

SELETUSKIRI

Sotsiaalministri määruse „Juhtumiplaani vormi kehtestamine” eelnõu juurde

I Sissejuhatus

Määruse andmise aluseks on sotsiaalhoolekande seaduse § 29¹ lõikes 5 sätestatud volitusnorm, mille kohaselt kehtestab juhtumiplaani vormi sotsiaalminister. Määrus on vajalik sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud juhtumikorraldusliku meetodi rakendamise toetamiseks abi osutamisel. Käesoleva eelnõuga kehtestatakse juhtumiplaani vorm (edaspidi JP), mis koosneb hinnangust isiku abivajadusele ja tema probleemide lahendamist käsitlevast tegevuskavast. Käesoleva eelnõuga kinnitatakse juhtumiplaani vorm on eelnevalt läbi töötatud kohalike omavalitsuse sotsiaaltöötajatest koosneva töögrupiga ning tutvustatud maavalitsuste sotsiaalhoolekande osakonna juhatajatele.

Eelnõu ja seletuskirja koostasid Marina Runno (Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna peaspetsialist, tel 626 9225, e-post: marina.runno@sm.ee), Anniki Tikkerpuu (Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna laste õiguste ja teenuste juht, tel.626 9216, e-post: anniki.tikerpuu@sm.ee), Signe Kaplan (Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna peaspetsialist, tel 626 9220, e-post: signe.kaplan@sm.ee), Merle Tomberg (Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna peaspetsialist, tel. 626 9218, e-post: merle.tomberg@sm.ee).

Eelnõu juriidilise ekspertiisi tegi Kristi Nikolajeva (Sotsiaalministeeriumi õigusosakonna õigusnõunik, tel 626 9333, e-post: kristi.nikolajeva@sm.ee).

II Määruse eesmärk

Sotsiaalhoolekande seaduse § 29¹ alusel täpsustatakse kohaliku omavalitsuse kohustusi isikule abi osutamisel, tuues selgemini sisse isiku vajaduste hindamise ja vajadustest lähtuva abi osutamise juhtumikorralduse põhimõttel. Juhtumikorralduse põhimõtte reguleerimise eesmärgiks on tagada, et abi vajav isik saab temale sobivamaid teenuseid ning et tema probleemidega tegeleks algusest lõpuni üks ja sama inimene, mille kaudu oleks lisaks tagatud ka erinevate ressursside kõige optimaalsem kasutamine.

Kohalikes omavalitsustes (edaspidi KOV) rakendatakse osaliselt ka praegu juhtumikorralduse töömeetodit ja selleks on kehtestatud KOV määrustega vastavad dokumenteerimise vormid. Käesoleva määruse andmise aluseks on sotsiaalhoolekande seaduse § 29¹ lõige 5, mis sätestab juhtumiplaani vormi kinnitamist sotsiaalministri poolt, et tagada ühtne juhtumi dokumenteerimine, mis on oluline ka KOV-ide vahelises võrgustikutöös. Juhtumikorraldaja on käesoleva määruse tähenduses sotsiaalvaldkonnaga tegelev ametnik (sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja, sotsiaalnõunik, hoolimata täpsest ametinimetusest) või KOV poolt volitatud isik.

Eelnõuga kehtestatakse juhtumiplaan on kirjalik dokument, mida täidetakse soovitatavalt elektroonselt, juhtumiplaan koosneb hinnangust isiku abivajadusele ja tema probleemide lahendamist käsitlevast tegevuskavast ning on informatiivse tähendusega.

Juhtumiplaani märgitakse kokkuvõttev hinnang inimese abivajadusele, millele eelneb põhjalik kahetasandiline hindamine, st hindamise üldiseks eesmärgiks on esmalt aru saada inimese vajadusest ja mõista lahendamist vajavat probleemi, aga ka näha olemasolevaid ressursse ja võimalusi, mis aitavad leida n-ö teeotsa õige lahenduseni ning siduda inimest temale sobivate teenustega. Abi osutamise eesmärk on saavutada inimese parem toimetulek

igapäevaeluga ja rahulolu/heaolu teatud eluvaldkondades. Et soovitud tulemust saavutada, on tarvis pakkuda isikule just niisugust abi, mida ta vajab, viisil, mis talle sobib ja arvestab lähikeskkonnas kättesaadavate ressursidega.

Hindamine jaguneb esmaseks hindamiseks ja inimese vajaduste põhjalikuks hindamiseks.

Esmase hindamise (inglise keeles *intake assessment*) eesmärk on selgitada välja, missugust teenust inimesele pakkuda: kas üksikteenust või toetust või on vajalik alustada juhtumikorraldamist, st leida konkreetsele isikule vajalikud teenused ja teenuse osutajad ning koordineerida nendeni jõudmist.

Põhjalikuma hindamise eesmärk on vaadelda, kuidas tuleb inimene toime erinevates eluvaldkondades, vaadata tema kui terviku funktsioneerimist oma elukeskkonnas ning leida sobivad teenused ja abivõimalused tema probleemi(de) lahendamiseks ja arengu soodustamiseks. Põhjalikum hindamine on aja ja muude ressurside mahukam, kuid selle protsessi puhul on võimalik arvesse võtta esmase hindamise käigus kogutud teavet.

Hindamise eesmärk on ka fikseerida isiku andmed ja säilitada need edasiseks töötlemiseks. Hindamise käigus isiku kohta kogutud teave talletatakse. Meetodeid selleks on erinevaid: hindamisvahendid, vabas vormis probleemse olukorra kirjeldus jne. Info talletamine loob järgmistele juhtumikorraldajatele võimaluse saada ülevaade varem läbiviidud hindamistest. Samuti võimaldab hindamine juhtumikorraldajal oma töö eesmärgi täpsemalt fokuseerida.

Sotsiaalhoolekande seaduse § 29² sätestab juhtumiplaani erisused alaealisele isikule juhtumiplaani koostamiseks, millega on vaja arvestada enne alaealise suunamist asenduskoduteenusele või perekonnas hooldamisele. KOV sotsiaaltöötajad võivad ka edaspidi lisaks eelnõuga kinnitatud juhtumiplaani vormile kasutada erinevaid hindamisinstrumente, sh hindamise meetodeid ja dokumenteerimise vorme, millega on mõistlik lapse arengut kirjeldada ja vajadusel analüüsida, et leida parimaid lahendusi tekkinud probleemide lahendamiseks.

Juhtumi dokumenteerimise alused, soovitud hindamise läbiviimiseks ja juhtumi dokumenteerimise vorm on välja töötatud 2006. aastal Tartu Ülikooli Pärnu Kolledži poolt Sotsiaalministeeriumi tellimisel. Juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamist ja nimetatud vormiga töötamiseks ehk juhtumi dokumenteerimiseks on alates 2005. aastast viidud läbi kolm juhtumipõhise võrgustikutöö baas- ja täienduskoolitust ning 2008-2009. aastatel on planeeritud viia läbi KOV sotsiaaltöötajatele juhtumikorralduse, sh juhtumiplaani täitmise koolitusi ESF programmi meetme 3.1 „Töölesaamist toetavad hoolekandemeetmed” raames.

Selleks, et juhtumikorralduse põhimõtte spetsialistide seas ja erinevates juhtumikorraldusega seotud organisatsioonides paremini kinnistuks, oli lisaks koolitusele vaja välja töötada ka juhendmaterjal, mis kajastaks teoreetilist ja praktilist teadmist juhtumikorraldusest ja sellega seotud valdkondadest. Selleks töötati välja käsiraamat, mille teemade valikul lähtuti eespool nimetatud koolituse käigus väljatöötatud materjalidest. Käsiraamatuid on jagatud kõikidele KOV-idele.

Käesoleva eelnõuga kavandatud juhtumiplaani vorm on konkreetne osa täiemahulisest juhtumi dokumenteerimise vormist. Täiemahuline juhtumi dokumenteerimise vorm on soovituslik töövahend kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajale juhtumikorraldusliku töömeetodi rakendamisel. Juhtumikorralduse käsiraamat, täiemahuline dokumenteerimise vorm ning juhtumi dokumenteerimise vormi juhend on kättesaadav Sotsiaalministeeriumi kodulehelt aadressil <http://www.sm.ee/est/pages/index.html> .

Kuna KOV sotsiaaltöötajad kasutavad ka praegu oma igapäevatöös sotsiaalinfosüsteemi (SIS), kuhu märgitakse isiku, tema perekonna sh lapsi puudutavad isikuandmed ning KOV

poolt määratud toetused ja teenused, siis ei ole mõistlik sotsiaaltöötajate töökoormust veelgi suurendada korduvate andmete ülesmärkimisega ning seega on võimaldatud kasutada kombineeritud andmete sisestamist, et vältida isiku andmete dubleerivat ülesmärkimist.

Lisaks kasutavad KOV sotsiaaltöötajad juba praegu mitmeid KOV poolt kinnitatud dokumenteerimise vorme ning hindamisinstrumente, mis aitavad kaardistada näiteks isiku sotsiaalvõrgustikku, koostada lapse genogrammi, hinnata psühhosotsiaalset toimetulekut ja hooldusvajadust jne. Kõik kasutusel olevad praktilised töövahendid võivad jääda ka edaspidi KOV sotsiaaltöötajatele töövahendina kasutusele. Kohalikus omavalitsuses juhtumikorralduse meetodil abi osutanud isikul on siiski kohustuslik täita antud määrusega kehtestatav juhtumiplaani vorm. Määrusega kinnitatud juhtumiplaani vorm koosneb kolmest osast: I osa sisaldab isiku, juhtumikorraldaja, juhtumi registreerimisega ja isikuandmete töötlemisega seotud andmeid ning isiku nõusolekut andmete töötlemiseks; II osa hinnangut isiku abivajadusele ja eelnevalt koostatud hindamiste loetelu ning III osa tegevuskava.

III Eelnõu sisu ja võrdlev analüüs

Eelnõu paragrahviga 1 kehtestatakse juhtumiplaani vorm, mille täitmine on kohustuslik, kui isikule antakse abi juhtumikorralduse põhimõttel.

Juhtumiplaani I osa

1. Andmed – märgitakse järgmised andmed:

- 1) juhtumiplaani number, mille kohta KOV ise peab arvestust;
- 2) isiku andmed, kellele juhtumiplaan koostatakse (ees- ja perekonnanimi);
- 3) kohaliku omavalitsuse nimetus, aadress ja kontaktandmed;
- 4) juhtumiplaani täitmise alustamise kuupäev;
- 5) juhtumiplaani täitja ees- ja perekonnanimi.

Isiku elukoht, töökoht, õppeasutus, puude määratlus, perekonna- või leibkonnaliikmed, sh ülalpeetavad jm andmed peavad olema sisestatud kohaliku omavalitsuse sotsiaalinfosüsteemi andmebaasi (edaspidi SIS), juhtumiplaani number tuleneb juhtumi töösse võtmise järjekorrast.

2. Nõusolek isikuandmete töötlemiseks:

Juhtumiplaani täites tuleb isikule selgitada, millised toimingud võivad osutada vajalikuks seoses isikuandmete töötlemisega, sh milliseid isikuandmeid juhtumikorraldamisel võidakse juhtumikorralduslikku protsessi kaasatud võrgustikuliikmetele, teenuse osutajatele või uuele juhtumikorraldajale edastada.

Vastava toimingu jaoks on vajalik isikut eelnevalt teavitada ning saada isiku nõusolek, mille isik kinnitab allkirjaga. Nõusolek isikuandmete töötlemiseks on vajalik tulenevalt isikuandmete kaitse seadusest, mille kohaselt on isikuandmeid lubatud töödelda vaid isiku nõusolekul, kui seadus ei sätesta teisiti (isikuandmete kaitse seadus § 10 lg 1). Isikuandmete kaitse seaduse § 12 reguleerib täpsemalt nõusoleku andmist ja kehtivust. Nõusoleku andmisel on oluline, et see tugineks isiku, kelle andmeid hakatakse töötleva, vabal tahtel ning et isikule selgitatakse täpselt kõiki asjaolusid, mis isikuandmete kaitse seaduse §-s 12 on toodud, et isik saaks aru, mille kohta ta nõusoleku annab. Kui andmesubjekt annab osalise nõusoleku, nt nõusoleku andmete töötlemiseks vaid kohalikule omavalitsusele ja Tööturuametile, kuid mitte perearstile, siis peab isiku nõusolek olema ka vastavalt väljendatud.

Nõusoleku korral võib isikuandmeid edastada kolmandatele isikutele, kui see on vajalik temale abi andmiseks. Näiteks kui tegevuskavas planeeritud teenuse või tegevuse teostamiseks otsitakse isiku vajadustele vastavat teenuse osutajat ja selleks on vajalik vastava teenuse või tegevuse osutajale isiku probleeme ja sellest lähtuvaid eesmärke eelnevalt tutvustada, teha läbirääkimisi, leidmaks parim meetod vastava teenuse osutamise tarbeks. Nõusolekut isiku andmete töötlemiseks on vaja ka selleks, kui juhtumikorraldaja peab koguma täiendavat infot võrgustikuliikmetelt.

Juhtumiplaani II osa

1. Hinnangu isiku abivajadusele - teostab ja juhtumiplaani vormis täidab juhtumikorraldaja vastavalt temale teadaolevale informatsioonile. Et anda objektiivne hinnang isiku abivajadusele peab juhtumikorraldaja eelnevalt koguma informatsiooni, mis kirjeldab takistusi ja probleeme isiku iseseisvaks toimetulekuks ning annab ülevaate isiku sotsiaalsest võrgustikust ja seal olevatest suhetest. Vastava informatsiooni saab juhtumikorraldaja isikult, kuid lisaks võib informatsiooni laekuda ka teistelt abivajaduse märkajatelt, sotsiaal- ja ametnikevõrgustiku liikmetelt või muu abivajaduse märkajalt.

Sotsiaalvõrgustikku kuuluvad pereliikmed, sugulased, naabrid, sõbrad, töökaaslased, omaabi rühmad ning teised isikud kellega argielus sotsiaalselt suheldakse. Sotsiaalvõrgustik pakub isikule sotsiaalset tuge kui ka sotsiaalset kontrolli ning on vajalik igapäevase eluga toimetulekuks. Ametnikevõrgustikku kuuluvad eri ametiasutusi esindavad isikud, kes oma ametipositsioon tõttu on vastastikku seotud isiku probleemide lahendamiseks, st nad omavad informatsiooni ja ressursse ning teevad koostööd isiku probleemide lahendamiseks. Ametnikevõrgustikku kuuluvad näiteks sotsiaaltöötaja, õpetaja, perearst, politseinik, kriminaalhooldaja jne.

Võrgustikutöö on osapoolte koostöö, kuhu kuuluvad abivajaja/abistatava sotsiaalvõrgustik ja ametnikevõrgustik. Võrgustikutöö eesmärk on abivajaja argieluprobleemide lahendamine, kus on tegemist ühendavate ja piiritletavate suhetega teatud inimeste või inimgruppide vahel.

Abivajaduse hindamiseks tuleb eelnevalt kirjeldada neid suhteid ja olukordasid, mis on vajalikud konkreetse isiku abivajaduse hindamiseks ja juhtumi korraldamiseks.

Juhtumi kirjeldus

- Suhted sotsiaalvõrgustiku liikmetega - siin on vaja märkida suhted pereliikmetega, lähedastega, olenemata sellest kas elatakse koos või eraldi. Näiteks laste puhul kirjeldada suhteid lahus elavate vanematega või eaka isiku puhul kirjeldada suhteid lastega kui lapsed elavad eraldi, kuid suhted püsivad. Vajadusel vajalik märkida suhted koolikaaslastega või õpetajaga, tööandjaga jne.
- Majanduslik olukord - kirjeldada kuidas isik tuleb toime sotsiaalmajanduslikult, st kuidas tuleb toime oma sissetulekutega, majandusliku planeerimisega, näiteks arvete tasumisega, sh eluasemekulude tasumise korraldamisega, toidu ja esmatarbekaupade soetamisega, lapse arenguks vajalike kulutuste planeerimisega jne). Vajadusel märkida sissetulekute suurus ning leibkonnaliikmete ülalpidamise kohustus, majanduslikud kohustused (võlad jne.) Eelkõige isik ise määratleb oma majandusliku toimetuleku, kuid juhtumikorraldaja aitab kaardistada reaalselt sotsiaalset valmisolekut majanduslikult toime tulla.
- Eluase ja elukeskkond – hinnata eluaseme tingimusi (arvestades isiku arvamust), kas isik vajaks elukoha kohandamist, elukoha muutmist, millised on elukeskkonna positiivsed ja kahjulikud tegurid.
- Tervislik seisund ja elustiil - märkida teadaolevad faktid isiku tervislikust seisundist tuleneva toimetuleku kohta teda ümbritsevas keskkonnas; lisada isiku enda hinnang oma tervislikule seisundile ning kaebused tervisliku seisundi suhtes; vajadusel

täpsustada tervisliku seisundiga seotud toimingud jmt (näiteks: diabeedi diagnoosiga isiku puhul küsida, millal süstib ehk mis aja tagant vajab süstimiseks puhkepause); samuti märkida, kui isik ise tunneb ja ütleb, et tervisega on kõik korras, aga juhtumikorraldajal on alust selles kahelda, siis teha vastav märge, et vajalik on arsti konsultatsioon, tähelepanuta ei tohi jätta juhtu, kui isik ei hinda adekvaatselt oma tervislikku seisundit ja ei saa talle määratud ravi järjepidevalt; samuti märkida sõltuvusprobleemid, emotsionaalne seisund, mõtlemine, käitumine; Saadud kirjeldusest võib selguda näiteks abivajadus hooldusele.

- Töötamine ja õppimine - kirjeldada, millise tegevusega on isik hõivatud ja kuidas ta vastavate tegevustega toime tuleb, milliseid oskusi sooviks arendada, milliseid õppimise variante on kaalutud ja kuidas on saadud abi Tööturuametist vastavate teenuste kaudu.
- Muu teave – märkida isikut ja tema toimetulekut iseloomustav ja abivajaduse hinnangu andmiseks iseloomustav info, mida ei olnud võimalik kanda eelnevate punktide alla. Näiteks harrastused, meelistegevused või sõltuvusprobleemid.

Hinnang isiku abivajadusele

Juhtumikorraldaja analüüsib kõigi osapoolte poolt saadud probleemide ja olukorra kirjeldusi ning kirjutab võimalikult objektiivsetele faktidele tugineva kokkuvõtte andes hinnangu isiku abivajadusele.

Alates esimesest kokkupuutest isikuga kogub juhtumikorraldaja järjepidevalt teavet isiku probleemide ja vajaduste kohta. Hindamise eesmärk on välja selgitada, missugused muutused on vajalikud, millised tegurid võivad olukorda halvendada ja millistele olemasolevatele ressurssidele on võimalik toetuda soovitud muutuste esilekutsumisel. Hindamine tähendab isiku ja tema keskkonna analüüsimist eri valdkondades ja ajas. Inimese vajaduste hindamine on sotsiaaltöös isikutöö protsess, mille vältel sotsiaaltöötaja selgitab kõigepealt välja inimese lahendamist vajava(d) probleemi(d), selle (nende) tekkepõhjused, probleemi(de) dünaamika ajas (st kestuse, arengu jms), samuti probleemiga seotud inimesed ja situatsioonid, seejärel analüüsib hindamise käigus kogutud teavet, püstitab eesmärgid ja koostab tegevuskava koostöös abivajava inimese ja/või võrgustikuliikmetega.

Kui tegemist on juhtumiplaani koostamisega lapsele, siis lisaks abivajaduse hindamisele hinnatakse lapse arengut ja seda soodustavaid ja takistavaid tegureid. Oluline on fikseerida ja kirjeldada tegevusi, mis enne lapse eraldamist perekonnast ning asenduskodu teenusele või perekonnas hooldamisele paigutamist tehti. Näiteks võimaldati saada pereteraapia teenust või toetati eluaseme soetamise jne. Laste juhtumite korral on soovitatav koostada genogramm või võrgutikukaart.

Genogramm on graafiline joonistus sellest, kuidas erinevad pereliikmed on bioloogiliselt ja seaduslikult üksteisega seotud. Kokkuvõtvalt on genogramm peresuhete kaardistus, kus pereliikmeid tähistatakse figuuridena ja omavahelisi suhteid erinevate joontega, millele eelnevalt on antud tähendused (McGoldrik, Gerson 1985).

Võrgustikukaart on inimese igapäevasuhteid võrgustikus kokkulepitud tingmärkidega kirjeldav skeem, mille abil on võimalik hinnata abivajaja sotsialvõrgustikku ning tema hetkesituatsiooni. Genogrammi ja võrgustikukaardi koostamise juhendeid on võimalik leida elektroonilisel kujul Sotsiaalministeeriumi kodulehelt <http://www.sm.ee>. (käsiraamatust Lastekaitsetöö kohalikus omavalitsuses (Korp, Rääk 2004)

2. Eelnevalt läbiviidud hindamised

Märkida isikule eelnevalt läbiviidud ja koostatud hindamisdokumendid, vastava hindamisdokumendi koostaja (näiteks isikliku rehabilitatsiooniplaani korral rehabilitatsiooniasutus, kus plaan koostati) ja kontaktandmed, hindamise aeg või

hindamisdokumendi kehtivuse aeg ning lisainfo hindamise kohta, mis võib anda ülevaate isiku abivajadusest ja juba osutatavatest tegevustest/teenustest. Esmase info eelnevalt toimunud hindamiste kohta annab isik. Edaspidi juhtumi korraldamise käigus on võimalik saada lisa informatsiooni juhtumi lahendamise koostööpartneritelt ja võrgustikuliikmetelt. Vajadusel ja kokkuleppel isikuga lisab juhtumikorraldaja vastava hindamisdokumendi väljavõtte juhtumi dokumenteerimise vormi juurde ning sellisel juhul ei ole mõistlik ega vajalik hindamist dubleerida. Eelnevate hindamiste tulemused võivad osutada vajalikuks ka teenuste osutajate ja tegevuste valikul ning juhtumi üleandmisel teisele KOV-le või juhtumikorraldajale.

Juhtumiplaanis on järgnev hindamisvahendite loetelu: täisealise isiku hooldusvajaduse hindamine, puuetega laste hooldus- ja sotsiaalteenuste vajaduse hindamine, lapse ja perekonna hindamine, individuaalne töötusimiskava, isiklik rehabilitatsiooniplaan, geriaatriline hindamine, kriminaalhoolduse riskihindamine, muud hindamised.

Juhtumiplaani III osa

Tegevuskava koostamisel tehakse koostööd isikuga, kellele tegevuskavas tegevusi planeeritakse, aga ka teiste spetsialistidega erinevatest valdkondadest, kuna kohaliku omavalitsuse poole pöördunud inimene võib vajada abi ja teenuseid erinevatest valdkondadest (nii sotsiaal-, tööturu-, haridus- kui ka tervishoiuteenuseid). Peamisteks koostööpartneriteks võivad olla haridusametuse esindajad, perearstid, Tööturuameti piirkondlike osakondade konsultandid, kriminaalhooldusametnikud, teised kohalikud omavalitsused, rehabilitatsiooniteenuse pakkujad, ohvriabitöötajad, politseitöötajad, haigla sotsiaaltöötajad, alaealiste komisjoni töötajad, aga ka erinevad mittetulundusühingud ja organisatsioonid.

Tegevuskava rakendamist nimetatakse sekkumiseks, kus juhtumi koordineerimise käigus isik seotakse sobivate teenustega. Teenustega sidumine tähendab isiku vajadustele vastavate teenuste ülesotsimist, isiku ja teenuseosutaja kokkuviiimist ning teenuste kohandamist konkreetse isiku vajaduste järgi. Juhtumikorraldaja ülesanne on koordineerida teenuste kombineeritud osutamist ning teenuseosutajate omavahelist koostööd. Vajaduse ja võimaluse korral osutab isikule teatud teenuseid juhtumikorraldaja ise.

Abivajaduse hinnangu alusel koostab juhtumikorraldaja tegevuskava, mis allkirjastatakse juhtumiplaani koostamisse kaasatud osapoolte poolt (isik, kellele on plaan koostatud või tema seaduslik esindaja ja juhtumikorraldaja), mis jääb nii isikule kui ka juhtumikorraldajale.

Hindamistulemuste alusel püstitatakse eesmärgid, mis olenevalt isikust teenivad kas kujunenud olukorra muutmist või olukorra stabiilsena hoidmist. Juhtumikorraldaja ülesanne on aidata isiku vajadustest lähtudes leida talle sobivaimad võimalused seatud eesmärkide saavutamiseks ehk koostada igale isikule sobiv teenustepakett.

Tegevuskava koosneb järgmistest jaotustest:

- 1) Probleemid - tegevuskavasse märgitakse isiku probleemid, mida juhtumikorraldaja koostöös isikuga ning võrgustikuliikmetega on eelnevalt juhtumi kirjeldamise käigus välja selgitanud ja kaardistanud.
- 2) Ressursside kaardistamisel märgitakse isiku enda isikuomadusi, oskusi, valmisolekut muutusteks ning kindlasti tuleb arvestada lähikeskkonnas olemasolevaid ressursse näiteks perekonna toetust. Majanduslikku olukorda, teenuste kättesaadavust, kommunikatsioon, infrastruktuur jne.

3) Juhtumi lahendamist takistavateks teguriteks võivad olla motivatsioonipuudus, madal enesehinnang, oskuste ja hariduse vähesus. Lastega seotud probleemide lahendamisel võivad olla takistavateks teguriteks näiteks vanemate alkoholism, vanema kohustuste mittetäitmine jne.

4) Eesmärgid – vajalik on selekteerida välja ootused ja vajadused kuhu tahetakse jõuda ja mida saavutada. Eesmärkide püstitamisel tuleb lähtuda eelkõige isikust ja selgitada välja tema ootused ja valmisolek muutusteks. Eesmärgid sõnastatakse koostöös isiku ja juhtumikorraldajaga võimalikult mõõdetavatena, et hiljem oleks võimalik tulemuslikkust hinnata. Eesmärgiks (pikaajaliseks e üldesmärgiks) võib näiteks olla täistööajaga ametliku töökoha leidmine ja selle hoidmine vähemalt aasta jooksul. Sellise eesmärgi püstitamise korral on võimalik hiljem konkreetset tulemust hinnata.

5) Alaeesmärgid – e lähieesmärgid väljendavad muutuste planeerimist isiku elus, mida on vaja vahepeelsel perioodil saavutada, et jõuda eesmärgini e pikaajalise eesmärgini. Eelneva näite kohaselt oleks üks võimalik alaeesmärk isiku tööalasel koolitusel osalemine ja aktiivse töötöingu alustamine.

6) Tegevused ja teenused – märgitakse juhtumikorraldaja, isiku enda või võrgustikku kuuluvate ametiisikute ja spetsialistide poolt läbiviidavad tegevused ning teenused, mis on vajalikud alaeesmärgi saavutamiseks. Tegevused märkida võimalikult selgelt sõnastatult ja piisavalt üksikasjalikult, et oleks võimalik mõista, mida samm-sammult tehakse eesmärgi saavutamise nimel. Juhtumikorraldaja abil sõlmitakse eelnevad kokkulepped teenuse osutaja ja isiku vahel, vajadusel korraldatakse teenusele saamine.

7) Ajakavas - märgib juhtumikorraldaja isikuga kokkulepitud tähtaja, mis ajaks tegevus soovitakse ellu viia. Eelnevalt tuleb sõlmida võimalikud kokkulepped teenuse või tegevuse osutajaga. Kui on tegemist üksiktegevusega, märkida tegevuse läbiviimise aeg, kui on tegemist teenuse osutamise perioodiga, siis märkida osutamise periood, sagedus nädalas või kuus.

8) Teenuse osutaja ja tegevuse teostaja nimi ja kontaktandmete lahtrisse tuleb märkida isiku nimi ja/või institutsiooni nimetus, kes vastutab tegevuse (meetme) elluviimise eest ning kontaktandmed.

Tegevuskava tabelile võib lisada ridu vastavalt vajadusele, st eesmärkide ja tegevuste arvule.

9) Tegevuskava elluviimise aeg – juhtumikorraldaja märgib eelnevate kokkulepete alusel (isikuga ja teenuse osutajaga) ajalise perioodi, mille jooksul planeeritud tegevused ja teenused viiakse ellu. Elluviimise aeg peab olema kooskõlas planeeritud tegevuste ja teenuste mahuga. Kui tegevuskava koostatakse lapsele, kes on suunatud asenduskoduteenusele või perekonnas hooldamisele, siis on kohaliku omavalitsuse juhtumikorraldajal kohustus lapse juhtumiplaan, sh tegevuskava igal aastal üle vaadata ja vajadusel täiendada.

10) Tegevuskava täitmise vahehindamine – märgitakse hinnatav ajavahemik, st periood, mille vältel tegevuskavas elluviidud tegevusi tagasiulatuvalt hinnatakse. Vahehindamist on soovitatav teha 4 nädalat peale tegevuskava koostamist või vastavalt juhtumikorraldaja hinnangule, kuid vähemalt 1 kord aastas. Hindamise kuupäev näitab aega, millal hindamist tehti. Vahehindamise järjekorra number näitab mitmendat korda tegevuskava täitmist hinnatakse. Vahehindamise abil on võimalik jälgida tegevuskava täitmist, sh isikule planeeritud teenuste kättesaadavust, tegevuste sooritamist ja üldist juhtumikorralduslikku tööprotsessi. Vajadusel on võimalik planeerida uued tegevused või teenused ning vajadusel uued teenuse osutajad, mis märgitakse siis tegevuskavasse.

11) Tegevuskava täitmise järelhindamine - märgitakse hinnatav ajavahemik, st periood, mille vältel tegevuskavas elluviidud tegevusi tagasiulatuvalt hinnatakse. Hindamise kuupäev näitab aega, millal hindamist tehti. Juhtumi lõpetamisel peab juhtumikorraldaja tegema järelhindamise, mis annab ülevaate isiku probleemi lahendamise protsessist. See hõlmab ülevaadet eesmärgi saavutamisest nii tulemuse ehk isiku hetkeolukorra kui ka kogu muutuse protsessi hindamisest. Juhtumikorraldaja märgib kuivõrd teostatav tegevusplaani oli, milliseid takistusi ja raskusi kogeti juhtumi lahendamise käigus alaeesmärkide ja üldeesmärkide saavutamisel.

12) Soovitused edasiseks tegevuseks – vastav lahter tuleb täita siis, kui juhtumi lõpetamise järgselt sõlmitakse isikuga kokkulepe teatud aja jooksul saada isikult tagasisidet, kuidas isik tuleb uute muutustega toime.

13) Allkirjastamine - Tegevuskava lõppu tuleb märkida isiku nimi ja allkiri, kellele tegevusplaani on koostatud ning juhtumikorraldaja nimi ja allkiri. Kui tegevusplaani on koostatud alaealisele või täisealisele piiratud teovõimega isikule, siis allkirjastab tegevuskava isiku seaduslik esindaja. Juhtumikorraldaja allkirjastamisega määratleb ennast konkreetset juhtumit korraldama ning isik kinnitab oma allkirjaga, et on tutvunud juhtumiplaani sisuga ja et osaleb juhtumiplaanis toodud tegevuste elluviimisel.

Eelnõu paragrahvi 2 sätestatakse, et määrusega kehtestatud juhtumiplaani vormi täitmist alustatakse nende juhtumite korral, mis võetakse töösse peale määruse jõustumist. Juba töös olevate juhtumite korral on KOV –del õigus kasutada eelnevalt kasutusel olnud juhtumi dokumenteerimise vormi.

IV Eelnõu vastavus Euroopa Liidu õigusele

Euroopa Liidu õigus käesoleva reguleerimiseseme osas puudub. Juhtumiplaani vormi kehtestamine on liikmesriikide pädevuses.

V Määruse mõjud

Määrusega kehtestatud juhtumiplaani vormi kasutamine juhtumikorraldusliku meetodi rakendamisel tagab efektiivsema ja tulemuslikuma abi osutamise multiprobleemsete juhtumite korral. Sotsiaalhoolekande seaduse § 29¹ lõige 5 sätestab juhtumiplaani vormi kinnitamist sotsiaalministri poolt, ühtne juhtumiplaani vorm kindlustab parema võrgustikutöö erinevate institutsioonide vahel ning võimaldab fikseerida isiku juhtumiga seonduvad andmed ja säilitada need edasiseks töötlemiseks. Info talletamine loob järgmistele juhtumikorraldajatele võimaluse saada ülevaade varem läbiviidud hindamisest. Samuti võimaldab juhtumiplaani koostamine juhtumikorraldajal oma töö eesmärgi täpsemalt fokuseerida.

VI Määruse rakendamiseks vajalikud kulutused

Juhtumiplaani koostamine nõuab juhtumikorraldusliku meetodi, sh hindamise ja planeerimise meetodite kasutamise oskust. Alates 2005. aasta oktoobrist viidi läbi Sotsiaalministeeriumi finantseerimisel põhjalik juhtumipõhise võrgustikutöö koolitus kohalike omavalitsuse sotsiaaltöötajatele ja nendega koostööd tegevale lähivõrgustikule (tööhõiveametite konsultantidele, rehabilitatsioonimeeskonna liikmetele ja kriminaalhooldajatele). Koolituse raames õpiti koostama juhtumiplaani. Jätkuvalt korraldab Sotsiaalministeerium 2008-2009. aastatel ESF programmi meetme 3.1 „Töölesaamist toetavad hoolekandemeetmed” raames KOV sotsiaaltöötajatele juhtumikorralduse, sh juhtumiplaani täitmise koolitusi.

Määruse rakendamine ei vaja lisakulutusi, juhtumiplaani vorm on kättesaadav Sotsiaalministeeriumi kodulehel <http://www.sm.ee> ning on soovitatav täita elektroonselt.

VII Määruse jõustumine

Määrus jõustub üldises korras.

VIII Eelnõu kooskõlastamine

Määruse eelnõu on kooskõlastatud Siseministeeriumi poolt märkusega, kaaluda võimalusi tulevikus juhtumiplaani vormi elektroonseks täitmiseks ja menetlemiseks ning üleminekut juhtumiplaani pabervormilt e-vormile, vastava märkusega on tulevikuks arvestatud.

Eesti Linnade Liidu ja Eesti Maaomavalitsuste Liidu poolt on määruse eelnõu kooskõlastatud märkusteta.

Riho Rahuoja
Perepoliitika ja sotsiaalala asekanstler