

## SELETUSKIRI

### Sotsiaalministri määruse „Erihoolekandeteenuse osutaja kogutavate ja säilitatavate dokumentide loetelu kehtestamine“ eelnõu juurde

#### I Sissejuhatus

Määruse andmise aluseks on sotsiaalhoolekande seaduse § 11<sup>31</sup> lõikes 2 sätestatud volitused, mille kohaselt kehtestab erihoolekandeteenuse osutaja kogutavate andmete ja säilitatavate dokumentide loetelu sotsiaalminister.

Eelnõu ja seletuskirja koostasid Sirlis Sõmer-Kull (Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna juhataja, tel 626 9215, e-post: [Sirlis.Somer-Kull@sm.ee](mailto:Sirlis.Somer-Kull@sm.ee)), Maarja Kraiss (Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna peaspetsialist, tel 626 9205, e-post: [Maarja.Kraiss@sm.ee](mailto:Maarja.Kraiss@sm.ee)).

Eelnõu juriidilise ekspertiisi tegi Kristi Nikolajeva (Sotsiaalministeeriumi õigusosakonna õigusnõunik, tel 626 9333, e-post: [Kristi.Nikolajeva@sm.ee](mailto:Kristi.Nikolajeva@sm.ee)).

#### II Määruse eesmärk

Sotsiaalhoolekande seaduse § 11<sup>31</sup> reguleerib erihoolekandeteenuste üldnõudeid, mida kohaldatakse kõikidele erihoolekandeteenustele. Üldnõuete sätestamise peamiseks eesmärgiks on tagada erihoolekandeteenuste kasutajate võrdne kohtlemine sõltumata erihoolekandeteenusest ja seda osutavast asutusest, kus nad teenusel viibivad.

Tulenevalt sotsiaalhoolekande seaduse § 11<sup>31</sup> lõike 1 punktist 3 on erihoolekandeteenuse osutaja kohustatud tagama erihoolekandeteenust saava isiku kohta käiva teenuse osutamise seotud teabe ja dokumentide kogumise ja säilitamise. Dokumentid on vajalikud teenuse osutajale teenuse kohandamiseks isiku vajadustele vastavaks. Samuti on eesmärk säilitada isikule teenuse osutamise sisulisi tegevusi fikseerivaid dokumente (sh tegevusplaan, eraldamise otsused vm). Dokumentide olemasolu võimaldab saada ülevaadet, kuidas on teenust isikule osutatud (nt esitamiseks isiku seaduslikule esindajale, SKA-le järelevalve teostamise käigus).

#### III Eelnõu sisu ja võrdlev analüüs

Eelnõuga kehtestatakse erihoolekandeteenuse osutaja kogutavate ja säilitatavate erihoolekandeteenusel viibiva isiku dokumentide loetelu. **Lõike 1** kohaselt erihoolekandeteenuse osutaja kogub ja säilitab teenusel viibiva isiku kohta järgmised dokumentid või nende ära kirjad:

**Lõige 1 punkt 1** - ära kiri isikut tõendavast dokumendist. Isikut tõendav dokument isikut tõendavate dokumentide seaduse tähenduses on riigiasutuse poolt väljaantud dokument, kuhu on kantud kasutaja nimi ja sünniaeg või isikukood ning foto või näokujutis ja allkiri või allkirjakujutis, kui seadus või selle alusel kehtestatud õigusakt ei sätesta teisiti. Isikut tõendavate dokumentide seaduse alusel väljaantavad dokumentid on:

1) isikutunnistus; 2) Eesti kodaniku pass; 3) diplomaatiline pass; 4) meremehe teenistusraamat; 5) välismaalase pass; 6) ajutine reisidokument; 7) pagulase reisidokument; 8) meresõidutunnistus; 9) tagasipöördumistunnistus; 10) tagasipöördumise luba.

**Lõige 1 punkt 2** - isikule väljastatud suunamisotsus, mille väljastab isikule Sotsiaalkindlustusamet teenusele asumiseks. Suunamisotsuse väljastamist reguleerib sotsiaalhoolekande seaduse § 11<sup>17</sup>, mille lõike 1 järgi väljastab erihoolekandeteenusele asumiseks isikule suunamisotsuse Sotsiaalkindlustusamet. Suunamisotsus on isikule aluseks teenusele saamiseks ja teenuse osutaja poole pöördumiseks. Erihoolekandeteenuse

osutaja on kohustatud teenust osutama vaid nendele isikutele, kes pöörduvad teenuse osutaja poole Sotsiaalkindlustusameti suunamisotsusega. Suunamisotsuse olemasolu näitab, et isik on õigustatud teenust saama ning Sotsiaalkindlustusamet on kinnitanud tema õigust saada riigieelarvest rahastatavat teenust. Samuti nähtub suunamisotsusest erihoolekandeteenus, mille saamiseks isik õigustatud on.

**Lõige 1 punkt 3** - ärakiri "Sotsiaalhoolekande seaduse" § 11<sup>1</sup> lõike 1 alusel koostatud rehabilitatsiooniplaanist. Kõikide erihoolekandeteenuste (välja arvatud igapäevaelu toetamise teenus ja kohtumääruse alusel ööpäevaringsele erihooldusteenusele suunamise korral) taotlemise eelduseks on rehabilitatsiooniplaani olemasolu. Seega peavad kõiki isikud, kes taotlevad teenuseid, olema eelnevalt viibinud rehabilitatsiooniteenusel ning neile peab olema koostatud rehabilitatsiooniplaan, mille tegevuskavasse on märgitud isiku toimetuleku parandamiseks vajalikud teenused ja tegevused. Rehabilitatsiooniteenusel hinnatakse inimese tugevusi ja vajadusi ning tehakse soovitusel isikule edasiseks teenuste osutamiseks, mis fikseeritakse tema rehabilitatsiooniplaanis. Rehabilitatsiooniplaani olemasolu teenuse osutajal on vajalik seetõttu, et seal on olemas info isiku ressurside, toimetulekuvõime ja seisundi kohta.

**Lõige 1 punkt 4** - isikule koostatud tegevusplaan. Sotsiaalhoolekande seaduse § 11<sup>31</sup> lg 1 p 5 kohaselt peab erihoolekandeteenus osutaja koostama igale teenusele suunatud isikule tegevusplaani. Nõude eesmärk on tagada teenuste kohandamine konkreetse isiku vajadustele ning tagada sihipärane arendustöö teenusel viibiva isikuga kogu tema teenusel viibimise aja. Sotsiaalhoolekande seaduse § 11<sup>33</sup> reguleerib erihoolekandeteenusel suunatud isikule tegevusplaani koostamist. Tegevusplaani olemasolu iga isiku puhul tagab individuaalse lähenemise ning teenuse kohandamise iga konkreetse isiku ootuste ja huvidega. Tegevusplaan peab sisaldama Sotsiaalkindlustusameti poolt teenusele suunatud isikule püstitatud eesmärki ja tegevusi nende täitmiseks, tegevuste läbiviimise ajakava, kirjeldust ja teenuse osutaja hinnangut tegevuste läbiviimisele kohta vähemalt igal kuul.

**Lõige 1 punkt 5** - arstitõendi isiku terviseseisundi kohta, mille peab teenuseosutajale esitama toetatud elamise teenusele, kogukonnas elamise teenusele või ööpäevaringsele erihooldusteenusele teenust saama suunatud isik, milles on märgitud pidevat ravi nõudvate somaatiliste haiguste esinemine. Arstitõend isiku terviseseisundi kohta on vajalik teenuse osutajale, et ta saaks arvestada isiku erivajadustega ning tagada talle vajalikku abi igapäevaselt ja seisundi halvenemise korral.

**Lõige 1 punkt 6** - „Sotsiaalhoolekande seaduse” § 20 lõikes 6 nimetatud keelatud esemete ja ainete äravõtmise protokoll. Sotsiaalhoolekande seaduse § 20 lõikes 6 on sätestatud teenuse osutaja kohustus koostada protokoll keelatud ainete või esemete ära võtmise kohta. Protokoll eesmärk on tagada läbipaistvus inimeselt keelatud esemete või ainete ära võtmisel ning järelevalve teostamise võimalus seaduses sätestatud piirangute rakendamise üle. Samuti on protokollist näha, mida keelatud ainetega tehti, et isiku seaduslikul esindajal või isikul endal oleks pärast sotsiaalteenuselt lahkumist võimalik tuvastada, kust ta äravõetud asjad kätte saab.

**Lõige 1 punkt 7** - muud dokumendid või nende ärakirjad, mis on seotud isikule erihoolekandeteenuste osutamisega.

**Lõige 2** sätestab, et lisaks lõikes 1 nimetatud dokumentidele ja nende ärakirjadele kogub ja säilitab ööpäevaringse erihooldusteenuse osutaja protokoll isiku eraldamise kohta teistest teenust saavatest isikutest. Sotsiaalhoolekande seaduse § 20<sup>2</sup> lõikest 8 tulenevalt on sätestatud teenuse osutaja kohustus koostada iga eraldamise juhtumi kohta protokoll, mis on vajalik nii järelevalve teostamisel kui ka juhul kui isik esitab teenuse osutaja eraldamisotsuse peale vaide või pöördub kohtusse oma õiguste kaitseks. Samuti saab seeläbi koondada informatsiooni, millistel juhtudel eraldamist kasutatakse ning kas saadud info põhjal on vajalik

nt eraldamise otsustajate täiendav koolitamine või ühtsete juhiste väljatöötamine. Eraldamise kui ohjeldusmeetme rakendamise kohta kirjaliku dokumendi koostamist ja eraldamise registreerimist nähakse ette ka ÜRO põhimõtetes ning CPT standardis (kättesaadav: <http://www.cpt.coe.int/lang/est/est-standards-s.pdf>).

#### **IV Eelnõu vastavus Euroopa Liidu õigusele**

Euroopa Liidu õigus käesoleva reguleerimiseseme osas puudub. Erihoolekandeteenuse osutaja poolt kogutavate ja säilitatavate dokumentide loetelu kehtestamine on liikmesriigi pädevuses.

#### **V Määruse mõjud**

Käesoleva määrusega kehtestatakse loetelu dokumentidest, mida erihoolekandeteenust saava isiku kohta tuleb teenuse osutajal koguda ja säilitada. Dokumentides oleva info säilitamisel ja hilisemal analüüsimisel on võimalik teenuse osutajal kohandada teenust isiku vajadustele vastavaks ning säilitada isikule teenuse osutamise sisulisi tegevusi fikseerivaid dokumente. Samuti aitab dokumentides olev informatsioon kaasa järelevalve teostamisele Sotsiaalkindlustusameti poolt.

#### **VI Määruse rakendamiseks vajalikud kulutused**

Määruse vastuvõtmine ei too endaga vahetult kaasa täiendavaid kulutusi.

#### **VII Määruse jõustumine**

Määrus jõustub üldises korras, kuna määruse aluseks oleva volitusnormi jõustumise ajaks (01.01.09.) määrust avaldada ei ole enam võimalik.

#### **VIII Eelnõu kooskõlastamine**

Eelnõu esitati kooskõlastamiseks ministriumidele e-õiguse infosüsteemi kaudu ja arvamuse avaldamiseks AS-le Hoolekandeteenused, SA-le Koeru Hooldekeskus ja Eesti Sotsiaalasutuste Juhtide Nõukojale. Eelnõu kohta märkusi ei laekunud.

Riho Rahuoja  
Perepoliitika ja sotsiaalala asekanstler