



# Juhtumikorralduse põhimõtted

Sirli Peterson  
SA Tartu Perekodu Käopesa juhataja  
sirli@kaopesa.ee



## *sotsiaaltöö kolmesuunaline diskursus*

*(Payne 2005, põhjal)*

Terapeutiline vaade – inimese paremaks muutmine nõustamise abil, partnerlusel põhinev kliendisuhe

Teenuste- ja süsteemi keskne – kliendi seostamine talle sobivate teenustega, abistamissuhe majanduslikus ja juriidilises raamis, vive la juhtumitöö!

Ühiskonna kriitiline vaade – ühiskonda ümberkujundav, võimustamine, jõustamine, sotsiaalsed muutused saavad toimuda käsikäes personaalse muutumisega





## läbivad mõisted

[http://www.sm.ee/fileadmin/meedia/Dokumendid/Sotsiaalvaldkond/Sotsiaalhoolekanne/Juhtumikorralduse\\_protsess\\_12.6.12.pdf](http://www.sm.ee/fileadmin/meedia/Dokumendid/Sotsiaalvaldkond/Sotsiaalhoolekanne/Juhtumikorralduse_protsess_12.6.12.pdf)

**Klient** – isik, kes on ise pöördunud või suunatud mõne spetsialisti poolt abi saamiseks kov-i sotsiaaltöötaja, sotsiaalkindlustusameti, tervishoiuorganisatsiooni või rehabilitatsiooniasutuse spetsialisti või töötukassa juhtumikorraldaja poole ning on spetsialistiga kokku leppinud edasise koostöö osas. Kliendiks võib olla nii täiskasvanud isik, kui ka alaealine laps ja/või tema pere/pereliige või lapse seaduslik esindaja, kes on ise pöördunud või suunatud abi saamiseks kohaliku omavalitsuse lastekaitse spetsialisti poole ning on lastekaitse spetsialistiga leppinud kokku edasise koostöö osas.

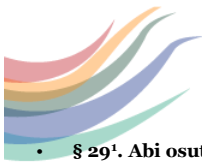
**Juhtumikorraldaja** – juhtumi koordineerimise eest vastutav spetsialist.

**Abimeede** – teenuse või toetuse vormis kliendi toimetulekuprobleemide lahendamiseks osutatav abi.

**Abiosutaja** – teenust või muud abi osutav avaliku, era- või kolmanda sektori organisatsioon või üksikisik, kes teeb koostööd juhtumit koordineeriva spetsialistiga isiku probleemide lahendamiseks. Abiosutajate all mõistetakse nii ametlikke teenuseosutajaid kui ka vabatahtlikkuse printsiibil kliendile abi osutavaid isikuid.

**Kaitsefaktorid** - positiivsed asjaolud, mis suurendavad võimalust ennetada, ära hoida, muuta probleemset olukorda (nt isiku oskused, teadmised, motivatsioon, perekond, lähivõrgustik, elupiirkond jne)

**Riskifaktorid** - asjaolud, mis võimendavad probleemi või mis takistavad positiivsete lahenduste saavutamist.



## mida ütleb seadus juhtumikorralduse kohta

- **§ 29<sup>1</sup>. Abi osutamine juhtumikorralduse põhimõttel**
- (1) Kui isik vajab iseseisva toimetuleku parandamiseks pikaajalist ja mitmekülgset abi, mis hõlmab ka sotsiaalteenuse või -toetuse määramise vajadust, kasutatakse abi osutamisel juhtumikorralduse põhimõtet.
- (2) Abi osutamine juhtumikorralduse põhimõttel hõlmab:
  - 1) isiku juhtumi hindamist;
  - 2) eesmärkide püstitamist ja tegevuste planeerimist;
  - 3) juhtumiplaani ja selle juurde kuuluva tegevuskava koostamist;
  - 4) isiku nõustamist ja juhendamist tegevuskava täitmisel;
  - 5) tegevuste läbiviimist erinevate isikute või asutuste poolt;
  - 6) tulemuste hindamist ja vajaduse korral juhtumiplaani ning selle juurde kuuluva tegevuskava muutmist.
- (3) Juhtumiplaan on kirjalik dokument, mis koosneb hinnangust isiku abivajadusele ja tema probleemide lahendamist käsitlevast tegevuskavast. Juhtumiplaan on informatiivse tähendusega.
- (4) Juhtumiplaanile kirjutavad alla kohaliku omavalitsustsuse sotsiaalvaldkonnaga tegelev ametnik või kohaliku omavalitsustsuse volitatud isik ning isik, kellele juhtumiplaan on koostatud. Abivajav isik kinnitab allkirjaga, et ta on tutvunud juhtumiplaani sisuga ning et ta osaleb juhtumiplaanis nimetatud tegevuste elluviimisel.
- (5) Juhtumiplaani vormi [kehtestab sotsiaalminister](#) määrusega.

[RT 2006\_55\_495 - jõust. 01.01.2008]





## juhtumiplaani üldpõhimõtted

- Juhtumiplaan koostatakse koostöös kliendi, tema esindaja/lähivõrgustiku liikmete, abiosutajate ja muude võrgustikupartneritega.
- Juhtumiplaani koostamise ja kooskõlastamise protsessi eest vastutab juhtumikorraldaja.
- Andmete kogumisel ja töötlemisel järgitakse isikuandmete töötlemise põhimõtteid.

Juhtumiplaan vastab järgmistele tingimustele:

- 1) Juhtumiplaan on suunatud kliendi käitumise muutustele, oskuste arendamisele, toimetulekuvõime tõstmisele või vajaliku kõrvalabi tagamisele.
- 2) Juhtumiplaan sisaldab praktilisi tegevusjuhiseid, sh kliendi individuaalseid ja mitteformaalse lähivõrgustiku tegevusi (s.t. juhtumiplaan ei ole üksnes teenuste plaan).
- 3) Juhtumiplaani iga tegevus, teenus, koostöö korralduslik aspekt on täpselt, kõigile osapooltele arusaadavalt ja mõõdetavalt kirja pandud arvestusega, et seda on võimalik täita/ saavutada.
- 4) Igale juhtumiplaanis fikseeritud tegevusele on määratud konkreetne vastutaja(d), ajakava ja vajalikud ressursid.



## juhtumikorralduse protsessi etapid

- 1) Koostöösuhte loomine
  - tingimused usalduslikuks suhteks
  - kliendi psühholoogilise seisundi arvestamine
  - abistaja isiksus ja tema professionaalsus
  - kliendikeskne suhe
  - vestlused muutustest
- 2) Kliendi vajaduste ja ressursside hindamine
  - hindamise eesmärk
  - hindamise protsess
- 3) Sekkumine
  - sekkumise kavandamine, eelkõikuleppe sõlmimine, eesmärkide seadmine
  - sekkumise tasandi ja meetodi valik
  - sekkumiplaani koostamine
  - sekkumise monitooring
- 4) Juhtumi lõpetamine, üleandmine ja järelhindamine





## *Payne (2000) põhjal juhtumikorralduse etapid*

- 1) **Hindamine** – kõik algab kliendi hindamisest, kliendi enda ja tema keskkonna analüüs eri valdkondades
- 2) **Plaanimine** – sekkumisplaani koostamine hindamistulemustest saadud eesmärkide põhjal, teenustepaketi kokkupanek
- 3) **Juhtumiplaani rakendamine** ehk sekkumine – plaani rakendamine ja koordineerimine, kliendi seostamine sobivate teenustega
- 4) **Monitooring** – teenuste rakendatavuse pidev jälgimine ja hindamine lähtuvalt sobilikusest kõnealusele kliendile
- 5) **Tulemuste hindamine ja lõpetamine** – tulemuste enda ehk kliendi hetkeolukorra kui kogu muutuse/protsessi hindamine

3 kriteeriumi, mis on juhtumitöö lahutamatuks eelduseks:

- vajaduspõhine tööprintsip
- ühtse teenusepaketi kujundamine
- pidev kasutamise jälgimine ja hindamine



## *hindamise vajalikkus ja etapid*

- esmane hindamine - kas üksikteenus/toetus või juhtumikorralduse teenus
- põhjalikum hindamine – inimese toimetulek erinevates eluvaldkondades

**I Hindamine kui protsess ehk planeerimine**

- mis on hindamise eesmärk,
- mida hinnata
- millal ja kuidas hindamine läbi viia
- millist metoodikat hindamiseks kasutada

**II Hindamise nähtav osa, levinud metoodikad:**

- vaatlus
- mistahes salvestamine
- hindamisvahendi kasutamine, tuntuim vast rehabilitatsiooniplaan
- dokumentide/andmebaaside analüüs
- genogramm, keskkonnakaart, võrgustikukaart, arengulugu

**III Hindamise nähtamatu osa kogutud teabe analüüs ja hinnangu koostamine**

**IV Otsustamine ja edasiste tegevuste planeerimine**





## *ootused-lootused ...*

### **Pöörduja ootus/tellimus:**

tehke kõik korda  
ja samas ärge sekkuge mu ellu

### **Avalik ootus:**

te peate kõik korda tegema  
kes on süüdi  
miks keegi midagi ei tee  
miks ei aidata/märgata, miks aidatakse vähe

### **Otsustustasandi nägemus:**

tehke nii, et probleemi ei oleks  
kui keegi abi küsib, miks ei ole abi juba antud  
dB efekt



## *reaalsed lood*

Valikud: õng, kala, õnge ja kala doseerimine

3 tüüpi perekond Kaske:

- vajab üldist juhendamist/abi
  - vajab abi ehk suunamist, nõustamist, toetust, teenuseid
  - vajab kõike eelnevat ja veel „midagi muud“ – juhtumikorraldus
- 
- u. 70 kirja päevas, nõ tavalood
  - nädalas u. 3 lugu, mis vajavad tõsisemat arutlust + eelmise nädala 2 lugu
  - 6.aasta jooksul meenub 3 lugu, mida võiks nimetada juhtumikorralduseks, muud on ikkagi lihtsalt juhtumid või juhtumikorralduse elementidega lood
  - näita juhtumiplaani!





## *kuidas ja mille alusel otsustada?*

- hetkeemotsioon ehk mis meeldib
- liisusalm (üki, kaki, ...)
- kasulikkuse mõõde (majanduslik perspektiiv, arengu perspektiiv, lähem/kaugem perspektiiv)
- kaalutusotsus (riskide kalkuleerimine, abiks ehk +/- tööleht, arvutused, juriidika, jms)
- kogemus (elu- ja töökogemus)

