

Igapäeaelu toetamise teenuse töökord

1. Igapäeaelu toetamise teenusele suunatakse klient SKA erihoolekandeteenuse saamise suunamisotsusega.
2. Kliendi esindaja ja teenuse osutaja koostöös toimub esmane töötajate ja kliendi kohtumine, kus tutvutakse ja täidetakse küsimustik (ankeet lapsevanemale, eestkostjale).
3. Kliendiga sõlmitakse teenuse osutamise leping kuni 5 aastaks. Leping koostatakse kaks eksemplaris, millest üks jääb kliendile ja teine säilitatakse kliendi isiklikus toimikus.
4. Õigeaegse lepingu pikendamise ja suunamise pikendamise algataja on tegevusterapeut.
5. Kliendile koostatakse pärast teenusele suunamist 30 päeva jooksul tegevusplaani. Tegevusplaani koostatakse erihoolekande teenuse osutamise ajaks ning vaadatakse üle ja vajaduse korral täpsustatakse vähemalt 1 kord aastas. Tegevusplaani sisaldab suunamisotsuses kliendile püstitatud eesmärgid ja tegevusi nende täitmiseks.
6. Teenuse osutaja dokumenteerib mitte harvem kui kord kvartalis, aga soovitatavalt ka tihedamini, isikule tegelikult osutatud tegevused ning nende võimaliku mõju. (tegevusplaani lisas).
7. Hindamiskoosolekud kutsuvad kokku tegevusterapeut kord kvartalis. Koosolekul osalevad kõik kliendiga töötavad inimesed.
8. Erakorraliste juhtumite korral kutsuvad kokku asjasse puutuvate isikute ja spetsialistide esindajatest koosneva võrgustikukoosoleku. Võrgustiku koosolekul lepib kokku edasine tegevusplaani tekkinud olukorra lahendamiseks. (juhtumid fikseeritakse dokumenteeritakse kaustas erijuhtumid).
9. Igal kliendil peab olema koostöösuhe teenuse osutajaga vähemalt 4 tundi kuus. Kliendi teenusel oleku sagedus fikseeritakse päevikus. Päevakeskuses Helin fikseerib kliendi kohaloleku tegevusterapeut.
10. Teistest omavalitsustest klientidele esitatakse arve vastavalt kehtestatud hinnakirjale ja lähtudes päevikus fikseeritud kohalkäimise kordadest.
11. Kliendi isiklikus toimikus on tema isikut tõendava dokumendi, sõlmitud lepingute, suunamisotsuse, tegevusplaani, ankeet lapsevanemale/eestkostjale ja erakorraliste juhtumite protokoll. Kliendi toimik on töödokument, mis on vabalt kättesaadav ainult päevakeskuse personalil, ning sisekontrolli teostavale volitatud isikule.
12. Kliendiga töötavate isikute tööülesanded ja vastutus on määratud nende ametijuhendis ja asutuse sisekorraeeskirjas.
13. Tegevusterapeut saab otsest informatsiooni kliendi kohta nii kliendilt endalt, eestkostjalt, võrgustikuliikmetelt, omavalitsuse sotsiaaltöötajatelt, psühhiaatrit, SKA juhtumikorraldajalt. Kogutud informatsiooni säilitatakse kliendi isiklikus toimikus.