag labi izvēdināt telpas, kur notika metināšanas darbi.

4. Darba vietas organizācija.

- Darba vietā atrodas tikai nepieciešamie materiāli un palīglīdzekļi priekš darba.
- Darba vietai jābūt apgaismotai no kreisās puses vai no augšas.
- Izpildāmajam darbam vajag atrasties uz galda, nevis uz ceļiem, attālumā no acīm 30 – 35 cm.
- Izpildot rokdarbus, vajag sēdēt uz krēsla taisni, neliekties zemu pie galda. No nepareizas sēdēšanas var palikt greizs, var sabojāt redzi. Kājas strādājošā noliktas stingri uz grīdas vai uz plikņa.

- Instrumenti un palīg līdzekļi uz galda sakārtoti tā, lai būtu tos ērti ņemt darba gaitā.
- Darba vietu vajag vienmēr uzturēt kartībā. Tas atļaus ātri atrast visu nepieciešamo, veicina ātrāku uzdevuma izpildi. Dot iespēju organizēt bērnus.
- Pirms darba izpildes nepieciešams izmazgāt rokas, atkārtot darba drošības noteikumus.

Darba organizācija Šūšanas telpā

Atbildīga persona: darb. spec. T. Martsulevicha.

Šūšanas telpas nodarbību saraksts sk. pielikumā 5.

Mērķi un uzdevumi

1. Matemātiskie priekšstatu attīstības uzdevumu bloks:

- Vingrināt kvantitatīvo un kārtas skaistīšanu;
- Nostiprināt virzienu zināšanas: augša, apakša, no kreisās, no labās.

2. Sensorās attīstības uzdevumu bloks:

- Attīstīt krāsu uztveri, iemācīt saskaņot diega krāsas;
- Iemācīt atšķirt diega resnumu, izstrādājuma labo un kreiso pusi.

3. Darba audzināšanas uzdevumu bloks:

- Iemācīt darboties ar adatu, kniepadatu, diegu;
- Iemācīt strādāt ar trafaretu. Kā arī strādāt ar šablonu, šķērēm, pērlītēm, vizuļiem un citiem materiāliem un instrumentiem. To komplektēšana ir atkarīga tikai no noteiktā izpildītāja uzdevuma un fantāzijas.

4. Fiziskās audzināšanas uzdevumu bloks:

- Attīstīt rokas plaukstas muskulatūru, acumēru, redzes asumu;
- Roku kustību koordināciju ar acu kontroli.
- Savienot dūriena spēku ar diega nostiepumu ar materiāla īpašībām (biezumu, pretestību uz plīsumu un izstiepšanu).

5. Runas bloks:

- Attīstīt aktīvo un pasīvo vārdu krājumu;
- Attīstīt paskaidrojumu un pierādījumu valodu.

Nepieciešamie instrumenti un iekārtas darba nodrošināšanai

1. Universāla sadzīvju šujmašīna ir 4 gabali.
2. Gludeklis - 1 gabals.
3. Gludekļu galds - 1 gabals.
4. Galds lai piegrieztu - 1 gabalu.
5. Šķēres - 6 gabali.
6. Lineāls - 2 gabali.
7. Adatas - 20 gabali.

Klientu zināšanas un prasmes Šūšanas darbnīcā

| Tēmas | Klientu zināšanas un prasmes |
|--|--|
| Šūšanas iekārtas, darbariki un piederumi | <ul style="list-style-type: none">● Ir iegūvis priekšstatu par šujmašīnu veidiem, šūšanā nepieciešiem darbarikiem un piederumiem.● Prot atšķirt šujmašīnu ar elektrisko piedziņu.● Spēj sagatavot šujmašīnu darbam, iedarbināt un apstādināt šujmašīnu, ievērt augšējo un apakšējo diegu. |
| Darbs ar šujmašīnu | <ul style="list-style-type: none">● Ir iegūvis sākotnēju priekšstatu par auduma, diega un adatas saskaņošanu.● Ar skolotāja palīdzību var saskaņot audumu, diegu un šujmašīnas adatu.● Prot, ievērojot drošības noteikumus, šūt taisno mašīndūrienu šuvi un zigzagveida mašīndūrienu šuvi, prot šūt sašyvumvīli, nolocījūmvīli, dubultvīli, pēc izvēles – uzlikumvīli ar vaļējo vai slēgto griezūmmalu, dekoratīvo nošuvumvīli.● Prot iekārtot, uztūret kārtībā un pēc darba pabeigšanas sakopt darba vietu un telpu. |
| | <ul style="list-style-type: none">● Ir iegūvis sākotnējo priekšstatu par tekstilšķiedrām, tekstilpaveieniem (dziļas, diegi) un tekstilizstrādājumiem (audumi). |

| | |
|------------------------------|--|
| <p>Tekstilmateriali</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Zina augu izcelsmes tekstilšķiedras. ● Ir ieguvis priekāstatu par kokvilnas audumu, to tehnoloģiskajām īpašībām (raušanās, burzīgums), kas jāņem vērā, šujot kokvilnas veļu vai apģērbu. ● Pazīst kokvilnas šķiedras un linu šķiedras apzīmējumus tekstilpreču marķējumos. |
| <p>Piegriešana</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Mācās sagatavot kokvilnas audumu piegriešanai. Prot noteikt auduma labo un kreiso pusi, auduma veiku un audu virzienu. ● Iepazīstas ar piegriešanas noteikumiem, piegrieztnes apzīmēšanu, piegriešanu. ● Apzinās nepieciešamību piegrieztnes ekonomiski izvietot uz auduma. ● Ar speciālista palīdzību izvieto piegrieztnes uz auduma (vai uzzīmē detaļu kontūras tieši uz auduma), apzīmē, piegriež, ievērojot piegriešanas un darba drošības noteikumus. |
| <p>Roku dūrieni un šuves</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Prot šūt sadiegumdūrienus, iezīmējumdūrienus, krustveida atšuvumdūrienus, pēc izvēles – cilpu dūrienus, pogcaurumu dūrienus. |
| <p>Šūšanas tehnoloģija</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Ir ieguvis priekšstatu par vienkārša izstrādājuma šūšanas secību. ● Mācās racionāli apstrādāt un rotāt izstrādājuma salikuma vienības ar izšuvumu vai (pēc izvēles) ar aplikāciju. ● Prot racionālā secībā pagatavot vienkāršu taisnstūrveida šūto izstrādājumu (spilvena pārvalku, somiņu, apavu maisiņu, kafijas sildītāju, salveti, divielīti u. c. Pēc izvēles), ievērojot drošības noteikumus. ● Saskata un labo savas kļūdas. ● Prot novērtēt izgatavoto lietu. |

Darba iemaņas

- šūšanas roku darba apguve;
- šūšanas darba apguve uz šujmašīnas;
- apģērba remonta iemāņu apguve;
- materiāla piegriešanas iemāņu apguve;
- materiāla hidrotermiskā apstrāde;
- izšūšanas iemāņu apguve;
- pārļu pīšanas iemāņu apguve;
- ziedu veidošana;
- šūšanas izstrādājumu izgatavošana.

Personīgu sasniegumu tabula Šūšanas telpā

| № | Iemaņas un prasmes | 0 mēneši | 6 mēneši | 12 mēneši |
|----------|--|-----------------|-----------------|------------------|
| 1. | Prasme ievērt diegu adatā un sasiet mezgliņu. Prasme izvēlēties vajadzīgo diega krāsu un garumu. | | | |
| 2. | Prasme sagriezt izstrādājumu pēc gatavas piegrieztnes. | | | |
| 3. | Prasme sadiegt izstrādājuma detaļas. | | | |
| 4. | Prasme sagatavot šujmašīnu darbam. | | | |
| 5. | Prasme savilkt izstrādājumu uz šujmašīnas. | | | |
| 6. | Prasme apstrādāt izstrādājuma malu uz šujmašīnas. | | | |
| 7. | Prasme iešūt rāvējslēdzēju. | | | |
| 8. | Prasme saīsināt bikses, svārkus u.t.t. | | | |
| 9. | Prasme piešūt ielāpu uz apģērba, aplikācijas. | | | |
| 10. | Prasme saremontēt apģērba izārdīto šuvi. | | | |
| 11. | Prasme piešūt dažāda veida pogas. | | | |
| 12. | Iemaņa strādāt ar gludekli. | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 13. | Prasme izšūt ar krustiņu. | | | |
| 14. | Prasme izšūt ar parastiem dūrieniem uz papīra. | | | |
| 15. | Prasme izšūt ar tehniku “izonitj”. | | | |
| 16. | Prasme izšūt ar pērlītēm, spīdumiem u.t.t.. | | | |
| 17. | Iemaņa pārļu pīšanā. | | | |
| 18. | Auduma zieda detaļu sagriešana. | | | |
| 19. | Auduma zieda apstrāde. | | | |
| 20. | Uzdotā patstāvīgā darba pildīšanas iemaņa. | | | |
| 21. | Izpildītā darba, uzdevuma un operācijas kvalitāte. | | | |
| 22. | Veiktā darba efektivitāte. | | | |
| 23. | Uzvedības un drošības tehnikas noteikumi. | | | |

Iemaņu un prasmju vērtēšanas kritēriji:

0 - nav iemaņu psihosomatisko problēmu dēļ

1 – 2 - zems līmenis;

3 – 4 - vidējais līmenis;

5 – 6 - augsts līmenis.

Programmas saturs

1. Šūšanas roku darba apguve:

- Iepazīšanās ar šūšanas piederumiem. Drošības tehnikas noteikumi.
- Diega krāsas un garuma novērtēšana.
- Diega ievēršana adatā.
- Diega nostiprināšana.

2. Dūrie nu un šuves veidi:

- Pamatdūriens.

3. Izšūšana:

- Izšūšana ar parastiem dūrieniem uz papīra.
- Atklātņu izgatavošana.

4. Pogu piešūšana:

- Divcaurumu pogu piešūšana.

I. Mašīndarbi

- Drošības tehnikas noteikumi, strādājot ar šujmašīnu.
- Sagatavot šujmašīnu darbam.
- Pēdiņas maiņa (Pēdiņas uzlikšana un noņemšana).
- Spolītes uztīšana.
- Spolītes uzstādīšana.
- Adata nomainīšana.
- Augšējā diega ievēršana.
- Apakšējā diega izvilkšana.
- Šūšana atpakaļgaitā.
- Šūšanas virziena maiņa.
- Dūriena veida izvēle.
- Dūriena izvēle.
- Mašīnvīles:
 - Adata centrā
 - Adata kreisā pozīcija
 - Zig-Zag dūriens
 - Apakšmalas slēptais dūriens
 - Overloka dūriens
 - Uzlikumvīle
 - Sašuvumvīle
 - Nolocījuma vīle
 - Dubultvīle
- Rāvējslēdzēja iešūšana.

- Kuģīša tīrīšana un eļļošana.
- Iespējamās problēmas un to novēršana.
- Izstrādājuma savilkšana.
- Savilkuma veidošana.
- Izstrādājuma malu apstrāde.
- Uzšuvāt šuves.
- Prasme saglabāt noteikto vīles atstarpī.
- Apģērba labošana pēc izārdītas šuves.
- Apģērba labošana ar lāpīšanas un aplikācijas metodēm.
- Apģērba labošana auduma saplīšanās vietā.
- Lāpīšana.
- Slīpa ieplisuma lāpīšana.
- Uzrāvuma lāpīšana.

II. Izstrādājuma sagriešana

- Drošības tehnikas noteikumi, strādājot ar šķēri.
1. Ekonomiska auduma piegriešana.
 2. Piegrieztņu izvietošana uz auduma.
 3. Prasme pareizi nostiprināt piegrieztņi, šablonu.
 4. Prasme apvilkt gatavu piegrieztņi un šablonu.
 5. Darbs ar šķērēm. Izgriešana pēc piegrieztnes
 6. Sagriezt izstrādājumu pēc gatavas piegrieztnes.
 7. Spilvenu piepildīšana.

III. Higrotermiskā apstrāde

1. Drošības tehnikas noteikumi, strādājot ar gludekli.
2. Sagatavot gludekli darbam.
3. Gludekļa rezervuāra piepildīšana ar ūdeni.
4. Vajadzīga gludekļa darba režīma uzstādīšana.

5. Hidrotermiskā darba veidi:

- Izgludināšana
- Atgludināt
- Gludināšana
- Iegludināšana
- Nogludināšana
- Jegludināt
- Dekorēšana

6. Apģērba gludināšana:

- Svārki
- Bikses
- Krekls

IV. Rokas dūrieni un šuves

1. Sagatavošanas rokas šūšanas darbu izpildei:

- Diega krāsas un garuma novērtēšana.
- Diega ievēršana adatā.
- Diega nostiprināšana.

2. Dūrienu un šuves veidi:

- Pamatdūriens.
- Jezīmejumdūriens.
- Slīps dūriens.
- Cilpu dūriens.
- Divkāršais pamat dūriens.
- Krustdūriens.
- Mašīndūriens.
- Taisnais sadiegumdūriens.

3. Izšūšana:

- Izšūšana ar krustiņu.

- Izšūšana ar parastiem dūrieniem uz papīra.
 - Izšūšana ar tehniku “izonitj”.
 - Izšūšana ar pērlītēm, spīdumiem.
4. Izstrādājuma daļu sadiegšana.
 5. Pogu piešūšana:
 - Divcaurumu pogu piešūšana.
 - Pogu ar kājiņu piešūšana.
 - Četrcaurumu pogu piešūšana.

V. Ziedu veidošana

- Drošības tehnikas noteikumi, strādājot ar speciālo instrumentu.
- Prasme apvilkt zieda šablona un piegrieztnes.
- Zieda detaļu sagriešana.
- Zieda apstrāde ar speciālo instrumentu:
 - Ar lodīti.
 - Ar parasto nazi.
 - Ar divkāršo nazi.
 - Ar āķi.
- Putekšņlapas izgatavošana.
- Stiebra izgatavošana.
- Zieda salikšana.
- Kompozīcijas veidošana.
- Ziedu atklātņu izgatavošana.

VI. Pērļu pīšana

- Vēršanas veidi:
 - Vēršana ar krustiņu.
 - Ķēdīšu savienošana krustiņā.

- Telpiskā vēršana.
- Franču vēršana.
- Nepārtrauktas cilpas tehnika.
- Aptīšanas cilpas tehnika.
- Vēršana pēc shēmas:
- Vienas krāsas pārles.
- Dažādu krāšu pērlītes.
- Ziedu salikšana.
- Ziedu kompozīcija.
- Saktas.
- Tauriņi.
- Atklātņu izgatavošana.

Drošības tehnika Šūšanas telpā

1. Drošības tehnika strādājot ar gludekli.

- Ieslēdzot un izslēdzot gludekli, jāturas aiz kontaktdakšīņas, nevis aiz vadiem.
- Gludeklis jāliek uz paliktni.
- Nestrādāt ar gludekli ar atkailinātiem vadiem.
- Stingri jāseko auduma termoregulācijas diska pareizai uzstādīšanai.
- Neatstāt gludekli ieslēgtu bez uzraudzības.
- Jāseko, lai darba gaitā gludekļa aukla nesaskartos ar gludekļa pamatu.

2. Drošības tehnika strādājot ar šujmašīnu.

- Izvairieties no svešķermeņu vai dažādu priekšmetu iekļūšanas šujmašīnā.
- Vienmēr izslēdziet šujmašīnu: pie adatas nomaiņas, diega ievēršanas vai spolītes ievietošanas.
- Ieliekot diegu adatā, jānoņem kāju no pedāļa, lai nesavainotu rokas, ja nejauši tiks uzspiesta pedāļa.
- Ja pieskaroties mašīnas korpusam ir jūtama strāvas darbība, tad nekavējoties jābeidz darbu.
- Nekad neatstāt pieslēgto pie elektrotīkla šujmašīnu bez uzraudzības.
- Šujot nevelciet aiz auduma. Tas var izraisīt adatas saliekšanas vai lūšanu.

- Vienmēr pārbaudiet šujmašīnas ventilācijas atveres, lai tajās nebūtu putekli vai dažādi atgriezumi.
 - Izslēdzot šujmašīnu no tīkla nedrīkst vilkt to aiz auklas.
 - Izslēdzot jātur aiz kontaktdakšu, nevis elektroauklu.
3. Drošības tehnika rokas darbos, strādājot ar šķērēm, adatām un kniepatatām
8. Nedrīkst iespraust adatas un kniepatatas kleitās un iebāzt tās mutē, atstāt tās izstrādājumā pēc pielāgošanas, izmetāt pa darba galdu.
 9. Nepieļaut adatas zaudēšanu. Tās jāglabā darba kastītē, iedurtām adatu spilventiņā.
 10. Pēc darba nedrīkst pārkost diegu ar zobiem.
 11. Nedrīkst likt šķēres galda malā un blakus mašīnas kustīgām daļām.
 12. Šķērēm jābūt pagrieztiem ar riņķiem uz sevi. Šķēru asmeņiem bezdarbības stāvoklī jābūt saslēgtiem kopa.

Darba organizācija Aušanas telpā

Atbildīga persona: soc. darb. **Svetlana Krupuņina**.

Aušanas telpas nodarbību saraksts sk. pielikumā 4.

Aušana - ļoti veca profesionāla māksla. Gobelēni, galdauti, paklāji-veci sadzīves un mākslas priekšmeti, kuriem bija liela vērtība. Pašas dārgākās lietas auda no zīda, to kvalitāte tika pārbaudīta paaudzēm. Aušanas nodarbības var uzskatīt par pirmo profesionālās apmācības posmu un kā daiļrades procesu. Roku aušanas apmācība attīsta klientu radošas spējas, emocionālo sfēru, iztēli. Kā arī veicina uzmanības koncentrēšanas spējas, prasmi sagaidīt rezultātu, neatlaidību. Dažreiz nodarbības tiek izmantoti relaksācijai, atslābināšanai vai uzmanības pārslēgšanai. Aušanas apmācības laikā tiek pastiprināti iepriekš iegūtas zināšanas un prasmes, vēl klienti apgūst jaunas prasmes un iemaņas, lai strādātu ar dažādiem instrumentiem un materiāliem.

Mērki un uzdevumi

1. Sniegt zināšanas aušanā rokdarbu tehnikās.
2. Darba terapija aušanas darbnīcā.

3. Darba ar aušanas iekārtu apgūšana.
4. Gobelēnu izgatavošanas tehnikas iemaņu apgūšana.
5. Aušanas izstrādājumu izgatavošana.
6. Attīstīt prasmes rokdarbu teknikās mērķa grupas dalībnieku spēju robežās.
7. Attīstīt prasmi izvēlēties materiālus ptiēkšmeta izgatavošanai rokdarbu teknikā.
8. Attīstīt prasmi risināt problēmsituācijas darba procesā.
9. Veidot prasmi strādāt darba grupā – komandā un patstāvīgi.
10. Veidot sevis prezentēšanas prasmi un prasmi prezentēt izstrādājumus.

Aprīkojums un materiāli

- pārnesamās stellēs
- dažādu izmēru spoles
- šķēres
- dažādas aušanas ķemmes
- dažādu veidu adatas
- diegi
- audums
- lentes
- virves

Darba iemaņas

- aušanas darba iemaņu apgūšana;
- darba ar aušanas iekārtu apgūšana;
- gobelēnu izgatavošanas tehnikas iemaņu apgūšana.

Personīgu sasniegumu tabula Aušanas telpā

| № p.k. | Iemaņas un prasme | Novērtējums | | |
|-----------|-------------------|-------------|---|----|
| | | 0 | 6 | 12 |
| | | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 1. | Prasme strādāt ar mērījumiem un šķerēm. | | | |
| 2. | Aušanas iekārtu darba apgūšana. | | | |
| 3. | Steļļu sagatavošana darbam. | | | |
| 4. | Darba iemaņas strādājot ar steļlēm. | | | |
| 5. | Gobelēnu izgatavošanas tehnikas iemaņu apgūšana. | | | |
| 6. | Salvešu izgatavošanas tehnikas iemaņu apgūšana. | | | |
| 7. | Šaļļu izgatavošanas tehnikas iemaņu apgūšana. | | | |
| 8. | Spilvenu izgatavošanas tehnikas iemaņu apgūšana. | | | |
| 9. | Prasme strādāt kolektīvā | | | |
| 10. | Izgatavoto izstrādājumu kvalitāte. | | | |
| 11. | Prasme atšķirt krāsas un diegu kvalitāti | | | |
| 12. | Prasme savienot diegus. | | | |

Iemaņu un prasmju vērtēšanas kritēriji:

- 0 - nav iemaņu psihosomatisko problēmu dēļ
- 1 – 2 - zems līmenis;
- 3 – 4 - vidējais līmenis;
- 5 – 6 - augsts līmenis.

Darba organizācija

Viss darba cikls Aušanas telpā dalās vairākos posmos:

1. posms - darbs ar diegiem dažādas faktūras, diegu sagriešana noteikta garuma, kamolu iztīšana.
2. posms - aušanas steļļu sagatavošana darbam, diegu nostiepšana un nostiprināšana pamatam.
3. posms - aušana vienkrāsaina auduma.
4. posms - aušana parasta daudzkrāsaina auduma.
5. posms - aušana sarežģītu gobelēnu.

6. posms - aušana spilvendrānu.

Programmas saturs

1. Iepazīšanas ar stellēm un ierīces daļām

- aušanas stelles noteikšana (stacionārs, dažādu veidu stellēs)
- atsevišķu daļu stellēs noteikšana
- caurumu noteikšana pavedienā

2. Darbs ar diegiem

- diegu izvēle pēc krāsas un biezuma
- kamolu veidošana
- pavedienam diegu sagatavošana
- dažādu veidu mezglu veidošana

3. Darbs ar pavedienu:

- pareizo izmēru pavediena izvēle
- pavediena ievietošana kreisajā un labajā rokas
- un dažādu veidu manipulācijas ar pavedienu (horizontāli, pa kreisi ,pa labi, pie sevis no sevis utt.)

4. Orientācijas uz izstrādājuma pamatā:

- noteikt diegu virzienu (horizontāli, vertikāli)
- prot noteikt izstrādājuma malas
- prot orientēties izstrādājuma rindas

5. Pīšana līdz noteiktam vietām:

- pīšana pēc zīmējuma
- pīšana pēc apzīmējumam uz pamatā
- prot noteikt vietu pamatā priekš attēla atsevišķiem elementiem
- noteikt vietu jau gatava izstrādājumā dekoratīvai aplikācijai.

6. Darba vietas kopšana:

- instrumentu, stellās un materiālu sagatavošana
- noslaucīt stellās no putekļiem un atliekušo diegam
- uzglabāt diegu un dziju spec. vietas
- noslaucīt grīdas

Pieejamie produkti

- paklāji ar sižetisko zīmējumu
- gobelēnu pamats
- dekoratīvie paklāji dažādas formas
- rotāšanas elementi somam un apģērbim
- ziedu plaukti

Drošības tehnika Aušanas telpā

1. Drošības noteikumi darbā ar šķērēm.

Šķēres – ass priekšmets. Izmantot šķēres vajag uzmanīgi!

- Uzglabāt šķēres noteiktā vietā.
- Nedrīkst turēt šķēres ar asiem galiem uz augšu, padot ar gredzeniem uz priekšu.
- Neatstāt šķēres darba vietā atvērtas.

2. Drošības tehnikas noteikumi strādājot ar metinātāju.

- Darbu ar metinātāju vajag pildīt darbnīcas vadītāja uzraudzībā.
- Strādāt drīkst tikai ar salabotu metinātāju.
- Sasildītu metinātāju vajag turēt aiz koka roktura.
- Starplaikā starp metināšanu metinātāju vajag turēt uz speciāla plikņa no ugunsdroša materiāla.
- Pēc darba beigām vajag labi izvēdināt telpas, kur notika metināšanas darbi.

4. Darba vietas organizācija.

- Darba vietā atrodas tikai nepieciešamie materiāli un palīglīdzekļi priekš darba.
- Darba vietai jābūt apgaismotai no kreisās puses vai no augšas.
- Izpildāmajam darbam vajag atrasties uz galda, nevis uz ceļiem, attālumā no acīm 30 – 35 cm.
- Izpildot rokdarbus, vajag sēdēt uz krēsla taisni, neliekties zemu pie galda. No nepareizas sēdēšanas var palikt greizs, var sabojāt redzi. Kājas strādājošā noliktas stingri uz grīdas vai uz plikņa.
- Instrumenti un palīglīdzekļi uz galda sakārtoti tā, lai būtu tos ērti ņemt darba gaitā.
- Darba vietu vajag vienmēr uzturēt kartībā. Tas atļaus ātri atrast visu nepieciešamo, veicina ātrāku uzdevuma izpildi. Dot iespēju organizēt bērnus.
- Pirms darba izpildes nepieciešams izmazgāt rokas, atkārtot darba drošības noteikumus.

Darba organizācija Dārzkopības un zemkopības telpā

Atbildīga persona: darb. spec. T. Martsulevicha.

Dārzkopības un zemkopības telpas nodarbību saraksts sk. pielikumā 5.

Mērķi un uzdevumi

1. Nodrošināt organizētu darbu klientu piedalīšanos labiekārtošanā, apzaļumošanā, dabas apsardzē.
2. Audzināt labticīgu attieksmi pret darbu. Klienti saistās pie atšķirīgiem darbiem: dēstu un dēstu izcelšanai, ravēšanai, pārrakšanai, aplaistīšanai, ražas izlasei.
3. Saformēt darbu prasmes un iemaņas, attīstīt interesi pie profesijām, sabiedrisku aktivitāti un organizatoru spējas.
4. Sekmēt fizisku attīstību, veselības nocietinājumu.

Nepieciešamie instrumenti un iekārtas darba nodrošināšanai

- Rokas lauksaimniecības inventārs.
- Iezīmēšanās: aukles dobjū apzīmēšanai, lauku metrs, pulķi.

- Augu kopšanai: kaplis, spainis, lejkanna, nestuves, sējas kastes, liekšķere, rokas kultivators.
- Zemes apstrādei: lapsta, grabeklis.

Darba iemaņas

- lauksaimniecības darba iemaņu apguve;
- augsnes, sēklu sagatavošana;
- zināt un pielietot darba rīkus;
- augsnes un dēstu kopšanas iemaņu apguve.

Personīgu sasniegumu tabula Dārzkopības un zemkopības telpā

| № | Iemaņas un prasmes | 0 mēneši | 6 mēneši | 12 mēneši |
|----------|---|-----------------|-----------------|------------------|
| 1. | Pārvalda dārza instrumentus. | | | |
| 2. | Prasme sēt sēklas. | | | |
| 3. | Prasme stādīt augus. | | | |
| 4. | Prasmes izravēt dobi ar tikko izdīgušiem (maziem) augiem. | | | |
| 5. | Prasme izravēt dobi ar lieliem (pieaugušiem) augiem. | | | |
| 6. | Dobes irdināšana. | | | |
| 7. | Dobes pārrakšana. | | | |
| 8. | Laistīšana. | | | |
| 9. | Prasme atšķirt nezāli no kultūrauga. | | | |
| 10. | Prasme piebarot (mēslo) augus. | | | |
| 11. | Prasme piķēt augus. | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 12. | Sēkļu vākšana. | | | |
| 13. | Sēkļu šķirošana. | | | |
| 14. | Novītušo stādu nogriešana ar dārza šķērēm. | | | |
| 15. | Augu pārstādīšana. | | | |
| 16. | Patstāvīga darba izpildes iemaņas. | | | |
| 17. | Izpildītā darba, uzdevuma un operācijas kvalitāte. | | | |
| 18. | Veiktā darba efektivitāte. | | | |
| 19. | Uzvedības un drošības tehnikas noteikumi. | | | |

Iemaņu un prasmju vērtēšanas kritēriji:

0 - nav iemaņu psihosomatisko problēmu dēļ

1 – 2 - zems līmenis;

3 – 4 - vidējais līmenis;

5 – 6 - augsts līmenis.

Programmas saturs

1. Iepazīšanās ar dārzeņiem un ziedu dekoratīviem augiem un ar to audzēšanas noteikumiem.
2. Drošā darba noteikumi.
3. Lauksaimniecības inventāra kopšana:
 - Puķu darza un cisma sagatavošana sēšanai;
 - Augsnes pārrakšana;
 - Augsnes izlīdzināšana ar grabekļiem;
 - Dobju iezīmēšana un dalīšana;
 - Rindiņu iezīmēšana
 - Kultivēšana.
4. Ziedu dekoratīvo augu un dārzeņu sēkļu sēšanas paņēmieni atklatā gruntī. Sēkļu gatavošana sēšanai.
5. Stādu sēšanas noteikumi grunta.

6. Augu pārstādes noteikumi.
7. Stāžu piķēšana.
8. Augu vairošanās noteikumi:
 - Krūma dalīšana;
 - Ar lapu un stumbra kātiniem;
 - Ar sēklām un sīpoliem.
9. Augsnes mēslošanas paņēmieni (composts, kudra, mēsli) un tā aiztaisīšana parrakņojot augsni.
10. Ziedu dekoratīvo augu un dārzeņu kopšanas paņēmieni un noteikumi:
 - Augsnes korķa bojāšana;
 - Starp rinduirināšana;
 - Laistīšana;
 - Mēslošana;
 - Retināšana;
 - Apraušana;
 - Ravēšana;
 - Aprasināšana no kaitēkļiem un slimībām;
 - Pārziedošo ziedkopu nogriešana.
11. Augu mēslošana ar minerālmēslojumu.
12. Šēkļu vākšana, šķirošana unžāvēšana. Sēkļu stādiem augsnes sagatavošana konteineros vasarai.
13. Istabas augu kopšana:
 - Laistīšana;
 - Augsnes irdināšana;
 - Putekļu tīrīšana no istabas augiem;
 - Aprasināšana;
 - Augu mēslošana;
 - Augu vairošanas: lapu un stādu, ar spraudeniem, krūma dalīšana, sīpolu parstādīšana.
14. Dārzeņu ražas vākšana. Glabāšanās noteikumi.
15. Cirsmas, dobes, rabates sagatavošana ziemai.

Drošības tehnika Dārzkopības un zemkopības telpā

Praktisku darbu organizācijas obligāts elements ir radīšana un veselu un drošu darba nosacījumu nodrošinājums. Pie tam nepieciešams vadīties pēc likumiem un instrukcijām par drošības tehniku, sanitāriju un higiēnu. Tiek ieverotas nākamās prasības:

1. Iecirknī ir aizliedzama durstīgu krūmāju un indīgu augu iestādīšana.
2. Iecirknī klienti strādā spectērpā un cimdos.
3. Saasinātos rīkus (lāpstas, grābekļi, dakši, kapļi) pārvietošanas laikā no glabāšanas vietas uz darba vietu klientiem ir jātur tie vertikāli, ar darba daļu lejā lai neiegut traumas.
4. Aizliegts celt un pārvietot smagumus ar nestuvju, spaiņu palīdzību un tā tālāk.
5. Pirms katras nodarbes sākuma tiek veikta instruktāža ar darba paņēmieni obligātu demonstrēšanu, kas ļauj nodrošināt pareizu pozu darba procesa laikā, optimālu ritmu un slodzi muskuļu darbā, kā arī dodošu iespēju nobrīdināt traumatismu.
6. Augsnes attīrīšana no piegružojošajiem viņu.

Rokdarbu realizācija

Rokdarbiem, veiktiem klientu rokām jābūt pabeigtiem līdz galam un jābūt praktiski novērtējamiem. Speciālists, strādājošais telpās, palīdz klientam veikt iesākto darbu līdz galam. Nodarbības telpās palīdz cilvēkiem ar garīga rakstura traucējumiem izvērtēt skaistuma nozīmi un veicina viņu estētisko attīstību. Vairākums rokdarbu tiek realizēti labdarības tirdziņos. Ļoti svarīgi, lai klienti zinātu kā realizējas viņu darbi, kā tiek piemēroti ikdienā, kas tos ir iegādājies. Tas dod viņiem pašapmierinātības sajūtu, prieku un pašpārliecinātību šajās spējās un sava darba noderīgumu, vēlmes mācīties jaunam.

Darba pamatvirzieni

| Nr. p/k | Laiks | Darba telpa | Pasākums | Dalībnieki | Atbildīga persona |
|---------|-----------|-------------|-------------------------|--------------|-------------------|
| 1. | Februāris | Radoša | Dienas centra aktu zale | S. Krupeņina | S. Krupeņina |

| | | | | | |
|-----|-------------------|---|---|--|---------------|
| | | | noformēšana Valentīna diena | | |
| 2. | Marts- Aprīlis | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Lieldienu labdarības tirdziņš | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |
| 3. | Aprīlis | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Iestādes noformēšana Integratīvajā mākslās festivālā “Nāc līdzās Latgalē” | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |
| 4. | Junijs | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Starptautiskais tautas mākslas festivāls “Aušdaugava” | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |
| 5. | Augusts | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Starptautiskais festivāls “Laimīgā ģimene” | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |
| 6. | Septembris | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Dabas materialu novākšana | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |
| 7. | Novembris | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Iestādes noformēšana Latvijas Sociālā darba pasākumu | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |
| 8. | Decembris | Radoša | Dienas centra aktu zale noformēšana Ziemassvētkus pasākumus | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |
| 9. | Decembris | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Ziemassvētku labdarības tirdziņš | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina, |
| 10. | Gada laikā | Kokapstrādes, Radoša, Šušanas, Aušanas | Suvenīru izgatavošana radniekiem un viesiem | S. Krupuņina, V. Firsovs, T. Martsulevicha | S. Krupuņina |

2014. gads
SKAIDROJUMS
Nodarbību telpas personām ar garīga rakstura traucējumiem

Atlikums uz 2014. – Euro

| Telpas | NOSAUKUMS | Euro |
|--------------------------------------|---|--|
| KODS 2312 Radošā | <i>Inventārs (šūšanas, daiļrades, kokapstrādes, aušanas, zemkopības telpu aprīkojumu)</i> 1. vatmans Euro 1.00 x 10 gab. 2. zīda lentas (0.5 cm) Euro 0.20 x 100 m 3. zīda lentas (1.5 cm) Euro 0.50 x 60 m 4. dekoratīvas lentas Euro 0.60 x 20 m 5. kanva Euro 10.00 x 4 m 6. dekoratīvas pērlītes Euro 0.60 x 60 m 7. floristikas dekors 8. puķu podiņi Euro 2.00 x 10 gab. 9. tēju sveces Euro 2.50 x 2 iepak. 10. celtniecības ģipsis Euro 8.00 x 2 iepak. 11. līmes stienīši (pistolei) Euro 5.00 x 6 iepak. 12. akrila krasa Euro 3.00 x 10 gab. 13. krasu aerosols Euro 3.50 x 6 gab. 14. lāpamās adatas Euro 2.00 x 6 iepak. 15. dekoratīvas sveces Euro 1.00 x 20 gab. 16. līme PVA (1 kg.) Euro 6.00 x 4 gab. 17. otiņu komplekts Euro 1.00 x 4 gab. 18. floristiska pistole Euro 6.00 x 3 gab. 19. floristiska līme Euro 0.20 x 100 gab 20. putuplastas sferas Euro 3.00 x 20 gab. | 10.00 20.00 30.00 12.00 40.00 36.00 50.00 20.00 5.00 16.00 30.00 30.00 21.00 12.00 20.00 24.00 4.00 18.00 20.00 60.00 |
| Aušanas | 21. pusvilnas diegi Euro 3.00 x 20 gab. 22. kokvilnas diegi Euro 3.00 x 20 gab. | 60.00 60.00 |
| Šūšanas | 23. šūšanas diegi (Nr. 100, 120, 40) 24. šujamās adatas (Nr.3/9) Euro 2.00 x 15 gab 25. audums 26. samta audums rāvējslēdzēji (20 cm) Euro 0.60 x 40 gab. | 20.00 30.00 50.00 24.00 |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | 27. pērlītes Eiro 2.50 x 30 iepak. 28. drošības adatas Eiro 6.00 x 5 gab 29. Šķēres Eiro 5.00 x 6 gab. | 75.00 30.00 30.00 |
| Darzkop. un zemkop. | 30. mēslojums 31. sēklas Eiro 0.70 x 10 paciņas | 50.00 7.00 |
| Kokapstrādes | 32. otiņa (plakātam) Eiro 1.00 x 10 33. špagats (dekoratīvs) Eiro 2.50 x 4 34. līme koka Eiro 6.00 x 10 gab. 35. laks koka Eiro 7.00 x 10 gab. 36. ripzāģis Eiro 20.00 x 2 gab. 37. ripsmilšpapīrs Eiro 2.50 x 10 gab. 38. elektriskas nazīši Eiro 3.00 x 15 gab. 39. frēzes (mazas) 40. frēzes (lieli) 41. finieris (listes) Eiro 25.00 x 6 gab. 42. dēli Eiro 15.00 x 10 gab 43. koka skrūves Eiro 6.00 x 5 gab 44. ēveles nazi Eiro 3.00 x 5 gab. 45. smilšpapīrs kokam Eiro 1.00 x 20 m 46. slīpmašīnas diski Eiro 1.00 x 60 gab. 47. Skrūve Eiro 3.00 x 1 kg 48. Nagļi Eiro 3.00 x 1 kg | 10.00 10.00 60.00 70.00 40.00 25.00 45.00 15.00 30.00 150.00 150.00 30.00 15.00 20.00 60.00 3.00 3.00 |
| Datorapmac. | 49. Papīrs A4 Eiro 5.00 x 3 gab 50. Kartridžs Eiro 12.00 x 4 | 15.00 48.00 |
| Kopā | | 1713.00 |

Sasniegti rezultāti uz 2014. gada janvāri

Cilvēki ar garīgā rakstura traucējumiem tieši kopē pasauli, kurā dzīvo. Viņi labsirdīgi, ja pret viņiem izturas tāpat, pilni mīlestības, ja tas ir savstarpēji. Viņi ir apdāvināti un gatavi atklāt

savus talantus, ja viņiem ticēt un piepalīdzēt. Viņi var būt agresīvi, ja viņus sadusmo, var just sevi nelaimīgi un vientuļi. Nevar novērsties no viņu problēmām, ģimeņu problēmām, nedrīst ignorēt pašu faktu par viņu esamību. Sabiedrībai un valstij ir nepieciešams palīdzēt tādām ģimenēm. Dienas centra apmeklējums ir viens no svarīgākajiem posmiem šajā procesā.

Programmā risināmās problēmas

1. Cilvēkiem ar kustības un garīgās attīstības traucējumiem izolētība, atbalsta trūkums.
2. Veselīgas, drošas un pieejamas vides trūkums.
3. Cilvēkiem ar garīgā rakstura traucējumiem dzīves kvalitātes uzlabošana.
4. Sabiedrības neizpratne par personu ar garīga rakstura traucējumiem tiesībām un problēmām.
5. Cilvēku ar kustību un garīgās attīstības traucējumiem iekļaušana sabiedrībā.
6. Palīdzēt vecākiem, kuru ģimenēs ir tādi cilvēki, uzlabot emocionālo stāvokli, organizēt sava brīvā laika pavadīšanu, mazliet atpūsties.
7. Izkopt klientiem labu atteiksmi pret iespējamiem darba veidiem, būt gataviem palīdzēt mājas un Dienas centra saimnieciskajā darbā, izstrādāt iemaņas, veikt nesarežģītus šī darba veidus.
8. Klienta iepazīstināšana ar rūpniecisko darbu: mērķtiecīgas darbošanās interešu izkopšana; ieraduma veidošana un pozitīva attieksme izpildot noteiktus darba veidus noteiktā laika periodā telpā specialista vadībā; izstrādāt stabīlas iemaņas, veikt noteiktas operācijas; pēc individuālām iespējām katru apmācīt pārslēgties no vienas pazīstamas operācijas uz citu, veikt uzskaiti un salikt gatavo produkciju noteiktā kārtībā; iemācīt strādāt kopā ar biedriem pēc brigādes metodes ievērojot pieņemtās uzvedības normas.
9. Klientu iekārtošana darbā.

Sasniedzami rezultāti

1. Talaka attīstīšana klientu darba iemaņas un prasmes.
2. Darba kvalitātes uzlabošana.

3. Jauna darba veidi un virzieni apmācība.
4. Jauna darba metodes apguve.

Programma sastādīta un tiek realizēta ar starp profesionāļu komandas dalībnieku piedalīšanos:

1. Svetlana Krupuņina – sociālā darbiniece;
2. Valentīns Firsovs – darbnīcu speciālists;
3. Anastasija Liepa – darbnīcu speciāliste;
4. Tatjana Martsulevicha – darbnīcu speciāliste.

Programma saskaņota: SLP vad. B. Siliņa _____

DACPGRT vad. N. Jakubovska _____

Atbildīga persona: soc. darb. S. Krupuņina _____

Pielikums 1

Specializēto apmācības telpu apmeklēšanas saraksts no 2014. g. janvārā

| № p.k. | Vārds, uzvārds | Šūšana telpa | Kokapstrādes telpa | Aušanas telpa | Radoša telpa | Dator- apmācības telpa |
|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1. | V. Andrievskis | X | X | | | |
| 2. | O. Aleksejenko | X | | | | |
| 3. | J. Eitminovičs | | | | | X |
| 4. | J. Jeromāns | X | X | | | X |
| 5. | A. Gabrane | X | | X | X | X |
| 6. | A. Gerasimovs | X | X | X | | X |
| 7. | M. Zinkeviča | | | | | X |
| 8. | S. Komarova | X | | | | X |
| 9. | M. Kulikovska | X | | | X | X |
| 10. | O. Leivane | X | | | X | |
| 11. | S. Lakomko | | X | | | X |
| 12. | L. Nikitina | X | | | X | |
| 13. | L. Murziča | X | | | X | X |

| | | | | | | |
|-----|-----------------|---|---|---|---|---|
| 14. | S. Romančuks | X | X | | | |
| 15. | G. Pupina | X | | | X | |
| 16. | A. Sargsjans | | | X | | |
| 17. | S. Semjonovs | | | X | | |
| 18. | A. Soroko | | X | X | | |
| 19. | S. Sticjuks | | X | X | | X |
| 20. | E. Stupāne | X | | | | X |
| 21. | L. Truboviča | | | X | | |
| 22. | A. Veličko | X | | X | | |
| 23. | A. Frolovs | X | | X | X | X |
| 24. | A. Fjodorovs | | X | X | | |
| 25. | K. Volkova | X | | X | | |
| 26. | A. Kairiša | | | | | X |
| 27. | G. Lapinska | | | | X | |
| 28. | V. Ivanova | | | | X | |
| 29. | A. Barčs | | X | | | X |
| 30. | E. Grustiņš | | X | | | X |
| 31. | A. Dedele | | | | | X |
| 32. | A. Zabarovskijs | | X | | | X |
| 33. | M. Kornilova | | | | | X |
| 34. | I. Sulajne | | | | | X |
| 35. | V. Mananovs | | X | | | X |
| 36. | A. Kazanovičs | | X | | | X |
| 37. | R. Krops | | X | | | X |