

ELVA PEREKESKUSE NÕUSTAMISKEKSKUSE KODUKORD

1. Kodukord on avalik dokument, mis on klientidele paber kandjal kättesaadav keskuse ooteruumis ning dokumendiga on võimalik tutvuda ka Elva Perekeskuse veebilehel www.elvaperekeskus.ee Kodukord on klientidele ja meeskonnaliikmetele täitmiseks kohustuslik.

2. Kodukorra eesmärk on tagada klientide ja meeskonnaliikmete turvalisus, töörahu ning Elva Perekeskuse ja tema koostööpartnerite vara kaitstus.

3. Igale uuele kliendile tutvustatakse kodukorda ning vastavalt osutavast teenusest: „Rehabilitatsiooniteenuste osutamise korda“ lisa 1 või „Nõustamisteenuste osutamise korda“ lisa 2.

4. Meeskonna igapäevane töökorraldus on tööandja ja töötajate vahel reguleeritud töökorralduse reeglites ja töölepingus.

5. Teenustega seonduvalt saab infot tööpäevadel kell 8.00-16.30 telefonil 5749 5499 või e-posti aadressil pereteenused@elva.ee

6. Kõikides lastega seotud teenustes seatakse esikohale lapse huvid.

7. Kliendi (kliendi esindaja) õigused:

- rehabilitatsiooniteenuse saajal on õigus saada teenuseid vastavalt rehabilitatsiooniplaanile;
- nõustamisteenuse soovijal on õigus saada kodulehel kirjas olevaid teenuseid ja tasuta teenuse eest vastavalt hinnakirjale arve alusel;
- esitada Elva Perekeskusele ettepanekuid või kaebusi;
- hindamise protsessis teha ettepanekuid rehabilitatsiooniplaani tegevuskavasse planeeritavate tegevuste kohta;
- tutvuda teenuse osutamise korraga;
- õigus privaatsusele ja konfidentsiaalsusele ning isikuandmete kaitsele (andmeid avaldadaks vaid kahel juhul: kliendi nõusolekul ja seaduse alusel);
- õigus igal ajal loobuda teenustest ja valida endale sobivam asutus;
- õigus olla kaasatud võrgustikutöös.

8. Kliendi (kliendi esindaja) kohustused:

- järgida ja täita käesolevat kodukorda;
- tulla teenusele täpselt kokku lepitud ajaks või 10 minutit varem, hilinemisel ei lükku teenuse aeg edasi;
- mõjuvatel põhjustel tulemata jätmisest teavitada hiljemalt teenusele eelneva tööpäeva õhtul kella 16.30-ks, mitteteatamise korral jätab asutus endale õiguse teenust mitte asendada;

- kui vastuvõtuaeg tühistatakse hiljem kui eelmisel tööpäeval **kella 16.30-ks** või kui klient ei jõua vastuvõtule on Elva Perekeskusel õigus esitada ära jäänud teenuse eest arve vastavalt kehtestatud hinnakirjale.
- kui sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vastuvõtuaeg tühistatakse hiljem kui eelmisel tööpäeval kella 16.30-ks või kui klient ei jõua vastuvõtule toimub teenus e-kirja teel kaugnõustamisena.
- avaldada enda kohta infot, mis on kvaliteetse teenuse osutamise jaoks vajalik ning mis ei ole vastuolus isikuandmete kaitse seaduses olevate nõuetega;
- hoida konfidentsiaalsena teatavaks saanud andmeid kaasklientide isiku, eraelu ja tervise kohta;
- mitte tulla haigena või nakkusohtlikus seisundis (teatamine kohustuslik), alkoholi- või narkojoobes teenusele;
- tulla teenusele puhta ja korraliku välimusega, siseruumides olla ilma välisjalatsiteta;
- teenuse ajal hoida telefoni ja muid elektroonseid seadmeid kotis ning hääletul režiimil;
- vastutada kaasa võetud isiklike väärtasjade eest;
- teavitada teenuse osutajaid kõikidest asjaoludest, mis võiksid takistada edukat teenuse osutamise läbiviimist;
- käituda viisakalt Elva Perekeskuse nõustamiskeskuse ruumides, suhtuda lugupidavalt teistesse klientidesse, töötajatesse ja asutuse varasse ning hoidma puhtust.

9. Kõigil meeskonda kuuluvatel spetsialistidel on õigus tutvuda kliendi dokumentidega enne teenuse osutamist ja teenuse osutamise perioodil.

10. Järjepidevalt teenusele mitte ilmumise korral on õigus asutusel juhtunust informeerida teenuse tellijat (Sotsiaalkindlustusamet, teenusele suunanud asutus).

11. Nõustamiskeskuse spetsialistidel on õigus kodukorda rikkuvale kliendile teenust mitte pakkuda ning lõpetada kliendiga teenuse leping, kui klient käitub spetsialistiga lugupidamatult või solvavalt või kahjustab asutuse vara.

12. Ohu korral või kuuldes tulekahjust teavitamise signaali tuleb täita nõustamiskeskuse spetsialisti juhiseid.

Lisa 1 Rehabilitatsiooniteenuse osutamise kord

Käesolev kord reguleerib Elva Perekeskuse poolt pakutava sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamist.

1. Rehabilitatsiooni meeskonna töökorraldus

- Rehabilitatsioonimeeskond (edaspidi meeskond) on kõrgharidusega spetsialistide kollektiiv, kes osutavad vastavalt oma kompetentsile rehabilitatsiooniteenuseid.
- Elva Perekeskuse meeskonda kuuluvad järgnevate erialade esindajad - sotsiaaltöötaja, psühholoog, logopeed, eripedagoog, füsioterapeut, loovterapeut, kogemusnõustaja.
- Informatsioon liigub meeskonnaliikmete vahel (suu)sõnaliselt töökoosolekutel, e-posti ja vajadusel telefoni teel. Vähemalt üks kord kuus toimub meeskonna koosolek, kus edastatakse olulist infot.
- Igal meeskonda kuuluval spetsialistil on õigus tutvuda kliendi dokumentidega.
- Delikaatsete isikuandmete töötlemine registreeritakse Andmekaitse Inspektsioonis ning määratakse isikuandmete kaitse eest vastutav isik. Isikuandmete kaitse eest vastutava isiku määramisest ja tema volituste lõppemisest teavitatakse viivitamatult Andmekaitse Inspektsiooni.

2. Teenuse osutamine

- Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse jaoks peab kliendil olema Sotsiaalkindlustusameti poolt väljastatud suunamisotsus sotsiaalse rehabilitatsiooni teenusele.
- Teenusele registreerimiseks peab klient (kliendi esindaja) 60 päeva jooksul suunamisotsuse väljastamisest Elva Perekeskuse nõustamiskeskusega ühendust võtma, kas telefoni või e-posti vahendusel. Suunamisotsus on võimalik tuua kohapeale kui saata ka posti teel.
- Kliendiga (kliendi esindajaga) lepitakse kokku esmase kohtumise aeg ning registreeritakse kolme tööpäeva jooksul arvates isiku pöördumisest Sotsiaalhoolekande portaalis (MISP) kliendi pöördumise aeg ja esmane sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamise aeg.
- Kui teenust ei ole võimalik osutada, siis teavitatakse klienti (kliendi esindajat) võimalusest valida teine rehabilitatsiooniteenuse osutaja ning soovitatakse kliendile (kliendi esindajale) sobiv(aid) asutus(i).
- Rehabilitatsiooniteenuste osutamine toimub vabade teenusaegade alusel.

3. Selgitustöö

Esmasel kohtumisel selgitab sotsiaaltöötaja kliendile (kliendi esindajale) ja/või tema pereliikmetele:

- rehabilitatsiooniteenuse olemust;
- teenuse osutamise reegleid;
- teenuse osutamiseks kuuluvaid ressursse;
- millised dokumendid teenuse osutamise ajal koostatakse (sh informeeritud nõusoleku vorm rehabilitatsiooniteenuse osutamiseks (lisa 1));
- kliendi õigusi ja kohustusi;
- ettepanekute ja kaebuste käsitlemise korda.

4. Rehabilitatsiooniplaani koostamise protsess

- Rehabilitatsiooniplaani koostamiseks otsuse esitanud kliendiga (kliendi esindajaga) lepatakse kokku hindamise toimumise aeg.
- Hindamise käigus võtab sotsiaaltöötaja vajadusel lisainformatsiooni saamiseks ühendust kliendi võrgustiku liikmetega (nt haridusasutus, kohalik omavalitsus).
- Rehabilitatsiooniplaani koostamise ja hindamise protsessi selgitab kliendile (kliendi esindajale) sotsiaaltöötaja.
- Lapse rehabilitatsioonivajadust hindab rehabilitatsioonimeeskond, kuhu kuulub vähemalt 3 rehabilitatsioonimeeskonna erinevate erialade spetsialisti – sotsiaaltöötaja ja eripedagoog ning KOVi abivajava lapse suunamisel psühholoog. Teised spetsialistid kaasatakse võttes arvesse lapse puude liiki ja lapse vajadusi.
- Plaani koostamiseks kohtuvad rehabilitatsiooniplaani koostavad spetsialistid lapse ja perega ning hindavad lapse toimetulekut erinevates valdkondades, samuti lapsevanemate toimetulekut ja vanemlike oskusi.
- Kliendi hindamisele kuluv aeg sõltub spetsialistide arvust, kelle osalemine hindamisprotsessis on konkreetse kliendi puhul põhjendatud.
- Peale meeskonnatöö ja spetsialistide soovitusi vormistab sotsiaaltöötaja nelja nädala /kuu aja jooksul rehabilitatsiooniplaani.
- Kliendil (kliendi esindajal) on kohustus tutvuda koostatud rehabilitatsiooniplaaniga ja õigus teha täiendusettepanekuid. Vajadusel viiakse sisse muudatused ning lõplik rehabilitatsiooniplaan allkirjastatakse hindamist teostanud spetsialistide ja kliendi (kliendi esindaja) poolt.
- Pärast rehabilitatsiooniplaani allkirjastamist saadetakse plaan krüpteeritult Sotsiaalkindlustusametisse.
- Pärast Sotsiaalkindlustusameti rehabilitatsiooniplaani kinnitamist saadetakse kõigi poolt allkirjastatud rehabilitatsiooniplaan vanemale/seaduslikule esindajale.
- Rehabilitatsiooniplaani valmimise järel toimub rehabilitatsiooniplaani tegevuskavas soovitatud rehabilitatsiooniteenuste osutamine vastavalt kliendi esindaja ja meeskonna poolt kokku lepitud plaani järgi/alusel.

5. Tegevuse protsess kehtiva rehabilitatsiooniplaani olemasolul

- Kliendiga, kellel on olemas kehtiv rehabilitatsiooniplaan ja kelleni on jõudnud teenuse saamise järjekord, võtab ühendust sotsiaaltöötaja ja lepib kokku teenusele tuleku aja.
- Rehabilitatsiooniteenuseid osutatakse kehtiva rehabilitatsiooniplaani alusel.

6. Rehabilitatsiooniplaani ümberhindamise protsess

- Rehabilitatsiooniplaani võib sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamise käigus koostöös kliendiga muuta, kui see on vajalik rehabilitatsiooni eesmärgi saavutamiseks.
- Rehabilitatsioonimeeskond võib ümber hinnata rehabilitatsiooniplaanis püstitatud eesmärgid ja/või muuta tegevuskava ning osutada rehabiliteerivaid teenuseid muudatusi arvesse võttes.

7. Rehabilitatsiooniteenuse lõpetamine

- Rehabilitatsiooniteenuse osutamise lõppedes täidetakse/koostatakse rehabilitatsiooniplaani D-osa, mis sisaldab infot kuidas teenus kliendile mõjus, millised

muutused kliendil toimusid, milline oli teenuse tulemus, mis takistas ja mis soodustas eesmärkide saavutamist, kas ja milliseid teenuseid vajab klient edaspidi ning esitab selle koos lõputeavituse/garantiikirja ja viimase arvega Sotsiaalkindlustusametile.

- Omal soovil võib kliendi seaduslik esindaja lõpetada teenuse, esitadas teenusepakkuja vahetamiseks või teenuse lõpetamiseks vabas vormis avalduse oma elukohajärgsesse Sotsiaalkindlustusameti klienditeenindusse.

8. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused ja kohustused

Spetsialisti õigused:

- Omada juurdepääsu klienditöök vajalikule informatsioonile.
- Teha meeskonna- ja võrgustikutööd asutuses ja väljaspool asutust teenuse parema osutamise eesmärgil (sealjuures õigus kasutada selleks vajalikke ressursse).
- Omada töötamiseks sobivaid füüsilise keskkonna tingimusi (klienditöök sobivad ruumitingimused) ja vahendeid (internetiühendusega arvuti, printer, telefon, bürootarbed).
- Töötada optimaalse arvu klientidega.
- Võtta vastu otsuseid ja vastutada oma pädevuse piires.

Spetsialisti kohustused:

- Teenuse osutamisel lähtuda kliendikesksuse põhimõtetest.
- Tegeleda kliendiga oma pädevuse piirides (st oma töökohustuste hulka mittekuuluvate vajaduste korral suunab kliendi vastavat teenust osutava spetsialisti juurde või suunaja juurde tagasi).
- Hallata töök vajalikke dokumente ettenähtud korras.
- Teha järjepidevat koostööd meeskonna- ja võrgustikuliikmetega, vajadusel ja kliendi nõusolekul laiendada koostöövõrgustikku.
- Järgida meeskonnatöök kehtestatud reegleid.
- Järgida kliendi ja enda turvalisuse nõudeid.
- Järgida kutse-eeetika põhimõtteid/eriala eetikakoodeksis kehtestatud põhimõtteid.
- Järgida kehtestatud töökordi ja kõiki Eesti Vabariigis kehtivaid töökorralduslikke juhendmaterjale.

9. Kliendiga seotud dokumentatsioon ja selle hoiustamine, arvete esitamine

- Kõigil meeskonna koosseisu kuuluvatel spetsialistidel on õigus tutvuda kliendi dokumentidega enne hindamise toimumist ja teenuse osutamise perioodil. Kõik Elva Perekeskuses rehabilitatsiooniteenuste osutamisega tekkinud e-dokumendid hoitakse elpk.reha.ee keskkonnas (vajadusel asutuse serveri dokumentatsiooni kaustas), millele ligipääs on rehabilitatsiooni meeskonna liikmetel.
- Osutatud rehabilitatsiooniteenuste kohta koostatakse kliendi andmestik, milles spetsialistid kirjeldavad oma tööd kliendiga. Andmestikuga on õigus tutvuda kliendil või tema seaduslikul esindajal igal ajal ning vajadusel teistel spetsialistidel/ametnikel/asutustel teabenõude esitamisel. Suunamisotsuse lõppemisel edastab sotsiaaltöötaja kliendi esindajale andmestiku tutvumiseks koos kinnituskirjaga (lisa 6), kus kinnitab, et klient on saanud andmestikus kirjeldatud teenuseid. Kui lapsevanem/eestkostja saadab tagasi

allkirjastatud kinnituskirja, siis allkirjastab dokumendi ka sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse ja nõustamiskeskuse juht.

- Rehabilitatsiooniteenustega seotud dokumentatsiooni säilitatakse asutuses kolm aastat.
- Osutatud rehabilitatsiooniteenuste kohta vormistab ja edastab nõustamiskeskuse juht Sotsiaalkindlustusametile hiljemalt järgmise kuu 7-ndaks kuupäevaks aruande ja e-arve.

Lisa 2 Tasuliste nõustamisteenuste osutamise kord

Käesolev kord reguleerib Elva Perekeskuse poolt pakutava tasuliste nõustamisteenuste osutamist.

1. Nõustamisteenuste meeskonna töökorraldus

- Nõustamisteenuste meeskond (edaspidi meeskond) on kõrgharidusega spetsialistide kollektiiv, kes osutavad vastavalt oma kompetentsile nõustamisteenuseid.
- Elva Perekeskuse meeskonda kuuluvad järgnevate erialade esindajad - sotsiaaltöötaja, psühholoog, logopeed, eripedagoog, füsioterapeut, loovterapeut, kogemusnõustaja, pereterapeut, mänguterapeut, muusikaterapeut.
- Informatsioon liigub meeskonnaliikmete vahel (suu)sõnaliselt töökoosolekutel, e-posti ja vajadusel telefoni teel. Vähemalt üks kord kuus toimub meeskonna koosolek, kus edastatakse olulist infot.
- Igal meeskonda kuuluval spetsialistil on õigus tutvuda kliendi dokumentidega.
- Delikaatsete isikuandmete töötlemine registreeritakse Andmekaitse Inspektsioonis ning määratakse isikuandmete kaitse eest vastutav isik. Isikuandmete kaitse eest vastutava isiku määramisest ja tema volituste lõppemisest teavitatakse viivitamatult Andmekaitse Inspektsiooni.

2. Teenuse osutamine

- Nõustamisteenusele saavad tulla kõik, kellel on selleks vajadus.
- Teenust osutatakse individuaalteenusena (teenus nõustamisteenust saama õigustatud kliendile) või pereteenusena (teenus õigustatud kliendile ja tema pereliikmetele, nõustatakse klienti ja tema pereliikmeid).
- Täpsemat informatsiooni teenusele registreerimise ja teenuse sisu kohta saab koduleheküljelt www.elvaperekeskus.ee või helistades telefonil +372 5749 5499.
- Teenusele registreerimiseks peab klient (kliendi esindaja) Elva Perekeskus nõustamiskeskusega ühendust võtma, kas telefoni või e-posti pereteenused@elva.ee vahendusel.
- Kliendiga (kliendi esindajaga) lepitakse kokku esmase kohtumise aeg ning registreeritakse ta elpk.reha.ee kliendiprogrammi.
- Kui teenust ei ole võimalik osutada, siis teavitatakse klienti (kliendi esindajat) võimalusest valida teine teenuse osutaja ning soovitakse kliendile (kliendi esindajale) sobiv(aid) asutus(i).
- Nõustamisteenuste osutamine toimub vabade teenusaegade alusel.
- kui vastuvõtuaeg tühistatakse hiljem kui eelmisel tööpäeval **kella 16.30-ks** või kui klient ei jõua vastuvõtule on Elva Perekeskusel õigus esitada ära jäänud teenuse eest arve vastavalt kehtestatud hinnakirjale.
- Teenuste korraldamise eest ja aruandluse eest vastutav isik on nõustamiskeskuse juht.

3. Selgitustöö

Esmasel kohtumisel selgitab spetsialist või meeskonnajuht kliendile (kliendi esindajale) ja/või tema pereliikmetele:

- nõustamisteenuse olemust;
- teenuse osutamise protseduuri reegleid;

- teenuse osutamiseks kuuluvaid ressursse;
- millised dokumendid teenuse osutamise ajal koostatakse (sh informeeritud nõusoleku vorm tasulise nõustamisteenuse osutamiseks (lisa 2));
- kliendi õigusi ja kohustusi;
- ettepanekute ja kaebuste käsitlemise korda.

4. Nõustamisteenuse spetsialisti õigused ja kohustused

Spetsialisti õigused:

- Omada juurdepääsu klienditööks vajalikule informatsioonile.
- Teha meeskonna- ja võrgustikutööd asutuses ja väljaspool asutust teenuse parema osutamise eesmärgil (sealjuures õigus kasutada selleks vajalikke ressursse).
- Omada töötamiseks sobivaid füüsilise keskkonna tingimusi (klienditööks sobivad ruumitingimused) ja vahendeid (internetiühendusega arvuti, printer, telefon, bürootarbed).
- Töötada optimaalse arvu klientidega.
- Võtta vastu otsuseid ja vastutada oma pädevuse piires.

Spetsialisti kohustused:

- Teenuse osutamisel lähtuda kliendikesksuse põhimõtetest.
- Tegeleda kliendiga oma pädevuse piirides (st oma töökohustuste hulka mittekuuluvate vajaduste korral suunab kliendi vastavat teenust osutava spetsialisti juurde või suunaja juurde tagasi).
- Hallata tööks vajalikke dokumente ettenähtud korras.
- Teha järjepidevat koostööd meeskonna- ja võrgustikuliikmetega, vajadusel ja kliendi nõusolekul laiendada koostöövõrgustikku.
- Järgida meeskonnatööks kehtestatud reegleid.
- Järgida kliendi ja enda turvalisuse nõudeid.
- Järgida kutse-eeetika põhimõtteid/eriala eetikakoodeksis kehtestatud põhimõtteid.
- Järgida kehtestatud töökordi ja kõiki Eesti Vabariigis kehtivaid töökorralduslikke juhendmaterjale.

5. Kliendiga seotud dokumentatsioon ja selle hoiustamine, arvete esitamine

- Kõigil meeskonna koosseisu kuuluvatel spetsialistidel on õigus tutvuda kliendi dokumentidega enne hindamise toimumist ja teenuse osutamise perioodil. Kõik Elva Perekeskuses nõustamisteenuste osutamisega tekkinud e-dokumendid hoitakse elpk.reha.ee keskkonnas (vajadusel asutuse serveri dokumentatsiooni kaustas), millele ligipääs on rehabilitatsiooni meeskonna liikmetel.
- Osutatud nõustamisteenuste kohta koostatakse kliendi andmestik, milles spetsialistid kirjeldavad oma tööd kliendiga. Andmestikuga on õigus tutvuda kliendil või tema seaduslikul esindajal igal ajal ning vajadusel teistel spetsialistidel/ametnikel/asutustel teabenõude esitamisel.
- Nõustamistegevusega seotud dokumentatsiooni säilitatakse asutuses üks aasta.
- Osutatud nõustamisteenuste kohta vormistab aruande nõustamiskeskuse juht ning esitab selle arvete koostamiseks Elva valla raamatupidajale.

Lisa 3 INFORMEERITUD NÕUSOLEKU VORM REHABILITATSIOONITEENUSE OSUTAMISEKS

(ees- ja perekonnanimi)

(isikukood)

(seaduslik esindaja)

Elva Perekeskuse Nõustamiskeskus (edaspidi Teenuse osutaja) on Elva Perekeskuse üksus, mille eesmärgiks on pakkuda sotsiaalse rehabilitatsiooni teenust.

Teenuse osutamise tingimused:

- Teenusega liitumine on vabatahtlik.
- Teenust osutatakse üldjuhul Elva Perekeskuse ruumides aadressil Kesk 12, Elva, vastavalt kokkulepitud ajakavale. Erandjuhud lepitakse teenuse osutaja ja kliendi vahel kokku jooksvalt.

Teenuse osutaja õigused ja kohustused:

Teenuse osutaja kohustub:

- teenuse osutamisel lähtuma headest nõustamistavade põhimõtetest ja kasutama Eestis aktsepteeritud või rahvusvaheliselt tunnustatud meetodeid, mis on klienti enim säästvad;
- osutama kliendile kvaliteetset teenust;
- andma kliendile teenuse saamiseks vajalikku informatsiooni, sh võimaldama tutvumist Elva Perekeskuse sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse kodukorraga (leitavad Elva Perekeskuse kodulehelt);
- tutvustama kliendile teenuse osutamise protseduuri, teenuse osutamiseks kuluvaid ressursse ning selgitama, millised dokumendid teenuse osutamise käigus koostatakse;
- tagama teenuse osutaja poolt töödeldavate isikuandmete, sealhulgas delikaatsete isikuandmete konfidentsiaalsuse, vältimaks andmete ebaseaduslikku ja mittesihipärast kasutamist;
- täitma isikuandmete töötlemisel õigusaktides sätestatud nõudeid.

Teenuse osutajal on õigus:

- saada kliendilt tasu vastavalt nõusoleku vormil kokkulepitule ja tingimustel;
- keelduda teenuse osutamisest nõusoleku vormil nimetatud kohustuste korduval mittetäitmisel.
- keelduda teenuse osutamisest, korduva teenusele mitte ilmumise korral, millest pole teenuse osutajat teavitatud hiljemalt eelneva tööpäeva õhtul kella 16.30-ks.
- keelduda teenuse osutamisest, kui klient on käitunud spetsialisti suhtes ebaviisakalt.

Kliendi õigused ja kohustused

Kliendil on õigus:

- saada teenuse osutajalt kvaliteetset teenust.

Klient kohustub:

- täitma Elva Perekeskuse Nõustamiskeskuse kodukorda;
- tasuma teenuse osutajale teenuse eest teenuse osutaja poolt esitatud arve alusel vastavalt nõusoleku vormil kehtestatud tingimustele;
- teavitama teenuse osutajat teenusel mitte tulemisest, hiljemalt teenusele eelneva tööpäeva õhtul kella 16.30-ks.

Tasumine

- Sotsiaalse rehabilitatsiooniplaani klientide teenuste eest tasub Sotsiaalkindlustusamet.
- Kui vastuvõtuaeg tühistatakse hiljem kui eelmisel tööpäeval või Klient ei jõua vastuvõtule, on Elva Perekeskusel õigus esitada ära jäänud teenuse eest arve Sotsiaalkindlustusametile.

Teenuse sisu

- Teenuse kestvus on 45 minutit (välja arvatud pereteraapia kestvusega 90 minutit), mis sisaldab tööd lapsega ning vestlust lapsevanema/seadusliku esindajaga.

Klient kinnitab:

Olen teadlik rehabilitatsiooniteenuse 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 Elva Perekeskuse poolt.

Kliendi (seadusliku esindaja) nimi ja allkiri.....

Kuupäev.....

Lisa 4 INFORMEERITUD NÕUSOLEKU VORM TASULISE NÕUSTAMISTEENUSE OSUTAMISEKS

(ees- ja perekonnanimi)

(isikukood)

(seaduslik esindaja)

Elva Perekeskuse Nõustamiskeskus (edaspidi Teenuse osutaja) on Elva Perekeskuse üksus, mille üheks eesmärgiks on pakkuda nõustamisteenust.

Teenuse osutamise tingimused:

- Teenusega liitumine on vabatahtlik.
- Teenust osutatakse üldjuhul Elva Perekeskuse ruumides aadressil Kesk 12, Elva, vastavalt kokkulepitud ajakavale. Erandjuhud lepitakse teenuse osutaja ja kliendi vahel kokku jooksvalt.

Teenuse osutaja õigused ja kohustused:

Teenuse osutaja kohustub:

- Teenuse osutamisel lähtuma headest nõustamistavade põhimõtetest ja kasutama Eestis aktsepteeritud või rahvusvaheliselt tunnustatud meetodeid, mis on klienti enim säästvad;
- osutama kliendile kvaliteetset teenust;
- andma kliendile teenuse saamiseks vajalikku informatsiooni, sh võimaldama tutvumist Elva Perekeskuse Nõustamiskeskuse kodukorraga (leitavad Elva Perekeskuse kodulehelt);
- tutvustama kliendile teenuse osutamise protseduuri, teenuse osutamiseks kuluvaid ressursse ning selgitama, millised dokumendid teenuse osutamise käigus koostatakse;
- tagama teenuse osutaja poolt töödeldavate isikuandmete, sealhulgas delikaatsete isikuandmete konfidentsiaalsuse, vältimaks andmete ebaseaduslikku ja mittesihipärast kasutamist;
- täitma isikuandmete töötlemisel õigusaktides sätestatud nõudeid.

Teenuse osutajal on õigus:

- saada kliendilt tasu vastavalt nõusoleku vormil kokkulepitule ja tingimustel;
- keelduda teenuse osutamisest nõusoleku vormil nimetatud kohustuste korduval mittetäitmisel.
- keelduda teenuse osutamisest, korduva teenusele mitte ilmumise korral, millest pole teenuse osutajat teavitatud hiljemalt eelneva tööpäeva õhtul kella 16.30-ks.
- keelduda teenuse osutamisest, kui klient on käitunud spetsialisti suhtes ebaviisakalt.

Kliendi õigused ja kohustused

Kliendil on õigus:

- saada teenuse osutajalt kvaliteetset teenust.

Klient kohustub:

- täitma Elva Perekeskuse Nõustamiskeskuse kodukorda;
- tasuma teenuse osutajale teenuse eest teenuse osutaja poolt esitatud arve alusel vastavalt nõusoleku vormil kehtestatud tingimustele;
- teavitama teenuse osutajat teenusel mitte tulemisest, hiljemalt teenusele eelneva tööpäeva õhtul kella 16.30-ks.

Tasumine

- Kohaliku omavalitsuse või Ohvriabi suunamisotsustega klientide teenuste eest tasub vastavalt otsusele kohalik omavalitsus või Ohvriabi.
- Eraklientide teenuste eest tasub klient arve alusel 14 kalendripäeva jooksul vastavalt kehtivale hinnakirjale, mis on leitav Nõustamiskeskuse ooteruumi infotahvilil ning Elva Perekeskuse kodulehel.
- Kui vastuvõtuaeg tühistatakse hiljem kui eelmisel tööpäeval või klient ei jõua vastuvõtule, on Elva Perekeskusel õigus esitada ära jäänud teenuse eest arve vastavalt kehtestatud hinnakirjale.

Teenuse sisu

- Teenuse kestvus on 45 minutit (välja arvatud pereteraapia kestvusega 90 minutit), mis sisaldab tööd lapsega ning vestlust lapsevanema/seadusliku esindajaga.

Klient kinnitab:

Olen teadlik nõustamisteenuse 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 Elva Perekeskuse poolt.

Kliendi (seadusliku esindaja) nimi ja allkiri.....

Kuupäev

Lisa 5 INFORMEERITUD NÕUSOLEKU VORM NÕUTAMISTEENUSE OSUTAMISEKS

(ees- ja perekonnanimi)

(isikukood)

(seaduslik esindaja)

Elva Perekeskuse Nõustamiskeskus (edaspidi Teenuse osutaja) on Elva Perekeskuse üksus, mille üheks eesmärgiks on pakkuda nõustamisteenust.

Teenuse osutamise tingimused:

- Teenusega liitumine on vabatahtlik.
- Teenust osutatakse üldjuhul Elva Perekeskuse ruumides aadressil Kesk 12, Elva või Elva Valla haridusasutuses vastavalt kokkulepitud ajakavale. Erandjuhud lepitakse teenuse osutaja ja kliendi vahel kokku jooksvalt.

Teenuse osutaja õigused ja kohustused:

Teenuse osutaja kohustub:

- Teenuse osutamisel lähtuma headest nõustamistavade põhimõtetest ja kasutama Eestis aktsepteeritud või rahvusvaheliselt tunnustatud meetodeid, mis on klienti enim säästvad;
- osutama kliendile kvaliteetset teenust;
- andma kliendile teenuse saamiseks vajalikku informatsiooni, sh võimaldama tutvumist Elva Perekeskuse Nõustamiskeskuse kodukorraga (leitavad Elva Perekeskuse kodulehelt);
- tutvustama kliendile teenuse osutamise protseduuri, teenuse osutamiseks kuluvaid ressursse ning selgitama, millised dokumendid teenuse osutamise käigus koostatakse;
- tagama teenuse osutaja poolt töödeldavate isikuandmete, sealhulgas delikaatsete isikuandmete konfidentsiaalsuse, vältimaks andmete ebaseaduslikku ja mittesihipärast kasutamist;
- täitma isikuandmete töötlemisel õigusaktides sätestatud nõudeid.

Teenuse osutajal on õigus:

- keelduda teenuse osutamisest nõusoleku vormil nimetatud kohustuste korduval mittetäitmisel.
- keelduda teenuse osutamisest, korduva teenusele mitte ilmumise korral, millest pole teenuse osutajat teavitatud hiljemalt eelneva tööpäeva õhtul kella 16.30-ks.
- keelduda teenuse osutamisest, kui klient on käitunud spetsialisti suhtes ebaviisakalt.

Kliendi õigused ja kohustused

Kliendil on õigus:

- saada teenuse osutajalt kvaliteetset teenust.

Klient kohustub:

- täitma Elva Perekeskuse Nõustamiskeskuse kodukorda, kui teenust osutatakse nõustamiskeskuse ruumides;

- teavitama teenuse osutajat teenusel mitte tulemisest, hiljemalt teenusele eelneva tööpäeva õhtul kella 16.30-ks.

Teenuse sisu

- Teenuse kestvus on 45 minutit (välja arvatud pereteraapia kestvusega 90 minutit), mis sisaldab tööd lapsega ning vestlust lapsevanema/seadusliku esindajaga.

Klient kinnitab:

Olen teadlik nõustamisteenuse 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 Elva Perekeskuse poolt.

Kliendi (seadusliku esindaja) nimi ja allkiri.....

Kuupäev

Lisa 6 TEENUSE SAAMISE KINNITUS ANDMESTIKUS MÄRGITUD TEENUSTELE

Kinnituskiri

Mina, (isikukood
.....), olen tutvunud SRT otsuse nr K..... kohta
koostatud andmestikuga. Kinnitan, et olen saanud/laps on saanud andmestikus kajastatud
teenuseid märgitud kuupäevadel ja mahus.

Kuupäev:

Allkiri: