

KINNITATUD

Viru Haigla AS juhatuse  
26. oktoobri 2020  
otsusega

**VIRU HAIGLA AS**

**SOTSIAALSE  
REHABILITATSIOONITEENUSE KORD**

## SISUKORD

EESMÄRK .....	3
TEENUSE KIRJELDUS .....	3
REHABILITATSIOONITÖÖ PÕHIPRINTSIIBID .....	3
SIHTGRUPID .....	4
TEGEVUSKIRJELDUS.....	4
1. Sotsiaalse rehabilitatsioonimeeskonna töökorraldus.....	4
2. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse töökord.....	5
2.1. Teenusele registreerimine ja kliendile teenuse osutamisega alustamine .....	5
2.2. Kohtumine kliendiga .....	5
2.3. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamine .....	6
3. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused ja kohustused .....	7
3.1. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused.....	7
3.2. Rehabilitatsioonispetsialisti kohustused .....	7
4. Rehabilitatsiooniteenuse saaja ja teenuse saaja esindaja õigused ja kohustused .....	7
4.1. Rehabilitatsiooniteenuse saaja ja teenuse saaja esindajal on õigused .....	7
4.2. Rehabilitatsiooniteenuse saaja ja teenuse saaja esindajal on kohustused.....	8
5. Aruandlus .....	8
5.1. Arvete esitamine, rehabilitatsioonitsükli lõpetamine .....	8
5.2. Dokumentide säilitamine .....	9
6. Seadusandlus .....	9
Lisa 1. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamise kokkulepe	
Lisa 2. Rahulolu küsitluse vorm rehabilitatsiooniteenuse saajale/ eestkostjale	
Lisa 3. Andmestik individuaalsete rehabilitatsiooniteenuste osutamise kohta	

## Eesmärk

Käesolev kord sätestab Viru Haigla AS-i sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse meeskonna töökorralduse ja rehabilitatsiooniteenuse osutamise töökorra.

## Teenuse kirjeldus

Sotsiaalne rehabilitatsiooniteenus on sotsiaalteenus, mille eesmärk on parandada inimese iseseisvat toimetulekut, suurendada ühiskonda kaasatust, toetada õppimist ja arendada eeldusi töövõime teatud tasemel omandamiseks või taastamiseks.

Teenuse sisuks on isiku abistamine jõustamise ja juhendamise kaudu tema toimetulekul igapäevases elukeskkonnas, kohustuste täitmisel või õiguste teostamisel. Üldjuhul on teenuse eesmärgiks inimese toimetuleku tagamine, kuid eesmärgiks võib olla ka hooldamise toetamine ning turvalise keskkonna tagamine.

Rehabilitatsioonitöö käigus toimub kliendi jõustamine ja juhendamine. Jõustamist (motiveerimine, julgustamine, kliendi oskustele ja võimetele keskendumine) vajavad kõik kliendid ning paljud neist ka juhendamist konkreetsete toimingute läbiviimiseks ja tegevuste planeerimiseks. Rehabilitatsiooniteenus aitab vastavalt olukorrale inimese toimetulekuvõimet säilitada, parandada või takistada toimetulekuvõime suurt langust.

## Teenuse liik

**Individaalteenus** – teenus rehabilitatsiooniteenust saama õigustatud isikule.

**Grupiteenus** – sarnase tegevusvõime või kogemusega isikute nõustamine grupis.

Grupis on minimaalselt kaks ja maksimaalselt 12 isikut. Grupi võib moodustada ühe või mitme õigustatud isiku võrgustikuliikmetest. Isiku kohalolek ei ole kohustuslik.

## Rehabilitatsioonitöö alaeesmärgid:

- puudega tööelised – suund kliendi iseseisvale toimetulekule ja sellele, et tööeline puudega inimene oleks võimeline töötama (töövõime säilitamine, oskuste omandamine).

## Rehabilitatsioonitöö põhiprintsiibid

- **Individualiseeritus:** teenused kohandatakse kliendi vajadusele, s.t. paindlikku teenuste pakkumise süsteemi, mis baseerub kliendi valikul.
- **Positiivne lähenemine:** ka kõige sügavama puude korral on olemas potentsiaal, mida tuleb arendada.
- **Kliendikesksus:** rehabilitatsiooni protsess baseerub kliendi enda vastutusel.
- **Oskuste arendamine:** rehabilitatsiooni eesmärgiks on kliendi kompetentsuse tõstmine tema oskuste ja jõustamise arendamise kaudu.
- **Orienteeritus kliendi tugevatele külgedele:** töös lähtutakse kliendi tugevatest külgedest ja olemasolevatest võimetest (mitte puudustest või probleemidest).

- **Keskkonna spetsiifilisus:** kliendi ressursse/piiranguid hinnatakse ja rehabiliteerimistegevusi planeeritakse lähtudes kliendi elukeskkonna võimalustest.
- **Keskkonna toetus:** kliendi iseseisvat toimetulekut toetav füüsilise ja sotsiaalse (seadused, hoiakud) keskkonna loomine on sama oluline kui kliendi oskuste arendamine.
- **Võrdsus:** klienti käsitletakse rehabilitatsioonimeeskonna võrdse partnerina.
- **Järjepidev toetamine:** kliendi järjepidev toetamine vastavalt tema vajadustele.
- **Kliendi oskuste ja pakutava toetuse tasakaal:** kliendile oskuste õpetamine ja toetuse pakkumine peab olema omavahel tasakaalus.

## Sihtgrupid

Viru Haigla AS Nõmme Pihlakodu osutab rehabilitatsiooniteenust:

- isikule, kellel on puue puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seaduse § 2 lõige 1 tähenduses (kuni 16-aastased lapsed ning vanaduspensioniealised inimesed, kellel on sügav, raske või keskmine puude raskusaste);

## TEGEVUSKIRJELDUS

### 1. Sotsiaalse rehabilitatsioonimeeskonna töökorraldus

- 1.1. Rehabilitatsioonimeeskond (edaspidi meeskond) on kõrgharidusega spetsialistide kollektiiv, kes osutab rehabilitatsiooniteenuseid.
- 1.2. Viru Haigla AS Nõmme Pihlakodu meeskonda kuuluvad järgnevate erialade esindajad:
  - sotsiaaltöötaja;
  - psühholoog;
  - psühhiaater;
  - õde;
  - füsioterapeut;
  - tegevusterapeut;
  - loovterapeut;
  - logopeed.
- 1.3. Meeskonna koosseisu paneb kokku meeskonna juht lähtuvalt teenust vajavate klientide vajadustest.
- 1.4. Meeskonna spetsialistidega sõlmitakse lepingud ja töötamine registreeritakse Maksu- ja Tolliameti töötamise registris.
- 1.5. Meeskonna töökorraldus:
  - 1.5.1. informatsioon liigub meeskonnaliikmete vahel e-posti ja vajadusel telefoni teel;
  - 1.5.2. igal meeskonda kuuluval spetsialistil on õigus tutvuda kliendi dokumentidega;
  - 1.5.3. suvekuudel toimub meeskonnatöö vastavalt graafikutele;

- 1.5.4. delikaatsete isikuandmete töötlemine registreerida Andmekaitse Inspeksioonis või määrata isikuandmete kaitse eest vastutav isik. Isikuandmete kaitse eest vastutava isiku määramisest ja tema volituste lõppemisest viivitamata teavitada Andmekaitse Inspeksiooni.

## **2. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse töökord**

### **2.1. Teenusele registreerimine ja kliendile teenuse osutamise alustamine**

- 2.1.1. Teenusele registreerimiseks peab klient või kliendiesindaja teenuse osutajaga ühendust võtma, kas telefoni või elektronposti vahendusel või kohale tülles. Võimalik on saata suunamisotsus ka posti teel, misjärel võtab kliendiga ühendust meeskonna juht (vt Lisa 2). Täpsemat informatsiooni teenusele registreerimise ja teenuse sisu kohta saab koduleheküljelt [www.pihlakodu.ee](http://www.pihlakodu.ee) või helistades telefonil 534 90297.
- 2.1.2. Leppida kokku kliendiga või kliendi esindajaga teenuse osutamises ning registreerida 3 (kolme) tööpäeva jooksul arvates isiku pöördumisest Sotsiaalhoolekande portaalis kliendi või kliendiesindaja pöördumise aeg ja esmane sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamise aeg.
- 2.1.3. Rehabilitatsiooniteenuse soovijate register asub aadressil Lõuna 50, kuhu on ligipääs antud dokumendiga töötavatele rehabilitatsiooni meeskonna liikmetele. Registreerimisdokumendis küsitavad andmed:
- kliendi andmed (ees- ja perekonnanimi, isikukood, vanus);
  - Sotsiaalkindlustusameti suunamisotsuse number, väljaandmise kuupäev ja kehtivuse kuupäev;
  - teenusele registreerimise kuupäev;
  - rehabilitatsiooniplaani kehtivus;
  - puude otsuse kehtivus;
  - kliendi kontaktandmed (aadress, telefon, e-posti aadress) või kliendi esindaja kontaktandmed.
- 2.1.4. Kliendiga või kliendi esindajaga sõlmitakse rehabilitatsiooniteenuste osutamise kokkulepe. Rehabilitatsiooniteenuste osutamine toimub vabade teenuseaegade alusel.
- 2.1.5. Kui teenust ei ole võimalik osutada, siis teavitada klienti või kliendi esindajat võimalusest valida teine rehabilitatsiooniteenuse osutaja ning soovitada kliendile sobiv(aid) asutus(i). Selgitada, et rehabilitatsiooniteenuse osutamise aeg täpsustatakse vabade aegade tekkimisel.
- 2.1.6. Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi SKA) nõudmisel esitada andmed teenuse vajaduse tuvastamiseks 5 (viie) tööpäeva jooksul, arvates kirjalikust pöördumisest, kui asutusel on andmed kogutud.
- 2.1.7. Teenuste korraldamise eest ja aruandluse eest vastutab meeskonna juht.

### **2.2. Kohtumine kliendiga**

- 2.2.1. Meeskonna juht selgitab kliendile, kliendi esindajale ja/või tema pereliikmetele:

- Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse või programmi olemust;
  - teenuse osutamise protseduureegleid;
  - teenuse osutamiseks kulusid ressursse;
  - millised dokumendid teenuse osutamise ajal koostatakse;
  - kliendi õigusi ja kohustusi;
  - ettepanekute ja kaebuste käsitlemise korda;
  - selgitab välja ja paneb kirja, millised on kliendi ootused ja eesmärk rehabilitatsiooniteenuse või programmi raames;
  - klient või kliendiesindaja annab allkirja, et on nõus oma isikuandmete, sh delikaatsete isikuandmete töötlemisega.
- 2.2.2. Klient registreeritakse kehtiva suunamisotsuse alusel teenustele, märkides ära soovitud teenused. Jälgida tuleb suunamisotsuse kehtivust, mis on Sotsiaalkindlustusameti (SKA) väljaandmise kuupäevast alates 60 päeva (SKA võib tähtaja ennistada).
- 2.2.3. Esmasel kohtumisel lepib meeskonna juht kliendiga või kliendiesindajaga kokku, millal rehabilitatsiooniteenust või -programmi osutatakse. Kui ei ole teada täpset aega, siis antakse orienteeruv aeg (nt millisel kuul) ja võetakse kuupäeva selgumisel kliendiga või kliendiesindajaga uuesti ühendust.
- 2.2.4. Kliendi dokumendid asuvad meeskonna juhi juures, nõuetele vastavas kohas. Kõigil meeskonda kuuluvatel spetsialistidel on õigus tutvuda kliendi dokumentidega enne teenuse osutamist.
- 2.2.5. Kliendi liikumist erinevete spetsialistide vahel koordineerib meeskonna juht.
- 2.2.6. Meeskonna juht kogub meeskonnaliikmetelt allkirjad andmestikule ja D-osale.

### **2.3. Sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamine**

- 2.3.1. Kehtiva rehabilitatsiooniplaani või Sotsiaalkindlustusameti koostatud tegevuskava olemasolul võtab meeskonna juht järjekorra saabudes kliendiga või kliendiesindajaga ühendust ja lepib kokku teenusele tuleku aja. Registreerib kliendi teenusele.
- 2.3.2. Hilisemad kokkulepped teenuste osutamise aegade suhtes sõlmib vastava eriala spetsialist, vajadusel meeskonna juht.
- 2.3.3. Teenuse saamisel toimub spetsialisti ja kliendi ja kliendiesindaja esmakohumisel eesmärkide püstitamine ja tegevuste planeerimine.
- 2.3.4. Iga teenust osutanud spetsialist täidab ja allkirjastab iga teenuse osutamise järgselt andmestiku (vt Lisa 5).
- 2.3.5. Meeskonnajuht koostab andmestike alusel igakuiselt arved ja edastab krüpteeritud SKA-le e-posti aadressil reh@sotsiaalkindlustusamet.ee.

### **3. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused ja kohustused**

#### **3.1. Rehabilitatsioonispetsialisti õigused**

Rehabilitatsioonispetsialistil on õigus:

- 3.1.1. omada juurdepääsu klienditööks vajalikule informatsioonile;
- 3.1.2. teha meeskonna- ja võrgustikutööd asutuses ja väljaspool asutust teenuse parema osutamise eesmärgil (sealjuures õigus kasutada selleks vajalikke ressursse);
- 3.1.3. omada töötamiseks sobivaid füüsilise keskkonna tingimusi (klienditööks sobivad ruumitingimused) ja vahendeid (internetiühendusega arvuti, printer, telefon, bürootarbed);
- 3.1.4. omada tööks vajalikke meetodilisi vahendeid (sh juhendmaterjalid, testid/töölehed);
- 3.1.5. töötada optimaalse arvu klientidega;
- 3.1.6. võtta vastu otsuseid ja vastutada oma pädevuse piires.

#### **3.2. Rehabilitatsioonispetsialisti kohustused**

Rehabilitatsioonispetsialistil on kohustus:

- 3.2.1. teenuse osutamisel lähtuda kliendikesksuse põhimõtetest;
- 3.2.2. tegeleda kliendiga oma pädevuse piirides (st oma tökohustuste hulka mittekuuluvate rehabilitatsioonivajaduste korral suunab kliendi vastavat teenust osutava spetsialisti juurde või suunaja juurde tagasi);
- 3.2.3. hallata tööks vajalikke dokumente ettenähtud korras;
- 3.2.4. teha järjepidevat koostööd meeskonna- ja võrgustikuliikmetega, vajadusel ja kliendi nõusolekul laiendada koostöövõrgustikku;
- 3.2.5. järgida meeskonnatööks kehtestatud reegleid;
- 3.2.6. järgida kliendi ja enda turvalisuse nõudeid;
- 3.2.7. järgida kutse-eetika põhimõtteid/ eriala eetikakoodeksis kehtestatud põhimõtteid;
- 3.2.8. järgida kehtestatud töökordi ja kõiki Eesti Vabariigis kehtivaid töökorralduslikke juhendmaterjale.

### **4. Rehabilitatsiooniteenuse saaja ja teenuse saaja esindaja õigused ja kohustused**

#### **4.1. Rehabilitatsiooniteenuse saaja ja teenuse saaja esindajal on õigused**

Õigused:

- 4.1.1. saada professionaalset ja kvaliteetset teenust;
- 4.1.2. tutvuda teenuse osutamise korraga;
- 4.1.3. kliendikesksele lähenemisele, st õigus kliendi eelistustega arvestamisele ja osalusele;

- 4.1.4. hindamise protsessis ja rehabiliteerimise tegevuskava koostamise protsessis teha ettepanekuid rehabiliteerimise tegevuskavasse planeeritavate tegevuste (meetmete) kohta;
- 4.1.5. privaatsusele ja teda puudutava informatsiooni kaitsele;
- 4.1.6. esitada ettepanekud ja kaebused kas e-posti teel, kirja teel asutuse postiaadressil või tuua isiklikult kohale.
- 4.1.7. puudega inimesel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada Sotsiaalkindlustusametile vaie või kaebus 30 päeva jooksul, kui seadus ei sätesta teisiti, arvates päevast, millal isik või tema seaduslik esindaja vaidlustatavast toimingust teada sai või oleks pidanud teada saama.

## **4.2. Rehabilitatsiooniteenuse saaja ja teenuse saaja esindajal on kohustused**

Kohustused:

- 4.2.1. teha koostööd rehabilitatsioonispetsialisti või -spetsialistidega;
- 4.2.2. avaldada rehabilitatsioonispetsialistile enda kohta infot, mis on vajalik teenuse kvaliteetseks osutamiseks ning ei ole vastuolus isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõuetega;
- 4.2.3. pidada kinni rehabilitatsioonispetsialisti(de)ga sõlmitud kokkulepetest ja informeerida teenuse osutajat;
- 4.2.4. saabuma teenusele õigeaegselt koos vajaliku dokumentatsiooniga;
- 4.2.5. teenusele mittetulemise või loobumise korral teatama keskusele sellest vähemalt eelmisel tööpäeval. Mitteteatamise korral läheb teenusena kirja ning selle eest tuleb tasuda;
- 4.2.6. mitte tulema teenusele nakkusohtlikus seisundis (teatamine kohustuslik);
- 4.2.7. suhtuma lugupidavalt teistesse teenusesaajatesse.

## **5. Aruandlus**

### **5.1. Arvete esitamine, rehabilitatsioonitsükli lõpetamine**

- 5.1.1. Eelneval kuul osutatud teenuse kohta esitatakse arved hiljemalt järgmise kuu 7-ndaks kuupäevaks. Digitaalselt krüpteeritud arved esitatakse koos täitja sõidukulu tõendava dokumendiga tellija e-posti aadressile [reh@sotsiaalkindlustusamet.ee](mailto:reh@sotsiaalkindlustusamet.ee).
- 5.1.2. Rehabilitatsiooniteenuse lõppedes, tuleb koostada trükivormis hinnang (D-osa) teenuse eesmärgi saavutamise või saavutamata jäämise põhjuste kohta ning esitada see tellija e-posti aadressile [reh@sotsiaalkindlustusamet.ee](mailto:reh@sotsiaalkindlustusamet.ee). D-osa originaali annab teenuse osutaja kliendile. D-osa ärakiri esitatakse iga arvega, millel märgitakse teenus lõppenuks. D-osa ärakiri koostatakse ja esitatakse rehabilitatsiooniprotsessi lõppedes. Üldjuhul lõpeb rehabilitatsiooniprotsess siis, kui lõpeb suunamisotsus (v.a arvatud juhud kus klient vahetab teenuse osutajat).

Hinnang ei tohi olla täidetud käsitsi. Juhul, kui hinnang koostatakse infosüsteemis, kus koostaja autentsus on tuvastatav, võib tellijale esitada hinnangu kohta väljavõtte infosüsteemist e-posti aadressile [reh@sotsiaalkindlustusamet.ee](mailto:reh@sotsiaalkindlustusamet.ee) ilma allkirjastamata. Väljavõte peab sisaldama



hinnangu koostajate nimesid. Hinnangu koostab vastavat teavet omav meeskonna spetsialist.

## **5.2. Dokumentide säilitamine**

5.2.1. Dokumendid säilitatakse alljärgnevatest säilitusaegadest lähtuvalt:

- registreerimise dokument –3 aastat;
- suunamisotsuse originaalid –3 aastat;
- andmestikud –3 aastat.

## **6. Seadusandlus**

- 6.1. Sotsiaalhoolekande seadus § 61 lõike 2 ning § 69 lõigete 6 ja 10 alusel.
- 6.2. Sotsiaalministri 21.12.2015. a. määrus nr 69 „Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmisel teenusevajaduse otsustamiseks ja teenuse osutamiseks vajalike andmete loetelu.“
- 6.3. Vabariigi Valitsuse 21.12.2015. a. määrus nr 66 „Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse raames osutatavate teenuste loetelu ja hinna ning ülevõetava tasu maksimaalse suuruse ühes aastas ja arvestamise korra, sõidu- ja majutuskulude maksimaalse maksumuse õigustatud isiku ja õigustatud isiku saatja kohta ühes kalendriaastas ning hüvitamise tingimused ja korra ning rehabilitatsiooniprogrammi hindamiskriteeriumide kehtestamine.“

## **SOTSIAALSE REHABILITATSIOONI TEENUSE OSUTAMISE KOKKULEPE NR ...**

Viru Haigla AS Nõmme Pihlakodu, asukoht Lõuna 50 11617 Tallinn, keda esindab juhataja Merike Merirand (edaspidi **Teenuse osutaja**) ja

Teenuse kasutaja/Eestkostja: .....

isikukood: .....

sõlmisid kokkuleppe teenuse kasutaja .....’le;

isikukood: .....

sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osutamiseks **26.10.2020** – ..... Sotsiaalkindlustusameti suunamisotsuse nr ..... alusel.

**Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja /eestkostja kinnitab, et on tutvunud rehabilitatsiooniteenuse kasutaja õiguste ja kohustustega;**

### **1. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja õigused**

**1.1.** saada professionaalset ja kvaliteetset teenust;

**1.2.** tutvuda teenuse osutamise korraga;

**1.3.** isikukesksele lähenemisele, st õigus teenuse kasutaja eelistustega arvestamisele;

**1.4.** hindamise protsessis ja rehabiliteerimise tegevuskava koostamise protsessis teha ettepanekuid rehabiliteerimise tegevuskavasse planeeritavate tegevuste (meetmete) kohta;

**1.5.** esitada ettepanekud ja kaebused rehabilitatsiooniteenuste juhile kas e-posti teel, kirja teel postiaadressil või isiklikult kohale tülles.

### **2. Rehabilitatsiooniteenuse kasutaja kohustused**

**2.1.** saabub teenusele õigeaegselt koos vajaliku dokumentatsiooniga;

**2.2** teeb koostööd rehabilitatsioonispetsialisti või –spetsialistidega;

**2.3.** avaldab rehabilitatsioonispetsialistile enda kohta infot, mis on vajalik teenuse kvaliteetseks osutamiseks ning ei ole vastuolus isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõuetega;

**2.4.** peab kinni rehabilitatsioonispetsialisti(de)ga sõlmitud kokkulepetest ja informeerib teenuse osutaja spetsialisti vähemalt eelmisel päeval teenusele mittetulemisest või loobumisest;

**2.5.** mitte tulema teenusele nakkusohtlikus seisundis (teatamine kohustuslik);

**2.6.** suhtuma lugupidavalt teistesse teenuse kasutajatesse.

**Teenusekasutaja/eestkostja on kohustatud teatama teenuselt puudumisest ja selle kohustuse täitmata jätmise tagajärg on teenusetunni arvestamine.**

**Spetsialistide võrgustikutöö on isiku sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse osa.**

Olen teadlik rehabilitatsiooniteenuste eesmärgist ja teenuse osutamisest, olen nõus isikuandmete (sh delikaatsed isikuandmed) töötlemisega (sh edastamisega kolmandatele isikutele), kui see on vajalik minule/ eestkostetavale tegevuste ja teenuste läbiviimiseks Viru Haigla AS poolt.

**Kokkulepe on koostatud kahes eksemplaris.**

Merike Merirand

Teenuse kasutaja/eestkostja:.....

.....  
(allkiri)

.....  
(allkiri)

.....  
(kuupäev)

.....  
(kuupäev)

**RAHULOLU KÜSITLUS REHABILITATSIOONITEENUSE SAAJALE/EESTKOSTJALE**

Pöördume Teie poole palvega osaleda Viru Haigla AS teenuseid puudutavas uuringus. Täites järgneva küsimustiku, annate meile võimaluse hinnata tehtud tööd ning pöörata teenuste arendamisel rohkem tähelepanu Teile olulistele teemadele. Teie poolt antud vastused aitavad meid edasise tegevuse planeerimisel, võimalike probleemide ja kitsaskohtade lahendamisel ning koostöö tõhustamisel.

Tegemist on anonüümse küsimustikuga.

**I PÕHIANDMED**

Teenuse kasutaja/eestkostja staatus:

- Töötan
- Töötu/tööotsija
- Vanaduspensionär
- Kodune
- Muu.....

**1. Kuidas olete rahul osutatavate rehabilitatsiooniteenustega?**

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....  
.....

**2. Milline on Teie hinnang spetsialistide hindamise (esmaste/korduvate) läbiviimise süsteemile?**

- väga rahul
  - rahul
  - ei ole rahul (põhjenda)
- .....  
.....

**3. Kuidas Te hindate saavutatud kontakti spetsialisti(de)ga rehabilitatsioonivajaduse hindamise ajal?**

- väga rahul
  - rahul
  - ei ole rahul (põhjenda)
- .....  
.....

**4. Kuidas Te hindate saavutatud kontakti spetsialistiga Teile osutatud teenuse ajal?**

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....  
.....  
**5. Kuidas Te hindate spetsialistide poolt pakutavat tagasisidet teenuste osutamise vahekokkuvõtetes /lõppkokkuvõttes?**

- väga rahul
  - rahul
  - ei ole rahul (põhjenda)
- .....  
.....

**6. Kuidas Teile sobivad pakutavad teenuste osutamise kellaajad?**

- väga rahul
  - rahul
  - ei ole rahul (põhjenda)
- .....  
.....

**7. Kuidas Teile sobivad siseruumid, nende sisustus teenuste toimumise ajal?**

- väga rahul
- rahul
- ei ole rahul (põhjenda)

.....  
.....

**8. Kas olete tutvunud meie poolt Teile edastatud rehabilitatsiooni puudutavate Teile poolsete õigustega, kohustustega ning eetikaprintsiipidega?**

jah

ei

**Millised on Teie ettepanekud teenuste paremaks kättesaamiseks, korraldamiseks, osutamiseks?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Viru Haigla AS andmestik individuaalse rehabilitatsiooniteenuse osutamise kohta 2020.a**

(koostab teenuse osutaja iga korra kohta)

Teenuse kasutaja ees- ja perekonnanimi: **xx**Suunamisotsuse number: **K000**

Teenuse kasutaja isikukood: xx

Suunamisotsuse väljastamise kuupäev: 15.03.2020

Diagnoosid:

Suunamisotsuse kehtivus: **08.08.2022**

Teenuse kasutaja esindaja: xx (tel.55)

**Teenuse osutaja(-te) ees-ja perekonnanimi (-ed), teenuse nimetused ja koodid:****Teenuse lahendusvajadus:****Teenuse üldeesmärk:****Loodetav tulemus:****Rehabilitatsioonimeeskonna alaeesmärk 2020:****Tegevused eesmärgi saavutamiseks:**

Teenuse osutamise kuupäev	Teenuse kood	Osutaja nimi	Teenuse hulk	Teenuse sisu kirjeldus	Märkused

Teenuse mõju/tulemus:

(hinnatakse antud suunamiskirja alusel teenuse lõppemisel).