

Vorm 3.3 kasutamiseks

## HINDAMISVAHENDI EXCELI-faili TEHNILISE KASUTAMISE JUHEND

### Sisukord

Sissejuhatus .....	1
Faili avamine .....	1
Küsimustiku täitmine .....	2
Kokkuvõtted - väljatrükid inimesele ja teenuseosutajale.....	4
Arhiveerimine .....	5
Hindamisvahendist väljumine.....	5
Soovitused .....	5

### Sissejuhatus

Excelis toimiv hindamisvahend on analüüsitavaid andmeid võimaldav lihtsaim 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 riskasutamist.

Exceli-failis saab analüüsida tehtud hindamiste andmeid ning hoida tervikpilti hindamistest ja toetusvajadusega inimeste toetusvajaduse määrast.

### Faili avamine

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 valemiteid.

HV koosneb neljast lehest:

**1.leht 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-i kliendi vaates olemas üldised andmed puude, töövõime, eestkoste jm riiklike andmete kohta, kui on avatud inimesega seoses menetlus. Selle tõttu ei ole hindamisvahendi faili neid andmeid uuesti vaja kanda. Lehel on enamuse lahtreid

sotsiaaltöötaja poolt täidetavad hindamisprotsessis kogutud informatsiooniga. Loe täpsemalt alateemat Küsimustiku täitmine.

Küsimustiku leht on loodud viisil, et oleks võimalik andmed analüüsida ja saada statistikat.

**2. leht Loendite nimekirjad** (edaspidi Loendid) – Leht on suletud ja peidetud ning seda ei ole vaja KOVil täita ega muuta. Lehel on loetelu vastustest, mis avanevad valikvastustena Küsimustiku lehel. Soovitame Loendite lehe tavapärase kasutamise ajal “ära peita”, kuna seda ei ole **Küsimustiku** täitmisel vaja ja projekti vältel ei ole teil omaalgatuslikult õigus 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 projekti tegevustes ning näete vajadust täiendada etteantavaid vastuste variante. Loetelude muutmise soovi korral tuleb kasutada Excelis päises valikus „Andmed“ funktsiooni „Valideeri andmeid“.

**3. leht KOKKUVÕTE INIMESELE** – leht luuakse automaatselt eelnevalt täidetud Küsimustiku lehele sisestatud informatsiooni põhjal, kui lehe B veeru 3 reale sisestatakse hinnatud inimese isikukood. Sellel lehel ei muudeta ega sisestata midagi. Kõik, mida on vaja sisestada, muuta, parandada, tuleb teha Küsimustiku lehel. Kõik, mida muudetakse Küsimustiku lehel, kandub ka KOKKUVÕTE INIMESELE lehele.

Olemuselt on see leht **ülevaatlik kokkuvõte** Küsimustiku lehele kogutud andmetest ja otsustest ning on ettevalmistus pdf-fail salvestamiseks.

**4. leht Väljatrükk TO-le** - luuakse automaatselt eelnevalt täidetud Küsimustiku lehel olevast informatsiooni põhjal, kui lehe B veeru 2 reale sisestatakse hinnatud inimese isikukood. Sisaldab horisontaalses vaates ja paremini loetaval viisil **kogu infot**, mis on sisestatud Küsimustiku lehele. Olemuselt on see ettevalmistus pdf-failna salvestamiseks. Selle lehe mõte on paremini loetavas vormist saada ülevaade HVs olevast kogu infost ja võimaldab selle edastada baastoetuse või lisatoetuse osutajale. Kõik, mida muudetakse Küsimustiku lehel, kandub ka Väljatrükk TO-le lehele.

## Küsimustiku täitmine

Küsimustiku lehe täitmist tuleb **alati alustada isikukoodi ja küsimustiku täitmise kuupäevaga**. Kopeeri inimese isikukood alati Kleebi valikuga „123“ nii tulevad väljale ainult väärtused. See võimaldab koheselt välja arvutada inimese soo ja vanuse. Soo ja vanuse lahtrid on helekollased, need on täidetud valemiga. Neid lahtrid ei tohi muuta. Sinna ilmub info ise, kui on sisestatud isikukood ja küsimustiku täitmise alustamise kuupäev. Kuupäeva lisades arvutab valem automaatselt välja inimese vanuse.

Kui inimese abivajaduse hindamine viiakse läbi mitu korda ning tema isikukood ja andmed esinevad tabelis korduvalt, siis tuleb varasemate hindamiste andmete reale inimese isikukoodi järele sisestada tühik. See on vajalik, et hindamise väljatrükile (vt Kokkuvõtted - väljatrüki inimesele ja teenuseosutajale).

Kui läheb midagi valesti ja tahad faili taastada:

Vajuta oma Exceli-failie parema hiire klõpsuga, vali Atribuudid, valid „Vanemad versioonid“. Valid „Ava“ ja tuleb viimane versioon. Sealt alt on võimalik taastada eelmist versiooni. See, millal viimane versioon on salvestatud, sõltub konkreetse asutuse IT – reeglitest.

Eluvaldkondade hindamiseks kasutatavate lahtrite täitmine:

### **1. 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. Juba tehtud valik jääb lahtrisse alles. Vastused, mis on valitud, on nähtavad sama lehe üleval oleval teksti/valemi kirjutamise väljal.

### **2. 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. VT HV täitmise juhised (Word-fail), mida ühe või teise eluvaldkonna puhul hindamise protsessis sisuliselt arvestada.

Veerud DZ - FD (E. KOKKUVÕTE) on helekollased, 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 „Kommentaariid“ ning „Olulisemad vajadused“ kanduvad lõpus veergude DZ - FD **KOKKUVÕTTESSE**. Samuti kandub nendest veergudest info inimese jaoks koostatud 3. lehel olevale kokkuvõttele.

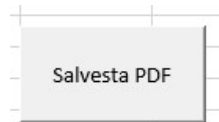
Veerg FO on SKOOR, mis on inimese toetusvajaduse astmete summast. Hinnatud inimeste skoori andmed on sisendiks toetusvajaduse hindamise metoodika arendustegevustesse.

## Kokkuvõtted - väljatrükid inimesele ja teenuseosutajale

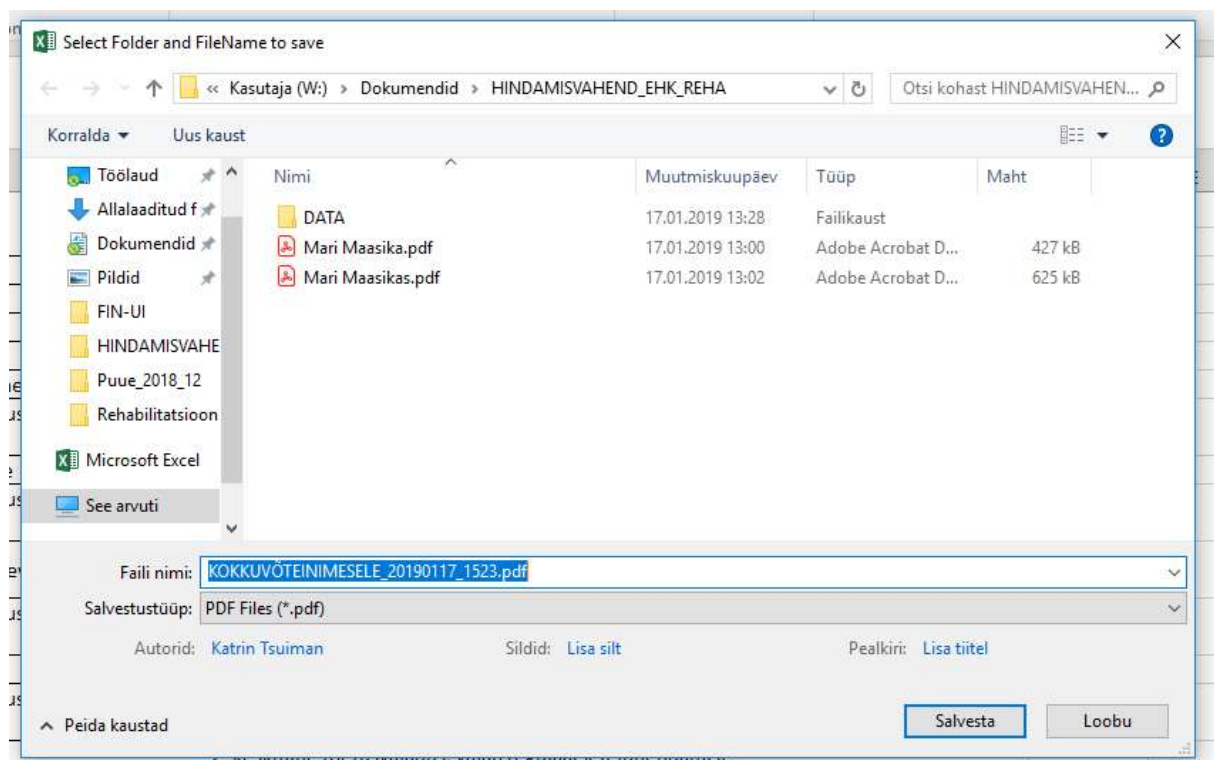
Kui inimese kohta on hindamine alustatud või ka juba lõpetatud saab lehtedel „Kokkuvõtte inimesele“ ja „Väljatrükk TO-le“ näha Küsimustiku väljadele sisestatud infot.

Konkreetselt inimese kohta sisestatud info ilmub KOKKUVÕTTE INIMESELE ja VÄLJATRÜKK TO-le juhul kui väljatrüki lehtedele sisestatakse isikukoodi väljale (helekollane lahter) selle inimese isikukood, kelle hindamise andmetega väljatrüki kokkuvõtet soovitakse. **ISIKUKOOD TULEB KOPEERIDA TÄPSELT SELLEST REAST, KUS ON INIMESE ANDMED, MILLE VÄLJATRÜKKI TE SOOVITE!**

Kokkuvõtte saamiseks väljatrüki lehele („KOKKUVÕTTE INIMESELE“ ja „VÄLJATRÜKK TO-le“) on esimene tegevus **inimese isikukoodi KOPEERIMINE kollasesse ruutu**. Isikukoodi järgi otsib valem **Küsimustiku lehelt** selle inimese informatsiooni üles ja kuvab väljatrüki lehtedele.



Mõlemal väljatrüki 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 baastoetuse osutajale. Peale nupu vajutust ilmub ekraanile järgmine aken:



Sinisele ribale kirjutage soovitud faili nimi, nt inimese ees- ja perekonnanimi ning seejärel vajutage hiirega „Salvesta“ nupule. Isiku andmed salvestatakse pdf failina teie sinna kausta, kus asub ka HV Exceli-fail. Salvestatud faili saab avada, välja trükkida, krüpteerida, digiallkirjastada ja ka teile vajalikule e-posti aadressile saata.

Kui mõne aja pärast on vaja isiku andmeid sisestustabelis muuta, siis saab sama inimese andmetega 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 ajalugu.

## Arhiveerimine

Küsimustiku lehel on veerg C nimega „Menetluse seis“. Seal on etteantud vastused: „**Alustatud**“, „**Poleli**“, „**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 „**Poleli**“ – 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.

„Tehtud“ menetluse andmed on sellega nõ lõpetatud. Läbi viidud hindamise andmete muutmise vältimiseks tuleb vajutada veerus D olevat halli nuppu „**ARHIVEERI**“, mis külmutab/tapab ära kõik „**Tehtud**“ märgistusega read ja valemid. [Kui inimese hindamine on tehtud ja arhiveeritud, siis tuleb isikukoodi taha panna alakriips „\\_“](#). [Kui inimesele tehakse mitu hindamist, siis võib panna isikukoodi taha hindamise numbrit „47101082740\\_1“](#).

Vajalik, kui sama inimese isikukood sisestatakse samale lehel uuele reale hindamise alustamiseks, siis saab alustada sama inimese suhtes uut hindamise protsessi (menetlus). Uus hindamine ja varasemalt tehtud hindamine ei seostu selle inimese eelnevate hindamise andmetega (lahtritesse sisestatud andmetega). See võimaldab vajadusel ühe inimese kohta teha samal aastal mõne aja pärast uus hindamine nii, et eelmise hindamise andmed ei muutu. Seega saab võrrelda erineval ajal samale inimesele tehtud hindamisi.

## Hindamisvahendist väljumine

Enne hindamisvahendist väljumist salvestage oma tehtud töö, klõpsates nuppu „Save“



Salvestamine võtab natuke aega. Seejärel võite hindamisvahendi sulgeda.

## Soovitused

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