

HOOLEKANDEASUTUSE SÜGIS TOETATUD ELAMISE TEENUSE OSUTAMISE KORD

1. Teenuse eesmärk

Toetatud elamise teenus on isiku sotsiaalse toimetuleku ja integratsiooni toetamine koos juhendamisega majapidamise ja igapäevaelu korraldamises, et tagada isiku võimalikult iseseisev toimetulek iseseisvalt elades.

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. Hoolekandeesutuse Sügis Põhimäärus.
- 2.6. Muud õigused aktid.

3. Teenuse sihtgrupp

- 3.1. Toetatud elamise teenust on õigus saada täisealisel isikul, kes vastab järgmistele tingimustele:
 - a) isikul on raske, sügava või püsiva kuluga psüühikahäire;
 - b) ta suudab ise enda eest hoolitseda;
 - c) ta suudab juhendamise korral toime tulla igapäevaelu toimingutega.

4. Teenuse osutamise koht

Kliendi elukoha ruumides, klientiega koos elavate isikute kirjaliku nõusolekul.

5. Teenuse sisu kirjeldus

- 5.1. Toetatud elamise teenuse osutamise käigus on teenuseosutaja kohustatud lähtuvalt isiku vajadustest ja suunamisotsuses nimetatud teenuse saamise eesmärgist:
 - 5.1.1 juhendama isikut igapäevaelu ja majapidamise korraldamisel, sealhulgas igapäevaeluga seotud eelarve koostamisel;
 - 5.1.2 juhendama isikut eluruumi kasutamise ja hooldamisega seotud teenuste, sealhulgas posti- ja finantsteenuste kasutamisel;
 - 5.1.3 abistama ühise elukorralduse reeglites kokku leppimises ja kokkulepete täitmises, kui ühte eluruumi jagavad vähemalt kaks teenust saavat isikut;
 - 5.1.4 valmistama isikut ette iseseisvaks elamiseks ning juhendama ja abistama teda elamispinna hankimisel.

6. Protseduurid teenuse saamiseks

- 6.1. Toetatud elamise 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 toetatud elamise 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. Ekskursiooni ja muu ürituste ja nendega seotud kulud katakse kliendi rahavahenditest.

8. Teenuse osutamise maht

- 8.1. Teenust osutatakse isikule Sotsiaalkindlustusameti suunamisotsuse alusel, milles on ära näidatud teenuse soovitatav maht ja sisu.
- 8.2. Hoolekandetasutus Sūgis on tegevusluba 10 toetatud elamise teenuse osutamise kohale.
- 8.3. Teenust osutatakse vähemalt 2 tundi nädalas vōi vastavalt suunamiskirjas määratud mahule.

9. Nōuded tōōkorraldusele, koostōōle

- 9.1. Toetatud elamise teenuse osutaja peab teavitama toetatud elamise teenusele saabujat, millistel pēvadel ja kellaaegadel toetatud elamise 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 õigustest 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/ūlesannete tēitmise regulaarset arvestust.
- 9.5. Teenuse osutamisel sisuliste tegevuste elluviimisel ja tekkinud kŭsimuste ning probleemide korral tehakse koostōōd: Sotsiaalkindlustusametiga, kliendiesindusega, isikuperega, seadusliku esindajaga, raviarstiga, rehabilitatsioonimeeskonnaga, kohalike omavalitsuste sotsiaaltōōtajatega, sarnastel eesmārkidel tegutsevate MTŬ´dega jt.
- 9.6. Vajadusel tehakse Sotsiaalkindlustusametile ettepanek isiku suunamiseks tema erivajadustele kohasele teisele teenusele.
- 9.7. Vajadusel kliendile korraldatakse rahadetoimik, kus kirjalikult ja korrektselt mēaratakse rahavahendite liikumine.

10. Nōuded personalile

- 10.1. Iga 10 teenusele suunatud isiku kohta peab olema ũks tegevusjuhendaja.
- 10.2. Psŭhhilise 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 õigused

- 11.1. Kliendi õigused on tagatud Eesti Vabariigi pōhiseaduse ja teiste Eestis kehtivate õigusaktidega, Euroopa inimõiguste konventsiooniga ja sotsiaalhoolekandeseadusega.
- 11.2. Kliendil on õigus osaleda enda kohta kēivate protseduuride vāljaselgitamisel, tegevuskavade ja individuaalsete plaanide koostamisel.
- 11.3. Kliendil on õigus anda tagasisidet ja teha ettepanekuid sihtasutuse toetatud elamise teenusetōōkorralduse kohta.
- 11.4. Kliendil on õigus fŭŭsilisele, vaimsele ja majanduslikule turvalisusele.
- 11.5. Hoolekandetasutuse Sūgis ettepanekute ja kaebuste kāsitlemiskorda tutvustab allkirja vastu klientidele tegevusjuhendaja.
- 11.6. Kliendil on õigus pōōrduda kōigis kŭsimuste, kaebuste ja ettepanekutega tegevusjuhendaja poole abi saamiseks vōi kŭsimuste lahendamiseks.
- 11.7. Kliendil on õigus osaleda asutuse tegevustes vastavalt tema personaalsele tegevuskavale, vōtta osa ũhisŭritustest. Ŭhisŭritustel, seotud vāljasoimisega eestkostetava kaasamisel nōutakse eestkostja kirjaliku nōusoleku.
- 11.8. Kliendil on õigus tōōtada vastavalt oma vōimetele.

11.9. Kliendil on õigus kirjaliku avalduse alusel hoida oma isiklikud dokumentid ning rahavahendid asutuse seifis.

12. Kliendi kohustused

12.1 Klient on kohustatud täitma toetatud elamise teenuse osutamise korda.

12.2 Kliendil on kohustus koostöösuhte tegevusjuhendajaga, täitma kõik tegevusjuhendaja märkuseid ja ülesandeid vastavalt suunamiskirjas määratud mahule.

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 täitma üldtunnustatud käitumisnorme.

13. Klientide külastamise korraldamine

13.1. Klient teavitab tegevusjuhendajat külastuse soovist ning lepib kokku kuupäeva ja aja.

13.2. Tagama tegevusjuhendajale kokkulepitud ajal sissepääsu oma korterisse toetatud elamise teenuse osutamiseks.

13.3. Klient täidab kõik tegevusjuhendaja märkuseid ja ülesandeid vastavalt tegevuskavale ja/või individuaalse plaani jargi .

13.4. Klient ei tohi olla tarvitanud alkohoolseid jooke, narkootiliste, toksiliste ainete toomine, nende tarbimine ja teistele andmine. Külastamise ajal klient ei tee suitsu.

13.5. Kui kliendi käik on mõjunud negatiivselt tegevusjuhendajale, siis võib tegevusjuhendaja lähtuvalt kliendi huvist külastusaegu lühendada või keelata.

13.6. Muud külastusega seonduvad probleemid lahendab tegevusjuhendaja.

14. Teenuse lõpetamise tingimused

14.1. 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.

14.2. Teenuse osutaja teavitab klienti, tema seaduslikku esindajat ja Sotsiaalkindlustusametit toetatud elamise teenuse osutamise lõppemise tähtpäeva saabumisest, teenuse saamise jätkamise vajadusest ning raamlepingu lõppemisest ja ennetähtaegse lõpetamise kavatsusest vähemalt kolm kuud enne teenuse osutamise lõppemise tähtpäeva.

14.3. Teenuse osutaja teavitab esimesel võimalusel teenust saavat isikut, Sotsiaalkindlustusametit ja isiku seaduslikku esindajat toetatud elamise teenuse osutamise kestel selgunud asjaoludest, mille tõttu osutatav teenus ei vasta tema vajadustele.

14.4. Teenuse osutamise lõpetamisel hindab teenuse osutaja kirjalikult isikule suunamisotsuses kindlaks määratud eesmärgi täitmist ning esitab hinnangu hiljemalt koos viimase arvega Sotsiaalkindlustusametile. Kui isikule seatud eesmärgi ei täidetud, lisab teenuse osutaja selgituse eesmärgi saavutamata jäämise põhjuste kohta.

15. Lõppsätted

15.1. Käesolev kord kuulub läbivaatamisele ja vajadusel korrigeerimisele vähemalt üks kord aastas.

15.2. Käesoleva korra läbivaatamist ja korrigeerimist juhivad vanemtegevusjuhendaja koostöös tegevusjuhendajatega, klientidega ning asutuse direktoriga.

15.3. Korra kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks asutuse direktor oma käskkirjaga.

15.4. Käesolev kord jõustub selle kinnitamise hetkest.