

REHABILITATSIOONI TEENUSTE OSUTAMINE KIIGEMETSA KOOLIS

I osa REHABILITATSIOONITEENUSE OSUTAMISE KORD KIIGEMETSA KOOLIS

1. Kliendi või tema seaduslikul esindaja pöördumisel asutuse poole annab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik esmase informatsiooni rehabilitatsiooniteenuste kohta telefoni teel või lepib kokku kliendiga kohtumise.
2. Rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik selgitab välja, kas kliendile on Sotsiaalkindlustusameti poolt väljastatud sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse eest tasu maksmise riigi poolt üle võtmise otsus.
3. Rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik registreerib kliendi otsuse numbri alusel Sotsiaalkindlustusameti portaalis märkides ära soovitud teenused ja teavitades teda ühtlasi järjekorras olemisest ning teenusele saamise ajast.
4. Rehabilitatsiooniplaani koostamiseks otsuse esitanud kliendiga või tema seadusliku esindajaga võtab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik ühendust, et leppida kokku hindamise toimumise aeg ning lepingu sõlmimine Lisa 1 alusel.
 - 4.1. Enne hindamise toimumist võtab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik vajadusel lisainformatsiooni saamiseks ühendust kliendi ja tema võrgustiku liikmetega.
 - 4.2. Kliendi paber kandjal olevad dokumendid asuvad rehabilitatsiooniteenuseid juhendava isiku vastutaval hoiul ja neid hoitakse lukustatud kapis. Kõigil meeskonna koosseisu kuuluvatel spetsialistidel on õigus tutvuda kliendi dokumentidega enne hindamise toimumist. Kõik Kiigemetsa Koolis rehabilitatsiooni teenuste osutamisega tekkinud dokumendid hoitakse ja salvestatakse Kiigemetsa Kooli REHA serveris, millele ligipääs on meeskonna liikmetel ja kooli direktoril.
 - 4.3. Rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik teatab hindamise toimumisaja eelnevalt ühe nädala ette, kas telefoni või elektronposti teel.
 - 4.4. Hindamine viiakse võimalusel läbi ühe päeva jooksul. Rehabilitatsiooniplaani koostamise ja hindamise protsessi selgitab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik. Klient kohtub meeskonna spetsialistidega. Kliendi hindamisele kuluv aeg sõltub spetsialistide arvust, kes on põhjendatud rehabilitatsiooniplaani koostamisel osalemiseks, kuid mitte vähem kui kolm spetsialisti.

4.5. Hindamismeeskonda kuuluvad: sotsiaaltöötaja, füsioterapeut, psühholoog, eripedagoog, logopeed ja meditsiiniõde. Meeskonna spetsialistid viivad läbi kliendiga hindamise, et välja selgitada kliendi toimetulek ja annavad omapoolsed soovitusel toimetuleku toetamiseks.

4.6. Pärast hindamist informeerib rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik klienti edasisest.

4.7. Samal päeval või päev pärast hindamist toimub rehabilitatsioonimeeskonna koosolek.

4.8. Meeskonna liikmete koosoleku käigus:

- 1) arutatakse läbi kliendi eesmärgid;
- 2) esitatakse hinnang ja soovitusel;
- 3) tehakse ettepanekuid rehabilitatsiooniplaani tegevuskavasse;
- 4) täidetakse kliendi tegevusvõime hindamise tabel;
- 5) arutatakse läbi kliendi rehabilitatsiooniplaani elluviimist soodustavad ja takistavad asjaolud;
- 6) arutatakse läbi rehabilitatsiooniplaani kehtivusaeg.

4.9. Peale meeskonnatöö ja spetsialistide soovitusi vormistab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik rehabilitatsiooniplaani. Kliendil või tema seaduslikul esindajal on kohustus tutvuda koostatud rehabilitatsiooniplaaniga ja õigus teha täiendusettepanekuid. Rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik selgitab meeskonna soovitusi ja juhendab rehabilitatsiooniplaanis antud soovitusel täitmist. Vajadusel viiakse pärast rehabilitatsiooniplaani läbi vaatamist sisse muudatusel ja lõplik rehabilitatsiooniplaan allkirjastatakse kliendi või tema seadusliku esindaja poolt.

4.10. Pärast rehabilitatsiooniplaani allkirjastamist kliendi poolt saadetakse rehabilitatsiooniplaan Sotsiaalkindlustusametisse.

4.11. Rehabilitatsiooniplaani valmimise järel toimub kliendi või tema seadusliku esindaja soovil rehabilitatsiooniplaani tegevuskavas soovitatud rehabilitatsiooniteenuste osutamine vastavalt järjekorrale.

4.12. Kiigemetsa Koolis osutatakse järgmisi teenuseid:

- **füsioterapeudi teenus** – isiku motoorse sooritusvõime ja tegevuskeskkonna (lasteaed, kool, kodu, töö, vaba aeg, avalik ruum) hindamine ning tegevuskeskkonna kohanduste soovitamine (võimaluse korral elluviimine). Individuaalsete liigutuslikku sooritusvõimet ja iseseisvat toimetulekut arendavate, taastavate, soodustavate ja/või säilitavate füsioterapeutiliste programmide koostamine ja rakendamine (ei sisalda passiivseid tegevusi) ning tegevuse tulemuslikkuse hindamine koostöös isikuga. Abivahendite vajaduse hindamine, sobiva abivahendi soovitamine ja kasutama õpetamine, võimaluse korral isiku tegevus keskkonnas. Isiku ja tema võrgustikuliikmete nõustamine, sealhulgas ergonoomilise abistamise võtete õpetamine lähivõrgustiku liikmetele isiku abistamiseks tema tegevuskeskkonnas.
- **sotsiaaltöötaja teenus** – nõustamine (informeerimine, juhendamine, jõustamine, motiveerimine) ja teenuste koordineerimine sotsiaalsete probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks, et toetada/soodustada isiku edaspidist funktsioneerimist, tegevus- ja osalusvõimet. Isiku lähivõrgustiku aktiveerimine, kogukonna ressursside vahendamine, avalike teenuste osutajate ja teiste formaalse võrgustiku liikmete (tööandjad, haridustöötajad, Töötukassa juhtumikorraldajad) konsulteerimine, et toetada isikut rehabilitatsiooni eesmärkide saavutamisel.
- **eripedagoogi teenus** – kognitiivsete, kommunikatsiooni-, sotsiaalsete, õpi- ja muude oskuste arendamine eripedagoogiliste võtetega. Võrgustikuliikmete eripedagoogiline

nõustamine, sealhulgas isiku tegevuskeskkonnas (lasteaed, kool, kodu, töö, avalik ruum). Orienteerumis- ja liikumisõpetus (sh valge kepi kasutamine, marsruutide õpetamine jm), punktkirja õpetamine, igapäevatoimingute õpetamine, kommunikatsioonioskuste õpetamine ja arendamine ning abivahendite vajaduse hindamine ja kasutamise õpetamine, vajaduse korral võrgustikuliikmete osavõtul. Abivahendite vajaduse tuvastamisel, kui puudub õigus abivahendit määrata, vajaliku spetsialisti soovitamise.

- **psühholoogi teenus** - isiku nõustamine terviseolukorrast, isiksusest ja suhetest tingitud probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks. Isiku psühholoogiliste probleemide, seisundi ja tegevusvõime hindamine. Isiku potentsiaali ja valmisoleku arendamine eakohasteks tegevusteks, töötamiseks, õppimiseks ja iseseisvaks elamiseks. Võrgustikuliikmete nõustamine ja motiveerimine, et toetada isikut rehabilitatsiooni eesmärkide saavutamisel.

- **logopeedi teenus** - kõne-eelse kommunikatsiooni arendamine. Verbaalse (suulise, kirjaliku) ja/või alternatiivse kommunikatsiooni arendamine või taastamine. Abivahendite vajaduse hindamine, sobiva abivahendi soovitamise ja kasutamise õpetamine. Isiku ja/või tema võrgustikuliikmete nõustamine kommunikatsioonioskuste arengut või taastamist toetava keskkonna kujundamisel. Nõustamine neelamishäirega kaasnevate probleemide korral.

- **õe teenus** - tervise ja enese eest hoolitsemisest teavitamine, nõustamine, haigusteadlikkuse hindamine, haiguse ja sümptomitega toimetuleku õpetamine, riskikäitumise juhtimine, isiku lähivõrgustiku nõustamine isiku või tema esindaja juuresolekul/loal terviseprobleemidega toimetulekuks ja toetamiseks. Rehabilitatsioonispetsialistide nõustamine valitud meetmete ja sekkumiste rakendamisel (sobivate ja mitesobivate kindlakstegemine, lähtudes terviseolukorrast). Võrgustikuliikmete nõustamine ja motiveerimine, et toetada isikut rehabilitatsiooni eesmärkide saavutamisel. Abivahendite vajaduse hindamine, sobiva abivahendi soovitamise ja kasutamise õpetamine. Teenus ei sisalda täiendavatele uuringutele saatmist, raviprotseduuride tegemist ega retsepti väljastamist.

5. Kehtiva rehabilitatsiooniplaani olemasolul võtab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik järjekorra kätte jõudes kliendiga ühendust ja lepib kokku teenusele tuleku ajad.

5.1. Rehabilitatsiooniteenuseid osutatakse kehtiva rehabilitatsiooniplaani alusel.

5.2. Osutatud rehabilitatsiooniteenuste kohta koostatakse andmestik, milles spetsialistid kirjeldavad oma tööd kliendiga.

5.3. Osutatavate rehabilitatsiooniteenuste lõppedes täidetakse rehabilitatsiooniplaani D-osa – kuidas teenus kliendile mõjus, millised muutused kliendil toimusid, milline oli teenuse tulemus, kas ja milliseid teenuseid vajab klient edaspidi.

6. Arve osutatud teenuste kohta vormistab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik ja esitab selle Riigi Tugiteenuste Keskusesse Haridus- ja Teadusministeeriumi raamatupidamisele registreerimiseks. Pärast arve registreerimist edastab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik arve Sotsiaalkindlustusametisse e-posti aadressil: reh@sotsiaalkindlustusamet.ee

II osa KLIENDI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Teenuse saajal on õigus
 - Saada professionaalset ning kvaliteetset teenust ja informatsiooni läbiviidavatest tegevustest.
 - Tutvuda teenuste osutamise korraga.
 - Vajadusel saada teenuse osutamise ajaks: õppevahendid ja õppematerjalid.
 - Osaleda hindamisprotsessis ja teha ettepanekuid planeeritavasse tegevuskavasse; tutvuda koostatud rehabilitatsiooniplaaniga.
 - Saada tagasisidet rehabilitatsiooni teenuste toel toimunud muutuste kohta (teadmised, oskused, käitumine jm).
 - Vajadusel pöörduda kaebusega juhtkonna poole või teha ettepanekuid rehabilitatsiooniosakonna töö paremaks korraldamiseks.

2. **Teenuse saajal on kohustus**
 - Osaleda planeeritavates tegevustes.
 - Tulla kohale teenust saama vastavalt kokkulepitud ajale või teatada loobumisest ette vähemalt 24 tundi.
 - Teha koostööd rehabilitatsioonimeeskonna spetsialistidega (sh avaldada enda kohta infot, mis on vajalik teenuse kvaliteetseks osutamiseks ning ei ole vastuolus isikuandmete kaitse seadusega).
 - Täita asutuse sisekorra eeskirja; hoida korras kasutatavaid õppevahendeid, õppematerjale, asutuse inventari jms.
 - Hüvitada asutuse varale sihilikult tekitatud kahju vastavalt eseme väärtusele.
 - Vastutada kaasa võetud isiklike väärtasjade eest.

III osa ETTEPANEKUTE , TÄNUAVALDUSTE JA KAEBUSTE ESITAMISE KORD

Kiigemetsa Kooli rehabilitatsiooniteenuse osutamise ettepanekute, tänuavalduste ja kaebuste käsitlemise kord on kavandatud ja rakendatud selleks, et tõsta teenuse saajate rahulolu ja kaasatust ning parendada teenuste osutamise kvaliteeti.

Kõik asutuse töötajad, kes osalevad kaebuste ja ettepanekute menetlemise protsessis peavad jälgima konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.

- Loodud ettepanekute, tänuavalduste ja kaebuste süsteemi eesmärgiks on:
 - tagasiside kogumine asutuse tegevuse ja teenuste kvaliteedi kohta;
 - õpilaste/klientide, nende omaste ja asutuse külastajate rahulolu tagamine.
- Ettepanekute, tänuavalduste ja kaebuste esitamise õigus on kõigil asutuse õpilastel/klientidel, nende esindajatel, omastel või asutuse külastajatel.

Esitatud ettepanekud, tänuavaldused või kaebused registreeritakse rehabilitatsiooniteenuseid juhendava isiku poolt. Vastusdokument sisaldab üldjuhul kas lahendust esitatud kaebustele või selgitusi vajadusest edastada probleemide lahendamine pädevale organile.

Kaebuste, ettepanekute ja muude avalduste edastamiseks on paigutatud lukustatud postkast võimla korpuse koridori. Ettepanekud, tänuavaldused või kaebused võib esitada ka elektroonselt, saates e-kirja kooli e-postile kiigemetsakool@kiigemetsakool.ee või vastava ametkonna esindada e-postile.

1. Kaebuste ettepanekute ja avalduste registreerimine

Iga tööpäeva hommikul tühendab rehabilitatsiooniteenuseid juhendav isik võimla koridoris asuva postkasti ja registreerib rehabilitatsiooni teenuse serveris tabelis kõik ettepanekud, tänuavaldused või kaebused, mis ei ole anonüümsed ja edastab märgitud menetlejale.

Registreerimise aluseks on kirjalikult esitatud vabas vormis või LISA 2 vormil esitatud kaebus, ettepanek või avaldus.

2. Koolile esitatud ettepanekute, tänuavalduste ja kaebuste menetlemine

- 2.1. Esitatud kaebused, ettepanekud ja avaldused vaadatakse juhtkonnas üldjuhul läbi üks kord nädalas. Lahenduse kohta tehakse kirjalik otsus. Kui esitatud kirjasisu nõuab kiiremat lahendust, määratakse menetleja ja ülesanne edastatakse täitmiseks.
- 2.2. Lahenduse kohta tehakse kirjalik otsus üldjuhul 10 tööpäeva jooksul. Otsustest teavitatakse avaldajat kirjalikult.
- 2.3. Kui olukorda selle iseloomu tõttu ei ole võimalik lahendada asutusesiseselt või kui lahendamine ei ole asutuse töötajate pädevuses, edastatakse sissetulnud kiri vastavale ametkonnale. Vastavast otsusest teavitatakse avaldajat kirjalikult.
- 2.4. Juhul, kui isik ei ole rahul asutusest saadud vastustega, saab ta oma vaidega (kaebusega) pöörduda:

Temaatika/ küsimused	Asutus	Kontakt (E-post, telefon)
-----------------------------	---------------	----------------------------------

Urmas Paju	Kiigemetsa Kooli direktor	urmas@kiigemetsakool.ee 7762942; 5041261
Ille Masing	Kiigemetsa Kooli REHA koordinaator	ille@kiigemetsakool.ee 56476212; 5034561
Inimõigused	Õiguskantsleri Kantselei	info@õiguskantsler.ee 693 8404
Rehabilitatsiooniteenused	Sotsiaalkindlustusamet	info@sotsiaalkindlustusamet.ee 612 1360

KLIENDI LEPING KIIGEMETSA KOOLI REHABILITATSIOONITEENUSTE RAAMES

Kliendi nimi (või seadusliku esindaja nimi):.....

Läbiviija:

Täitmise kuupäev(ad):

Mulle on tutvustatud:

Kliendi ja töötajate õiguseid, kohustusi ja isikuandmete konfidentsiaalsust ning tagasiside ja kaebustega tegelemise protseduure. Mulle on tutvustatud kliendi mappi ja sellega tutvumise võimalusi.

- Üle on vaadatud rehabilitatsiooniplaan (sh tegevuskava) ning selle järgi on koos minuga planeeritud lapsele vajalikud teenused.
- Teenuse lõppedes tutvustatakse mulle soovi korral lapse kohta dokumenteeritud andmeid.
- Mulle on antud ka teenuse lõppedes tagasiside leht, mille toon tagasi lõpphindamise ajal.

Kliendi teenusele tulekul enese määratletud eesmärk:	
---	--

Kuidas hindate lapse elukvaliteeti enne teenuste saamist :



Kuidas hindab laps ennast enne teenuste saamist :



Planeeritud teenused vastavalt rehabilitatsiooniplaanile (X tähendab teenuse vajalikkust):

<input type="checkbox"/>	Rehabilitatsioonivajaduse hindamine ja rehabilitatsiooni planeerimine
<input type="checkbox"/>	Rehabilitatsiooniplaani täitmise juhendamine
<input type="checkbox"/>	Rehabilitatsiooniplaani täiendamine ja tulemuste hindamine
<input type="checkbox"/>	Füsioterapeudi teenus
<input type="checkbox"/>	Füsioterapeudi grupitöö
<input type="checkbox"/>	Tegevusterapeudi ja loovterapeudi teenus
<input type="checkbox"/>	Tegevusterapeudi ja loovterapeudi grupitöö
<input type="checkbox"/>	Sotsiaaltöötaja teenus
<input type="checkbox"/>	Sotsiaaltöötaja perenõustamine
<input type="checkbox"/>	Sotsiaaltöötaja grupinõustamine
<input type="checkbox"/>	Eripedagoogi teenus

	Eripedagoogi perenõustamine
	Eripedagoogi grupinõustamine
	Psühholoogi teenus
	Psühholoogi perenõustamine
	Psühholoogi grupinõustamine
	Logopeedi teenus
	Logopeedi seanss perele
	Logopeedi grupinõustamine
	Õöpäevaringne majutus

Mina, kes sellele lehele on alla kirjutanud, osalen rehabilitatsiooniteenustel, et lapse elukvaliteeti tõsta ning olen valmis spetsialistidega koostööd tegema. Pean kinni asutuses kehtestatud reeglitest ning luban kaitsta asutuse vara (sh endale välja laenutatud esemeid) ning mitte põhjustada asutusele ega selle töötajatele mis tahes kahju ega vigastusi.

Kliendi või tema seadusliku esindaja **nimi** _____

allkiri _____

Teenuse lõppemisel hindamine:

Kliendi edasised soovitatavad tegevused pärast teenuse lõppemist:	
--	--

Kuidas hindate lapse elukvaliteeti teenuste lõppedes:

Kuidas hindab laps ennast pärast teenuste saamist



Nõustun eelpool kokkulepitud tingimustega.

Kliendi või tema seadusliku esindaja **nimi** _____

allkiri _____

ETTEPANEKU, TÄNUAVALDUSE JA KAEBUSE ESITAMINE**1. Esitaja andmed (PALUN TÄITA TRÜKITÄHTEDEGA)**

Ees- ja perekonnanimi *	
Õppe- või töökoht	
Kontaktaadress/e-posti aadress, telefon*	

* Kohustuslik täita

2. Esitamiseks (märkida sobiv)

- Õpilase seaduslikule esindajale
- Õpilase lastekaitsetöötajale
- Õiguskantslerile, *info@oiguskantsler.ee*
- Kooli juhtkonnale, *kiigemetsakool@kiigemetsakool.ee*
- Muu (kirjutada kellele)

.....

3. Ettepanek, tänuavaldus, kaebus (Olukorra kirjeldus)

*Kirjeldus asjaoludest. Millal ja milline juhtum aset leidis, kes olid asjaosalised.
Tunnistajate olemasolul lisada andmed ja info nende kohta.*

4. Oodatav tulemus, lahendus

Kirjeldus selle kohta, mida esitaja taotleb.

5. Kuupäev ja allkiri

Kuupäev

Allkiri

6. Lisad

Lisatud dokumentide loetelu (tõendid, millega esitaja oma väiteid kinnitab)