

Juhtumianalüüsis kasutatava hindamisvormi täitmine

Juhend

Sissejuhatus

Juhtumi käsitlemine pikaajaliste töötutega kohalikul tasandil hõlmab järgmisi alaetappe:

- 1) Kliendi tegevusvõime esmane uuring ja hinnang
- 2) Probleemi kindlakstegemine ja sõnastamine koostöös kliendiga
- 3) Konkreetsete eesmärkide püstitamine koostöös kliendiga
- 4) Kokkulepe põhjalikumaks uuringuks
- 5) Põhjalikum andmekogumine kasutades konkreetsele kliendile sobivad meetodeid (intervjuu, koduvisiit jne)
- 6) Põhikokkulepe ja sekkumine
- 7) Tegevusplaani koostamine koostöös kliendiga
- 8) Prognoos ja järgmise hindamise tähtaja fikseerimine
- 9) Koostöö teiste institutsioonidega, kes tegelevad (hakkavad tegelema sama kliendiga).

Sotsiaaltöötaja uurib ja hindab kliendi

- sotsiaalmajanduslikku toimetulekut
- suhteid sotsiaalvõrgustikus ning sotsiaalse toetuse kättesaadavust
- valmisolekut tööle asumiseks
- tööle asumist takistavaid faktoreid.

Käesolev hindamisvorm on juhtumikorralduse protsessi käigus koostatav kirjalik dokument, milles antakse hinnang isiku psühhosotsiaalsele tegevusvõimele, kõrvalabi vajadusele ning tuuakse ära isiku iseseisvaks toimetulekuks ja tööturule naasmiseks vajalikud tegevused. Hindamisvorm koostatakse kliendi aktiivsel osalemisel.

Hindamisvorm koosneb põhiosast ja vajadusel lisadest, juhul kui leibkonnas on mitu abivajajat. Hindamisvorm on soovitatav täita elektrooniliselt.

Hindamisvormi täitmine

Andmete täitmisel arvestatakse järgnevaga:

- Valikvastuste puhul märkida vastavasse kasti rist. Valiku puudumisel lisada küsitud informatsioon täiendavalt (Näide lisatud allpool).
- Hindamisvormi täidab intervjuerija kliendi ütluste alusel.
- Vajadusel lisab spetsialist omapoolse kommentaari.
- Klient kinnitab oma allkirjaga tema poolt esitatud andmete õigsust ning oma nõusolekut tema isikuandmete töötlemiseks esitatud tingimustel.
- Enne nõusoleku andmist ja selle allkirjaga kinnitamist teavitab intervjuerija klienti isikuandmete töötlemist puudutavatest asjaoludest vastavalt isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetele (sh teavitab isikut isikuandmete töötlemise eesmärgist ja õiguslikust alusest, isikuandmete koosseisust ja allikast, kolmandatest isikutest või kategooriatest, kellele isikuandmete üleandmine seoses juhtumi lahendamise on lubatud).
- Andmestik allkirjastatakse koostaja poolt ning märgitakse täitmise kuupäev.
- Sotsiaaltöötaja poolt esmase ja/või järgnevate hindamiste tulemusel saadud informatsioon peab olema vabalt kättesaadav kliendile. Klient saab koopia sotsiaaltöötaja ja kliendi poolt ühiselt täidetud hindamisvormist ja tegevusplaanist.

Hindamisvorm koosneb järgmistest alajaotustest:

1) Kliendi isiklikud andmed

Fikseeritakse muuhulgas ka võimalikud takistused kliendi tööle asumiseks (näit. tervislik seisund, tööloa puudumine, puudulik keeleoskus).

2) Kliendi pere andmed

Fikseeritakse nii ühtse leibkonna moodustava pere laste ja täiskasvanute sotsiaalne staatus. Vajadusel saab sotsiaaltöötaja hinnata kliendi pereliikmete staatuse mõju kliendi tööle asumisele.

3) Kliendi eluase

Elukeskkonna puhul märgitakse olemasoleva eluaseme omandivorm ja elamistingimused. Hinnatakse elamistingimuste ning elamispiirkonna vastavust kliendi erivajadustele.

4) Kliendi leibkonna sissetulek ja saadavad teenused/muu abi

Toimetuleku hindamisel märgitakse pere või isiku sissetuleku liigid, mille alusel hinnatakse majanduslikku toimetulekut. Valikvastuste puhul märkida vastavasse kasti rist. Valiku puudumisel lisada küsitud informatsioon täiendavalt

Pere või isiku olemasolevate toetusallikatena tuuakse ära saadavad teenused ja muu abi vormid. Hinnatakse teenuse või muu abi vastavust kliendi vajadustele ning tuuakse ära üleskerkinud probleemid.

5) Kliendi toetusvõrgustik ning sellest saadav sotsiaalne toetus

Antud peresuhteid kõige enam iseloomustav vastuse variant märgitakse hindamiseks mõeldud skaalal ristiga.

Pereliikmete, sugulaste ning eraldi elavate päritolupere liikmete vaheliste suhete hindamisel arvestatakse järgnevaid aspekte:

- toimetulek rollidega;
- vastastikuse emotsionaalse läheduse, toetuse ja tunnustuse olemasolu;
- toetuse ühepoolsus või vastastikusus;
- suhtlemise tihedus;
- konfliktisuse tihedus ja kestvus.

6) Kliendi informeeritus

Fikseeritakse kliendi vajadus saada täiendavalt informatsiooni vabadest töökohtadest ja tööalasest täiendkoolitusest

7) Kliendi soovid muutuste osas

Fikseeritakse kliendi rahulolu olemasoleva sissetuleku ja elukeskkonna ning saadava abiga, vajadusel saab sotsiaaltöötaja lisada oma kommentari kliendi valmisolekule läbi viia muutusi elukorralduses.

8) Kliendi töösoovid

Fikseeritakse kliendi soovid võimaliku töövaldkonna ja ametikoha osas.

9) Kliendi valmisoleks tööle asumiseks

Valmisolekut asuda koheselt tööle hindab nii klient ise kui sotsiaaltöötaja.

Hindamise käigus selgitatakse välja, milliseid muutusi kliendi elukorralduses toob kaasa tööle asumine, millised on võimalikud takistused töö leidmisel või töökoha hoidmisel.

10) Probleemi kindlakstegemine ja sõnastamine

Esmase hindamise tulemusena sõnastab klient koos sotsiaaltöötajaga peamised probleemid, mis takistavad kliendil tööle rakendumist.

1. Probleem kliendi arvates

- 1) probleemi või rahuldamata vajaduse kirjeldus
- 2) probleemi või rahuldamata vajaduse tähtsus kliendi arvates
- 3) aeg, mille jooksul probleem on püsinud, probleemi varasemad esinemised ja taaskäivitajad.

Sellele järgneb konkreetsete eesmärkide püstitamine

1. Kuidas klient kujutab ette probleemi lahenduse käiku

- 1) kliendi lähieesmärgid
- 2) kliendi kaugemad eesmärgid

Klient määratleb, mida ta vajab probleemi lahendamiseks ja millist abi loodab saada juhtumikorraldajalt.

Lõpuks fikseeritakse, mida taotleb spetsialist omalt poolt, et probleem laheneks: mida spetsialisti arvates saab või peab kliendile pakkuma, et selle eesmärgini jõuda:

- mis liiki toetusi
- milliseid ressursse
- muutusi keskkonnas või inimsuhetes
- nõuannet või õpetust
- moraalset toetust ja kindlustunnet
- psühholoogilist abi
- kliendi suhtlemisoskuse arendamist

11) Tegevusplaani koostamine

Tegevusplaan hõlmab:

1. Reaalselt saavutatava eesmärgi läbiarutamine koos kliendiga

Tegevuskava koostamisel võetakse aluseks nii kliendi soovid ja vajadused kui ka spetsialisti poolt antud hinnangud ja soovitused.

Tegevuskava koostatakse spetsialisti ja kliendi ühisarutelu tulemusel.

2. Kliendile vajalike teenuste piiritlemine

Hindamisvormi esmakordsel koostamisel täidetakse tegevuskavas lahtrid "Põhieesmärk", "Alaeesmärgid", "Tegevused eesmärgi saavutamiseks" ja "Ajakava".

3. Jõupingutuste jaotamine asjaosaliste vahel

- 1) klient ise (milles konkreetselt on tema panus)
 - 2) kliendi perekond ja suguvõsa (milline aspekt jääb nende õlule)
 - 3) olulised teised isikud kliendi lähiümbruses
 - 4) abisüsteemid avalikus, era- ja kolmandas sektoris (sotsiaal, tervishoid, haridus jne)
- Tulenevalt konkreetse tegevuse iseloomust täidetakse lahter "Teostaja" kas asutuse nime või teostaja nimega ja kontaktandmetega.

4. Lahtrid "Tulemuste hindamine" jäävad tegevuskava esmasel koostamisel tühjaks.

Lahtrisse "Tulemuste hindamine" märgitakse hiljem tegevuse teostaja poolt hinnang, kas püstitatud eesmärk saavutati või ei saavutatud (mittesaavutamisel põhjendus).

Tulemuste hindamisel on soovitatav lisada vabas vormis kokkuvõtte selgitustega, mida võetakse arvesse järgneva tegevusplaani koostamisel.

Tulemuste hindamisel fikseeritakse nii spetsialisti kui kliendi hinnang.

Tegevuskava elluviimise eest vastutab klient, kinnitades oma allkirjaga, et ta on teadlik tegevuskavas planeeritud tegevuste vajalikkusest.

NÄIDE

1. Kliendi isiklikud andmed

Kliendi ees-ja perekonnanimi	Aleksander Aleksandrov		
Isikukood	35008082714	Vanus	54
Kontaktandmed	Aadress	Telefon	E-post
	Kuuse 1-3, Kuusalu 00000	0000000	-
Perekonnaseis	<input type="checkbox"/> vallaline <input type="checkbox"/> abielus <input type="checkbox"/> vabaabielus <input type="checkbox"/> lahutatud <input checked="" type="checkbox"/> lesk		
Suhtluskeel	<input type="checkbox"/> eesti <input type="checkbox"/> vene <input type="checkbox"/> muu (täpsustada)	Kas keeleoskuse tase takistab töö leidmist?	
		<input checked="" type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> jah (täpsustada) -->	Valdab suhtlustasandil eesti keelt
Kodakondsus	<input type="checkbox"/> eesti <input checked="" type="checkbox"/> vene <input type="checkbox"/> muu (täpsustada)	Tööluba (märkida eesti kodakondsuse puudumisel)	
		<input type="checkbox"/> jah <input checked="" type="checkbox"/> ei (täpsustada) -->	Tööluba vormistamisel
Haridus		Aasta	Eriala
	<input type="checkbox"/> hariduseta		
	<input type="checkbox"/> algharidus		
	<input type="checkbox"/> põhiharidus		
	<input type="checkbox"/> lõpetamata põhiharidus		
	<input checked="" type="checkbox"/> kesk		
	<input type="checkbox"/> lõpetamata kesk		
	<input type="checkbox"/> keskeriharidus		
	<input checked="" type="checkbox"/> lõpetamata keskeri	1969	keevitaja
	<input type="checkbox"/> kõrgharidus		
	<input type="checkbox"/> lõpetamata kõrg		
	<input type="checkbox"/> rakenduslik kõrg		
<input type="checkbox"/> lõpetamata rakenduslik kõrg			
Hinnang tervislikule seisundile	Määratud püsiv töövõimetus: <input checked="" type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> osaline <input type="checkbox"/> täielik		
	Määratud puude raskusaste: <input type="checkbox"/> ei <input checked="" type="checkbox"/> keskmine <input type="checkbox"/> raske <input type="checkbox"/> sügav		
	Kas kliendi enda hinnangul tema tervislik seisund võimaldab töötada?		
	<input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei <input checked="" type="checkbox"/> teatud tingimustel (täpsustada) -->	Vajalik osalise koormusega töö, ei ole võimalik töötada erialasel töö (keevitaja)	
Eelnev töökogemus Viimased töökohta 3	2001-2002 juhutööd (puude lõhkumine, ehitustööd)		
	1989-2001 AS Ehitus, abitöoline, ehitusprahi koristamine, ehitusplatsi ettevalmistustööd		
	1969-1989, GASPR (Venemaal), keevitajana		