Za namene Prakse 1 priredila Ana Jagrič po Pavla Rapoša Tajnšek in Lea Šugman Bohinc

**UPORABA EKO-ZEMLJEVIDA PRI RAZISKOVANJU ŽIVLJENJSKEGA SVETA UPORABNICE**[[1]](#footnote-1)

Zemljevid življenjskega sveta (eko-zemljevid) uporabljamo kot pripomoček pri raziskovanju virov in sredstev v življenjskem svetu uporabnice. S pomočjo zemljevida uporabnica in socialna delavka (ali praktikantka) prepoznavata in ocenjujeta sredstva in vire, ki bodo uporabnici pomagali doseči zastavljeni cilj.

Zemljevid življenjskega sveta uporabimo na tisti točki delovnega projekta, ko sta uporabnica in socialna delavka sprejeli jasen dogovor o cilju njunega skupnega dela (delovnega odnosa) in ko se lotita raziskovanja in ocenjevanja potencialov in virov v življenjskem okolju, ki bodo uporabnici v pomoč na poti k zaželenemu cilju.

**Postopek in metoda dela pri izdelavi zemljevida življenjskega sveta uporabnice**

1. **Dogovor o skupnem delu in mandatih**: Ko socialna delavka (ali praktikantka) oceni, da bi bila izdelava eko-zemljevida v pomoč uporabnici pri raziskovanju virov in sredstev v njenem življenjskem svetu, jo povabi k sodelovanju in ji pojasni, kakšen je namen izdelave zemljevida življenjskega sveta.

2. **Način dela in pripomočki:** Kdo bo risal zemljevid, je stvar dogovora; lahko ga riše uporabnica sama, lahko socialna delavka, lahko obe skupaj, tako da na primer socialna delavka začne, nato risanje nadaljuje uporabnica, ki pa lahko kadarkoli nadaljevanje spet prepusti socialni delavki – in obratno.

Za izdelavo zemljevida pripravimo večji list papirja in pisala v različnih barvah; pri sebi imejmo tudi opomnik za raziskovanje življenjskega sveta, ki pa ga uporabimo šele kasneje.

Začnemo tako, da v sredino predvidenega zemljevida napišemo uporabničin cilj, ki bo podlaga za raziskovanje virov in sredstev v življenjskem svetu sogovornice.

Prepustimo uporabnici, da sama odkriva in prepoznava razpoložljive vire; šele ko izčrpa svoje ideje o razpoložljivih virih, ji po potrebi pomagamo z vprašanji, vezanimi na opomnik.

3. **Ocena uresničljivosti ciljev in moči uporabnice**: Ko je zemljevid izdelan, udeleženki skupaj pogledata in ocenita prikazano situacijo. Z (novo) barvo označita pomembna sredstva in vire v življenjskem svetu uporabnice, nato pa lahko uporabita še drugo kontrastno barvo, s katero označita ali na novo vrišeta neizkoriščene ali doslej neodkrite vire in alternativne možnosti.

4. **Načrt akcije oz. ukrepov**: Naloge in korake, potrebne za uresničitev cilja, napišeta kar na izdelani zemljevid, če je na njem še dovolj prostora, sicer pa se ga napiše posebej in priloži k zemljevidu.

Načrt akcije mora za vsako posamezno nalogo določiti:

* kaj je treba narediti,
* kdo bo to naredil\_a,
* kako bo opravil\_a to nalogo,
* kakšna sredstva ali spretnosti bo pri tem uporabil\_a,
* kdo ji\_mu bo (če bo treba) pri tem pomagal,
* do kdaj bo naloga opravljena,
* kdo, kdaj, kje in kako bo preverjal\_a uresničevanje dogovorjenih aktivnosti.

5. **Kopijo dogovorjenega načrta** za uresničevanje zastavljenih ciljev hranita obe, uporabnica in socialna delavka, ki je odgovorna za spremljanje in preverjanje izvajanja načrtovanih nalog. Izdelani zemljevid praviloma dobi in hrani uporabnica, razen če uporabnica želi, da zemljevid hrani socialna delavka. Socialna delavka lahko z dovoljenjem uporabnice naredi in hrani fotokopijo zemljevida in pri tem upošteva pravila varovanja osebnih podatkov. Če uporabnica socialni delavki ne dovoli hraniti fotokopije ali originalnega zemljevida, si socialna delavka za lastno evidenco in za načrtovanje nadaljnjih korakov po spominu zapiše povzetek bistvenih ugotovitev zemljevida.

Po določenem času zemljevid življenjskega sveta po potrebi skupaj pregledata, označita in ocenita dosežene spremembe ter dopolnita načrt korakov.

**Sheme za risanje zemljevida življenjskega sveta**

Življenjski prostor uporabnice lahko obravnavamo kot celoto, če želimo imeti boljši pregled nad posameznimi segmenti, pa lahko zemljevid rišemo po delih oziroma segmentih, ki vključujejo pomembna življenjska področja. Pri tem lahko posameznemu življenjskemu sektorju po potrebi posvetimo večjo pozornost kot drugim, vendar ne smemo izgubiti pregleda nad celotno življenjsko sfero. Možni sektorji življenjskega sveta, ki jih razčlenjujemo v našem opomniku, so:

* osnovni materialni viri,
* socialne vloge, statusi in spretnosti,
* socialne mreže (lahko ločite formalne in neformalne mreže),
* dostopnost do pravic, sredstev in storitev,
* življenjski dogodki in vzorci ravnanja, vizija

Ne glede na to, ali začnemo hkrati risati celotni zemljevid ali le posamezne sektorje zemljevida (ki jih nato sestavimo v celoto), v sredino zamišljenega zemljevida najprej vpišemo cilj uporabnice, okrog katerega nato razporedimo vire in sredstva, ki jih odkrivamo.

Zemljevid v obliki miselnega vzorca:

Zemljevid življenjskega sveta lahko rišemo kot neke vrste miselni vzorec, tako kot obema udeležencema najbolj ustreza.

Zemljevid, razdeljen na (vrisane ali zamišljene) koncentrične kroge:

Zemljevid življenjskega sveta lahko prikažemo s pomočjo koncentričnih krogov, ki označujejo večjo ali manjšo bližino med uporabnico in drugimi osebami ali viri v njenem okolju ter njihov pomen za uporabnico. Osebe in sredstva razporedimo po koncentričnih krogih glede na pomen, ali intenziteto odnosa, ali dostopnost vira. Notranji, najožji krog vključuje najbolj pomembne osebe in vire, zunanji pa najmanj pomembne.

Koncentrične kroge lahko razdelimo tudi na več delov (sektorjev), v katere vpisujemo posamezne osebe, vire, sredstva in odnose med njimi glede na specifično področje življenjskega sveta.

Za končno oceno moči in oceno uresničljivosti zastavljenih ciljev lahko uporabimo novo barvo, s katero označimo najpomembnejše vire moči, na katere se bomo opirali pri dogovarjanju o posameznih korakih oz. nalogah, ki vodijo k cilju. Z drugo različno barvo pa označimo še neodkrite ali neizkoriščene alternativne vire in sredstva, ki jih bo treba aktivirati.

**Legenda za začetno označevanje odnosov oz. razpoložljivosti virov v življenjskem svetu:**

Odnose med uporabnico in osebami, sredstvi, viri, storitvami, službami, skupinami v njenem življenjskem okolju oziroma razpoložljivost in dostop do virov in sredstev lahko označujemo z naslednjimi simboli, ki jim po potrebi s puščico dodamo še oznako smeri, kamor cilja uporabničina opredelitev odnosa do vira (enosmerne puščice oz. naravnanosti, če je interes za odnos z virom izkazan zgolj s strani uporabnice, in dvosmerne, če je interes obojestranski, je torej zanj zainteresiran tudi vir):

–– –– –– –– –– –– manj pomemben odnos, sredstvo ali vir pomoči za uporabnico,

––––––––––––––– pomemben odnos oz. pomemben, dostopen in koristen vir,

stresen, obremenilen, konflikten odnos ali dostop do službe,

storitve, sredstva, vira pomoči.

Zemljevid življenjskega sveta uporabnice lahko izdelamo na več različnih načinov. Pri samem delu uporabimo tisti način, ki nam je najbližji oz. se nam v danem trenutku zdi najbolj smiseln. Socialna delavka (ali praktikantka) in uporabnica sta pri risanju eko-zemljevida lahko zelo kreativni. Pomembno je, da zemljevid izdelata na sebi pregleden in razumljiv način.

**Opomnik o raziskovanju virov v življenjskem svetu uporabnika**

*Pomni:*Opomnika ne uporabljamo na način anketnih vprašanj oziroma vnaprej pripravljenih vprašanj za intervju! Uporabnico povabimo in spodbudimo, da sama navede in razišče vire in sredstva v svojem življenjskem okolju. Z opomnikom si pomagamo šele proti koncu, ko se sprašujemo, ali smo morda še kaj spregledali, kaj še lahko upoštevamo ipd.

Osnovni materialni viri: kje, od česa in kako uporabnica živi, kaj dela:

* stanovanjske razmere,
* dohodek – denar, s katerim razpolaga, in viri tega dohodka: zaposlitev, neformalno delo, pokojnina, štipendija, invalidnina, denarna socialna pomoč, dodatek za pomoč in postrežbo,
* prehrana (kdaj, kje, kaj je) in obleka,
* delo in zaposlitev; možnosti dela izven doma ali dela doma,
* prostorska mobilnost (možnosti obvladovanja prostora, transporta),
* različni predmeti in pripomočki, ki jih rabi za življenje, tudi pripomočki za transport, študij, delo, prosti čas…

Socialne vloge, statusi in spretnosti:

* izobrazba,
* interesi (kakšne hobije ima, kaj jo zanima, na kaj je ponosna, kaj ji je v zadovoljstvo),
* znanja, veščine in spretnosti, ki jih ima oz. si jih želi pridobiti,
* osebne in socialne spretnosti:
* ravnanje s časom, s stresom, sposobnost prositi za pomoč, samokontrola;
* povezovanje z drugimi, natančno in občutljivo sporazumevanje;
* sposobnost za zabavo in humor,
* občutek lastne vrednosti (samopodoba, samospoštovanje, samoocenjevanje),
* značilni dosedanji vzorci ravnanja s problemom in rešitvijo.

Pomoč in podpora v okviru socialnih mrež

*Neformalne socialne mreže*: s kom uporabnica živi in se druži; kdaj, ob kakšnih priložnostih se srečujejo; kako se ob teh stikih počuti; kaj ji ti stiki nudijo (denar, materialne dobrine, nasvete, sprostitev, čustva); kaj ona nudi v teh stikih; ali se počuti ob teh stikih kakorkoli utesnjeno:

* stiki v okviru gospodinjstva ali družine,
* v okviru širšega sorodstva,
* prijateljska mreža,
* sosedje,
* druženje s sodelavci na delovnem mestu,
* s sostanovalci v ustanovah ali stanovanjskih skupinah,
* mreža stikov po internetu,
* mreža znancev,
* drugi pomembni stiki (poštar, šofer avtobusa, frizerka, trgovka…).

*Formalne in polformalne mreže*:

* javne in privatne službe, ki nudijo storitve (socialno varstvo, zdravstvo, šolstvo in drugi sektorji),
* NVO in druge formalne organizacije, s katerimi je povezana uporabnica,
* polformalne skupine za samopomoč ipd.

Dostopnost do pravic, sredstev in storitev (v kontekstu družbenega, političnega, ekonomskega, organizacijskega in kulturnega okolja):

* kontekst človekovih splošnih pravic,
* pravice, dajatve in storitve socialnega varstva in drugi s predpisi zagotovljeni viri,
* značilnosti organizacijskega okolja: organiziranost služb, dostopnost in prilagojenost služb uporabnikom, organizacijske vrednote in kultura, postopki, pooblastila, dostopnost in kakovost obstoječih storitev (organizacijsko okolje bistveno določa dobro prakso, dostop do pravic in storitev ter uresničevanje zagotovljenih pravic uporabnic),
* kontekst kulturnega okolja: vrednote, tradicije, običaji, norme v družbenem okolju, problemi stigme…).

Življenjski dogodki in vzorci ravnanja, vizija:

* kaj ji je v življenju pomembno, kaj si želi,
* kako si predstavlja svoje življenje čez določeno vrsto let (eno, tri, pet, deset…),
* življenjska zgodba,
* pozitivne in negativne izkušnje v preteklosti: kaj jo veseli, osrečuje, boli, žalosti.

Pri Praksi 1 študentka z uporabnico izdela eko-zemljevid. Nalogo zapiše po naslednjih točkah[[2]](#footnote-2):

1. Okoliščine pogovora

Študentka na kratko opiše kdaj in kje je pogovor potekal. Opredeli, kako je izdelavo življenjskega sveta predstavila uporabnici in kako je izdelava potekala (npr. katera je risala ipd.).

1. Eko-zemljevid

Študentka vstavi eko-zemljevid.

1. Zapis korakov

Če koraki za dosego cilja, ki sta jih oblikovali z uporabnico, niso zapisani v okviru eko-zemljevida, jih uporabnica zapiše pod to točko.

1. Analiza in refleksija

Študentka opiše, kaj se je z izdelavo življenjskega sveta naučila (tako na splošno, kot tudi o uporabnici in njunem sodelovanju), kako ji bodo nova spoznanja prišla prav pri nadaljnjem sodelovanju z uporabnico in morebitnimi drugimi uporabniki.

Študentka zapiše tudi kratko refleksijo o izkušnji sodelovanja z uporabnico: misli in občutja v povezavi z izdelavo življenjskega sveta.

1. V tekstu je za uporabnice in uporabnike, socialne delavke in socialne delavce, praktikantke in praktikante ter študentke in študente uporabljena ženska oblika izrazov, se pa besedilo nanaša na vse spolne oblike. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ker študentka že v okviru naloge opiše potek izdelave življenjskega sveta, lahko v dnevniški zapis za ta dan doda opombo, da sta z uporabnico izdelali eko-zemljevid ter ji dnevnika ni potrebno pisati (če se ni v okviru tega dneva na praksi dogajalo še kaj drugega). [↑](#footnote-ref-2)