



Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse rehabilitatsiooniteenuse hea tava ja nõusolek isikuandmete töötlemiseks

Üldsätted

- 1.1. Keskuse rehabilitatsiooniteenuse hea tava eesmärk on tutvustada teenuse saajale ja tema esindajale teenuse üldist töökorraldust ning kliendi õigusi ja kohustusi teenusele asumisel.
- 1.2. Käesoleva dokumendi allkirjastamisega kinnitab klient, et on teadlik Keskuse töökorraldusega teenuse osutamisel, teab oma õigusi ja kohustusi seoses rehabilitatsiooniteenuse osalemisega ja selle osutamise ning teab, kuidas Keskus teenuse osutamisel kasutab isikuandmeid.
- 1.3. Klient võib keelata oma andmete edastamist, info juurde küsimist teistelt asutustelt (tervishoiuteenuse osutaja, rehabilitatsiooniasutus, riigi- ja kohaliku omavalituse asutus), tõmmates vastava punkti maha ja kirjutades juurde, et ei ole nõus.

2. Üldine töökorraldus

- 2.1. Keskus on avatud ja rehabilitatsiooniteenust osutatakse tööpäevadel ajavahemikul kella 8.00 kuni 17.00. Erandjuhtudel võidakse osutada arsti teenust hilisemal kellaajal, kliendi ja tema esindajaga kooskõlastatult.
- 2.2. Keskuse spetsialistide vastuvõtt toimub eelnevalt telefoni teel või e-posti teel kokkulepitud ajal.
- 2.3. Keskuse töötajate kontaktandmed on kättesaadavad Keskuse kodulehel ning teenuste konsultandi vahendusel telefonil 687 7231.

3. Rehabilitatsiooniteenuse korraldus

- 3.1. Igale kliendile koostatakse rehabilitatsiooniteenuse alustamisel tegevuskava. Koostamisel osaleb klient ja üldjuhul kaks spetsialisti. Vajadusel osaleb ka teenuse saaja esindaja.
- 3.2. Teenuse alustamisel annab teenuste konsultant kliendile info teenuse sisust, lepib kokku tegevuskava koostamise kuupäeva, informeerib edasisest teenuse osutamisest Keskuses ning dokumentide edastamisest teenuse rahastajale (tegevuskava, osavõtulehed jm).
- 3.3. Teenuse perioodiks määratakse kliendile Keskuse spetsialistide seast vastutav spetsialist, kes on kliendile kontaktisikuks Keskusega suhtlemisel ja ajas muutuva info edastamisel (näiteks haigestumisest teatamisel, tegevuskava muudatuse soovist märku andmisel jne) ning kes annab Keskuse ja meeskonnapoolse info edasi kliendile (sh esmase teraapiate aegade osas info, muutunud töökorralduse vm).
- 3.4. Tegevuskava koostamine toimub kliendi ja spetsialisti koostöös. Teenuse eesmärkide püstitamisel arvestatakse teenuse saaja eesmärgi ja soovidega, vajadusel kaasatakse teenuse saaja esindaja teenuse eesmärkide täpsustamiseks.
 - 3.4.1. Spetsialistid teevad tööd teenuse saaja eesmärkidest lähtuvalt ning tulenevalt neist valitakse koos teenuse saajaga sobivad tegevused eesmärkide saavutamiseks.
 - 3.4.2. Kui teenuse saaja soovib rehabilitatsiooniteenuse osutamise ajal muuta või täiendada tegevuskava, siis arutatakse see ühiselt läbi, tehakse muudatus ning allkirjastatakse kahepoolselt tegevuskava muudatus.

- 3.4.3. Teenuse saaja esindaja ei viibi teraapiate ajal teraapiaruumides (sh basseini juures), välja arvatud juhul, kui see on eelnevalt lepitud kokku teenust osutava spetsialistiga või on vajalik esindaja nõustamiseks tegevuste jätkamisel teenuse lõppemisel.
- 3.4.4. Teenuse saaja esindaja abistab eelnevalt teraapia läbiviimiseks vajalikes igapäevategevustes, riietumisel enne ja pärast basseinis läbiviidavat teraapiat, wc-toimingutes jne.
- 3.5. Teraapiate toimumise ajad lepib kokku teenuse saaja või tema esindaja vastutava spetsialistiga esimesel kohtumisel või hiljem meeskonna spetsialistidega.
- 3.6. Teraapiate aegade tühistamiseks või muutmiseks võtab teenuse saaja või tema esindaja ühendust vastutava spetsialisti või teenuste konsultandiga.
- 3.7. Teenuse saaja teavitab puudumisest (haiguse või mingil muul põhjusel) vastutavale spetsialistile esimesel võimalusel enne kokkulepitud teraapiat.
- 3.8. Rehabilitatsiooniteenuse osutamine võib toimuda teenuse saaja kodus, töökohal, avalikus ruumis, kui spetsialist on selleks eelnevalt leppinud kokku teenuse saajaga eesmärgi ning tegevused.
- 3.8.1. Rehabilitatsiooniteenuse osutamisel väljaspool Keskuse ruume arvestatakse osutatava teenuse aja sisse teenuse osutajal kuluv aeg sihtkohta ja tagasi jõudmiseks.
- 3.9. Rehabilitatsiooniteenust osutatakse kuni tegevuskavas määratud kehtivuse kuupäevani. Teenuse saaja kirjaliku avalduse alusel on võimalik teenuse osutamine lõpetada ka varem.

4. Keskuse õigused ja kohustused

- 4.1. Keskusel on õigus teenuse osutamisest keelduda:
 - 4.1.1. kui teenuse saajal on ilmnunud esmased haigustunnused (köha, nohu, palavik vms) või on haigestunud;
 - 4.1.2. kui teenuse saaja on alkoholi- või narkojoobes;
 - 4.1.3. kui teenuse saaja on agressiivne või muul viisil ohtlik.
- 4.2. Kui teenuse saaja on kolmel (3) korral teenusele mitte ilmunud ja sellest teavitamata jätnud, on Keskusel õigus lõpetada teenuse osutamine.
- 4.3. Keskusel on kohustus:
 - 4.3.1. pakkuda kliendile isikukeskset, eesmärgipärast, vajaduspõhist ja kvaliteetset rehabilitatsiooniteenust;
 - 4.3.2. toetada kliendi elukvaliteedi paranemist läbi jõustamise, kaasamise;
 - 4.3.3. täita sotsiaalhoolekande seaduse §-des 56–69 rehabilitatsiooniteenuse osutamisega kehtestatud nõudeid.

5. Kliendi õigused ja kohustused

- 5.1. Kliendil on õigus:
 - 5.1.1. olla koheldud võrdselt ja väärilt;
 - 5.1.2. olla see, kes ta soovib olla ja teha iseseisvaid valikuid;
 - 5.1.3. seada endast lähtuvalt teenuste eesmärgid;
 - 5.1.4. saada infot erinevate teenuste, nende sisu ja korralduse kohta;
 - 5.1.5. osaleda oma teenuste kavandamises, elluviimises ja tulemuste hindamises;
 - 5.1.6. teenuse osutamise vältel muuta või täiendada tegevuskava;
 - 5.1.7. tutvuda enda kohta kogutud andmetega (tegevuskava, andmestik, teenuse kokkuvõte);

- 5.1.8. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid;
 - 5.1.9. anda teada vigadest tema andmetes ning paluda valede andmete parandamist;
 - 5.1.10. esitada taotlus temaandmete kustutamiseks;
 - 5.1.11. esitada kaebus, kui ta pole rahul Keskuse teenustega või tegevusega või Keskuse tegevus rikub minu õigusi;
 - 5.1.12. saata kiri aadressil andmekaitse@astangu.ee, kui on küsimusi tema andmete kasutamise kohta.
- 5.2. Kliendil on kohustus:
- 5.2.1. osaleda kokkulepitud tegevustes;
 - 5.2.2. teavitada vastutavat spetsialisti, kui kokkulepitud ajal ei ole võimalik teenusel osaleda;
 - 5.2.3. teavitada vastutavat spetsialistiteenuse lõpetamise soovist;
 - 5.2.4. järgida hea käitumise tavaid;
 - 5.2.5. mitte tuua Keskusesse sobimatuid või ohtlikke esemeid;
 - 5.2.6. hoida Keskuse vara heaperemehelikult ja hüvitada enda poolt varale või teistele klientidele tekitatud kahju;
 - 5.2.7. esitada Keskusele teenuse osutamiseks tõest ja asjakohast infot;
 - 5.2.8. informeerida vastutavat spetsialisti viivitamatult kõigist andmete ja asjaolude muutustest, võrreldes varasemalt esitatud infoga.

6. Teenuse osutamiseks vajalik dokumentatsioon

- 6.1. Rehabilitatsiooniteenusele registreerimiseks on vajalik esitada teenuste konsultandile:
 - 6.1.1. sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse suunamisotsuse number või Töötukassa kliendikaardi number;
 - 6.1.2. Sotsiaalkindlustusameti poolt läbiviidud rehabilitatsioonivajaduse hindamise kokkuvõte või Töötukassa individuaalne tööotsimiskava;
 - 6.1.3. dokumentide olemasolul rehabilitatsiooniplaan, tegevuskava ja D-osa eelnevast rehabilitatsiooniasutusest.
- 6.2. Teenuse alustamisel esitab klient teenuste konsultandile isikut tõendava dokumendi ning rehabilitatsiooniteenuseks vajalikud originaaldokumendid, kui neid ei ole varasemalt esitatud.

7. Majutusvõimalused rehabilitatsiooniteenuse ajal

- 7.1. Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse klientidele võimaldatakse majutusteenust Keskuse õpilaskodus vabade kohtade olemasolul ning juhul, kui inimese elukoht asub väljaspool Tallinna. Kasutatavate päevade arv sõltub suunamisotsuses kehtestatud piirmäärast.
- 7.2. Töölase rehabilitatsiooni teenuse klientidele võimaldatakse majutusteenust Keskuse õpilaskodus vabade kohtade olemasolul ning vastavalt Keskuse kehtestatud hinnakirjale.
- 7.3. Majutusteenusel olles kehtib rehabilitatsiooniteenuse saajale õpilaskodu sisekorra eeskiri.
- 7.4. Õpilaskodu sisekorra eeskirja rikkumisel lõpetakse majutusteenuse pakkumine koheselt.

8. Koostöö

- 8.1. Kahepoolne hea koostöö põhineb positiivsel meelestatusel, vastastikusel usaldusel ning teineteisest lugupidamisel.
- 8.2. Esile kerkinud probleemid lahendatakse osapoolte vahel esimesel võimalusel.
- 8.3. Teenuse saaja esindaja toetab ja soodustab teraapias omandatud tegevusi ka teenuse saaja kodus keskkonnas.
- 8.4. Tagasiside saamiseks ja parendustegevuste kavandamiseks täidetakse teenuse lõppedes anonüümne tagasiside ankeet.
- 8.5. Ettepanekute ja kaebuste esitamisel ning lahendamisel tuleb lähtuda Keskuse ettepanekute ja kaebuste lahendamise korrast.

9. NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS

Nõusolek isikuandmete töötlemiseks on antud teenuse vajaduse hindamise ja selle osutamise ning hilisemate vajalike tegevuste eesmärgil.

Olen teadlik, et minu isikuandmeid, sealhulgas terviseandmeid, kasutatakse ja töödeldakse mulle parimaks teenuse osutamiseks Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses (Astangu 27, Tallinn).

Olen nõus, et minu isikuandmeid, sealhulgas terviseandmeid, vajadusel edastatakse ja küsitakse infot juurde teistelt asutustelt (tervishoiuteenuse osutajad, rehabilitatsiooniasutused, riigi- ja kohaliku omavalituse asutused), kui see on vajalik minule parima teenuse osutamiseks.

/kui ei ole nõus, kriipsuta läbi ja lisa tekst „Ei ole nõus“/

Soovin, et rehabilitatsiooniteenuse ajal koostatud dokumendid edastatakse mulle (märgi ristiga):

E-posti aadressil¹

E-posti aadressil krüpteeritult

¹ Krüpteerimata dokument edastatakse avatud kujul, mis tähendab, et igaüks, kellel on ligipääs saatmiseks kasutatavale e-posti aadressile, saab dokumendi sisuga tutvuda. Astangu Keskus ei saa tagada edastatavate andmete turvalisust ja konfidentsiaalsust.

Kinnitan, et olen tutvunud rehabilitatsiooniteenuse hea tavaga ning olen teadlik isikuandmete töötlemisest.

Kliendi nimi ja allkiri

kuupäev

Kliendi esindaja nimi ja allkiri

kuupäev