



Mittetulundusühing "Händikäpp"
Teguri 26b
50107 TARTU

07.12.2021 nr 4-6/RH-20-174

Isikliku abistaja teenus 2021

Tartu Linnavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakond (Raekoja plats 3, Tartu 51003; tel 736 1300, e-post sto@tartu.ee) kutsub Teid esitama pakkumust täiendavale mahule isikliku abistaja teenuse osutamiseks 2021. aasta detsembris, kuna teenuse pakkuja vahetamine põhjustaks teenuse saajatele (sügava liikumis- või nägemispuudega inimesed) suuri ebamugavusi ja RHS § 28 võimaldab kohaldada väikeste osade erandit.

Maksumus: kuni 1450 teenustundi ehk 9860 (üheksa tuhat kaheksasada kuuskümmend) eurot ilma käibemaksuta.

Isikliku abistaja teenuse kirjeldus

Riigihanke nimetus: "Isikliku abistaja teenus 2021". Isikliku abistaja teenuse kirjeldus kajastub Tartu Linnavolikogu 16. oktoobri 2014 määruses nr 48 „Isikliku abistaja teenuse osutamise kord“:

Määrus kehtestatakse sotsiaalhoolekande seaduse § 27 lõige 1 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Isikliku abistaja teenuse osutamise kord (edaspidi *kord*) sätestab sügava liikumis- või nägemispuudega inimesele isikliku abistaja teenuse (edaspidi *teenus*) taotlemise, taotluse menetlemise ja teenuse määramise ja osutamise tingimused ning korra.

(2) Teenuse eesmärk on:

- 1) suurendada sügava liikumis- või nägemispuude tõttu füüsilist kõrvalabi vajavate inimeste iseseisvat toimetulekut ja osalemist erinevates eluvaldkondades;
- 2) vähendada sügava liikumis- või nägemispuudega inimese pereliikmete ja lähedaste hoolduskoormust ning toetada nende sõltumatust ja sotsiaalset aktiivsust, sealhulgas tööturul osalemist.

(3) Isiku omaosalus teenuse eest tasumisel on 3 protsenti teenustunni maksumusest.

(4) Teenuse osutamist korraldab Tartu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakond (edaspidi *osakond*).

§ 2. Teenuse osutaja

(1) Isikliku abistaja teenust osutab Tartu linnaga sõlmitud lepingu alusel juriidiline isik, kellel on vajalikud oskused ja kogemused isikliku abistaja teenuse või sarnaste avahooldusteenuste osutamisel ning puuetega inimestega töötamisel (edaspidi *teenuse osutaja*).

(2) Teenuse osutaja korraldab teenuse osutamist ja teenuse saajate teenindamist ruumis, mis on liikumis- ja nägemispuudega inimestele ligipääsetav.

§ 3. Isiklik abistaja

(1) Isiklik abistaja on vahetu teenuse osutaja, kes abistab teenusele määratud isikut lähtuvalt tema puudest tingitud erivajadustest ja tööjuhustest liikumisel, söömisel, riietumisel, suhtlemisel, hügieeniprotseduuride sooritamisel, kirjutamisel, lugemisel ja igapäevaste majapidamistoimingute teostamisel (edaspidi *isiklik abistaja*).

(2) Isiklik abistaja ei ole teenust vajava isiku perekonnaliige või isik, kellel on teenuse saaja suhtes perekonnaseadusest tulenev ülalpidamiskohustus, või isik, kes elab alaliselt või püsivalt samas eluruumis teenuse saajaga.

(3) Isikliku abistaja tööülesannete hulka ei kuulu füüsilise abistamisega mitteseotud tegevused, mida tavapäraselt osutab eriväljaõppe ja -ettevalmistusega isik.

§ 4. Teenuse määramise põhimõtted

(1) Teenus määratakse täisealisele isikule:

1) kes ei tule sügava liikumis- või nägemispuude tõttu iseseisvalt toime igapäevaste tegevustega ja vajab kõrvalabi;

2) kes oskab lähtuvalt oma vajadustest isiklikku abistajat selgelt ja arusaadavalt juhendada ning koordineerida tema tööd;

3) kelle elukohana on Eesti rahvastikuregistris (edaspidi *rahvastikuregister*) registreeritud Tartu linn ja kelle tegelik elukoht on Tartu linnas või kelle elukohana on rahvastikuregistris registreeritud Tartu linn, kuid kes viibib ajutiselt teises linnas õpingute või töötamise tõttu.

(2) Teenus määratakse tähtajaliselt kuni kolmeks aastaks.

§ 5. Teenuse taotlemine

(1) Teenuse määramiseks esitatakse osakonna elukohajärgse piirkonnakeskuse sotsiaaltöötajale (edaspidi *sotsiaaltöötaja*) taotlus.

(2) Taotluses märgitakse taotleja isikuandmed, puude liik ja raskusaste ning kirjeldus teenusevajaduse kohta.

(3) Taotlusega koos esitatakse puude määramise otsus ja soovi korral taotleja puude liiki esindava organisatsiooni esindaja arvamus taotleja teenusevajaduse kohta.

(4) Taotluse vormi kinnitab osakonna juhataja.

§ 6. Taotluse läbivaatamine

(1) Sotsiaaltöötaja vaatab taotluse läbi ja hindab esitatud andmete, kodukülastuse, vestluse ja hindamismetoodika põhjal taotleja teenusevajadust.

(2) Teenuse taotleja võib vestlusele kaasata puude liiki esindava organisatsiooni esindaja.

(3) Kui taotluses esineb puudusi, annab sotsiaaltöötaja taotlejale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Andmete esitamisest keeldumisel, ettenähtud tähtajaks esitamata jätmisel või valeandmete esitamisel jäetakse taotlus läbi vaatamata.

(4) Sotsiaaltöötajal on taotleja teenusevajaduse selgitamiseks õigus nõuda lisadokumente. Andmete esitamisest keeldumisel, ettenähtud tähtajaks esitamata jätmisel või valeandmete esitamisel jäetakse taotlus läbi vaatamata.

(5) Teenusevajaduse hindamismetoodika kinnitab osakonna juhataja.

§ 7. Teenuse määramine

(1) Sotsiaaltöötaja teeb hindamise tulemusel osakonna sotsiaalhoolekandekomisjonile (edaspidi *komisjon*) ettepaneku teenuse, sealhulgas teenuse mahu määramiseks või teenuse määramisest keeldumiseks.

(2) Teenuse määramise või sellest keeldumise otsustab komisjon hiljemalt ühe kuu jooksul nõuetekohase taotluse esitamisest. Teenuse mahu, sealhulgas isikut abistavad tegevused kinnitab komisjon otsuse lisaga.

(3) Komisjon keeldub teenuse määramisest, kui:

- 1) teenuse vajaduse hindamisel ei tuvastatud isikliku abistaja teenuse vajadust;
- 2) isik viibib haiglas ja vajab ravi;
- 3) isik põeb nakkushaigusi nakkavas faasis.

§ 8. Teenuse osutamine

(1) Komisjoni otsuse alusel suunab sotsiaaltöötaja teenusele määratud isiku teenuse osutaja juurde.

(2) Teenusele määratud isikul on õigus valida endale teenuse osutaja töötajate hulgast sobiv isiklik abistaja. Kui teenusele määratud isik ei leia 2 nädala jooksul teenuse määramise otsuse jõustumisest endale sobivat isiklikku abistajat, määrab sobiva isikliku abistaja lähtuvalt komisjoni otsusest teenuse osutaja.

(3) Teenuse osutaja osutab teenusele määratud isikule teenust vastavalt komisjoni otsusega tuvastatud teenusevajadusele, määratud teenuse mahule ja teenuse saaja tööjuhistele.

(4) Kui isik ei asu 4 nädala jooksul teenust kasutama, loetakse teenusele määratud isik teenusest loobunuks.

§ 9. Teenuse vajaduse muutumine

Teenuse saaja on kohustatud viivitamatult teavitama osakonda kõrvalabi vajaduse muutumisest tervisliku seisundi, elukeskkonna muutumise või muu põhjuse tõttu ja esitama osakonnale uue taotluse. Taotluse läbivaatamisele ja teenuse määramisele kohaldatakse käesoleva määruse paragrahvides 6 ja 7 sätestatud.

§ 10. Teenuse osutamise ennetähtaegne lõpetamine

(1) Teenuse osutamine lõpetatakse:

- 1) teenuse saaja soovil;
- 2) kui teenuse saaja asub elama teise omavalitsusüksusesse;
- 3) kui teenuse saaja hakkab kasutama ööpäevaringset hoolekandeteenust;
- 4) käesoleva määruse paragrahvis 9 sätestatud kohustuse täitmata jätmisel;
- 5) kui teenuse saaja esitab valeandmeid;
- 6) kui isik ei täida oma lepinguga võetud kohustusi;
- 7) kui teenuse saaja käitumine teeb võimatuks teenuse osutamise;
- 8) teenuse saaja surma korral.

(2) Teenuse osutamise lõpetamise käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 4 ja 5 sätestatud juhul otsustab komisjon.

§ 11. Rakendussätted

(1) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2015.

(2) Enne korra jõustumist vastu võetud ja kehtivad teenuse määramise otsused vaadatakse üle ja vormistatakse käesoleva korra kohasteks otsusteks 1 aasta jooksul käesoleva korra jõustumisest.

Isikliku abistaja teenuse olulised tingimused

1. Teenuse osutamine kestab 31. detsembrini 2021.
2. Hankija sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud Pakkujaga Lepingu hankedokumentides esitatud tingimustel ja edukaks tunnistatud pakkumuses esitatud andmete alusel.
3. Hankedokumendid, nende muudatused, Hankija lisaselgitused huvitatud isikute päringutele ja edukaks tunnistatud pakkumus on Lepingu lahutamatud osad.
4. Lepingu täitmise käigus tagavad Lepingu Pooled oma tegevuse vastavuse kõigile Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
5. Täitja kannab Tellija ees täielikku vastutust teenuse osutamise kvaliteedi ja tähtaegse osutamise eest ka siis, kui kasutab lepingujärgse teenuse osutamisel alltöövõtjaid.
6. Tellija maksab Täitjale isikliku abistaja teenuse tunnitasu.
7. Isikliku abistaja teenuse saaja omaosalus teenuse eest tasumisel on 3 protsenti teenustunni maksumusest. Isikliku abistaja teenuse tunnitasu maksmine jaotub kaheks – 97% summast tasub Tartu Linnavalitsus ja 3% teenuse saaja.
8. Tellija kohustub tasuma Täitja poolt esitatud arvete ja kuuaruande alusel kliendile osutatud teenustundide ulatuses, kuid mitte rohkem kui lepingu kogumaksumuse summa.
9. Tellija tasub teenuse osutamise eest esitatud arve 10 (kümne) päeva jooksul arve saamisest arvates.
10. Täitja on Tellija ees aruandekohustuslik Lepingu alusel Täitjale välja makstud rahaliste vahendite osas.
11. Täitja peab esitama peale jooksva kuu lõppu järgmise kuu viiendaks (5) kuupäevaks Tellijale elektroonilise aruande teenuse osutamise kohta eelmisel kuul – teenust saanud isikute ja neile osutatud teenustundide kohta. Aruande vorm lepitakse kokku Lepinguga.
12. Teenuse kvaliteedi hindamise aluseks on Lepingu alusel läbiviidud tegevused ja osutatud teenused, mis tuginevad Lepingu alusel koostatud aruannetele.
13. Teenuse kvaliteedi hindamiseks võib Tellija lepinguperioodi vältel tutvuda teenuse osutamise tingimustega ning küsitleda teenusel olijaid teenusega rahulolu hindamise eesmärgil.
14. Juhul, kui Tellija leiab, et teenus ei vasta lepingus sätestatule, teenuse osutamisel ilmneb olulisi puudusi, millele on Tellija tähelepanu juhtinud, on Tellijal õigus puuduste osas Teenuse maksumust vähendada.
15. Teenuse osutamisel ilmnevate puuduste või esitatud aruannetes või arvetes esinevate puuduste kõrvaldamiseks on Tellijal õigus määrata puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning puuduste kõrvaldamiseni on Tellijal õigus puuduste osas Teenuse maksumust vähendada või arve tasumisega viivitada.
16. Kui viie järgneva tööpäeva jooksul peale Täitja poolt arve esitamist Tellija ei esita Täitjale kirjalikke pretensioone, loetakse teenus vastuvõetuks ja Tellijal ei ole õigust vähendada teenuse maksumust või viivitada arve tasumisega.
17. Hankedokumentides esitatud tingimustel teenuse täitmata jätmisel ning määratud puuduste kõrvaldamise tähtaja eiramisel on Tellijal õigus Pakkujalt nõuda leppetrahvi kuni ühe kuu teenuse maksumuse summas ning lepingust taganeda.
18. Teenuse saajaid on prognoositavalt 50 ja neile osutatavaid teenustunde 1450.
19. Täitja garanteerib isikukaitsevahendite olemasolu ja nõuetekohase kasutamise teenuse osutamise käigus.

Isikliku abistaja teenuse aruanne

Aruanne esitatakse elektrooniliselt aadressile sto@tartu.ee.

Aruanne sisaldab Exceli või mõne muu üldkasutatava tabelarvutusprogrammi töölehena järgmiseid andmeid.

Töölehed vormistatakse vabas vormis ühe digitaalse manusena, kuude lõikes kumulatiivselt andmeid lisades kuni ühe kalendriaasta lõpuni.

St aasta vahetudes alustatakse uue aruandedokumendiga.

Tööleht näiteks veebruar 2021:

Teenuse saaja nimi	Isikukood või sünniaeg	Isikliku abistaja teenuse määratud tunnid aruandlusperioodil (sotsiaalhoolekandekomisjoni otsusest)	jaanuar 2021 osutatud tunnid	veebruar 2021 osutatud tunnid	Eelneva perioodi tunnid kokku

Teenustunnid kokku:	
---------------------	--

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Merle Liivak

Juhataja

Maarika Kurrikoff

7361305 Maarika.Kurrikoff@tartu.ee