

HOOLEKANDEASUTUSE SÜGIS IGAPÄEVAELU TOETAMISE TEENUSE OSUTAMISE KORD

1. Teenuse eesmärk

Igapäevaelu toetamise teenuse eesmärk on isiku parim võimalik iseseisev toimetulek ja areng psühhosotsiaalse toimetuleku toetamise, igapäevaelu toimetulekuoskuste ja tööoskuste kujundamise ning isiku lähedaste ja isikuga koos elavate isikute nõustamise kaudu.

2. Teenuse osutamise aluseks olevad õigusaktid

- 2.1. Sotsiaalhoolekande seadus
- 2.2. Haldusleping Sotsiaalkindlustusametiga erihoolekande teenuste osutamiseks
- 2.3. Isikuandemete kaitse seadus
- 2.4. Psüühiaatrilise abi seadus
- 2.5. Hoolekandeaasutuse Sügis Põhimäärus
- 2.6. Muud õigused aktid

3. Teenuse sihtgrupp

- 3.1. Igapäevaelu toetamise teenust on õigus saada täisealisel isikul, kes vastab järgmistele tingimustele:
 - a) isikul on raske, sügava või püsiva kuluga psüühikahäire;
 - b) isikule ei osutata samal ajal kogukonnas elamise teenust ega ööpäevaringset erihooldusteenust.

4. Teenuse osutamise koht

- 4.1. Lähtuvalt isiku võimalusest ja vajadustest igapäevaelu toetamise teenuse osutatakse:
 - 4.1.1. hoolekandeaasutuse Sügis päevakeskuse ruumides;
 - 4.1.2. kliendi elukoha ruumides kliendiga koos elavate isikute kirjaliku nõusolekul.

5. Teenuse sisu kirjeldus

- 5.1. Igapäevaelu toetamise teenuse osutamise käigus on teenuseosutaja kohustatud lähtuvalt isiku vajadustest ja suunamisotsuses nimetatud teenuse saamise eesmärgist:
 - 5.1.1. kujundama isiku isiklikke ja igapäevaelu oskusi, kaasates ta nimetatud oskusi arendavatesse tegevustesse, arvestades isiku tervises seisundit;
 - 5.1.2. juhendama isikut sotsiaalsete suhete loomisel, säilitamisel ja arendamisel;
 - 5.1.3. juhendama isikut aja planeerimisel ja vaba aja sisustamisel;
 - 5.1.4. juhendama isikut tervishoiu-, sotsiaal-, posti-, finants- ja muude teenuste kasutamisel ning hariduse omandamise võimaluste leidmisel ja elluviimisel;
 - 5.1.5. kujundama isiku tööoskusi ja võimaldama isikule töö tegemise harjutamist;
 - 5.1.6. nõustama isiku lähedasi, sealhulgas isikuga samas eluruumis elavaid isikuid, igapäevaelu toetamise teenust saama õigustatud isiku käitumise ja temaga suhtlemise eripärades;
 - 5.1.7. toetama teenust saavaid, sarnase diagnoosiga ja sellega seonduvate probleemidega isikuid toetavate gruppide tegutsemist isikute juhendamise ja nõustamise kaudu;
 - 5.1.8. kaasama isikut muudesse tegevustesse, mis on vajalikud igapäevaelu toetamise teenuse eesmärgi saavutamiseks.

6. Protseduurid teenuse saamiseks

- 6.1. Igapäevaelu toetamise teenusele suunamist korraldab Sotsiaalkindlustusamet, selleks on vaja esitada Sotsiaalkindlustusametile järgnevad dokumendid:

- a)isiku taotlus;
- c)isikut tõendava dokumendi koopia.

- 6.2. Kui isik on õigustatud saama igapäevaelu toetamise teenust, väljastab Sotsiaalkindlustusamet talle suunamisotsuse, mille alusel pakub vabade kohtade olemasolul teenust.
- 6.3. Sotsiaalkindlustusameti teenusele suunamise otsusega pöörduda teenuse osutaja poole hiljemalt 3 päeva jooksul.
- 6.4. Isiku teenusele jõudmisel sõlmitakse temaga või tema esindajaga kirjalik leping.

7. Teenuse finantseerimise põhimõtted

- 7.1. Teenust finantseeritakse Sotsiaalkindlustusameti poolt.
- 7.2. Päevakeskuste ruumide ekspluatatsioonikulud katakse Hoolekandeadus Sūgis eelarves selleks ettenāhtud vahendite arvelt.
- 7.3. Toitlustamise-, ekskursiooni ja muu ųrituste ja nendega seotud kulud katakse kliendi rahavahenditest.

8. Teenuse osutamise maht

- 8.1. Teenust osutatakse isikule Sotsiaalkindlustusameti suunamisotsuse alusel, milles on āra nāidatud teenuse soovitatav maht ja sisu.
- 8.2. Hoolekandeadus Sūgis on tegevusluba 25 igapēvaelu toetamise teenuse osutamise kohale.
- 8.3. Teenust osutatakse vāhemalt 4 tundi kuus vōi vastavalt suunamiskirjas mēāratud mahule.

9. Nōuded tōōkorraldusele, koostōōle

- 9.1. Igapēvaelu toetamise teenuse osutaja peab teavitama igapēvaelu toetamise teenusele saabujat, millistel pēvadel ja kellaaegadel igapēvaelu toetamise teenust osutatakse.
- 9.2. Isikule koostatakse ning allkirjastatakse teenuselepingu pooltega individuaalne tegevusplaan 30 pēva jooksul peale isiku teenusele saabumist.
- 9.3. Teenuse osutamise alustamisel peab teavitama teenuse saajat oma kodukorrast ning isiku ōigustest ja piirangutest teenuse saamise ajal talle arusaadavas vormis ning selgitatakse vōimalust vajadusel eestkostjale.
- 9.4. Iga teenust kasutava isiku kohta peab olema avatud teenuse osutamist kirjeldav isiklik toimik, mis peab sisaldama vajalikke dokumente ja tegevuse/ųlesannete tēitmise regulaarset arvestust.
- 9.5. Teenuse osutamisel sisuliste tegevuste elluviimisel ja tekkinud kųsimuste ning probleemide korral tehakse koostōōd: Sotsiaalkindlusametiga, kliendiesindusega, isikuperega, seadusliku esindajaga, raviarstiga, rehabilitatsioonimeeskonnaga, kohalike omavalitsuste sotsiaaltōōtajatega, sarnastel eesmārkidel tegutsevate MTųdega jt.
- 9.6. Vajadusel tehakse Sotsiaalkindlustusametile ettepanek isiku suunamiseks tema erivajadustele kohasele teisele teenusele.

10. Nōuded personalile

- 10.1. Iga 10 teenusele suunatud isiku kohta peab olema ųks tegevusjuhendaja.
- 10.2. Psųhhilise erivajadusega inimestele teenust osutav personal peab olema lābinud tegevusjuhendaja koolituse.
- 10.3. Tōōtaja mōistab kutseala eetilisi pōhimōtteid ja tegutseb neist lāhtuvalt.
- 10.4. Oskab suhelda isiku, tema pere ja lāhedastega.
- 10.5. Teab oma vastutust isiku ohutuse ja turvalisuse eest ning tegutseb vastavalt olukorrale.

11. Kliendi ōigused

- 11.1. Kliendi ōigused on tagatud Eesti Vabariigi pōhiseaduse ja teiste Eestis kehtivate ōigusaktidega, Euroopa inimōiguste konventsiooniga ja sotsiaaltoolekandeseadusega.
- 11.2. Kliendil on ōigus osaleda enda kohta kāivate protseduuride vāljaselgitamisel, tegevuskavade ja individuaalsete plaanide koostamisel.
- 11.3. Kliendil on ōigus anda tagasisidet ja teha ettepanekuid sihtasutuse igapēvaelu toetamise teenusetōōkorralduse kohta.
- 11.4. Kliendil on ōigus fųsisilisele, vaimsele ja majanduslikule turvalisusele.

- 11.5. Hoolekandeesutuse „Sügis“ ettepanekute ja kaebuste käsitlemiskorda tutvustab allkirja vastu klientidele tegevusjuhendaja.
- 11.6. Kliendil on õigus pöörduda kõigis küsimuste, kaebuste ja ettepanekutega päevakeskuse tegevusjuhendaja poole abi saamiseks või küsimuste lahendamiseks.
- 11.7. Kliendil on õigus osaleda päevakeskuse tegevustes vastavalt tema personaalsele tegevuskavale, võtta osa ühisüritustest. Ühisüritustel, seotud väljasõimisega eestkostetava kaasamisel nõutakse eestkostja kirjaliku nõusoleku.
- 11.8. Kliendil on õigus töötada vastavalt oma võimetele.

12. Kliendi kohustused

- 12.1. Klient on kohustatud täitma päevakeskuse kodukorda.
- 12.2. Klient on kohustatud hoidma puhtust ja korda päevakeskuse ruumides ja territooriumil.
- 12.3. Sõltuvalt oma tervislikust seisundist ja oskustest on klient kohustatud hoolitsema enda puhtuse ja hügieeni eest, kandma puhtaid riideid.
- 12.4. Klient on kohustatud päevakeskuse vara tahtliku rikkumise korral maksma kinni päevakeskusele või kaasklientidele tekitatud kahju.
- 12.5. Klient on kohustatud täitma üldtunnustatud käitumisnorme.

13. Teenuse lõpetamise tingimused

- 13.1. Teenus lõpetatakse kui klient ei kasuta teenust järjest rohkem kui kaks kuud väljaarvatud statsionaarsel tervishoiuteenusel viibimise korral või kui klient ja/või tema seaduslik esindaja selleks ise soovi avaldab.
- 13.2. Teenuse osutaja teavitab klienti, tema seaduslikku esindajat ja Sotsiaalkindlustusametit igapäevaeltu toetamise teenuse osutamise lõppemise tähtpäeva saabumisest, teenuse saamise jätkamise vajadusest ning raamlepingu lõppemisest ja ennetähtaegse lõpetamise kavatsusest vähemalt kolm kuud enne teenuse osutamise lõppemise tähtpäeva.
- 13.3. Teenuse osutaja teavitab esimesel võimalusel teenust saavat isikut, Sotsiaalkindlustusametit ja isiku seaduslikku esindajat igapäevaeltu toetamise teenuse osutamise kestel selgunud asjaoludest, mille tõttu osutatav teenus ei vasta tema vajadustele.
- 13.4. Teenuse osutamise lõpetamisel hindab teenuse osutaja kirjalikult isikule suunamisotsuses kindlaks määratud eesmärgi täitmist ning esitab hinnangu hiljemalt koos viimase arvega Sotsiaalkindlustusametile. Kui isikule seatud eesmärki ei täidetud, lisab teenuse osutaja selgituse eesmärgi saavutamata jäämise põhjuste kohta.

14. Lõppsätted

- 14.1. Käesolev kord kuulub läbivaatamisele ja vajadusel korrigeerimisele vähemalt üks kord aastas.
- 14.2. Käesoleva korra läbivaatamist ja korrigeerimist juhib vanemtegevusjuhendaja koostöös tegevusjuhendajatega, klientidega ning asutuse direktoriga.
- 14.3. Korra kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks asutuse direktor oma käskkirjaga.
- 14.4. Käesolev kord jõustub selle kinnitamise hetkest.