

## Teenuste rakendamine Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris (STAR)

Järgnev juhend annab lühikese ülevaate teenuste määramise eeldustest ning teenuste määramise protsessist STARis.

Täpsemad ekraanipiltidega juhised konkreetsete tööloikude läbimiseks leiate STAR kodulehelt <http://www.sm.ee/tegevus/sotsiaalteenuste-ja-toetuste-andmeregister-star/koolitusmaterjalid-taiendatud.html>

Viited juhendmaterjalidele on lisatud vastavate peatükkide juurde.

### Sisukord

1.Eelduste loomine teenuste haldamiseks STARis.....	2
1a. Teenuseosutaja loomine ja teenuseosutajale süsteemi kasutusõiguse andmine.....	3
1b. Sotsiaalteenuste kirjeldamine.....	3
1c. Teenuseosutajale teenuste lisamine ning halduslepingu andmete sisestamine.....	4
2.Kliendi teenusele suunamine.....	4
3.Teenuseosutamise registreerimine ja kuluaruande koostamine.....	5

## 1.Eelduste loomine teenuste haldamiseks STARis

Selleks, et STARis teenuseid määrata, on vajalik eelnevalt süsteem nõ eelhäälestada. Järgnevalt on välja toodud etapid ja nende tegijad:

### 1. teenuseosutajate kirjeldamine süsteemi (teenuseosutaja loomine)

KOV ja MV administraatori rolliga kasutaja

### 2. kohalike teenuste kirjeldamine süsteemi (abinõu loomine)

KOV administraatori rolliga kasutaja

### 3. kohalike teenuste lisamine teenuseosutaja „külge“

KOV administraatori rolliga kasutaja või sotsiaaltöötaja rolliga kasutaja

### 4. halduslepingu andmete sisestamine

KOV administraatori rolliga kasutaja või sotsiaaltöötaja rolliga kasutaja

Kui need ettevalmistused on tehtud, saab kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötaja asuda kliente teenusele suunama.

**NB!** Sotsiaalhoolekandeseadus võimaldab, kuid ei kohusta teenuseosutajaid STARi kasutama. Teenuseosutamist saab vajadusel registreerida ka kohalik omavalitsus ise. Teenuste määramiseks STARis tuleb teenuseosutaja süsteemi luua ning teenuste määramise muud eeldused luua mõlemal juhul, nii teenuseosutajat volitades kui ka ilma selleta.

**NB!** Kui teenuseosutajale soovitakse luua juurdepääs STAR süsteemile, peab täiendavalt sõlmima teenuseosutajaga halduslepingu, milles sisaldub teenuseosutajale antav volitus isikuandmete töötlemiseks STARis. Volituste andmist reguleerib sotsiaalhoolekande seadus, täpsem kirjeldus on toodud ka punktis 1. **Ilma sellise volitusega ei ole lubatud teenuseosutajatele STARis kasutusõigusi anda!**

## 1a. Teenuseosutaja loomine ja teenuseosutajale süsteemi kasutusõiguse andmine

### Teenuseosutajad luuakse (ning volitused antakse) järgnevalt:

#### Kohalik omavalitsus

- 1) sotsiaalnõustamise teenuse osutaja;
- 2) koduteenuse osutaja;
- 3) eluasemeteenuse osutaja;
- 4) hoolekandeesutuses hooldamise teenuse, välja arvatud üksnes riigieelarvest rahastatava erihoolekandeteenuse, osutaja;
- 5) muu sotsiaalteenuse osutaja, kes osutab kohaliku omavalitsuse rahastatavat sotsiaalteenust.

#### Maavalitsus

- 1) asenduskoduteenuse osutaja;
- 2) tegevusluba omav lapsehoiuteenuse osutaja.

**NB!** Teenuseosutajate puhul, millel on allasutuses/filiaalid erinevates piirkondades, kirjeldab peakontori asukohajärgne maavalitsus/omavalitsus süsteemi ka nende andmed.

**NB!** Kui teenust osutab haldusasutuse enda personal, siis luuakse haldusasutus süsteemi ka teenuseosutajana. Selleks kasutatakse ressurside moodulis valikut „Teenuseosutajate haldamine“. Kuna asutus on juba STARis kirjeldatud, otsitakse haldusasutust avaneva otsingumootoriga ning lisatakse seejärel teenuseosutajana.

Juhul, kui teenuseosutajale on antud volitus isikuandmeid töödelda, loob haldusasutuse administraator teenuseosutaja esindajale ka töötajakirje ning annab teenuseosutaja esindajale süsteemi kasutusõiguse (rolliga „administraator“).

Teenuseosutaja süsteemi kirjeldanud haldusasutuse administraator jääb ka edaspidi teenuseosutajat ja tema kasutusõigusi haldama. Teenuseosutaja administraator annab vajadusel kasutusõiguse teistele teenuseosutaja esindajatele, kuid seda saab teha ka haldusasutuse administraator.

**Teenuseosutajate lisamist kirjeldatakse täpsemalt koolitusmaterjalis „Administreerimine (üldine)“**

## 1b. Sotsiaalteenuste kirjeldamine

Iga haldusasutus, kes soovib teenuseid STARis määrama hakata, peab omama süsteemis vastavaid abinõude kirjeldusi.

Et seda lihtsustada, on STAR töökeskkonnas loodud „Näidisteenuste haldusasutus“, mille alt on soovitatav kopeerida sealkirjeldatud enamlevinud sotsiaalteenused, mida konkreetses omavalitsuses osutatakse.

**Näidisteenuste kopeerimiseks** avab omavalitsuse administraatori rolliga töötaja vasakult menüüribast valiku „Ressursid“ => „Abinõude haldamine“ => ning avanevas otsingumootoris valib tunnuse „kehtimise tasand“ alt valiku „Kohalik k.a teised haldusasutused“. Seejärel kuvatava nupu alt „Vali haldusasutus“ sisestades sõna „Näidis“ leiab näidisteenuste loetelu.

Otsitava teenuse avamisel on võimalik kirjeldatud teenus kopeerida oma haldusasutuse abinõuks ning seejärel seda vajadusel täpsustada.

**NB! Kopeeritakse teenuse üldkirjeldus,** abinõu haldusasutusepõhised andmed ja hinna andmed on vajalik täpsustada igas omavalitsustes täiendavalt. (Abinõu hinna all mõeldakse siinkohal omavalitsuse poolse rahastuse suurust.) Täiendavalt võib olla vajalik täpsustada teenuse rakendatavust vastavalt omavalitsuse õigusaktides sätestatule, et võimaldada vajadusel kliendi teenusele pöördumine ilma omavalitsuse suunamiseta).

Kui kohalik omavalitsus peab vajalikuks luua samalaadsed, kuid sisult pisut erinevad teenused sihtgrupi, eelarveartikli vms põhised, siis võib seda teha (vt täiendavalt viidatud koolitusmaterjal). Siinkohal tuleb lähtuda hilisemast andmevajadusest.

**NB!** Asenduskoode teenus kui riiklik teenus on Sotsiaalministeeriumi poolt kirjeldatud üleriigilisena ning seda teenust kuvatakse automaatselt kõigi kohalike omavalitsuste abinõude nimekirjas. Selle teenuse puhul on vajalik sisestada „abinõu haldusasutuspõhised andmed“.

Teenuste loomist ja kopeerimist kirjeldatakse koolitusmaterjalis „Administreerimine (üldine)“ ja täiendavalt „Kohalike toetuse ja teenuste administreerimine“ (sisaldab näiteid).

## 1c. Teenuseosutajale teenuste lisamine ning halduslepingu andmete sisestamine

Iga kohalik omavalitsus, kes ostab teenuseosutajalt teenust, lisab oma teenused teenuseosutaja teenuste „nimistusse“ ning lisab halduslepingus fikseeritud teenuste ostmise tingimused (ostetav teenus, selle kogus, periood, hind). Süsteemis on selle tegevuse kohta kasutusel termin „halduslepingu lisamine“.

Teenuseosutaja teenuste lisamist ja halduslepingu tingimuste sisestamist kirjeldatakse koolitusmaterjalis „Administreerimine (üldine)“.

## 2. Kliendi teenusele suunamine

Kui eeltingimused on täidetud, saab kohalik omavalitsus suunata kliendi teenusele. Teenustele suunamine toimub luues menetluse liigiga „Muu toetuse või teenuse taotlus“. Seejärel rakendatakse teenust peaaegu analoogselt toetustega.

Täiendavaks tegevuseks teenuse rakendamisel on lepingulise teenuse lisamine e. fikseerimine, millise teenuseosutaja juurde klient suunatakse ning vajadusel kliendi eest vastutava töötaja määratlemine.

Kui haldusasutusel on lepingulisi teenuseosutajaid konkreetse teenuse osas mitmeid, saab vajadusel jätta teenuseosutaja kliendi valida. Sellisel juhul lepingulist teenust teenuse rakendamisel ei märgita ning teenuseosutamise registreerib see teenuseosutaja, kelle poole klient pöördub.

**NB!** Juhtumimenetluse raames saab isiku teenusele suunata ilma selleks eraldi taotlust sisestamata.

Teenusele suunamist kirjeldatakse täpsemalt koolitusmaterjalis „Teenuse määramine“.

### 3. Teenuseosutamise registreerimine ja kuluaruande koostamine

Teenuseosutamist saab registreerida volitatud teenuseosutaja või ka kliendile teenuse määranud omavalitsus ise, kui teenuseosutaja ei ole STARi kasutama volitatud.

Teenuseosutajal on lisaks omavalitsuse suunatava teenuse registreerimisele veel 2 täiendavat võimalust teenuseosutamist registreerida kliendi osas, kes pöördub otse teenuseosutaja poole:

1. Isikustatud teenuseosutamise registreerimine
2. Isikustamata teenuseosutamise registreerimine

**NB!** Need võimalused tekivad, kui kohalik omavalitsus on oma teenused vastavalt kirjeldanud (teenuseosutaja rakendatav teenus; isikustamata või isikustatud). Isikustamata teenuse kirjeldamise võimalust soovitame kaaluda, kui tegemist on delikaatse teenusega või ei ole teenuseosutajal võimalik/vajalik konkreetset klienti isikupõhiselt tuvastada.

**NB!** Hetkel on isikustatud teenuseosutamise registreerimise eelduseks isiku kliendikirje varasem olemasolu STARis.

Teenuseosutamise registreerimise tulemusel tekivad kulukirjed, mille alusel luuakse ja esitatakse teenuseosutaja kuluaruanne.

Teenuseosutamise registreerimist kirjeldatakse koolitusmaterjalis „Teenuse määramine“ (kohaliku omavalitsuse juhend) ja „Teenuseosutaja tegevused“.

Kuluaruande loomist, esitamist ja kinnitamist kirjeldatakse koolitusmaterjalis „Arveldamine“ (kohaliku omavalitsuse juhend) ja „Teenuseosutaja tegevused“.

