HINDAMISVAHENDI EXCELI-faili TEHNILISE KASUTAMISE JUHEND Vorm 3.3 kasutamiseks

Sisukord

Sissejuhatus....1
Faili avamine ja töölehtede lühitutvustus....1
Küsimustiku täitmine....2
Kokkuvõtted- „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“....3
Arhiveerimine....3
Hindamisvahendist väljumine....4
Soovitused....4

Sissejuhatus

Excelis toimiv hindamisvahend on mudeli rakendamisel tehniline (ajutine) lahendus inimese abivajaduse hindamiseks. Samaaegselt on käimas riiklikul tasandil tööd, millega luuakse võimalused toetus- ja abivajaduse hindamise läbi viimiseks elektroonilisel töölaual. See võimaldab varasemalt kogutud ja olemasolevate andmebaaside vahel andmete ristkasutamist. Exceli-failis saab analüüsida tehtud hindamiste andmeid ning hoida tervikpilti hindamistest ja toetusvajadusega inimeste toetusvajaduse määrast.

Faili avamine ja töölehtede lühitutvustus

HV Exceli faili avades oodake rahulikult, kuni fail on töövalmis (sinine ratas pöörleb, pilt võib valgeks minna). Ärge midagi vajutage, fail laadib ennast ja selles olevaid valemeid.

HV koosneb neljast lehest:

- **1. tööleht HV Küsimustik ja andmestik (edaspidi Küsimustik)** - Sisaldab välju, mis on valemitega. Valemid on selleks, et korra täidetud lahtris olev info kanduks lõpus olevatesse kokkuvõtte lahtritesse ja kokkuvõtte lehtedele väljaprintimiseks või salvestamiseks. Omavalitsuse sotsiaaltöötajal on STAR vaates olemas üldised andmed puude, töövõime, eestkoste jm riiklike andmete kohta, kui on avatud inimesega seoses menetlus. Selle tõttu ei ole vaja hindamisvahendisse neid andmeid uuesti kanda. Lehel on enamus lahtrid sotsiaaltöötaja poolt täitmiseks hindamisprotsessis kogutud informatsiooniga. Loe täpsemalt alateemat Küsimustiku täitmine. 1. tööleht on loodud viisil, et oleks võimalik andmeid analüüsida ja saada statistikat.

- **2. tööleht Loendite nimekirjad** (**edaspidi Loendid**) – Leht on kaitstud ja soovitavalt peidetud ning seda ei ole vaja KOVil täita ega muuta. Lehel on loetelu vastustest, mis avanevad valikvastustena „Küsimustiku“ lehel. Soovitame „Loendid“ lehe tavapärase kasutamise ajal “ära peita“, kuna seda ei ole 1. töölehe täitmisel vaja ja teenusemudeli rakendamise vältel ei ole teil vajadust etteantud valikvastuseid muuta. Kui Loendite lehel muuta/täiendada valikvastuste loetelusid, siis kohe muutuvad ka „Küsimustiku“ lehel avanevad valikvastused. „Loendite“ leht on teile antud, kui soovite kasutada hindamisvahendit laiemalt, kui ainult ISTE mudeli tegevustes ning näete vajadust täiendada etteantavaid vastuste variante. Loetelude muutmise soovi korral tuleb täiendada loetelu ja kasutada Excelis päises valikus „Andmed“ funktsiooni „Valideeri andmeid“.

- **3. tööleht KOKKUVÕTE INIMESELE** – leht luuakse automaatselt 1. töölehele sisestatud informatsiooni põhjal, kui lehe B veeru 3 reale on sisestatud hinnatud inimese isikukood. 3. töölehel ei muudeta ega sisestata midagi. Kõik, mida on vaja sisestada, muuta, parandada, saab teha 1. töölehel. Kõik, mida muudetakse „Küsimustiku“ lehel, kandub ka „Kokkuvõte inimesele“ lehele. Olemuselt on see leht ülevaatlik kokkuvõte abivajajale tema kohta kogutud andmetest ja otsustest ning on ettevalmistus pdf-fail salvestamiseks.

- **4. tööleht VÄLJATRÜKK TO-le** - luuakse automaatselt eelnevalt täidetud 1. töölehel oleva informatsiooni põhjal, kui lehe B veeru 2 reale sisestatakse hinnatud inimese isikukood. Väljatrükk tööleht sisaldab paremini loetaval viisil kogu infot, mis on sisestatud „Küsimustiku“ lehele. Olemuselt on see ettevalmistus pdf-failna salvestamiseks ja võimaldab selle pdf vormingus edastada põhiteenuse või tugiteenuse osutajale. Kõik, mida muudetakse 1. töölehel, kandub ka „Väljatrükk TO-le“ lehele.

Küsimustiku täitmine

„HV Küsimustik ja andmestik“ (edaspidi Küsimustik) lehe täitmist **alustada isikukoodi ja taotluse esitamise kuupäeva lahtrite täitmisega**. Soo ja vanuse lahtrid on helekollased, need on täidetud valemiga. Neid lahtreid ei tohi muuta. Sinna ilmub info automaatselt, kui on sisestatud isikukood ja taotluse kuupäev. Kuupäeva lisades arvutab valem automaatselt välja inimese vanuse.

Andmeid kopeerides, kopeeri alati ainult väärtused (valikuga“123“).
Kui inimese abivajaduse hindamine viiakse läbi korduvalt ning tema isikukood ja andmed esinevad juba tabelis, siis tuleb isikukoode eristada alakriipsu_ või muu tähisega (45605123221_). See on vajalik, et „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“ lehel annaks tulemusi eristada.

Eluvaldkondade hindamiseks kasutatavate lahtrite täitmine:

- **Valikvastused**
  Igas eluvaldkonnas on küsimused, millele saab sobiva vastuse valida etteantud valikvastuste hulgast. Valikvastused avanevad rippmenüüst. Vajutades kursoriga lahtrile, tekib lahtri paremasse külge väike nooleke. Sellele vajutades avaneb rippmenüü. Vastavalt küsimusele on võimalik valida, kas ainult üks vastus või valida mitu vastust. Iga valitud vastuse korral nimekiri korraks sulgub ja tuleb uue valiku jaoks taasavada. Kui on lubatud mitu vastust siis juba tehtud valik jääb lahtrisse alles. Vastused, mis on valitud, on nähtavad sama lehe üleval oleval teksti/valemi kirjutamise väljal.

- **Vaba tekstiväli**
  Lahtrid, mis ei ole ette antud valikvastustega, on mõeldud vaba tekstina info sisestamiseks. Sellisel juhul tuleb lahtrisse sisestada võimalikult konkreetne, lühike ja faktidel põhinev info, mis on seotud konkreetselt selle valdkonnaga, mida hetkel täidetakse. Faktidel põhinev info saab tulla nt olemasolevatest dokumentidest, võrgustiku liikmetelt/lähedastelt või inimese enda käest. Vaata lisaks dokumenti „Abi- ja toetusvajaduse hindamise metoodiline juhis“, mida ühe või teise eluvaldkonna puhul hindamise protsessis sisuliselt arvestada.

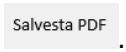
Helekollased veerud DZ - FD on kokkuvõtte osa, sinna ei saa midagi ise kirjutada. Need sisaldava valemeid ning neisse kandub tekst, mis on eluvaldkondade kohta eelpool olevatesse lahtritesse sisestatud. Kõik valikud, mis on tehtud abivajaduse astme määramisel ja kirjutatud

lahtritesse „Kommentaarid“ ning „Olulisemad vajadused“ (O-DY veergudest kokku) kanduvad lõpus veergude DZ - FD osasse. Samuti kandub nendest veergudest info „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“.
Veerus FO on automaatselt täituv skoor, mis koosneb erinevate valdkondade toetusvajaduse astmetest. Hinnatud inimeste skoor ja astmed on lisaks statistilisele ülevaatele sisendiks toetusvajaduse hindamise töölehe täitmiseks vormil 3.8. „Teenuskomponentide_andmekogu“. Andmete töötlemise lihtsustamiseks on veergudest FR – GG võimalik võtta (isiku andmete realt) tema valdkondade toetusvajaduse astmed sarnasel kujul nagu on need vajalik sisestada „Teenuskomponentide_andmekogu“ vormile.

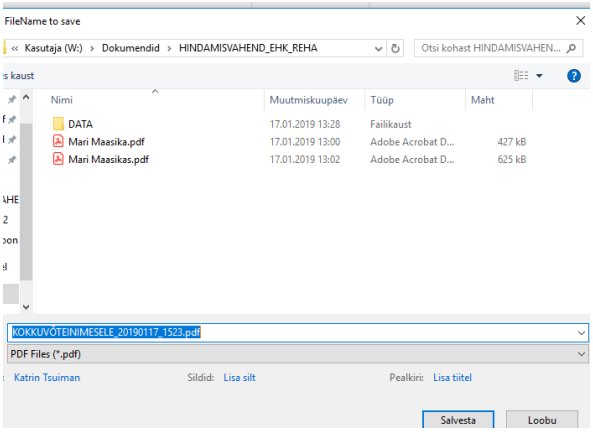
Kokkuvõtted- „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“

Kui inimese kohta on hindamine alustatud/lõpetatud saab lehtedel „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“ näha Küsimustiku väljadele sisestatud infot. Konkreetse inimese kohta sisestatud info ilmub „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“ juhul kui neile lehtedele sisestatakse isikukoodi väljale (helekollane lahter) selle inimese isikukood, kelle hindamise andmetega pdf vormingus kokkuvõtet soovitakse.
Tähelepanu! Jälgige, et isikukoodi kopeeriksite täpselt sellest reast, kus on inimese andmed, kelle kokkuvõtet soovite.

Kokkuvõtte saamiseks (lehel „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“) on esimene tegevus inimese isikukoodi kopeerimine kollasesse ruutu. Isikukoodi järgi otsib valem „Küsimustiku“ lehelt selle inimese informatsiooni üles ja lahtrid täituvad automaatselt.

Mõlemal kokkuvõtte lehel on nupp nimega „**Salvesta PDF**“ 

. Enne sellele nupule vajutamist kontrollige, kas kõik soovitud väljad on vajaliku informatsiooniga täidetud ja sõnastatud nii, et selle saab edastada inimesele või põhiteenuse osutajale.



Peale „Salvesta PDF“ nupu vajutust ilmub ekraanile järgmine aken:

Sinisega märgistatud alale kirjutage soovitud faili nimi, nt inimese ees- ja perekonnanimi ning seejärel vajutage hiirega „Salvesta“ nupule. Isiku andmed salvestatakse pdf vormingus teie poolt valitud kausta. Salvestatud faili saab avada, välja trükkida, krüpteerida või digiallkirjastada ning saata e-postiga.

Kui on vaja isiku andmeid sisestustabelis parandada või muuta, siis saab sama väljatrükki korrata kõike eelnevat silmas pidades. Väljatrüki pdf faili võib kas üle kirjutada (kui ajalugu pole tähtis) või luua uus fail sama nimega, lisades nime lõppu 2, järgmisele 3 jne. Sel juhul säilib ka varasem versioon.

Arhiveerimine

Küsimustiku lehel on veerg C nimega „Menetluse seis“. Seal on etteantud vastused: „**Alustatud**“, „**Pooleli**“ „**Tehtud**“, „**Loobunud taotlusest**“. See on võimalus saada visuaalselt ülevaadet menetluses olevate hindamiste seisust.

- Hindamise alustamisel saab veerus C „Menetluse seis“ teha valiku „**Alustatud**“ – lahter värvub kollaseks.
- Kui menetlus on millegipärast jäänud venima, siis saab teha valiku „**Pooleli**“ – lahter värvub punaseks ja annab igakordsel faili avamisel märku, et menetlusega tuleb tegeleda.
- Kui inimese hindamise protsess on lõpetatud ja inimese osas on ka otsus tehtud, saab “Menetluse seisuks“ märkida „**Tehtud**“. See lukustab selles reas olevad valemid ja andmed.

Tähelepanu!
„**Tehtud**“ menetluse andmed on nö lõpetatud, neid ei ole vaja muuta. Läbi viidud hindamise andmete muutmise vältimiseks tuleb vajutada veerus D olevat halli nuppu „**ARHIVEERI**“

, mis „külmutab“ ära kõik „**Tehtud**“ märgistusega read ja valemid.

Kui inimese abivajaduse hindamine viiakse läbi korduvalt ning tema isikukood ja andmed esinevad juba tabelis, siis tuleb isikukoode eristada alakriipsu_ või muu tähisega (45605123221_). See on vajalik, et uuele reale alustada sama inimese suhtes uut hindamise protsessi (menetlust). See võimaldab vajadusel ühe inimese kohta teha uus hindamine nii, et säiliks eelmise hindamise sissekanne. Seega saab võrrelda erineval ajal samale inimesele tehtud hindamisi. Erimärgistus annab võimaluse „Kokkuvõte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“ lehel võtta erinevatel aegadel tehtud hindamiste kokkuvõtteid.

Hindamisvahendist väljumine

Enne hindamisvahendist väljumist salvestage oma tehtud töö, klõpsates nuppu „Save“
Salvestamine võib võtta natuke aega. Seejärel võite hindamisvahendi sulgeda.

Soovitused

Kui läheb midagi valesti ja soovid faili varasemat seisu taastada: Vajuta (ära ava faili) oma Exceli-failile parema hiire klõpsuga, vali Atribuudid, valid „Vanemad versioonid“. Valid „Ava“ ja tuleb viimane versioon. Sealt alt on võimalik taastada eelmist verisooni. See, millal viimane versioon on salvestatud, sõltub konkreetse arvuti või asutuse IT – reeglitest.

Faili koguneb kokku KOV-i poolt läbi viidud hindamiste andmeid mida saab kasutada statistikana. Excelit tundvad spetsialistid saavad teha hinnatud inimeste koondandmete põhjal analüüse kogutud andmete piires (nt kõikide hinnatud inimeste toetusvajaduse profiilid).