

REHABILITATSIOONITEENUSE OSUTAMISE JUHEND JA KORD

MTÜ Saaremaa Puuetega Inimeste Koda

1. Eesmärk

1.1. Rehabilitatsiooniteenus on sotsiaalteenus, mille eesmärk on parandada erivajadustega inimese iseseisvat toimetulekut, suurendada tema kaasatust ühiskonda ning soodustada töötamist või tööle asumist.

1.2. Käesoleva juhendi eesmärk on kehtestada ühtsed põhimõtted, tegevused ja vastutus kvaliteetseks rehabilitatsiooniteenuse osutamiseks asutuses MTÜ Saaremaa Puuetega Inimeste Koda (edaspidi: SPIK).

1.3. Käesolev juhend kehtib kõikidele rehabilitatsiooniprotsessis osalevatele SPIK töötajatele ja lepingulistele koostööpartneritele.

1.4. Käesoleva juhendi haldamise ja muudatuste sisseviimise eest vastutab rehabilitatsioonimeeskonna koordinaator, kes on määratud volituse alusel.

1.5. Juhend vaadatakse üle vastavalt tekkivale vajadusele, kuid vähemalt kord aastas

KINNITATUD SPIK juhatuse otsusega 21.01.2013

2. Rehabilitatsiooniteenused:

2.1. SPIK-is osutatakse järgmisi rehabilitatsiooniteenuseid (Lisa 1- rehabilitatsiooniteenuste kirjeldused):

- ✓ Rehabilitatsioonivajaduse hindamine ja rehabilitatsiooni planeerimine (rehabilitatsiooniplaani koostamine)
- ✓ Rehabilitatsiooniplaani täitmise juhendamine
- ✓ Rehabilitatsiooniplaani täiendamine ja tulemuste hindamine
- ✓ Füsioterapeudi teenus
- ✓ Füsioterapeudi grupitöö
- ✓ Sotsiaaltöötaja teenus
- ✓ Sotsiaaltöötaja perenõustamine
- ✓ Sotsiaaltöötaja grupinõustamine
- ✓ Psühholoogi teenus
- ✓ Psühholoogi perenõustamine
- ✓ Psühholoogi grupinõustamine
- ✓ Eripedagoogi teenus

- ✓ Eripedagoogi perenõustamine
- ✓ Eripedagoogi grupinõustamine
- ✓ Logopeedi teenus
- ✓ Logopeedi seanss perele
- ✓ Logopeedi grupinõustamine
- ✓ Ööpäevaringse majutus

KINNITATUD SPIK juhatuse otsusega 21.01.2013

3. Sihtgrupid

3.1. SPIK-s pakutakse rehabilitatsiooniteenust vastavalt halduslepingus kokkulepitud sihtgruppidele alates 01.01.2013.

KINNITATUD SPIK juhatuse otsusega 21.01.2013

4. Osapooled ja vastutus

4.1. Rehabilitatsioonimeeskonna koordinaator – jälgib halduslepingu täitmist, vormistab rahaliste vahendite aruande vastavalt halduslepingus kokkulepitud tähtaegadele, peab rehabilitatsiooniteenusele soovijate järjekorda, nõustab ja juhendab kliente rehabilitatsiooniga seotud küsimustes, koostab tunniplaane ja tegevuskavaid, kogub pärast teenuste lõppemist tagasisidet, kontrollib väljaminevaid rehabilitatsiooniplaane ja täidetud andmestikke, koostab arved vastavalt esitatud andmestikele, peab kirjava hetust Sotsiaalkindlustusametiga ning haldab ettevõttesisest aruandlust.

4.2. Psühholoog – vastutab psühholoogi teenuse läbiviimise eest vastavalt teenuse kirjeldusele ja klientide tunniplaanis esitatud aja- ja tegevuskavale, vormistab ja esitab pärast teenuse osutamist andmestikud iga läbiviidud tunni kohta õigeaegselt ning koostab iga kliendi kohta koondkokkuvõtte, osaleb aktiivselt teenuse arendamises, osaleb rehabilitatsioonivajaduse hindamisel ja planeerimisel ning koostab hinnangud vastavalt kokkulepitud metoodikale ja nõuetele, viib läbi vajadusel rehabilitatsiooniplaanide täiendamised ja täitmise juhendamised.

4.3. Füsioterapeut - vastutab füsioterapeudi teenuse läbiviimise eest vastavalt teenuse kirjeldusele ja klientide tunniplaanis esitatud aja- ja tegevuskavale, vormistab ja esitab pärast teenuse osutamist andmestikud iga läbiviidud tunni kohta õigeaegselt ning koostab iga kliendi kohta koondkokkuvõtte, osaleb aktiivselt teenuse arendamises, osaleb rehabilitatsioonivajaduse hindamisel ja planeerimisel ning koostab hinnangud vastavalt kokkulepitud metoodikale ja nõuetele, viib läbi vajadusel rehabilitatsiooniplaanide täiendamised ja täitmise juhendamised.

4.4. Eripedagoog, logopeed - vastutab eripedagoogi ja logopeedi teenuse läbiviimise eest vastavalt teenuse kirjeldusele ja klientide tunniplaanis esitatud aja- ja tegevuskavale, vormistab ja esitab pärast teenuse osutamist andmestikud iga läbiviidud tunni kohta õigeaegselt ning koostab iga kliendi kohta koondkokkuvõtte, osaleb aktiivselt teenuse arendamises, osaleb rehabilitatsioonivajaduse hindamisel ja planeerimisel ning koostab hinnangud vastavalt kokkulepitud metoodikale ja nõuetele, viib läbi vajadusel rehabilitatsiooniplaanide täiendamised ja täitmise juhendamised.

4.5. Sotsiaaltöötaja - vastutab sotsiaaltöötaja teenuse läbiviimise eest vastavalt teenuse kirjeldusele ja klientide tunniplaanis esitatud aja-ja tegevuskavale, vormistab ja esitab pärast teenuse osutamist andmestikud iga läbiviidud tunni kohta õigeaegselt ning koostab iga kliendi kohta koondkokkuvõtte, osaleb aktiivselt teenuse arendamises, osaleb rehabilitatsioonivajaduse hindamisel ja planeerimisel ning koostab hinnangud vastavalt kokkulepitud meetodikale ja nõuetele, viib läbi vajadusel rehabilitatsiooniplaanide täiendamised ja täitmise juhendamised.

4.6. Psühhiaater - osaleb rehabilitatsioonivajaduse hindamisel ja planeerimisel ning koostab hinnangud vastavalt kokkulepitud meetodikale ja nõuetele, vormistab andmestikud, viib läbi vajadusel rehabilitatsiooniplaanide täiendamised ja täitmise juhendamised.

4.7. Õde - osaleb rehabilitatsioonivajaduse hindamisel ja planeerimisel ning koostab hinnangud vastavalt kokkulepitud meetodikale ja nõuetele, vormistab andmestikud, viib läbi vajadusel rehabilitatsiooniplaanide täiendamised ja täitmise juhendamised, koostab vajadusel isiku hooldusplaanid hügieenitoimingute osas.

4.8. Raamatupidaja peab arvestust arvete laekumiste kohta ja jälgib halduslepingus määratletud sihtgruppidele osutatava teenuste mahu täitmist.

KINNITATUD SPIK juhatuse otsusega 21.01.2013

5. Rehabilitatsiooniteenusele registreerimine

5.1. Rehabilitatsiooniteenusele (sh. rehabilitatsiooniplaanide koostamisele) on võimalik isikul registreerida:

5.1.1. telefoni teel (4533260)

5.1.2. meilide teel (Saarekoda@hot.ee, Saarekoda@gmail.com)

5.1.3. kohapeal SPIK-is, Pikk 39, Kuressaare linn

5.2. Sissetulevad kõned ja meilid suunatakse rehabilitatsioonimeeskonna koordinaatorile, kes registreerib teenusele soovija järjekorda.

5.3. Rehabilitatsiooniteenusele registreerimise aluseks on järgmised andmed:

5.3.1. isiku ees-ja perekonnanimi

5.3.2. isikukood

5.3.3. suunamiskirja number

5.3.4. isiku või tema esindaja kontaktandmed

5.3.5. teenused

5.3.6. teenusele tulemise soovitud aeg

5.3.7. registreerimise kuupäev

6. Rehabilitatsiooniteenuse planeerimine

6.1. Rehabilitatsioonimeeskonna koordinaator moodustab järjekorras olevatest isikutest 4-6-liikmelised grupid.

6.2. Koordinaator planeerib teenused, koostab tunniplaanid ja tegevuskava, kooskõlastab ajad teenuse osutajatega.

6.3. Koordinaator planeerib spetsialistide töögraafiku ja vormistab teenusele tulijatele individuaalse ajakava.

6.4. Koordinaator informeerib teenusele tulijaid vähemalt 1 nädal enne teenuse alustamist ajakavast, transpordivõimalustest, toitlustamis- ja majutustingimustest ning nõutud dokumentidest kaasavõtmiseks.

6.5. Koordinaator broneerib toad lepingulisel alusel majutust osutava asutusega

7. Majutus- ja toitlustus rehabilitatsiooniteenusel viibimise ajal (sõlmitud majutuselepingu alusel)

7.1. majutus on kahekohalistes möbleeritud tubades (WC ja dušširuum, igas toas on teler);

7.2. majutus sisaldab hommikusööki, lõuna- ja õhtusöögi eest tasub isik täiendavalt vastavalt kehtivale hinnakirjale või einestab endale sobivas toitlustusasutuses;

7.3. juhul, kui teenusel viibija soovib kaasa võtta saatjat, maksab majutus vastavalt majutusasutuses kehtivale hinnakirjale (hind sisaldab hommikusööki), muu toitlustuse eest tasumine toimub vastavalt punktis 7.2 nimetatud tingimustele;

7.4. check-in alates 14:00 saabumisel ja check-out hiljemalt 12:00 lahkumisel.

KINNITATUD SPIK juhatuse otsusega 21.01.2013

8. Rehabilitatsiooniteenuse läbiviimine

8.1. Rehabilitatsiooniplaani koostamine

8.1.1. Rehabilitatsiooniplaani koostamise komisjon koguneb eelnevalt kokkulepitud päeval ja ajal.

8.1.2. Esmalt kohtuvad komisjoniliikmed kliendiga ja tutvuvad dokumentatsiooniga, vajadusel vestlevad kliendi esindaja või kontaktisikuga ning koostavad hinnangu vastavalt teenuse kirjeldusele (Lisa 1- rehabilitatsiooniteenuse kirjeldused).

8.1.3. Igas komisjonis määratakse rehabilitatsiooniplaani eest vastutaja, kuid üldjuhul on selleks sotsiaaltöötaja.

8.1.4. Pärast kohtumist toimub komisjoniliikmete ühisarutelu, kus lepitakse kokku eesmärkides ja tegevuskavas.

8.1.5. Pärast ühisarutelu vormistab spetsialist oma hinnangu, allkirjastab selle ning saadab koos andmestikuga koordinaatorile hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast komisjoni.

8.1.6. Koordinaator kontrollib rehabilitatsiooniplaani üle, seejärel tutvustab valminud plaani isikule (rehabilitatsiooniasutuse kohapeal või majutuskohas kliendi juures) ja võtab allkirjad.

8.1.7. Koordinaator edastab nõuetekohaselt vormistatud rehabilitatsiooniplaani koos teenusarvega vastavasse SKA bürosse hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast plaani valmimist.

8.2. Rehabilitatsiooniteenuse osutamine

8.2.1. Rehabilitatsiooniteenust osutatakse järgmiselt:

8.2.1.1. tavaprogramm P-R sh. pühapäev check-in 14:00 ja reedel check-out hiljemalt 12:00, (teenused toimuvad E-R)

8.2.2. Kliendi saabudes teostatakse majutuskohas check-in, selgitatakse toitlustamise ning lisateenuste saamise korda ning juhatakse klient oma ööbimiskohta.

8.2.3. Rehabilitatsioonimeeskonna koordinaator võtab kliendiga kontakti esmaspäeval ja lepib kokku kohtumise aja või informeerib iga klienti edasiste tegevuste kohta. Ta kogub kokku nõutud dokumendid (SKA suunamisotsuse ja/või garantiikirjad, rehabilitatsiooniplaani koos tegevuskavaga jt dokumendid) ja tutvustab individuaalselt töökorda ja liikumisvõimalusi linnas

8.2.4. Pärast esmast juhendamist tutvustab koordinaator järgneva nädala tegevusplaani, mis edastatakse kliendile paberkanjal

8.2.5. Juhul, kui on vajalik teenuse osutamise jooksul korrigeerida tegevusplaani, viib koordinaator sisse vastavad muudatused ja teavitab nendest teenuse saajaid

8.2.6. Pakutavate lisateenuste (näiteks heaoluteenused või erinevate protseduuride) tellimine ja teostamine toimub vastavalt kliendihaldusprotsessile.

8.2.7. Spetsialistid osutavad teenust vastavalt tegevusplaanile ja teenuse kirjeldusele ning koostavad viimasel päeval iga isiku kohta koondkokkuvõtte, mida kajastatakse tema rehabilitatsiooni tegevuskavas

8.2.8. Spetsialistid saavad nõuetekohaselt vormistatud andmestikud koordinaatorile hiljemalt teenuse osutamise viimasel päeval enne kliendi lahkumist.

8.2.9. Koordinaator viib viimasel teenuse osutamise päeval läbi kliendi juhendamise, mis sisaldab nädala üldkokkuvõtet, tagasiside andmist kliendile ja edasisi tegevusi. Nädala tegevusplaanist tehakse koopia, mis jääb teenuse osutajale, tegevusplaani originaal jääb kliendile.

8.2.10. Koordinaator vormistab viimasel teenuse osutamise päeval teenuse arve vastavalt spetsialistide poolt esitatud andmetikele ning saadab teenuse arve koos kokkuvõtte ja täiendatud tegevuskavaga vastavasse SKA bürosse hiljemalt 10 tööpäeval jooksul pärast teenuse lõppemist.

8.3. Rehabilitatsiooniteenuse kvaliteedi hindamine ja protsessi parendamine

8.3.1. Pärast teenuse lõppemist on kliendil võimalus täita küsimustik

8.3.2. Meeskonnaliikmed arutavad koos läbi tagasiside andmed ja teevad kokkuvõtte, vajadusel toimub teenuse protsessi parendamine.

8.4. Kaebuste ja pretensioonide menetlemine

8.4.1. Kaebuste ja pretensioonide menetlemine toimub SPIK-i juhatuse otsusega 05.05.2014 määratud kaebuste lahendamise korrale

8.5. Majandustegevuse registri muudatused

8.5.1. SPIK juhataja vormistab spetsialistide või uute teenuste lisandumisel registreeringu muudatused vastavalt nõutud vormile.

8.5.2. SPIK juhataja allkirjastab registreeringu muudatused ja edastab registreeringu Sotsiaalkindlustusameti kontaktisikule.

KINNITATUD SPIK juhatuse otsusega 21.01.2013

LÄBI VAADATUD JA MUUDETUD 02.10.2016