

Tegevusplaani koostamise ja täitmise juhend

Vastavalt sotsiaalhoolekande seaduse § 83 lõike 1 punktile 6 tuleb teenuse osutajal koostada igale erihoolekandeteenusele suunatud isikule tegevusplaani. Tegevusplaani olemasolu tagab individuaalse lähenemise ning teenuse kohandamise iga konkreetse isiku vajaduste, ootuste ja huvidega.

Vastavalt sotsiaalhoolekande seaduse §-le 85 lõikele 1 tuleb tegevusplaani koostada koos isikuga ja olemasolu korral koos isiku seadusliku esindajaga **30 päeva jooksul** pärast isiku teenusele suunamist. Tegevusplaani koostamise aluseks on isiku tegevusvõime hindamine. Tegevusplaani koostatakse isikule erihoolekandeteenuse osutamise ajaks ning vaadatakse üle ja vajaduse korral täpsustatakse **vähemalt üks kord aastas**. Tegevusplaani läbivaatamise eesmärgiks on hinnata isiku arendamiseks püstitatud eesmärgi senist täitmist ning seada uue etapi alaeesmärgid ning täpsustada tegevused nende elluviimiseks. Soovitav on kaasata tegevusplaani ülevaatamisse ka isik ja olemasolu korral isiku seaduslik esindaja.

Tegevusplaani peab sisaldama:

1. isiku nime, kellele tegevusplaani on koostatud;
2. erihoolekandeteenuse nimetust, mida isikule osutatakse (kui osutatakse korraga mitut teenust, peab olema välja toodud erinevate teenuste eesmärgid ja planeeritavad tegevused);
3. tegevusplaani koostamise kuupäeva;
4. tegevusplaani kehtivust (ja/või isiku teenusele suunamise ajavahemikku);
5. tegevusplaani koostaja nime;
6. teenusele suunatud isikule püstitatud eesmärgid ja tegevusi nende täitmiseks. Eesmärkide püstitamisel tuleb lähtuda isikule koostatud rehabilitatsiooniplaanist ja suunamisotsusest ning arvestada teenusele suunatud isiku ja/või isiku seadusliku esindaja soove ja huve;
7. isiku vajadustele vastavate tegevuste elluviimise ajakava ja kirjeldust;
8. teenuse osutaja hinnangut tegevuste läbiviimise kohta.

Soovitame tegevusplaani allkirjastada isiku või tema eestkostja ja vastutava tegevusjuhendaja poolt.

Tegevusplaani võib täita nii elektroonselt kui paberkandjal ning sellele konkreetset vormi ei kehtestata.

Tegevusplaani on ajas muutuv dokument. Teenuse osutaja dokumenteerib **mitte harvem kui kord kvartalis**, aga soovitatavalt ka tihedamini, isikule tegelikult osutatud tegevused ning nende võimaliku mõju (nt milline oli isiku seisund, milliseid tegevusi talle osutati, kuidas mõjusid, kas oleks mõistlik tegevusi ümber korraldada isikule sobivamaks). Samuti võimaldab tegevusplaani pidevalt fikseerida, kui suures mahus on teenuse osutaja isikule teenust osutanud (vajalik eriti toetavate teenuste puhul, mida ei osutata igapäevaselt). Hinnangute andmisel tuleb lähtuda püstitatud eesmärkidest. Tegevusplaani täitmisel fikseeritakse, millised on edasiminekuks või probleemid isiku arengus, kuidas isik käitus, kuidas talle mingite tegevuste osutamine mõjus. Töötajatel on võimalik jälgida ja hinnata isikule paremini sobivaid ja vähem sobivaid tegevusi ning tegeleda aktiivselt inimese arengu soodustamisega.

Erihoolekandeteenuse osutamise lõppedes tuleb teenuse osutajal hinnata, kuivõrd teenuse osutamine on täitnud eesmärgi.

Tegevusplaani koostamist ja täitmist käsitleb lisaks ka „Tegevusjuhendaja käsiraamat”, mis on üleval Sotsiaalministeeriumi koduleheküljel (www.sm.ee).