

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse kursustele ja kaitstud töö töötubadesse vastuvõtmise kord

Käesolev Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse (*edaspidi* keskus) kursustele ja kaitstud töö töötuppa vastuvõtmise kord (*edaspidi* kord) on kehtestatud keskuse põhimääruse § 8 lõike 2 punkti 5 alusel.

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Kord sätestab klientide vastuvõtmise alused kohanemis- ja tööõppekursustele ning kaitstud töö töötubadesse (*edaspidi* teenused).
- 1.2. Teenustel võivad osaleda:
 - 1.2.1. kohanemis- ja tööõppekursustel tööealised erivajadusega inimesed;
 - 1.2.2. kaitstud töö töötubades pikaajalise kaitstud töö sihtrühma kuuluvad inimesed.
- 1.3. Kandideerimisel viiakse läbi hindamisvestlus, töökatse ja/või täiendav hindamine rühmas ning õppetöö lõpetajalt eeldatakse tööle asumist omandatud erialal.
- 1.4. Kohanemis- ja tööõppekursustele eduka kandideerimise eelduseks on:
 - 1.4.1. vestluse, töökatse ja/või täiendava hindamise läbimine;
 - 1.4.2. terviseseisund, mis võimaldab õppida soovitud erialal;
 - 1.4.3. eesti keele oskuse tase, mis võimaldab osaleda õppetöös;
 - 1.4.4. oskus orienteeruda ja liikuda iseseisvalt tuttavas ümbruses;
 - 1.4.5. õppijakandidaat ei ohusta iseennast, teisi ja/või keskuse vara ning aktsepteerib üldiselt tunnustatud käitumistavasid;
 - 1.4.6. pingetaluvus ja suutlikkus keskenduda ülesannete täitmisele;
 - 1.4.7. kui ei esine muu asjaolu, mis võib takistada õppetöös osalemist.
- 1.5. Kaitstud töö töötubadesse eduka kandideerimise eelduseks on:
 - 1.5.1. vestluse, töökatse ja/või täiendava hindamise läbimine;
 - 1.5.2. terviseseisund, mis võimaldab töötada;
 - 1.5.3. motivatsioon töötada töötoas;
 - 1.5.4. oskus orienteeruda ja liikuda iseseisvalt tuttavas ümbruses;
 - 1.5.5. klient ei ohusta iseennast, teisi ja/või keskuse vara ning aktsepteerib üldiselt tunnustatud käitumistavasid;
 - 1.5.6. pingetaluvus ja suutlikkus keskenduda tööülesannete täitmisele;
 - 1.5.7. suutlikus teha tööd vähemalt 40 tundi kuus;
 - 1.5.8. määratud puuduv töövõime ning kuulumine teenuse sihtrühma.

2. SOOVIVALDUSE ESITAMINE TEENUSTEL OSALEMISEKS

- 2.1. Õppijakandidaatide sooviavalduste vastuvõtt kohanemis- ja tööõppekursuste erialadele toimub **1. märtsist kuni 31. maini**, et tagada piisav aeg vastuvõtuhindamise läbiviimiseks. Vabade õppekohtade olemasolul toimub täiendav sooviavalduste vastuvõtt ja hindamine **15. augustist kuni 15. septembrini**.
- 2.2. Kaitstud töö teenuse sooviavalduste vastuvõtt toimub aastaringelt vastavalt vabade kohtade olemasolule.
- 2.3. Kohanemis- ja tööõppekursuste eriala õppekohale kandideerimiseks esitab õppijakandidaat järgmised dokumendid:
 - 2.3.1. vormikohane allkirjastatud sooviavaldus (paberil või digitaalsel kujul)(LISA2);
 - 2.3.2. isikut tõendava dokumendi koopia (ID kaart/pass);

- 2.3.3. haridust tõendava dokumendi koopia (lõputunnistus, viimase klassi tunnistus);
- 2.3.4. foto (paberil või digitaalsel kujul).
- 2.4. Alaealise õppijakandidaadi puhul:
 - 2.4.1. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek taasesitamist võimaldavas vormis;
- 2.5. Sobivuse hindamisel kasuks tulevad dokumendid:
 - 2.5.1. üleminekuplaan
 - 2.5.2. otsus eestkoste määramise kohta;
 - 2.5.3. iseloomustus viimasest koolist/päevakeskusest/töökohast vmt;
 - 2.5.4. perearstilt tervise hetkeseisu ja soovitud eriala sobivuse kirjeldus;
 - 2.5.5. eriarstide konsultatiivsed otsused;
 - 2.5.6. Sotsiaalkindlustusameti ja/või Eesti Töötukassa ekspertiisiotsus puude raskusastme ja/või töövõimetuse/töövõime kohta;
 - 2.5.7. sotsiaalse või tööalase rehabilitatsiooni dokumendid (tegevuskava, rehabilitatsiooniplaan).
- 2.6. Esitatud dokumentide sisu on konfidentsiaalne ja ei kuulu avaldamiseks kolmandatele isikutele.
- 2.7. Keskuse kaitstud töö töötubades osalemiseks esitab klient järgmised dokumendid:
 - 2.7.1. vormikohane allkirjastatud sooviavaldus (paberil või digitaalsel kujul)(LISA2);
 - 2.7.2. isikut tõendava dokumendi koopia (ID kaart/pass);
 - 2.7.3. otsus eestkoste määramise kohta (olemasolul);
 - 2.7.4. võimalusel Sotsiaalkindlustusameti ja/või Eesti Töötukassa ekspertiisiotsus puude raskusastme ja/või töövõimetuse/töövõime kohta;
 - 2.7.5. võimalusel sotsiaalse või tööalase rehabilitatsiooni dokumendid (tegevuskava, rehabilitatsiooniplaan).
- 2.8. Avaldust ja lisadokumente on võimalik esitada tuues need kohale keskusesse, saates postiga või elektrooniliselt. Dokumendid registreerib teenuste konsultant Astangu Infosüsteemis (edaspidi AIS) nende esitamise päeval.
- 2.9. Dokumentide laekumise järgi määratakse hindamiste toimumise aeg ja järjekord. Dokumentide esitamise aeg on aluseks vastuvõtu pingerea moodustamisel.
- 2.10. Õppijakandidaadil on õigus kandideerimisest loobumiseks esitada teenuse konsultandile vabas vormis kirjalik avaldus. Avaldus registreeritakse esitamise päeval.

3. HINDAMISTE JA UUTE KLIENTIDE VASTUVÕTU KORRALDUS

- 3.1. Kohanemis- ja tööõppekursuste erialal õppijakandidaadiga viiakse läbi hindamised. Hinnatakse kutsesobivust, motivatsiooni, iseseisvat toimetulekut ja valmisolekut õpiväljundite saavutamiseks. Hindamine toimub vestluse ja töökatse ja/või täiendava hindamise kaudu.
- 3.2. Kaitstud töö töötubadesse kandideerijaga viiakse läbi vestlus ja töökatse ja/või täiendav hindamine motivatsiooni ja teenuse sobivuse välja selgitamiseks. Peale edukat kandideerimist esitatakse Sotsiaalkindlustusametisse avaldus teenusele suunamiseks, mille rahuldamise ja vabade kohtade olemasolu korral toimub rakendumine teenusele.
- 3.3. Teenuste konsultandi ülesanded on:
 - 3.3.1. sooviavalduste vastuvõtmine, registreerimine ning nende säilitamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale;
 - 3.3.2. õppijakandidaatide nõustamine õppimisvõimaluste sisu, vastuvõtutingimuste ja -korralduse osas;
 - 3.3.3. vestluse läbiviimise koordineerimine;
 - 3.3.4. vastuvõtuteatiste ja hindamiste kokkuvõtete väljasaatmine;
 - 3.3.5. hindamisest või õppekohast loobumise avalduste registreerimine.

- 3.4. Kui avalduse esitanud õppijakandidaat ei tule kahel kokkulepitud korral vestlusele ning ei ole sellest ette teavitanud, kaotab ta õiguse edasiseks kandideerimiseks.
- 3.5. Hindamise läbiviimiseks kinnitatakse keskuse direktori käskkirjaga hindamismeeskonna koosseis. Direktor määrab käskkirjas ka hindamismeeskonna juhi.
- 3.6. Hindamismeeskonda kuuluvad sotsiaaltöötaja ja õpetaja või psühholoog või eripedagoog või füsioterapeut või tegevusterapeut.
- 3.7. Hindamismeeskonna liikmed võivad kaasata hindamiste läbiviimisel teisi spetsialiste (nt logopeed, psühhiaater jne).
- 3.8. Hindamismeeskond koostab kirjaliku kokkuvõtte nädala jooksul pärast viimast hindamist.
- 3.9. Otsuse õppijakandidaadi vastuvõtmise kohta teeb hindamismeeskond meeskonnatöö otsuse alusel järgmiselt:
- 3.9.1. meeskonnatöö kutsub kokku hindamismeeskonna juht;
 - 3.9.2. hindamismeeskonna liikmed tutvuvad enne töökoosolekut õppijakandidaatide hindamiste kokkuvõtetega;
 - 3.9.3. otsused protokollitakse kirjalikult meeskonnatöö otsuses;
 - 3.9.4. hindamismeeskonna juht sisestab õppijakandidaadi vastuvõtmise või eitava vastuse kohta tehtud otsused AISi kahe (2) tööpäeva jooksul peale otsuse tegemist.
- 3.10. Hindamismeeskonda kuuluv sotsiaaltöötaja teavitab õppijakandidaati meeskonnatöö otsusest viie (5) tööpäeva jooksul peale meeskonnatöö toimumist ning nõustab edasiste tegevuste osas.
- 3.11. Kirjalik otsus ja hindamiste kokkuvõte edastatakse õppijakandidaadile hiljemalt kolme (3) nädala jooksul peale meeskonnatöö toimumist kas posti teel või elektrooniliselt.
- 3.12. Õppima vastuvõetud õppijakandidaat on kohustatud kinnitama kirjalikult oma õppima asumist hiljemalt **24. augustiks**. Alaealise ja/või piiratud teovõimega õppijakandidaadi puhul annab kinnituse vanem või eestkostja.
- 3.13. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab õppeinfo spetsialist õppijakandidaadid keskuse direktori käskkirjaga keskuse õppijate nimekirja, lähtudes hindamismeeskonna otsusest ja õppijakandidaatide kinnitusest õppima asuda.
- 3.14. Esimese aasta õppija, kes ei ole kahe (2) nädala jooksul pärast õppeaasta algust mõjuva põhjusega õppetööle asunud, kustutatakse keskuse õppijate nimekirjast. Vabale kohale võib asuda järgmine õppijakandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.
- 3.15. Hindamismeeskonna tööga seotud dokumente säilitatakse keskses viis (5) aastat.

4. KESKUSE TEENUSTEL OLEVATE KLIENTIDE VASTUVÕTT UUTELE TEENUSTELE

- 4.1. Keskuse muudel teenustel osalev õppijakandidaat esitab **1. aprilliks** õppima või teenusele asumiseks oma õpperühma rühmajuhendajale/ töötoa juhendajale lihtsustatud vormis sooviavalduse (LISA 1), kus on tema rühmajuhendaja või töötoa juhendaja, õppesuuna juhi, täiendava hindamise läbi viinud õpetaja, tööhõivespetsialisti ja kaasatud spetsialisti (olemasolul) kooskõlastus.
- 4.2. Punktis 4.1 nimetatud lihtsustatud vormis sooviavalduse, kus on kirjas soovitud teenusel osalemise põhjendused ja eesmärgid, edastab rühmajuhendaja teenuste konsultandile paber kandjal või elektrooniliselt.
- 4.3. Kooskõlastuse andmisel lähtuvad kooskõlastajad muuhulgas õppijakandidaadi tegevuskavas väljatoodud senistest vahetulemustest, täiendavate hindamiste tulemusest ning edaspidiseks seatud eesmärkidest ja vajadustest.
- 4.4. Nõuetekohaselt kooskõlastatud avalduse põhjal teeb hindamismeeskond otsuse vastuvõtu kohta ning hindamismeeskonna juht sisestab info AISi.