

Päevakeskus Käo		KORD
Rehabilitatsiooniteenuse kord Päevakeskuses Käo		
Koostas: Merike Merirand	Kinnitas: Merike Melsas Päevakeskus Käo Direktor	Kinnitamise aeg: Kinnitatud 09.05. 2012 käskkirjaga nr 1-4/5

SISUKORD

EESMÄRK	2
TEENUSEKIRJELDUS	2
SIHTGRUPID	2
TEGEVUSKIRJELDUS.....	3
1. Rehabilitatsioonimeeskonna töökorraldus.....	3
2. Rehabilitatsiooniteenuse töökord.....	4
2.1. Järjekorra pidamist reguleeriv töökord.....	4
2.2. Esmane kohtumine kliendiga.....	5
2.3. Teine kohtumine, kliendi hindamine ja rehabilitatsiooniplaani koostamine.....	5
2.4. Kolmas kohtumine, rehabilitatsiooniplaani täitmise juhendamine.....	6
2.5. Rehabilitatsiooniteenuse osutamine.....	6
3. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused ja kohustused.....	6
3.1. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused.....	6
3.2. Rehabilitatsioonispetsialisti kohustused.....	7
4. Rehabilitatsiooniteenuse saaja õigused ja kohustused.....	7
4.1. Rehabilitatsiooniteenuse saaja õigused.....	7
4.2. Rehabilitatsiooniteenuse saaja kohustused.....	7
5. Aruandlus.....	7
5.1. Järjekorra aruanne.....	7
5.2. Rahaliste vahendite kasutamise aruanne	8
5.3. Jätkusuunamiskirjad	8
5.4. Dokumentide säilitamine	8
6. Taotlused.....	8
6.1. Halduslepingumahu taotlus	8
6.2. Majandustegevuse registri registreeringu õigsuse kinnitamine.....	8
7. Seadusandlus.....	8
LISA 1 Päevakeskus Käo meeskonna koosseis, kontaktid ja nende vastutusosalad	9
LISA 2 Olulised dokumendid, vormid ja infomaterjal.....	12

EESMÄRK

Käesolev kord sätestab rehabilitatsioonimeeskonna töökorralduse ja rehabilitatsiooniteenuse osutamise töökorra Päevakeskuses Käo.

TEENUSEKIRJELDUS

Rehabilitatsiooniteenus on sotsiaalteenus, mille eesmärk on parandada inimese iseseisvat toimetulekut, suurendada ühiskonda kaasatust ja soodustada töötamist või tööle asumist.

Teenuse sisuks on isiku abistamine jõustamise ja juhendamise kaudu tema toimetulekul igapäevases elukeskkonnas, kohustuste täitmisel või õiguste teostamisel. Üldjuhul on teenuse eesmärgiks inimese toimetuleku tagamine, kuid eesmärgiks võib olla ka hooldamise toetamine ning turvalise keskkonna tagamine.

Rehabilitatsioonitöö käigus toimub kliendi **jõustamine ja juhendamine**. Jõustamist (motiveerimine, julgustamine, kliendi oskustele ja võimetele keskendumine) vajavad kõik kliendid ning paljud neist ka juhendamist konkreetsete toimingute läbiviimiseks ja tegevuste planeerimiseks. Rehabilitatsiooniteenus aitab vastavalt olukorrale inimese toimetulekuvõimet säilitada, parandada või takistada toimetulekuvõime suurt langust.

Rehabilitatsioonitöö alaeesmärgid

- puudega lapsed – soodustada lapse arengut ja võimetekohase hariduse omandamist;
- puudega tööealised – suund sellele, et tööealine puudega inimene oleks võimeline töötama töö säilitamine, tööle saamine), iseseisev toimetulek;
- puudega eakad – võimalikult iseseisva toimetuleku saavutamine.

REHABILITATSIOONITÖÖ PÕHIPRINTSIIBID

- **Individualiseeritus:** teenused kohandatakse kliendi vajadusele, s.t. paindlikku teenuste pakkumise süsteemi, mis baseerub kliendi valikul.
- **Positiivne lähenemine:** ka kõige sügavama puude korral on olemas potentsiaal, mida tuleb arendada.
- **Kliendikeskus:** rehabilitatsiooni protsess baseerub kliendi enda vastutusel.
- **Oskuste arendamine:** rehabilitatsiooni eesmärgiks on kliendi kompetentsuse tõstmine tema oskuste ja jõustamise arendamise kaudu.
- **Orienteeritus kliendi tugevatele külgedele:** töös lähtutakse kliendi tugevatest külgedest ja olemasolevatest võimetest (mitte puudustest või probleemidest).
- **Keskkonna spetsiifilisus:** kliendi ressursse/ piiranguid hinnatakse ja rehabiliteerimistegevusi planeeritakse lähtudes kliendi elukeskkonna võimalustest.
- **Keskkonna toetus:** kliendi iseseisvat toimetulekut toetav füüsilise ja sotsiaalse (seadused, hoiakud) keskkonna loomine on sama oluline kui kliendi oskuste arendamine.
- **Võrdsus:** klienti käsitletakse rehabilitatsiooni meeskonna võrdse partnerina.
- **Järjepidev toetamine:** kliendi järjepidev toetamine vastavalt tema vajadustele.
- **Kliendi oskuste ja pakutava toetuse tasakaal:** kliendile oskuste õpetamine ja toetuse pakkumine peab olema omavahel tasakaalus

SIHTGRUPID

Päevakeskus Käo osutab rehabilitatsiooniteenust

- Isikule, kellel on puue puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seaduse § 2 lõige 1 tähenduses (kuni 16-aastased lapsed ning vanaduspensioniealised inimesed, kellel on sügav, raske või keskmine puude raskusaste).

- Puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seaduse § 21 lõikes 2 nimetatud isikule (16-aastased kuni vanaduspensioniealised inimesed (ehk tööealine inimene), kellel on sügav, raske või keskmine puude raskusaste).
- 16-aastaselt kuni riikliku pensionikindlustuse seaduse §-s 7 sätestatud vanaduspensioniiikka jõudnud psüühikahäirega isikule, kelle töövõime kaotus on vähemalt 40 protsenti.

TEGEVUSKIRJELDUS

1. Rehabilitatsioonimeeskonna töökorraldus

1.1. Rehabilitatsioonimeeskond (edaspidi meeskond) on kõrgharidusega spetsialistide kollektiiv, kes koostab toimetuleku säilitamiseks või parandamiseks rehabilitatsiooniplaane (edaspidi RP) ja osutab rehabilitatsiooniteenuseid.

1.2. Päevakeskus Käo meeskonda kuuluvad järgnevate erialade esindajad

- 1.2.1. sotsiaaltöötaja
- 1.2.2. eripedagoog
- 1.2.3. psühhiaater
- 1.2.4. psühholoog
- 1.2.5. füsioterapeut
- 1.2.6. laste neuroloog (pediaater)
- 1.2.7. logopeed
- 1.2.8. tegevusterapeut
- 1.2.9. muusikaterapeut

1.3. Meeskond koosneb vähemalt 5-st erinevast kõrgharidusega spetsialistist. Vastavalt Sotsiaalhoolekandeseadusele §11, peab RP koostamisel kuuluma meeskonda

- 1.3.1. somaatilise häirega isikule – füsioterapeut või tegevusterapeut;
- 1.3.2. meele- või kõnepuudega või vaimse alaarenguga isikule – eripedagoog või logopeed;
- 1.3.3. töövõimelisele 1-aastasele kuni vanaduspensioniealisele isikule – psühholoog, kes on läbinud karjäärinõustamise koolituse;
- 1.3.4. kuni 18-aastasele isikule – eripedagoog;
- 1.3.5. täisealisele psüühikahäirega isikule – psühhiaater.

1.4. Meeskonna koosseisu paneb kokku meeskonnajuht vastavalt hindamist vajavate klientide vajadustest. Päevakeskus Käo meeskonna koosseis, kontaktid ja nende vastutusala (vt lisa1).

1.5. Meeskonna töökorraldus

- 1.5.1. klientide hindamiseks tuleb meeskond kokku üks kord kahe nädala jooksul, eelnevalt kindlaks lepitud kuupäeval;
- 1.5.2. hindamistulemuste aruteluks tuleb meeskond kokku nädal peale klientide hindamist, eelnevalt kindlaks lepitud kuupäeval;
- 1.5.3. informatsioon liigub meeskonnaliikmete vahel e-posti teel ja vajadusel telefoni teel;
- 1.5.4. igal meeskonda kuuluval spetsialistil on õigus tutvuda tema poolt hinnatava kliendi dokumentidega;
- 1.5.5. suvekuudel toimub meeskonnatöö vastavalt puhkusegraafikutele.

2. Rehabilitatsiooniteenuse töökord

2.1. Järjekorra pidamist reguleeriv töökord

- 2.1.1. registreerimiseks peab klient ühendust võtma, kas telefoni, e-kirja teel või kohale tultes. Saab saata ka tavapostiga suunamiskiri ning kliendiga võtab ühendust meeskonnajuht (vt lisa1). Täpsem info teenusele registreerimise ja teenuse sisu kohta asub kodulehel www.kaokeskus.ee, ja info telefonil 672 0696;
- 2.1.2. kui klient pöördub meile, siis lepib meeskonnajuht (vt lisa1) kliendiga kokku esmase kohtumise aja;
- 2.1.3. kehtivad kaks järjekorda
 - 2.1.3.1. **eelisjärjekorda** RP koostamiseks registreeritakse - puude taotlejad ja raske, sügava või püsiva kuluga psüühikahäirega isikud, kes viibisid enne rehabilitatsiooniteenuse taotlemist toetatud elamise teenusel, kogukonnas elamise teenusel või ööpäevaringsel erihooldusteenusel ning vajavad teenuse sobivuse ja erihoolekandeteenusele suunamise vajadust;
 - 2.1.3.2. **järjekord** – puudega isikud, kes on suunatud RP koostamiseks; korduva RP koostamist taotlevad isikud; psüühikahäirega isikud va eelisjärjekorda registreeritavad psüühikahäirega isikud, nii RP koostamiseks kui teenustele ja rehabilitatsiooniteenuse osutamist ootavad isikud;
- 2.1.4. rehabilitatsiooniteenuse järjekorra pidamise dokument asub Käo 53 aadressil, kuhu on ligipääs antud dokumendiga töötavatele rehabilitatsiooni meeskonna liikmetele. Registreerimine toimub sihtgruppide kaupa. Nimekirjas küsitavad andmed
 - 2.1.4.1. kliendi andmed (ees-ja perekonnanimi, isikukood, vanus);
 - 2.1.4.2. Sotsiaalkindlustusameti suunamiskirja nr ja väljaandmise kuupäev;
 - 2.1.4.3. kas vajatakse erihoolekande teenust;
 - 2.1.4.4. teenus või teenused, mida soovitakse saada rehabilitatsiooniteenuse raames;
 - 2.1.4.5. tähtpäev või tähtaeg, millal kliendile rehabilitatsiooniteenust osutatakse;
 - 2.1.4.6. rehabilitatsiooniplaani kehtivus;
 - 2.1.4.7. kliendi kontaktandmed (aadress, telefon, mobiil, e-posti aadress);
 - 2.1.4.8. esindaja kontaktandmed;
 - 2.1.4.9. registreerimise kuupäev;
- 2.1.5. rehabilitatsiooniteenuste osutamine toimub rangelt järjekorra alusel;
- 2.1.6. juhul, kui RP-i kehtivus lõpeb kliendi rehabilitatsiooniteenuse järjekorras oleku ajal enne teenuse osutamist, koostada kliendile enne rehabilitatsiooniteenuse osutamist uus RP olemasoleva suunamiskirja alusel;
- 2.1.7. kui lepingu maht on täidetud, registreerida suunamiskirja alusel pöördunud klient järjekorda ja selgitada talle, et rehabilitatsiooniteenuse osutamise aeg täpsustatakse pärast lepingu mahu muutmist või uuel eelarveaastal pärast lepingu mahu kokkuleppimist. Lisaks teavitada klienti võimalusest valida teine rehabilitatsiooniteenuse osutaja ning soovitada temale sobiv(ad) asutus(ed);
- 2.1.8. iga kuu 5. kuupäevaks tuleb esitada SKAle digitaalallkirjastatult e-posti teel aadressile ska@ensib.ee aruanne rehabilitatsiooniteenuse järjekorda registreeritud klientide kohta aruande esitamise kuule eelneva kuu viimase kuupäeva seisuga. Esimene võimalik kuupäev teenuse osutamiseks sihtgruppide lõikes ja eraldi eelisjärjekorra klientidele (vt lisa2);
- 2.1.9. SKA nõudmisel esitada neile tutvumiseks rehabilitatsiooniteenuse osutamise järjekorda näitavaid nimekirju;
- 2.1.10. järjekorra pidamise eest vastutav ja aruandluse eest vastutav isik määratakse korraldava dokumendiga (vt lisa1).

2.2. Esmane kohtumine kliendiga

- 2.2.1. meeskonnajuht selgitab kliendile ja/või tema pereliikmetele
 - 2.2.1.1. rehabilitatsiooniteenuse olemust;
 - 2.2.1.2. teenuse osutamise protseduureegleid;
 - 2.2.1.3. millised dokumendid koostatakse;
 - 2.2.1.4. kliendile tema õigusi ja kaebuse esitamise korda;
 - 2.2.1.5. meeskonnajuht alustab RP üldosa täitmist;
 - 2.2.1.6. paneb kirja, millised on kliendi ootused ja eesmärk rehabilitatsiooniteenuse raames;
 - 2.2.1.7. klient annab allkirja, et on nõus oma isikuandmete, sh delikaatsete isikuandmete töötlemisega;
 - 2.2.1.8. klient registreeritakse kehtiva suunamiskirja alusel järjekorda, märkides ära soovitud teenused. Jälgida tuleb suunamiskirja kehtivust, mis on Sotsiaalkindlustusameti (SKA) väljaadmise kuupäevast alates 21 päeva (SKA võib tähtaja ennistada);
- 2.2.2. esmasel kohtumisel lepib meeskonnajuht kliendiga kokku millal rehabilitatsiooniteenust osutatakse, kui ei ole teada täpset aega, siis antakse orienteeruv aeg (nt millisel kuul) ja võetakse kuupäeva selgumisel kliendiga uuesti ühendust.

2.3. Teine kohtumine, kliendi hindamine ja rehabilitatsiooniplaani koostamine

- 2.3.1. enne hindamise toimumist võtab meeskonnajuht vajadusel lisainformatsiooni saamiseks ühendust kliendi ja tema võrgustiku liikmetega;
- 2.3.2. kliendi dokumendid asuvad meeskonnajuhhi juures, nõuetele vastavas kohas. Kõigil meeskonda kuuluvatel spetsialistidel on õigus tutvuda kliendi dokumentidega enne hindamise toimumist;
- 2.3.3. meeskonnajuht annab teada meeskonnale klientide hindamisaja e-kirja teel, hindamine viiakse võimalusel läbi ühe päeva jooksul. Klient kohtub iga hindamismeeskonna spetsialistiga ühe tunni. Kliendi hindamisele kuluv aeg sõltub spetsialistide arvust, kes on põhjendatud rehabilitatsiooniplaani koostamisel osalema, kuid mitte vähem kui viis spetsialisti;
- 2.3.4. iga meeskonna koosseisu kuuluv spetsialist vestleb hindamise käigus kliendiga ja teeb vajalikud testimised, et välja selgitada kliendi toimetulek ja annab omapoolsed soovitused toimetuleku toetamiseks;
- 2.3.5. kliendi liikumist erinevete spetsialistide vahel koordineerib meeskonnajuht, vajadusel meeskonna koordinaator;
- 2.3.6. peale hindamist informeerib meeskonnajuht klienti edasistest tegevustest;
- 2.3.7. iga spetsialist salvestab omapoolse hinnangu ja soovitatud teenused RP-i vormile, hiljemalt 7 tööpäeva jooksul peale hindamise toimumist;
- 2.3.8. meeskonnajuht vormistab hinnatud klientide RP-id ja tegevuskavad. Eelpool toodud dokumendid peavad valmis olema järgmiseks meeskonna koosolekuks;
- 2.3.9. psüühikahäirega inimesel on lisaks RP vaja täita ka tegevuskava lisa ja RP-i lisa nr 2;
- 2.3.10. hindamistulemuste aruteluks tuleb meeskond kokku nädal peale klientide hindamist, eelnevalt kindlaks lepitud kuupäeval;
- 2.3.11. hindamistulemuste arutelu käigus
 - 2.3.11.1. arutatakse läbi kliendi eesmärgid;
 - 2.3.11.2. korrigeeritakse ja täiendatakse vajadusel antud soovitusi;
 - 2.3.11.3. muudetakse ja täiendatakse RP tegevuskava;
 - 2.3.11.4. täidetakse kliendi tegevusvõime hindamise tabel;
 - 2.3.11.5. arutatakse läbi kliendi RP elluviimist soodustavad ja takistavad asjaolud;
 - 2.3.11.6. arutatakse läbi RP kehtivusaeg;
 - 2.3.11.7. meeskonnajuht sisestab kõik muutused;

- 2.3.12. meeskonnatöö järgselt vormistab meeskonnajuht RP ja tegevuskava lõplikult. Lisaks kannab kõik osutatud teenused andmestikku (vt lisa2);
- 2.3.13. kliendil on kohustus RP-ga tutvuda, õigus teha muudatusi ja täiendustepanekuid. Kliendiga kokkulepitud ajal vaadatakse koostatud RP meeskonnajuhiga läbi. Meeskonnajuht selgitab meeskonna soovitusi ja juhendab RP-is ja tegevuskavas antud soovitude täitmist. Vajadusel viiakse peale RP-i koos läbi vaatamist sisse muudatused ja lõplik RP allkirjastatakse kliendi või tema esindaja poolt;
- 2.3.14. meeskonnajuht kogub meeskonnaliikmetelt allkirjad RP-dele ja andmestikule;
- 2.3.15. peale RP-i allkirjastamist kliendi ja meeskonnaliikmete poolt, saadab meeskonnajuht RP koos ära kirjaga andmestikust, arvega ja vajadusel sõidukulu tõendavad dokumendid (vt lisa2), hiljemalt 10 tööpäeva jooksul SKA-le;
- 2.3.16. RP-n ja vajadusel tegevuskava lisa (vt lisa2) tuleb koostada ja esitada SKA-le 30 kalendripäeva jooksul arvates kliendi pöördumisest Päevakeskusesse Käo.

2.4. Kolmas kohtumine, rehabilitatsiooniplaani täitmise juhendamine

- 2.4.1. vajalik, kui klient vajab lisajuhendamist tegevuskavas toodud teenuste ja tegevuste osas. Teostab meeskonnajuht (vajadusel spetsialist) ja märgib andmestikus ära, mille poolest plaani täitmise juhendamine erines plaani koostamise käigus tehtud nõustamisest.

2.5. Rehabilitatsiooniteenuse osutamine

- 2.5.1. kehtiva rehabilitatsiooniplaani olemasolu korral võtab meeskonnajuht järjekorra saabudes kliendiga ühendust ja lepib kokku teenusele tuleku aja. Registreerib kliendi;
- 2.5.2. hilisemad kokkulepped teenuste osutamise aegade suhtes sõlmib vastava eriala spetsialist, vajadusel meeskonnajuht ;
- 2.5.3. teenuse saamisel toimub spetsialisti ja kliendi esmakohtumisel eesmärkide püstitamine ja teenuste planeerimine;
- 2.5.4. iga teenust osutanud spetsialist täidab ja allkirjastab iga teenuse osutamise järgselt andmestiku (vt lisa2);
- 2.5.5. kui ühe spetsialisti teenus hakkab lõppema, siis teavitab ta meeskonnajuhti, et viimane saaks vormistada arve osutatud teenuse kohta ja viimasel teenusel saab teenuse osutaja võtta kliendilt allkirja arvele, millega klient kinnitab, et on saanud arvel toodud teenuseid antud mahus;
- 2.5.6. psüühilise erivajadusega püsivalt töövõimetu täisealise kliendi rehabilitatsioonitsükli tulemusele teenuse lõppedes, tuleb esitada vabas vormis hinnang (vt lisa 2), koostab vastavat teavet omav meeskonna spetsialist;
- 2.5.7. teenuse lõppedes koostab teenust osutanud spetsialist RP-i tegevuskava (vt lisa1) , milles kajastub saadud teenuse maht, kliendi eesmärk, tehtud tegevused ja saavutatud tulemused ning spetsialistide poolt antud soovitusel edasiseks;
- 2.5.8. tegevuskavas eraldi hinnata teenuse mõju kliendile;
- 2.5.9. kui ühe spetsialisti teenus kestab kauem kui 3 kuud, siis tuleb teha iga 3 kuu tagant vahearve;
- 2.5.10. meeskonnajuht kannab arve asutuse raamatupidamise programmist (SAP-programm) läbi ning edastab paber kandjal allkirjastatult või digitaalselt allkirjastatult arve SKA-le e-posti aadressil ska@ensib.ee .

3. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused ja kohustused

3.1. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused

- 3.1.1. õigus klienditööks vajalikule informatsioonile juurdepääs;
- 3.1.2. õigus teha meeskonna- ja võrgustikutööd asutuses ja väljaspool asutust teenuse parema osutamise eesmärgil (sealjuures õigus kasutada selleks vajalikke ressursse);

- 3.1.3. õigus omada töötamiseks sobivaid füüsilise keskkonna tingimusi (klienditööks sobivad ruumitingimused) ja vahendid (internetiühendusega arvuti, printer, telefon, bürootarbed);
- 3.1.4. õigus omada tööks vajalikke meetodilisi vahendeid (sh juhendmaterjalid, testid/töölehed);
- 3.1.5. õigus töötada optimaalse arvu klientidega;
- 3.1.6. õigus võtta vastu otsuseid ja vastutada oma pädevuse piires.

3.2. Rehabilitatsioonispetsialisti kohustused

- 3.2.1. teenuse osutamisel lähtutakse kliendikesksuse põhimõtetest;
- 3.2.2. spetsialist kohustub tegelema kliendiga pädevuse piirides (sh oma töökohustuste hulka mittekuuluvate rehabilitatsioonivajaduste korral suunab kliendi vastavat teenust osutava spetsialisti juurde või suunaja juurde tagasi);
- 3.2.3. spetsialist kohustub haldama tööks vajalikke dokumente ettenähtud korras;
- 3.2.4. spetsialist teeb järjepidevat koostööd meeskonna ja võrgustikuliikmetega, vajadusel ja kliendi nõusolekul laiendab koostöövõrgustikku;
- 3.2.5. spetsialist järgib meeskonnatööks kehtestatud reegleid;
- 3.2.6. spetsialistil on kohustus järgida kliendi ja enda turvalisuse nõudeid;
- 3.2.7. spetsialist kohustub oma töös järgima kutse-eeetika põhimõtteid/eriala eetikakoodeksis kehtestatud põhimõtteid;
- 3.2.8. spetsialist järgib kehtestatud töökordi, kõiki EV kehtivaid töökorralduslikke juhendmaterjale.

4. Rehabilitatsiooniteenuse saaja õigused ja kohustused

4.1. Rehabilitatsiooniteenuse saaja õigused

- 4.1.1. saada professionaalset ja kvaliteetset teenust;
- 4.1.2. tutvuda teenuse osutamise korraga;
- 4.1.3. kliendikesksele lähenemisele, st õigus kliendi eelistustega arvestamisele osalusele;
- 4.1.4. hindamise protsessis ja rehabiliteerimise tegevuskava koostamise protsessis teha ettepanekuid rehabiliteerimise tegevuskavasse planeeritavate tegevuste (meetmete) kohta;
- 4.1.5. õigus privaatsusele ja teda puudutava informatsiooni kaitsele;
- 4.1.6. kui puudega inimesel on tunne, et tema õigused on rikutud või vabadusi piiratud, on õigus esitada SKA vaidluskomisjonile VAIE. See peab olema esitatud 3 kuu jooksul. Vaidluskomisjoni otsusega mittenõustumise korral on inimesel õigus pöörduda halduskohtusse (3 kuu jooksul).

4.2. Rehabilitatsiooniteenuse saaja kohustused

- 4.2.1. teha koostööd rehabilitatsioonispetsialisti või –spetsialistidega;
- 4.2.2. avaldada rehabilitatsioonispetsialistile enda kohta infot, mis on vajalik teenuse kvaliteetseks osutamiseks ning ei ole vastuolus isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõuetega;
- 4.2.3. pidada kinni rehabilitatsioonispetsialisti(de)ga sõlmitud kokkulepetest ja informeerida teenuse osutajat.

5. Aruandlus

5.1. Järjekorra aruanne

- 5.1.1. esitada iga kuu 5. kuupäevaks allkirjastatult posti teel või digitaalallkirjastatult e-posti teel aadressile ska@ensib.ee aruanne rehabilitatsiooniteenuse järjekorda registreeritud klientide kohta aruande esitamise kuule eelneva kuu viimase

kuupäeva seisuga ja esimene võimalik kuupäev teenuse osutamiseks eelarveaastaks sõlmitud lepingu lisas nimetatud sihtgruppide kaupa ning eraldi eelisjärjekorras rehabilitatsiooniteenust taotlevate klientide kohta.

5.2. Rahaliste vahendite kasutamise aruanne

- 5.2.1. kvartaliaruanne - esitada kord kvartalis allkirjastatult posti teel või digitaalallkirjastatult e-posti teel aadressile ska@ensib.ee aruanne rahaliste vahendite kasutamise kohta eelarveaastaks sõlmitud lepingu lisas nimetatud sihtgruppide lõikes rehabilitatsiooniteenuse osutamisele järgneva kvartali esimese kuu 10. kuupäevaks(vorm puudub);
- 5.2.2. aastaaruanne - esitada kord aastas allkirjastatult posti teel või digitaalallkirjastatult e-posti teel aadressile ska@ensib.ee aruanne rahaliste vahendite kasutamise kohta eelarveaastaks sõlmitud lepingu lisas nimetatud sihtgruppide lõikes rehabilitatsiooniteenuse osutamisele järgneva aasta 10. jaanuariks(vorm puudub).

5.3. Jätkusuunamiskirjad

- 5.3.1. vastav tabel täita kord aastas detsembri keskel ja saata digitaalallkirjastatult e-posti teel aadressile ska@ensib.ee.

5.4. Dokumentide säilitamine

- 5.4.1. järjekorra pidamise dokument – säilitada 3 aastat;
- 5.4.2. suunamiskirja originaalid – säilitada 3 aastat;
- 5.4.3. andmestikud – säilitada 3 aastat.

6. Taotlused

6.1. Halduslepingumahu taotlus

- 6.1.1. iga - aastane taotlemine (analüüs aasta lõpus, mahu taotlus jaanuari alguses, SKA otsus märtsi lõpuks).

6.2. Majandustegevuse registri registreeringu õigsuse kinnitamine

- 6.2.1. registreeringu õigsuse kinnitamine igal aastal 15.aprilliks. Esitatav teave: meeskonna koosseis, liikmete kvalifikatsioon, osutatavad teenused ja teenuste osutamise asukohad.

7. Seadusandlus

- 7.1. Sotsiaalhoolekande seadus §11¹ (<https://www.riigiteataja.ee/akt/12851852>)
- 7.2. Sotsiaalministri 23.09.2008.a määrus nr 58 „Püsiva töövõimetuse ekspertiisiks ning puude raskusastme ja lisakulude tuvastamiseks vajalike dokumentide loetelu ja vormid, rehabilitatsiooniplaani vorm”.
- 7.3. Sotsiaalministri määrus nr 35 „Rehabilitatsiooniteenuse taotluse vorm ja nõutavate dokumentide loetelu, rehabilitatsiooniteenusele suunamiskirja vorm ning rehabilitatsiooniteenuse kulude hüvitamise arve vorm ning arve alusel kulude hüvitamise kord ja tingimused”.
- 7.4. Vabariigi Valitsuse 20.detsembri 2007.a määrus nr 256 „Rehabilitatsiooniteenuse raames osutatavate teenuste loetelu, teenuste hindade ja teenuste maksimaalse maksumuse kehtestamine”.

LISA 1 Päevakeskus Käo meeskonna koosseis, kontaktid ja nende vastutusala

Jrk	Ee-ja perenimi	Amet	Käo53/Pae 37-Võidujooksu 18	E-post	Vastutusala
1	Merike Merirand	Reh. meeskonna juht	Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	Merike.merirand@gmail.com	Rehabilitatsiooniteenuse korraldus Päevakeskuses Käo. Vastuvõtuaegade loomine. Aruandlus SKA-ga. Arvete koostamine SKA vormile. Järjekorda registreerimine, järjekorra pidamise eest vastutav isik. Esmane kohtumine kliendiga ja rehabilitatsiooniplaani (RP) üldosa täitmine. Paneb kokku kliendi vajadusest lähtuvalt meeskonnad. RP korrektse vormistuse eest vastutav. Tegevuskavade ja andmestike koostamine. Koordineerib hindamise ajal klientide liikumist.
2	Mallika Koel	Psühhiaater	Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	koel@online.ee	Psühhiaatri teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
	Pille Isat	Psühholoog	Käo 53	Pille.isat@morenokekus.ee	Psühholoogi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
	Jane Langemets	Sotsiaaltöötaja	Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	jane@kaokeskus.ee	Sotsiaaltöötaja teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
5	Merike Merirand		Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	Merike.merirand@gmail.com	Sotsiaaltöötaja teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
	Kati Kiiver	Eripedagoog	Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	kati@kaokeskus.ee	Eripedagoogi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
7	Karmen Pruul		Käo 53	karmenile@gmail.com	Eripedagoogi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
8	Monika Pulk		Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	Monikaplk23@gmail.com	Eripedagoogi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine

			jooksu 18		nõustamine
	Margit Raigla	Logopeed	Käo 53	Margit.raigla@mail.ee	Logopeedi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
10	Kaie Henk		Käo 53	kaiehenk@gmail.com	Logopeedi ja eripedagoogi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
11	Sirly Eelmets		Käo 53	Sirly.eelmets@gmail.com	Logopeedi ja eripedagoogi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
12	Mai Udevald		Käo 53	maiuude@hotmail.ee	Logopeedi ja eripedagoogi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
	Haide Pöder	Laste neuroloog	Käo 53	Haide.poder@lastehaigla.ee	Kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
14	Maili Rullinkov		Käo 53	Maili.rullinkov@lastehaigla.ee	Kliendi hindamine, reh.plaani täitmine, meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
	Maarika Naaber	Füsioterapeut	Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	Maarika.naaber.002@mail.ee	Füsioterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
16	Laura Sauter		Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	Laurasauter22@gmail.com	Füsioterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine
17	Jaanika Savolainen	Tegevusterapeut	Käo 53	Pr.savo@gmail.com	Tegevusterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
	Jane Langemets		Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	jane@kaokeskus.ee	Tegevusterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
19	Epp Saarepuu		Käo 53 ja Pae 37/Võidujooksu 18	marakene@gmail.com	Tegevusterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või

			jooksu 18		perekonna nõustamine.
20	Britta Frank		Käo 53 ja Pae 37/Võidu- jooksu 18	Britta992@hotmail.com	Tegevusterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
21	Ain Klaassen		Käo 53 ja Pae 37/Võidu- jooksu 18	Ain.klaassen@gmail.com	Tegevusterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
22	Heili Talbak	Muusikaterapeut	Käo 53	heital@hotmail.ee	Loovterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
23	Valeria Stojakova		Käo 53 ja Pae 37/Võidu- jooksu 18	Valeria86@mail.ru	Loovterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
24	Ingrid Floss		Pae 37/Võidu- jooksu 18	flossingrid@hotmail.ee	Loovterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
25	Miina Rõngas	Kunstiterapeut	Käo 53 ja Pae 37/Võidu- jooksu 18	Miinarõngas@gmail.com	Loovterapeudi teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.
26	Inna Rahendi	Õde	Käo 53 ja Pae 37/Võidu- jooksu 18	innarahendi@hotmail.com	Õe teenuse osutamine, kliendi hindamine, reh.plaani ja andmestiku täitmine ja meeskonnatöös osalemine, kliendi ja/või perekonna nõustamine.

LISA 2 Olulised dokumendid, vormid ja infomaterjal

Teenuse saajale	
Rehabilitatsiooniteenuse korraldus (info)	www.sm.ee/sinule/puudega-inimesele/sotsiaalteenused-puudega-inimesele/rehabilitatsioon.html
Rehabilitatsiooniteenuse osutajate nimekiri (info)	http://www.ensib.ee/rehabilitatsiooniteenuse-osutajate-nimekiri-2
Rehabilitatsiooniteenuse taotluse vorm	http://www.ensib.ee/rehabilitatsiooniteenus
Sõidukulude hüvitamise taotluse vorm	http://www.ensib.ee/rehabilitatsiooniteenus
Teenuse osutajale	
Suunamiskiri rehabilitatsiooniteenusele (vorm)	http://www.ensib.ee/rehabilitatsiooniteenus
Rehabilitatsiooniteenuse raames osutatavate teenuste loetelu, teenuste hinnad ja teenuse maksimaalne maksumus isiku kohta ühes kalendriaastas	https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1171/2201/0035/VVm_256_lisa2.pdf
Isiklik rehabilitatsiooniplaan ja tegevuskava (vorm)	http://www.ensib.ee/rehabilitatsiooniteenus
Andmestiku vorm	halduslepingu lisa3
Arve rehabilitatsiooniteenuse kohta (vorm)	http://www.ensib.ee/rehabilitatsiooniteenus
Rehabilitatsiooniteenuse järjekorra vorm	vabas vormis
Rahaliste vahendite aruanne	vabas vormis
MTR registri registreeringu õigsuse kinnitamise vorm	http://mtr.mkm.ee/default.aspx?s=vormid
Halduslepingu mahu taotluse vorm	http://www.ensib.ee/teade-rehabilitatsiooniteenuse-osutajatele-3/
Hinnang psüühilise erivajadusega püsivalt töövõimetu täisealise isiku rehabilitatsioonitsükli tulemusele teenuse lõppedes	vabas vormis

RAHULOLU KÜSITLUS REHABILITATSIOONITEENUSE SAAJALE/EESTKOSTJALE

Pöördume Teie poole palvega osaleda Päevakeskus Käo teenuseid puudutavas uuringus. Täites järgneva küsimustiku, annate meile võimaluse hinnata tehtud tööd ning pöörata keskuse arendamisel rohkem tähelepanu Teile olulistele teemadele. Teie poolt antud vastused aitavad meid edasise tegevuse planeerimisel, võimalike probleemide ja kitsaskohtade lahendamisel ning koostöö tõhustamisel.

Käesoleva küsimustiku põhiliseks eesmärgiks on välja selgitada lapsevanemate/eestkostjate rahulolu keskuse tegevusega ning tuua välja need valdkonnad, mille kohta on vajalik lisainfo. Tegemist on anonüümse küsimustikuga. Palun saatke täidetud küsimustik tagasi kas elektroonselt või kinnises ümbrikus. Kõik ümbrikud on märgistamata ja avatakse üheaegselt, et tagada anonüümsus.

Palume küsimustik täita 5 päeva jooksul.

Ette tänades.

I PÕHIANDMED

Lapsevanema/eestkostja staatus:

- Töötan
- Töötu/tööotsija
- Vanaduspensionär
- Kodune
- Muu.....

1. Kas olete rahul teie lapsele osutatavate rehabilitatsiooniteenustega?

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....
.....

2. Milline on Teie hinnang spetsialistide hindamise (esmaste/korduvate) läbiviimise süsteemile?

- väga rahul

- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....

.....

3. Kuidas Te hindate saavutatud kontakti spetsialisti(de)ga rehabilitatsioonivajaduse hindamise ajal?

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....

.....

4. Kuidas Te hindate saavutatud kontakti spetsialistiga Teile osutatud teenuse ajal?

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....

.....

5. Milline on Teile hinnang Päevakeskus Käo poolt koostatud rehabilitatsiooniplaani kirjalikule sisule?

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....

.....

6. Kuidas Te hindate spetsialistide poolt pakutavat tagasisidet teenuste osutamiste vahekokkuvõtetes /lõppkokkuvõttes?

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....

.....

7. Kuidas Teile sobivad Päevakeskus Käo poolt pakutavad teenuste osutamise kellaajad?

- väga rahul

- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....

.....

8. Kuidas Teile sobivad Päevakeskus Käo siseruumid, nende sisustus hindamiste / teenuste toimumise ajal?

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....

.....

9. Kas olete tutvunud meie poolt Teile edastatud rehabilitatsiooni puudutavate Teie poolsete õigustega, kohustustega ning eetikaprinsipiidega

- jah
- ei

Millised on Teie ettepanekud edasiseks arenguks/teenuse paremaks kättesaamiseks?

.....

.....

TEENUSE SAAJA KESKKONNA KVALITEEDI HINDAMINE

“Keskkonna vitamiinide hindamine” (Warr’i järgi, 1987)

		-	+/-	+
Võimalus juhtida protsessi, kontrollida olukorda	Soovid ja vajadused on ära määratud professionaalide tegevuste poolt			
	Kaasamine/osalemine on hästi organiseeritud			
Võimalus kasutada oskusi	Materiaalseid ressursse on piisavalt			
	Aega on piisavalt			
	Füüsilised tingimused võimaldavad kasutada oskusi			
	On olemas toetus või kliente on informeeritud abi/toetuse saamise võimalusest			
Väljastpoolt määratud eesmärgid	Anda informatsiooni võimalustest (tegevused, alternatiivid jne)			
	Inspireerida ja motiveerida klienti			
	Hoida tasakaalu aktiivsete (pakutud) võimaluste ja kliendi enda initsiatiivi vahel			
Tegevuste mitmekesisus	Materiaalsed ressursid on piisavad			
	Füüsilised tingimused lubavad varieerida tegevusi			
	On olemas toetus või kliente on informeeritud abi/toetuse saamise võimalustest			
Keskkonna selgus	Asutusel on selge struktuur (programmid, instruktsioonid jne)			
	Kommunikatsiooni /suhtlemise viisid on selged			
	Ülesannete jagamine on selge			
Materiaalsete ressursside võimalused	Finantsiline tasu/hüvitis			
	Eluase, (hea) majapidamise korraldus			
	Head töömaterjalid ja vahendid			
	Transpordi võimalused			
Turvalisus	Füüsiline turvalisus on piisav			
	Emotsionaalne turvalisus on piisav (tuttavate inimeste olemasolu, toa möbleerimine jne)			
Võimalus suhelda teistega	Aega on piisavalt			
	Füüsilised tingimused teevad selle võimalikuks			

	On olemas toetus või kliente on informeeritud abi/toetuse saamise võimalustest.			
Hindamine/võimalus saada tunnustust. Klient saab hinnangu	Oma olemise kohta			
	Oma tegutsemise kohta			
	See vitamiin peab püsivalt olema olemas.			

**Päevakeskus Käo andmestik individuaalsete rehabilitatsiooniteenuste osutamise kohta
(koostab teenuse osutaja iga korra kohta)**

Teenuse saaja ees-ja perenimi:

Suunamiskirja number:

Teenuse osutaja:
(rehabilitatsioonimeeskonna spetsialist)

Teenuse nimetus (teenuse kood):

Teenuse eesmärk(-id):
Tegevused eesmärgi saavutamiseks:

<i>Teenuse osutamise kuupäev</i>	<i>Teenuse hulk</i>	<i>Teenuse sisu kirjeldus</i>	<i>Märkused</i>

Teenuse mõju/tulemus isikule
(hinnatakse antud suunamiskirja alusel teenuse lõppemisel):

Teenuse saaja eesmärgid/soovid järgmiseks perioodiks
(hinnatakse arenguvestluse/meeskonnatöö käigus)

Teenuse osutaja nimi ja allkiri:

Teenuse saaja nimi ja allkiri:

**KOKKUVÕTE individuaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamise kohta
(koostab teenuse osutaja aasta lõppedes/teenuselt lahkudes)**

KLIENDI EES- JA PEREKONNANIMI	
SUUNAMISKIRJA NUMBER	
TEENUSE NIMETUS	
SPETSIALISTI NIMI	
TEENUSE EESMÄRK/EESMÄRGID	TEGEVUSED
TEENUSE TULEMUS	
TEENUSE OSUTAMISE AJAVAHEMIK	
SPETSIALISTI ALLKIRI	