

MUUDETUD
Käo Tugikeskuse
Direktori 30.11.2017
Käskkirjaga 1-4/18

MUUDETUD
Päevakeskus Käo
Direktori 10.05.2017
Käskkirjaga 1-4/10

MUUDETUD
Päevakeskus Käo
Direktori 04.02.2016
Käskkirjaga 1-4/6

KINNITATUD
Päevakeskus Käo
Direktori 09.05.2012
Käskkirjaga 1-4/5

**KÄO TUGIKESKUSE
SOTSIAALSE
REHABILITATSIOONITEENUSE KORD**

SISUKORD

EESMÄRK	3
TEENUSE KIRJELDUS	3
REHABILITATSIOONITÖÖ PÕHIPRINTSIIBID	3
SIHTGRUPID	4
TEGEVUSKIRJELDUS	4
1. Sotsiaalse rehabilitatsioonimeeskonna töökorraldus	4
2. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse töökord	5
2.1. Teenusele registreerimine ja isikule teenuse osutamise alustamine	5
2.2. Kohtumine isikuga	6
2.3. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamine	6
3. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused ja kohustused	7
3.1. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused	7
3.2. Rehabilitatsioonispetsialisti kohustused	7
4. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja ja teenuse kasutaja esindaja õigused ja kohustused	8
4.1. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja ja teenuse kasutaja esindajal on õigused	8
4.2. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja ja teenuse kasutaja esindajal on kohustused	8
5. Aruandlus	8
5.1. Arvete esitamine, rehabilitatsioonitsükli lõpetamine	8
5.2. Rahaliste vahendite kasutamine	9
5.3. Jätkusuunamisotsuste taotlemine	9
5.4. Dokumentide säilitamine	9
5.5. Majandustegevuse registri registreeringu õigsuse kinnitamine	9
6. Seadusandlus	9
Lisa 1. Käo Tugikeskuse sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamise kokkulepe	
Lisa 2. Olulised dokumendid, vormid ja infomaterjal	
Lisa 3. Rahulolu küsitluse vorm rehabilitatsiooniteenuse saajale/esindajale.	
Lisa 4. Andmestik individuaalsete rehabilitatsiooniteenuste osutamise kohta.	

Eesmärk

Käesolev kord sätestab Käo Tugikeskuse sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse meeskonna töökorralduse ja rehabilitatsiooniteenuse osutamise töökorra.

Teenuse kirjeldus

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, isiku oskustele ja võimetele keskendumine) vajavad kõik isikud ning paljud neist ka juhendamist konkreetsete toimingute läbiviimiseks ja tegevuste planeerimiseks. Rehabilitatsiooniteenus aitab vastavalt olukorrale isiku toimetulekuvõimet säilitada, parandada või takistada toimetulekuvõime suurt langust.

Teenuse liik

Individaalteenus – teenus rehabilitatsiooniteenust saama õigustatud isikule.

Pereteenus – teenus õigustatud isikule ja tema pereliikmetele. Nõustatakse isikut ja tema pereliikmeid. Isiku kohalolek ei ole kohustuslik.

Pereteenuse eesmärk on pereliikmete juhendamine, õpetamine ja nõustamine, et aidata isikul saavutada rehabilitatsiooni eesmäärke ja luua toetav keskkond.

Grupiteenus – sarnase tegevusvõime või kogemusega isikute nõustamine grupis.

Grupis on minimaalselt kaks ja maksimaalselt 12 isikut. Grupi võib moodustada ühe või mitme õigustatud isiku võrgustikuliikmetest.

Rehabilitatsioonitöö alaeesmärgid:

- puudega lapsed – soodustada lapse arengut ja võimetekohase hariduse omandamist;
- puudega tööealised – suund isiku iseseisvale toimetulekule ja sellele, et tööealine puudega inimene oleks võimeline töötama (töö säilitamine, tööle saamine).

Rehabilitatsioonitöö põhiprintsiibid

- **Individualiseeritus:** teenused kohandatakse isiku vajadusele, s.t. paindlikku teenuste pakkumise süsteemi, mis baseerub isiku valikul.
- **Positiivne lähenemine:** ka kõige sügavama puude korral on olemas potentsiaal, mida tuleb arendada.
- **Isikukesksus:** rehabilitatsiooni protsess baseerub isiku enda vastutusel.
- **Oskuste arendamine:** rehabilitatsiooni eesmärgiks on isiku kompetentsuse tõstmine tema oskuste ja jõustamise arendamise kaudu.

- **Orienteeritus isiku tugevatele külgedele:** töös lähtutakse isiku tugevatest külgedest ja olemasolevatest võimetest (mitte puudustest või probleemidest).
- **Keskkonna spetsiifilisus:** isiku ressursse/piiranguid hinnatakse ja rehabiliteerimistegevusi planeeritakse lähtudes isiku elukeskkonna võimalustest.
- **Keskkonna toetus:** isiku iseseisvat toimetulekut toetav füüsilise ja sotsiaalse (seadused, hoiakud) keskkonna loomine on sama oluline kui isiku oskuste arendamine.
- **Võrdsus:** isikut käsitletakse rehabilitatsiooni meeskonna võrdse partnerina.
- **Järjepidev toetamine:** isiku järjepidev toetamine vastavalt tema vajadustele.
- **Kliendi oskuste ja pakutava toetuse tasakaal:** isikule oskuste õpetamine ja toetuse pakkumine peab olema omavahel tasakaalus.

Sihtgrupid

Käo Tugikeskus osutab rehabilitatsiooniteenust ja rehabilitatsiooniprogramme:

- 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);
- tööealisele puuduva töövõimega isikule;
- vanuses 16 aastat kuni riikliku pensionikindlustuse seaduse § 7 tähenduses vanaduspensioniiikka jõudnud psüühikahäirega isikule, kelle töövõime kaotus on vähemalt 40 protsenti.

TEGEVUSKIRJELDUS

1. Sotsiaalse rehabilitatsioonimeeskonna töökorraldus

1.1. Rehabilitatsioonimeeskond (edaspidi meeskond) on kõrgharidusega spetsialistide kollektiiv, kes osutab rehabilitatsiooniteenuseid.

1.2. Käo Tugikeskuse meeskonda kuuluvad järgnevate erialade esindajad:

- sotsiaaltöötaja;
- psühholoog;
- psühhiaater;
- medõde;
- eripedagoog;
- füsioterapeut;
- tegevusterapeut;
- loovterapeut;
- logopeed.

1.3. Meeskonna koosseisu paneb kokku meeskonna juht lähtuvalt teenust vajavate isikute vajadustest.

1.4. Meeskonna spetsialistidega sõlmitakse lepingud ja töötamine registreeritakse Maksu- ja Tolliameti töötamise registris.

1.5. Meeskonna töökorraldus:

1.5.1. informatsioon liigub meeskonnaliikmete vahel e-posti ja vajadusel telefoni teel;

1.5.2. igal meeskonda kuuluval spetsialistil on õigus tutvuda isiku dokumentidega;

1.5.3. suvekuudel toimub meeskonnatöö vastavalt graafikutele;

1.5.4. delikaatsete isikuandmete töötlemine registreeritakse Andmekaitse Inspeksioonis ning määratakse isikuandmete kaitse eest vastutav isik. Isikuandmete kaitse eest vastutava isiku määramisest ja tema volituste lõppemisest viivitamatult teavitatakse Andmekaitse Inspeksiooni.

2. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse töökord

2.1. Teenusele registreerimine ja isikule teenuse osutamisega alustamine

2.1.1. Teenusele registreerimiseks peab isik või tema esindaja teenuse osutajaga (käesoleva dokumendi tähenduses Käo Tugikeskus) ühendust võtma, kas telefoni või elektronposti vahendusel või kohale tulles. Võimalik on saata suunamisotsuse ka posti teel ning kliendiga võtab isikuga ühendust meeskonna juht. Täpsemat informatsiooni teenusele registreerimise ja teenuse sisu kohta saab koduleheküljelt www.kaokeskus.ee või helistades telefonil 677 3495.

2.1.2. Lepitakse kokku isikuga või isikuesindajaga teenuse osutamises ning registreeritakse 3 (kolme) tööpäeva jooksul arvates isiku pöördumisest Sotsiaalhoolekande portaalis isiku või isiku esindaja pöördumise aeg ja esmane sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamise aeg.

2.1.3. Rehabilitatsiooniteenusele registreerimise dokument asub aadressil Käo 53, kuhu on ligipääs antud dokumendiga töötavatele rehabilitatsiooni meeskonna liikmetele. Registreerimisdokumendis küsitavad andmed:

- isiku andmed (ees- ja perekonnanimi, isikukood, vanus);
- Sotsiaalkindlustusameti suunamisotsuse number ja väljaandmise kuupäev;
- teenus või teenused, mida soovitakse saada rehabilitatsiooniteenuse raames;
- kuupäev või tähtaeg, millal kliendile rehabilitatsiooniteenust osutatakse;
- rehabilitatsiooniplaani kehtivus;
- isiku kontaktandmed (aadress, telefon, e-posti aadress) isiku;
- esindaja kontaktandmed; teenusele registreerimise kuupäev

2.1.4. Isikuga või isikuesindajaga sõlmitakse rehabilitatsiooniteenuste osutamise kokkulepe. Rehabilitatsiooniteenuste osutamine toimub vabade teenuseaegade alusel.

2.1.5. Kui teenust ei ole võimalik osutada, siis teavitatakse isikut või isikuesindajat võimalusest valida teine rehabilitatsiooniteenuse osutaja ning soovitatakse isikule sobiv(aid) asutus(i). Selgitatakse, et rehabilitatsiooniteenuse osutamise aeg täpsustatakse vabade aegade tekkimisel.

- 2.1.6. Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi SKA) nõudmisel esitatakse andmed teenuse vajaduse tuvastamiseks 5 (viie) tööpäeva jooksul, arvates kirjalikust pöördumisest, kui asutusel on andmed kogutud.
- 2.1.7. Teenuste korraldamise eest ja aruandluse eest vastutav isik määratakse korraldava dokumendiga.

2.2. Kohtumine isikuga

- 2.2.1. Meeskonna juht selgitab isikule, isiku esindajale ja/või tema pereliikmetele:
 - Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse või programmi olemust;
 - teenuse osutamise protseduuri reegleid;
 - teenuse osutamiseks kuuluvaid ressursse;
 - millised dokumendid teenuse osutamise ajal koostatakse;
 - isiku õigusi ja kohustusi;
 - ettepanekute ja kaebuste käsitlemise korda;
 - selgitab välja, millised on isiku ootused ja eesmärk rehabilitatsiooniteenuse või programmi raames;
 - isik või isiku esindaja annab allkirja, et on nõus oma isikuandmete, sh delikaatsete isikuandmete töötlemisega.
- 2.2.2. Isik registreeritakse kehtiva suunamisotsuse alusel teenustele, märkides ära soovitud teenused. Jälgitakse suunamisotsuse kehtivust, mis on Sotsiaalkindlustusameti (SKA) väljaandmise kuupäevast alates 60 päeva (SKA võib tähtaja ennistada).
- 2.2.3. Esmasel kohtumisel lepib meeskonna juht isikuga või isiku esindajaga kokku, millal rehabilitatsiooniteenust või -programmi osutatakse. Kui ei ole teada täpset aega, siis antakse orienteeruv aeg (nt millisel kuul) ja võetakse kuupäeva selgumisel isikuga või isiku esindajaga uuesti ühendust.
- 2.2.4. Isiku dokumendid asuvad meeskonna juhi juures, nõuetele vastavas kohas. Kõigil meeskonda kuuluvatel spetsialistidel on õigus tutvuda isiku dokumentidega enne teenuse osutamist;
- 2.2.5. Isiku liikumist erinevete spetsialistide vahel koordineerib meeskonna juht, vajadusel meeskonna koordinaator.
- 2.2.6. Meeskonna koordinaator kogub meeskonnaliikmetelt allkirjad D-osale.

2.3. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamine

- 2.3.1. Kehtiva rehabilitatsiooniplaani või Sotsiaalkindlustusameti koostatud tegevuskava olemasolul võtab meeskonna juht järjekorra saabudes isikuga või isiku esindajaga ühendust ja lepib kokku teenusele tuleku aja. Registreerib isiku teenusele.
- 2.3.2. Hilisemad kokkulepped teenuste osutamise aegade suhtes sõlmib vastava eriala spetsialist, vajadusel meeskonna juht.
- 2.3.3. Teenuse saamisel toimub spetsialisti ja isiku/ isiku esindaja esmakohumisel eesmärkide püstitamine ja teenuste planeerimine.

- 2.3.4. Iga teenust osutanud spetsialist täidab iga teenuse osutamise järgselt andmestiku (vt Lisa 5).
- 2.3.5. Kui ühe spetsialisti teenus hakkab lõppema, siis teavitab ta meeskonna juhti, et viimane saaks vormistada arve osutatud teenuse kohta.
- 2.3.6. Meeskonnajuht koostab arve ja edastab krüpteeritud arve SKA-le e-posti aadressil reh@sotsiaalkindlustusamet.ee.

3. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused ja kohustused

3.1. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused

Rehabilitatsioonispetsialistil on õigus:

- 3.1.1. omada juurdepääsu klienditööks vajalikule informatsioonile;
- 3.1.2. teha meeskonna- ja võrgustikutööd asutuses ja väljaspool asutust teenuse parema osutamise eesmärgil (sealjuures õigus kasutada selleks vajalikke ressursse);
- 3.1.3. omada töötamiseks sobivaid füüsilise keskkonna tingimusi (klienditööks sobivad ruumitingimused) ja vahendeid (internetiühendusega arvuti, printer, telefon, bürootarbed);
- 3.1.4. omada tööks vajalikke meetodilisi vahendeid (sh juhendmaterjalid, testid/töölehed);
- 3.1.5. töötada optimaalse arvu klientidega (maksimaalselt 6-isikut päevas);
- 3.1.6. võtta vastu otsuseid ja vastutada oma pädevuse piires.

3.2. Rehabilitatsioonispetsialisti kohustused

Rehabilitatsioonispetsialistil on kohustus:

- 3.2.1. teenuse osutamisel lähtuda isikukesksuse põhimõtetest;
- 3.2.2. tegeleda isikuga oma pädevuse piirides (st oma töökohustuste hulka mittekuuluvate rehabilitatsioonivajaduste korral suunab isiku vastavat teenust osutava spetsialisti juurde või suunaja juurde tagasi);
- 3.2.3. hallata tööks vajalikke dokumente ettenähtud korras;
- 3.2.4. teha järjepidevat koostööd meeskonna- ja võrgustikuliikmetega, vajadusel ja isiku nõusolekul laiendada koostöövõrgustikku;
- 3.2.5. järgida meeskonnatööks kehtestatud reegleid;
- 3.2.6. järgida isiku ja enda turvalisuse nõudeid;
- 3.2.7. järgida kutse-eetika põhimõtteid/eriala eetikakoodeksis kehtestatud põhimõtteid;
- 3.2.8. järgida kehtestatud töökordi ja kõiki Eesti Vabariigis kehtivaid töökorralduslikke juhendmaterjale.

4. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja ja teenuse kasutaja esindaja õigused ja kohustused

4.1. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja ja teenuse kasutaja esindajal on õigused

Õigused:

- 4.1.1. saada professionaalset ja kvaliteetset teenust;
- 4.1.2. tutvuda teenuse osutamise korraga;
- 4.1.3. isikukesksele lähenemisele, st õigus isiku eelistustega arvestamisele;
- 4.1.4. hindamise protsessis ja rehabiliteerimise tegevuskava koostamise protsessis teha ettepanekuid rehabiliteerimise tegevuskavasse planeeritavate tegevuste (meetmete) kohta;
- 4.1.5. esitada ettepanekud ja kaebused Keskuse rehabilitatsiooniteenuste koordinaatorile või direktorile kas e-posti teel, kirja teel Keskuse postiaadressil või isiklikult kohale tulles.

4.2. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja ja teenuse kasutaja esindajal on kohustused

Kohustused:

- 4.2.1. saabuma teenusele õigeaegselt koos vajaliku dokumentatsiooniga;
- 4.2.2. teeb koostööd rehabilitatsioonispetsialisti või -spetsialistidega;
- 4.2.3. avaldada rehabilitatsioonispetsialistile enda kohta infot, mis on vajalik teenuse kvaliteetseks osutamiseks ning ei ole vastuolus isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõuetega;
- 4.2.4. peab kinni rehabilitatsioonispetsialisti(de)ga sõlmitud kokkulepetest ja informeerib teenuse osutaja spetsialisti vähemalt eelmisel päeval teenusele teatamisest või loobumisest;
- 4.2.5. mitte tulema teenusele nakkusohtlikus seisundis (teatamine kohustuslik);
- 4.2.6. suhtuma lugupidavalt teistesse teenuse kasutajatesse.

5. Aruandlus

5.1. Arvete esitamine, rehabilitatsioonitsükli lõpetamine

- 5.1.1. Eelneval kuul osutatud teenuse kohta esitada arved hiljemalt järgmise kuu 7-ndaks kuupäevaks. Digitaalselt allkirjastatud arved koos täitja sõidukulu tõendava dokumendiga tuleb esitada tellija e-posti aadressile reh@sotsiaalkindlustusamet.ee.
- 5.1.1. Rehabilitatsiooniteenuse lõppedes, tuleb koostada trükivormis hinnang teenuse eesmärgi saavutamise või saavutamata jäämise põhjuste kohta ning esitada see digitaalselt allkirjastatuna tellija e-posti aadressile reh@sotsiaalkindlustusamet.ee. Hinnang ei tohi olla täidetud käsitsi. Juhul, kui hinnang koostatakse infosüsteemis, kus koostaja autentsus on tuvastatav, võib tellijale esitada hinnangu kohta väljavõtte infosüsteemist e-posti aadressile reh@sotsiaalkindlustusamet.ee ilma allkirjastamata. Väljavõtte peab sisaldama

hinnangu koostajate nimesid. Hinnangu koostab vastavat teavet omav meeskonna spetsialist.

5.2. Rahaliste vahendite kasutamine

- 5.2.1. Lepinguga võtab tellija (SKA) üle õigustatud isikult sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse (edaspidi teenus) eest tasu maksmise kohustuse.
- 5.1.2. Lepingust tulenevate kohustuste täitmisel lähtuvad pooled sotsiaalhoolekande seadusest.
- 5.2.2. Lepingu rikkumisel kohaldatakse leppetrahvi kuni 7% (seitse protsenti) 6 kuu keskmisest arvete summast juhul, kui Kāo Tugikeskus ei täida lepingut või täidab seda mittenouetekohaselt.

5.3. Jätkusuunamisotsuste taotlemine

- 5.3.1. SKA poolt saadetud suunamisotsuste jätkamise tabel täita kord aastas detsembri keskel ja saata digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressile reh@sotsiaalkindlustusamet.ee.

5.4. Dokumentide säilitamine

- 5.4.1. Säilitada dokumente alljärgnevatest säilitusaegadest lähtuvalt:
 - registreerimise dokument – säilitada 3 aastat;
 - suunamisotsuse originaalid – säilitada 3 aastat;
 - andmestikud – säilitada 3 aastat.

5.5. Majandustegevuse registri registreeringu õigsuse kinnitamine

- 5.5.1. Esitada majandustegevuse registris registreeringu muutmise taotlus ja kinnitus registreeringu õigsuse kohta MTSÜS § 18 ja § 32 sätestatud nõuetele.

6. Seadusandlus

- 6.1. Sotsiaalhoolekande seadus § 61 lõike 2 ning § 69 lõigete 6 ja 10 alusel.
- 6.2. Sotsiaalministri 21.12.2015. a. määrus nr 69 „Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmisel teenusevajaduse otsustamiseks ja teenuse osutamiseks vajalike andmete loetelu.“
- 6.3. Vabariigi Valitsuse 21.12.2015. a. määrus nr 66 „Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse raames osutatavate teenuste loetelu ja hindade, ülevõetava tasu arvestamise korra ja maksimaalse suuruse ühes aastas ning sõidu- ja majutuskulude hüvitamise korra, maksimaalse maksumuse ja sõidukulu määra ning rehabilitatsiooniprogrammi hindamiskriteeriumide kehtestamine.“

Lisa 1. Kāo Tugikeskuse sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamise kokkulepe

KĀO TUGIKESKUSE SOTSIAALSE REHABILITATSIOONI TEENUSE OSUTAMISE KOKKULEPE NR ...

Kāo Tugikeskus, asukoht Kāo 53 11317 Tallinn, keda esindab põhimääruse alusel direktor Merike Melsas (edaspidi **Teenuse osutaja**) ja

Eestkostja/vanem:

isikukood:

sõlmisid kokkuleppe teenuse kasutaja’le;

isikukood:

sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamiseks **01.01.2017** – Sotsiaalkindlustusameti suunamisotsuse nr alusel.

Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja /eestkostja/esindaja kinnitab, et on tutvunud rehabilitatsiooniteenuse kasutaja õiguste ja kohustustega;

1. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja õigused

1.1. saada professionaalset ja kvaliteetset teenust;

1.2. tutvuda teenuse osutamise korraga;

1.3. isikukesksele lähenemisele, st õigus teenuse kasutaja eelistustega arvestamisele;

1.4. hindamise protsessis ja rehabiliteerimise tegevuskava koostamise protsessis teha ettepanekuid rehabiliteerimise tegevuskavasse planeeritavate tegevuste (meetmete) kohta;

1.5. esitada ettepanekud ja kaebused Keskuse rehabilitatsiooniteenuste koordinaatorile või direktorile kas e-posti teel, kirja teel Keskuse postiaadressil või isiklikult kohale tulles.

2. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja kohustused

2.1. saabub teenusele õigeaegselt koos vajaliku dokumentatsiooniga;

2.2. teeb koostööd rehabilitatsioonispetsialisti või –spetsialistidega;

2.3. avaldab rehabilitatsioonispetsialistile enda kohta infot, mis on vajalik teenuse kvaliteetseks osutamiseks ning ei ole vastuolus isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõuetega;

2.4. peab kinni rehabilitatsioonispetsialisti(de)ga sõlmitud kokkulepetest ja informeerib teenuse osutaja spetsialisti vähemalt eelmisel päeval teenusele mittetulemisest või loobumisest;

2.5. mitte tulema teenusele nakkusohtlikus seisundis (teatamine kohustuslik);

2.6. suhtuma lugupidavalt teistesse teenuse kasutajatesse.

Teenusekasutaja/eestkostja/esindaja on kohustatud teatama teenuselt puudumisest ja selle kohustuse täitmata jätmise tagajärg on teenusetunni arvestamine.

Spetsialistide võrgustikutöö on isiku sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osa.

Olen teadlik rehabilitatsiooniteenuste eesmärgist ja teenuse osutamisest, olen nõus isikuandmete (sh delikaatsed isikuandmed) töötlemisega (sh edastamisega kolmandatele isikutele), kui see on vajalik minule/ minu lapsele/ eestkostetavale tegevuste ja teenuste läbiviimiseks Kāo Tugikeskuse poolt.

Kokkulepe on koostatud kahes eksemplaris.

Merike Melsas

Teenuse kasutaja/esindaja/eestkostja:.....

.....
(allkiri)

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)

.....
(kuupäev)

Lisa 2. Olulised dokumendid, vormid ja infomaterjal

Teenuse saajale	
<p>Lepingust tulenevate toimingute tegemisel lähtuvad pooled alljärgnevatest õigusaktidest</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Sotsiaalhoolekande seadus (SHS); – Puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seadus (PISTS); – Halduskoostöö seadus (HKTS); – Käibemaksuseadus (KMS); – Majandustegevuse registri seadus (MTRS); – Riigieelarve seadus (RES); – Isikuandmete kaitse seadus (IKS); – Majandustegevuse seadustiku üldosa seadus (MTSÜS) – Sotsiaalkaitseministri 21.12.2015. a. määrus nr 66 „Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse raames osutatavate teenuste loetelu ja hinna ning ülevõetava tasu maksimaalse suuruse ühes aastas ja arvestamise korra, sõidu- ja majutuskulude maksimaalse maksumuse õigustatud isiku ja õigustatud isiku saatja kohta ühes kalendriaastas ning hüvitamise tingimused ja korra ning rehabilitatsiooniprogrammi hindamiskriteeriumide kehtestamine“ (edaspidi SoMm); – Sotsiaalkaitseministri 21.12.2015. a. määrus nr 69 „Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmisel teenusevajaduse otsustamiseks ja teenuse osutamiseks vajalike andmete loetelu“ (edaspidi SoMm1); – Sotsiaalkaitseministri 23.09.2008. a. määrus nr 58 „Püsiva töövõimetuse ekspertiisiks ning puude raskusastme ja lisakulude tuvastamiseks vajalike dokumentide loetelu ja vormid“ (edaspidi SoMm2); – Sotsiaalkaitseministri 23.09.2008. a. määrus nr 61 „Puude raskusastme ja lisakulude tuvastamise kord ja tähtajad ning hüvitatavate lisakulude arvutamise kord“ (edaspidi SoMm3);

Rehabilitatsiooniteenuse osutajate nimekiri (info)	http://sotsiaalkindlustusamet.ee/et/rehabilitatsiooniteenuse-osutajad
Rehabilitatsiooniteenuse taotluse vorm	http://sotsiaalkindlustusamet.ee/et/sotsiaalne-rehabilitatsioon#Sotsiaalnerehabilitatsioon
Sõidukulude hüvitamise taotluse vorm	http://sotsiaalkindlustusamet.ee/et/sotsiaalne-rehabilitatsioon#Sotsiaalnerehabilitatsioon
Teenuse osutajale	
Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmise taotluse blankett	http://sotsiaalkindlustusamet.ee/et/sotsiaalne-rehabilitatsioon#Sotsiaalnerehabilitatsioon
Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse raames osutatavate teenuste loetelu ja hinnad, ülevõetava tasu arvestamise kord ja maksimaalne suurus ühes aastas	https://www.riigiteataja.ee/akt/129122015033
Isiklik rehabilitatsiooniplaan ja tegevuskava (vorm)	Kehtestatud Sotsiaalkindlustusameti poolt
Andmestiku vorm	Vabas vormis (Lisa 5)
Arve rehabilitatsiooniteenuse kohta (vorm)	Vabas vormis
Rehabilitatsiooniteenuse järjekorra vorm	Vabas vormis

MTR registri registreeringu õigsuse kinnitamise vorm	Veebis
Hinnang isiku rehabilitatsioonitsükli tulemusele teenuse lõppedes	Vabas vormis

Lisa 3. Rahulolu küsitluse vorm rehabilitatsiooniteenuse kasutajale/esindajale.

Käo Tugikeskuse rehabilitatsiooniteenuste rahulolu küsimustik

Palume Teil täita, elektroonselt täidetav aadressil <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTfFY0UADYbWy6K1Fe-fbjqcjjiCb7xRNF7J4FZZLUM5eIGQ/viewform> Käo Tugikeskuse rehabilitatsiooniteenuste rahulolu küsimustik.

Täites järgneva küsimustiku, annate meile võimaluse hinnata tehtud tööd. Teie poolt antud vastused aitavad meid edasise tegevuse planeerimisel, võimalike probleemide ja kitsaskohtade lahendamisel ning koostöö tõhustamisel. Rahulolu küsimustiku vastamise tähtaeg on üks nädal küsitluse saamise hetkest alates.

Küsimustele vastamiseks kulub keskmiselt 10 minutit. Palun täitke küsimustikus kõik read. Küsimustiku tulemused kajastatakse Käo Tugikeskuse veebilehel keskuse aastaaruandes.

Tegemist on anonüümse küsimustikuga. Palun saatke täidetud küsimustik tagasi kas elektroonselt või kinnises ümbrikus. Palume küsimustik täita 5 päeva jooksul.

Ette tänades!

I Põhiandmed

Lapsevanema/esindaja staatus:

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

II Lapse/ noore rehabilitatsioonivajaduse hindamine e. rehabilitatsiooniplaani koostamine

Täita rehabilitatsioonivajaduse e. reh. plaani koostamise korral.

1. Olen rahul spetsialistide hindamise läbiviimise süsteemiga

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

Ettepanekud:

.....
.....

2. Rehabilitatsioonivajaduse hindamise ajal on kontakt spetsialistiga hea

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

Ettepanekud:

.....
.....

III Rehabilitatsiooniteenustega rahulolu

Täita juhul, kui olete saanud rehabilitatsiooniteenuseid.

3.1 Olen rahul minu lapsele/noorele osutatavate rehabilitatsiooniteenustega

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

3.2 Rehabilitatsiooniteenuste osutamisel võetakse minu soove ja ettepanekuid arvesse

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

3.3 Olen rahul spetsialistide tagasisidega teenuse osutamise vahe- ja lõppkokkuvõttes

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

3.4 Olen teadlik rehabilitatsiooniteenuse kasutaja õigustest ja kohustustest

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

Ettepanekud:

.....
.....

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

Ettepanekud:

.....
.....

IV Rehabilitatsiooniteenuste mõju lapse/ noore ja perekonna elukvaliteedile

4.1 Lapse/ noore elukvaliteet on teenustel olles parenenud

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

4.2 Perekonna elukvaliteet on tõusnud seoses lapse/noore teenusel viibimisega

ei nõustu üldse pigem ei nõustu nõustun nõustun täielikult

Ettepanekud:

.....
.....

Lisa 4. Kõo Tugikeskuse andmestik individuaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamise kohta

Kõo Tugikeskuse andmestik individuaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamise kohta

(koostab teenuse osutaja iga korra kohta)

Teenuse kasutaja ees- ja perekonnanimi:

Teenuse kasutaja isikukood:

Suunamisotsuse number:

Suunamisotsuse väljastamise kuupäev:

Suunamisotsuse lõpukuupäev:

Teenuse osutaja(-te) ees-ja perekonnanimi:

Osutatavate teenuste nimetused ja koodid:

Teenuse üldeesmärk (tulenevalt rehabilitatsiooniplaanist/ -programmist/ SKA tegevuskavast):

Tegevused eesmärgi saavutamiseks:

Teenuse osutamise kuupäev	Teenuse kood	Osutaja nimi	Teenuse hulk	Teenuse sisu kirjeldus	Märkused (kas osales saatjaga/ilma)

Teenuse mõju/tulemus teenuse kasutajale:

(hinnatakse antud suunamiskirja alusel teenuse lõppemisel).

Teenuse kasutaja eesmärgid/soovid järgmiseks perioodiks:

(hinnatakse arenguvestluse/meeskonnatöö käigus).