

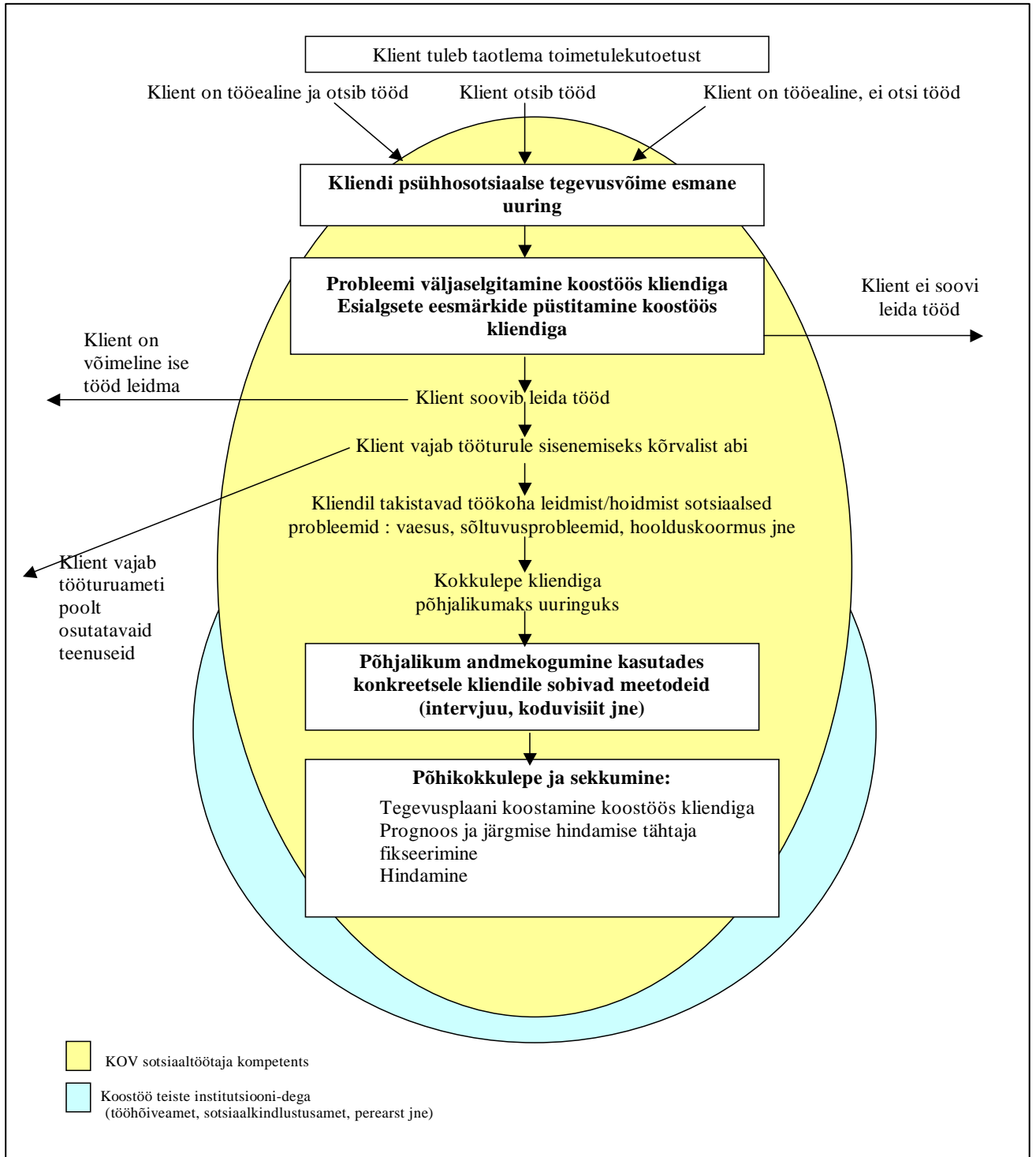
JUHTUMI HINDAMISE JA KÄSITLEMISE SKEEM SOTSIAALTÖÖTAJALE TÖÖS PIKAAJALISTE TÖÖTUTEGA

Juhtumi käsitlemine pikaajaliste töötutega kohalikul tasandil hõlmab järgmisi alatape
(vt skeem 2):

- 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).

Kõikide ülaltoodud tegevuste läbiviimine kuulub eriharidusega sotsiaaltöötaja pädevusse.

SKEEM 2: Juhtumi käsitlemine pikaajaliste töötutega kohalikul tasandil



1. Tegevusvõime esmane uuring ja hinnang

Sotsiaaltöötaja uurib ja hindab kliendi

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

Esmatasandi hindamiseks on soovitatav kasutada ühtset spetsiaalset hindamisvormi, mis koosneb seitsmest alajaotusest (vt LISA 4):

- 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
- 4) Kliendi leibkonna sissetulek ja saadavad teenused/muu abi
Fikseeritakse kliendi sissetulekud ja nende piisavus toimetulekuks
Kliendile või tema perele osutatavate teenuste ja muu abi maht, ajavahemik ning piisavus.
- 5) Kliendi toetusvõrgustik ning sellest saadav sotsiaalne toetus
- 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.

Hindamisvorm on täidetav nii paber kandjal kui elektroonselt (vt juhend LISA 5).
Hindamisvormi kasutamiseks on vajalik eelnev väljaõpe.

2) 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.

3) Konkreetsete eesmärkide püstitamine

1. Kuidas klient kujutab ette probleemi lahenduse käiku
 - 1) kliendi lähieesmärgid
 - 2) kliendi kaugemad eesmärgid
2. Mida vajatakse probleemi lahendamiseks kliendi arvates
3. Mida klient loodab spetsialistilt saada oma probleemi lahendamiseks
4. Mida taotleb spetsialist omalt poolt, et probleem laheneks
5. 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

4) Kokkulepe põhjalikumaks uuringuks

Vajadusel järgneb esialgne hindamisele kokkulepe põhjalikumaks uuringuks, mis hõlmab:

- Abisüsteemi realiteedi ja piiratud võimaluste selgitamist kliendile;
- Esialgse kokkuleppe väljatöötamist, mis võimaldab:
 - uurida ja hinnata sügavamalt kliendi tegelikku olukorda
 - anda spetsialistile vabad käed sekkumiseks kliendi ellu (tehes seda viisil, mis tagab kliendi õiguste kaitse, tema ootuste täitumise ja iseseisvuse säilimise).

5) Põhjalikum andmekogumine kasutades konkreetsele kliendile sobivad meetodeid (intervjuu, koduviit jne)

Põhjalikuma andmekogumise eesmärgiks on anda hinnang:

1. Kliendi motivatsiooni lahenduse leidmiseks
2. Kliendi senistele võimalustele probleemi lahendamiseks (kas kliendil on eluraskustest eduka ülesaamise kogemusi varasemast elust; Milliseid oskusi ja teadmisi on varasem eduka toimetuleku kogemus kliendile õpetanud)
3. Kliendi suutlikkusele
 - 1) indiviidi ja tema keskkonna faktorid
 - a) füüsiline ja intellektuaalne potentsiaal:
 - b) sotsiaal- ja majandustaust:
 - majandusfaktorid (sissetulekud, elatusvahendite vastavus vajadustele ja viis, kuidas mittevastavus mõjutab elustandardit ja elustiili, elatusaseme vastavus ambitsioonidele, eneseväärikuse tunne)

- töötus ja kliendi hoiak töötuse suhtes
- rahvuslik ja kultuuriline kuuluvus (kliendi identiteet)
- usuline kuuluvus ja identiteet, seotus oma usu väärtuste, normide ja tavadega

c) elu põhiväärtused ja eesmärgid:

- kliendi tegeliku käitumise vastavus või mittevastavus tema deklareeritud väärtustele,

- kliendi tegeliku elukeskkonna kokkusobivus tema väärtuste ja eesmärkidega

d) sotsiaalne kohanemisvõime

- suhtlemisstiil (verbaalse ja mitteverbaalse tasakaal, võime asjakohaseid emotsioone ilmutada, mõttelõnga järgimine, sisemised vasturääkivused, kohmetus, ebakindlus)

- psüühikahäirete sümptomid jutus ja käitumises

e) kliendi isiksuse areng ja küpsus

- rollikäitumise vastavus tegelikule vanusele

- kliendi toimetulek konfliktide, eluülesannete ja probleemidega varasemas

elus

2) kliendi perekonda puudutavad andmed ja hinnang neile.

3) Kliendi teisi väikseid gruppe puudutavad andmed ja hinnang neile (eneseabigrupid, kogudus jne)

4) andmed ja hinnang organisatsioonide kohta, millega klient on seotud (tööandja, kool, hooldusasutus vms.)

6) Põhikokkulepe ja sekkumine

Põhikokkuleppe eesmärgiks on

- anda üldhinnang:
 - Mil määral ja kuidas on ilmsikstulnud probleemid seotud kliendi vajadustega;
 - Kliendi olukorra analüüs ja seda kujundavate põhifaktorite äratundmine;
 - Kliendi raskuse, rahuldamata vajaduse või kaotuse püsijäämises süüdi olevad faktorid;
- Tuua esile kõige kriitilisemad mõjufaktorid, määrata kindlaks nende omavahelised seosed ning valida välja need faktorid, millega on võimalik edasi töötada;
- Piiritleda käsutada olevate ressursside, jõudude ja motivatsiooni ulatus.

7) Tegevusplaani koostamine

Tegevusplaani hõlmab:

1. Reaalselt saavutatava eesmärgi läbiarutamine koos kliendiga

2. Kliendile vajalike teenuste piiritlemine

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)

8) Prognoos ja järgmise hindamise tähtaja fikseerimine

Selles juhtumikorralduse etapis paneb klient koos sotsiaaltöötajaga paika ajavahemiku, millal vaadatakse tegevusplaani üle. Lisaks püüab sotsiaaltöötaja hinnata:

- Kui tõsiselt klient usub plaani edukasse elluviimisse ?
- Kui tõsiselt spetsialist ise usub plaani edukasse elluviimisse ?

9) Koostöö teiste institutsioonidega, kes tegelevad (hakkavad tegelema sama kliendiga).

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. Teatud osa infost peab olema kliendi nõusolekul kättesaadav ka spetsialistidele, kes tegelevad või hakkavad tegelema sama kliendiga (näiteks kohaliku tööhõiveameti esindaja).

Sotsiaaltöötajal peab olema juurdepääs kliendiga tööks vajalikule informatsioonile, mida haldavad teised sama kliendiga tegelevad spetsialistid/asutused (näit. tööhõiveamet).