

STAR

Словарь

Министерство социальных дел

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ.....	3
2.1. KLASSIFIKAATOR - КЛАССИФИКАТОР	3
2.2. KLASSIFIKAATORI ATRIBUUT - АТРИБУТ КЛАССИФИКАТОРА.....	3
2.3. DOKUMENDIMALL - ШАБЛОН ДОКУМЕНТА.....	3
2.4. HINDAMISINSTRUMENT - ОЦЕНОЧНЫЙ ИНСТРУМЕНТ	3
2.5. PARAMEETER - ПАРАМЕТР	3
3. ОБЩАЯ ЧАСТЬ РАЗДЕЛА «ЛИЦА» (ISIKUD)	3
3.1. ISIK - ЛИЦО.....	3
3.2. AADDRESS - АДРЕС.....	3
3.3. KONTAKTANDMED - КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ.....	3
4. РЕСУРСЫ (RESSURSID)	3
4.1. AVINÕU - МЕРА ПОМОЩИ	3
4.1.1. <i>Abinõu perioodilisus - Периодичность меры помощи</i>	<i>3</i>
4.1.2. <i>Abinõu kehtimistasand - Уровень действия меры помощи</i>	<i>3</i>
4.1.3. <i>Abinõu finantsallikas - Источник финансирования меры помощи</i>	<i>3</i>
4.1.4. <i>Abinõu sihtrühm - Целевая группа меры помощи.....</i>	<i>3</i>
4.1.5. <i>Abinõu vaikumisi periood kuudes - Период меры помощи в месяцах по умолчанию</i>	<i>3</i>
4.1.6. <i>Uuesti rakendamise intervall kuudes - Интервал повторного применения в месяцах</i>	<i>3</i>
4.1.7. <i>Maksimisviis - Способ оплаты</i>	<i>3</i>
4.1.8. <i>Mõõtühik - Единица измерения.....</i>	<i>3</i>
4.1.9. <i>Abinõu rakendatavus - Применимость меры помощи</i>	<i>3</i>
4.1.10. <i>Abinõu isikustatus - Персонифицированность меры помощи.....</i>	<i>3</i>
4.1.11. <i>Vaikumisi abinõu maht - Объём меры помощи по умолчанию</i>	<i>3</i>
4.1.12. <i>Abinõu haldusasutuseõhised parameetrid - Параметры меры помощи, действующие в административном учреждении</i>	<i>3</i>
4.2. HALDUSASUTUS - АДМИНИСТРАТИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.....	3
4.3. TEENUSEOSUTAJA - ПОСТАВЩИК УСЛУГИ.....	3
4.4. KASUTUSKONT - МЕСТО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.....	3
4.5. HALDUSLEPING - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДОГОВОР.....	3
4.5.1. <i>Halduslepingu piirkondlikkus - Региональность административного договора.....</i>	<i>3</i>
4.5.2. <i>Lepinguline eelarve - Договорный бюджет</i>	<i>3</i>
4.6. TÕOTAJA - РАБОТНИК.....	3
4.6.1. <i>Kasutaja autentimistunnus - Авторизационный признак пользователя.....</i>	<i>3</i>
4.6.2. <i>Kasutajakonto (kasutajarollid) - Учётная запись пользователя (пользовательские роли).....</i>	<i>3</i>
4.7. SPETSIALISTI KIIRVALIK - БЫСТРЫЙ ВЫБОР СПЕЦИАЛИСТА	3
5. КЛИЕНТЫ (KLIENDID)	3
5.1. КЛИЕНТ - КЛИЕНТ	3
5.1.1. <i>Kliendi menetluseõhised isikuandmed - Личные данные клиента, связанные с производством.....</i>	<i>3</i>
5.1.2. <i>Kliendi staatus Rahvastikuregistris - Статус клиента в Регистре народонаселения</i>	<i>3</i>
5.1.3. <i>Kliendi perekonnaseis - Семейное положение клиента.....</i>	<i>3</i>
5.1.4. <i>Kliendi sotsiaalne seisund - Социальное положение клиента</i>	<i>3</i>
5.1.5. <i>Kliendi puue /funktsioonihäire - Недостаток клиента/ функциональное нарушение.....</i>	<i>3</i>
5.1.7. <i>Kliendi töövõimekaotus - Потеря трудоспособности клиента</i>	<i>3</i>

5.1.8.	<i>Kliendi erivajadus</i> - Особая потребность клиента	3
5.2.	KLIENDIRÜHM - ГРУППА КЛИЕНТОВ.....	3
5.3.	KLIENDIMÄRKMIK - ПАМЯТКА О КЛИЕНТЕ	3
5.4.	KLIENDIANDMETE HALDAMISTEADE - СООБЩЕНИЕ О ДАННЫХ КЛИЕНТА	3
5.5.	EESTKOSTE - ОПЕКУНСТВО	3
5.6.	SEOTUD ISIKUD - СВЯЗАННЫЕ ЛИЦА	3
5.7.	LEIVKOND - ДОМОХОЗЯЙСТВО.....	3
6.	ПРОИЗВОДСТВО (MENETLUS).....	3
6.1.	MENETLUS - ПРОИЗВОДСТВО	3
6.1.1.	<i>Menetluse olek</i> - Состояние производства	3
6.1.2.	<i>Menetluse viitenumber</i> - Ссылочный номер производства	3
6.1.3.	<i>Menetluse subjekt</i> - Субъект производства	3
6.1.4.	<i>Menetluse korraldaja</i> - Организатор производства	3
6.1.5.	<i>Privaatne menetlus</i> - Приватное производство.....	3
6.1.6.	<i>Menetluse volitus</i> - Доступ к производству.....	3
6.2.	ОБРАЩЕНИЕ (PÕÖRDUMINE)	3
6.2.1.	<i>Pöördumise olek</i> - Состояние обращения	3
6.2.2.	<i>Pöördumise subjekt</i> - Субъект обращения.....	3
6.2.3.	<i>Pöörduja</i> - Отправитель обращения	3
6.3.	ДЕЙСТВИЕ (TOIMING).....	3
6.3.1.	<i>Toimingu olek</i> - Состояние действия.....	3
6.3.2.	<i>Toimingu aeg</i> - Время действия.....	3
6.3.3.	<i>Toimingu subjekt</i> - Субъект действия	3
6.3.4.	<i>Toimingu tegija</i> - Исполнитель действия.....	3
6.4.	DOKUMENDIFAIL - ФАЙЛ ДОКУМЕНТА.....	3
7.	СЛУЧАЙ (ПРОИЗВОДСТВО СЛУЧАЯ) (JUHTUMIMENETLUS).....	3
7.1.	JUHTUM - СЛУЧАЙ.....	3
	СЛУЧАЙ - ЭТО КЛИЕНТСКОЕ ПРОИЗВОДСТВО, ЦЕЛЬ КОТОРОГО ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В КОМПЛЕКСНОМ РЕШЕНИИ ПРОБЛЕМ ЛИЦА ПУТЁМ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЧЛЕНОВ СОЦИАЛЬНОЙ СЕТИ, А ТАКЖЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОГО И СИСТЕМАТИЧЕСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПОМОЩИ ОДНИМ РУКОВОДИТЕЛЕМ СЛУЧАЯ. TÕRGE! JÄRJENOIDJAT POLE MÄÄRATLETUD.	
7.1.1.	<i>Juhtumi probleem</i> - Проблема случая.....	3
	Проблему случая выясняют и описывают в сотрудничестве между лицом, социальным работником и членами сети, и эту проблему следует решить в ходе производства случая.	3
7.1.2.	<i>Juhtumi eesmärk</i> - Цель случая	3
7.1.3.	<i>Juhtumi eesmärgi täitmise hindamine</i> - Оценка выполнения цели случая	3
7.1.4.	<i>Juhtumi võrgustiku liige</i> - Член сети случая	3
8.	УСЛУГИ И ПОСОБИЯ (МЕРЫ ПОМОЩИ) (TEENUSED JA TOETUSED E ABINÕUD).....	3
8.1.	ABINÕU RAKENDAMINE - ПРИМЕНЕНИЕ МЕРЫ ПОМОЩИ.....	3
8.1.1.	<i>Abinõu perioodiline rakendamine</i> - Периодическое применение меры помощи	3
8.1.2.	<i>Teenuseosutamise registreerimine</i> - Регистрация оказания услуги	3
8.2.	TOETUSE VÄLJAMAKSE - ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ.....	3
8.3.	RAHASTAMINE - ФИНАНСИРОВАНИЕ	3
8.4.	TAGASINÕUE - ОБРАТНОЕ ТРЕБОВАНИЕ	3
8.5.	KLIENDI EEST VASTUTAV ISIK - ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КЛИЕНТА.....	3
	Лицо, ответственное за клиента, назначается при необходимости в ходе применения меры помощи. Лицо выбирается из числа работников поставщика услуги.	3

9. РАСЧЁТЫ (ARVELDUSED)	3
9.1. HINNAD - ЦЕНЫ.....	3
9.2. TEGELIK KULU - ФАКТИЧЕСКИЙ РАСХОД.....	3
9.3. TEENUSEOSUTAJA ARUANNE - ОТЧЁТ ПОСТАВЩИКА УСЛУГИ	3
9.4. RAHALEHT - ПЛАТЁЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ.....	3
9.5. TAGASTUS RAHALEHELT - ВОЗВРАТ С ДЕНЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ.....	3
9.6. KONTEERIMISFAIL - ФАЙЛ КОНТИРОВАНИЯ.....	3
9.7. MAKSEFAIL - ПЛАТЁЖНЫЙ ФАЙЛ	3

1. Введение

В настоящем документе приведены понятия, используемые в регистре социальных услуг STAR, вместе с определениями. Документ предназначен для использования проектной командой STAR и пользователями STAR. Цель документа заключается в том, чтобы обеспечить однозначное восприятие понятий, используемых в инфосистеме.

2. Общие понятия

2.1. Klassifikaator - Классификатор

Классификатор - это классификационный список (ряд признаков с выбираемыми значениями), который используется для классификации объекта или объектов при вводе данных (напр., классификатор "тип проблемы случая" содержит список из предварительно определённых типов проблемы). Перечень классификаторов определяется в ходе разработки системы (администратор может делать изменяемыми строки выбранных классификаторов, но не может изменять перечень используемых в системе классификаторов).

Уровень классификатора показывает, действует ли данный классификатор на локальном (местном) или общегосударственном уровне. В случае общегосударственного классификатора в пределах всей сферы использования системы применяются одинаковые строки классификатора, или значения признаков. В случае же местного классификатора в каждом месте использования (напр., в местном самоуправлении) используются свои значения признаков (напр., классификатор группы клиентов).

Изменяемость классификатора показывает, может ли администратор добавлять или изменять строки классификатора и связи между ними или множество строк классификатора строго зафиксировано в системе.

Строка классификатора - это одно конкретное значение содержащегося в классификационном списке признака, который можно выбирать в ходе описания объекта, характеристики которого основаны на классификаторе (строка классификационного списка).

Связь между строками классификатора означает, что если для описания объекта используются два связанных классификатора, то при описании этого объекта можно выбирать из связанных классификаторов только взаимосвязанные строки.

2.2. Klassifikaatori atribuut - Атрибут классификатора

Атрибут классификатора, или классификационного списка, - это дополнительный признак, значения которого соответствуют каждой строке классификатора. Разные

классификаторы обладают разными признаками. Когда пользователь выбирает при вводе объекта, описываемого на основании классификатора, какую-либо строку этого классификатора, то в момент выбора строки производится автоматический выбор соответствующего значения атрибута.

Например, у типа производства может быть атрибут «срок хранения» (показывает срок хранения сведений о производстве соответствующего типа). Если пользователь выберет тип производства, то вместе с этим автоматически будет назначен срок хранения дела.

2.3. Dokumendimall - Шаблон документа

Шаблон документа - это стандартная форма для составления текстовых документов или выполнения табличных вычислений при помощи офисного программного обеспечения (например, MS-Word).

2.4. Hindamisinstrument - Оценочный инструмент

Оценочный инструмент – это вопросник или инструкции, которыми пользуется социальный работник для описания состояния клиента и принятия решений.

Оценочный инструмент состоит из вопросов и инструкций. Пользователь оценочного инструмента отвечает на вопросы путём выбора вариантов ответа или ввода ответов в свободной форме. Оценочный инструмент может помочь найти наиболее подходящий вариант решения проблемы.

Вопросы группируются по разделам. Цель использования разделов – распределение длинного вопросника по темам, чтобы облегчить процесс заполнения вопросника.

2.5. Parameeter - Параметр

Параметр, или параметр настройки, - это численная величина или текстовое значение, которое используется для выполнения вычислений, отображения данных или управления поведением системы (напр., черта бедности или норма жилищных расходов) и которое действует в определённое время и в определённых пределах.

Перечень параметров определяется в ходе разработки системы (администратор не может изменять перечень параметров, но может изменять значения параметров).

Уровень параметра показывает, действует ли значение параметра на локальном или общегосударственном уровне. В случае общегосударственного параметра в пределах всей сферы использования системы действует одно и то же значение. Для локального параметра следует в каждом месте использования системы (напр., в местном самоуправлении) указать значение признака, действующее в этом месте использования.

3. Общая часть раздела «Лица» (Isikud)

В общей части раздела «Лица» рассматриваются признаки, используемые для описания лиц (клиент, поставщик услуги, работник административного учреждения).

3.1. Isik - Лицо

Лицо - это юридическое или физическое лицо, которое описывается в системе в какой-либо роли и по какой-либо причине. Каждое лицо описано в системе в виде одного объекта данных, целью которого является идентификация лица и отображение общих сведений вне зависимости от роли лица.

Физическое лицо может являться в системе STAR клиентом, работником административного учреждения или поставщиком услуги либо поставщиком услуги. В системе STAR возможна ситуация, когда одно физическое лицо является одновременно клиентом, поставщиком услуги или работником административного учреждения. В таком случае сведения о физическом лице описаны в учётной записи лица. Такое техническое решение обеспечивает возможность обработки сведений лиц в одном месте (напр., пароль лица для входа в STAR, имя и контактные данные лица).

Юридическое лицо может в системе STAR являться административным учреждением или поставщиком услуги либо как административным учреждением, так и поставщиком услуги.

3.2. Aadress - Адрес

Адрес – это общеиспользуемый объект данных для описания адресов в разных контекстах. Одно и то же лицо может иметь несколько разных адресов – местожительство клиента по данным Регистра народонаселения, фактическое местожительство лица, почтовый адрес клиента, юридический адрес поставщика услуги, адрес деятельности поставщика услуги, адрес административного учреждения. Адрес отображается на уровне уезда и волости/города в соответствии с Классификатором административно-территориального деления Эстонии (ЕНАК).

3.3. Kontaktandmed - Контактные данные

Контакт – это общеиспользуемый объект данных для описания каналов связи лица, например, адрес э-почты, номер телефона и т.д.

В систему можно ввести разные контактные данные для одного и того же лица. Например, данные, предоставленные в качестве клиента, отличаются от контактных данных, поданных тем же лицом в качестве поставщика услуги или социального работника.

4. Ресурсы (Ressursid)

4.1. Abinõu - Мера помощи

Мера помощи – это используемое в системе общее понятие для описания пособий, услуг и прочей помощи.

Помощь подразделяется на три уровня. Самый высокий и общий уровень классификации называется типом меры помощи (abinõu liik) (пособие, услуга, прочая помощь), второй уровень называется мерой (meede) (например: уход вне дома) и третий, наиболее детальный уровень называется подмерой (alammeede) (например, круглосуточный уход с усиленным надзором). В конечном итоге формируется трёхуровневая иерархия, которая состоит из трёх связанных признаков, обладающих классификатором.

Мера помощи обладает в контексте системы STAR тем же значением, что и подмера.

4.1.1. Abinõu perioodilisus - Периодичность меры помощи

Периодичность меры помощи – это признак, который показывает, применяется ли помощь по умолчанию периодически или однократно. Периодичность значит, что в результате принятия одного решения мера помощи применяется неоднократно (напр., один раз в месяц в течение заданного периода времени).

Меру помощи, определённую в качестве периодической, можно при необходимости назначить клиенту в качестве однократной.

4.1.2. Abinõu kehtimistasand - Уровень действия меры помощи

Уровень меры помощи определяет, действует ли мера помощи на общегосударственном или местном уровне.

Общегосударственными мерами помощи занимаются администраторы Министерства социальных дел, и данные меры помощи могут использоваться во всех административных учреждениях. Местная мера помощи (как пособия, так и услуги) определяется в каждом административном учреждении отдельно, и она действуют в пределах этого административного учреждения.

Решение о применении общегосударственной меры помощи может приниматься в каждом административном учреждении. Решение о применении местной меры помощи может принять только то административное учреждение, которое утвердило данную меру.

4.1.3. Abinõu finantsallikas - Источник финансирования меры помощи

Источник финансирования, указанный для меры помощи, показывает, какой источник финансирования используется по умолчанию в случае применения меры помощи (при необходимости его можно изменить при применении меры).

4.1.4. Abinõu sihtrühm - Целевая группа меры помощи

При описании меры помощи назначаются целевые группы, для которых данные меры помощи должны применяться. Целевая группа меры помощи играет важную роль для составления дальнейшей статистики, а также для назначения ограничений пользователям.

Если работнику (пользователю) административного учреждения назначено ограничение целевой группы, то такой работник может подтверждать применение только таких мер помощи, целевая группа которых совпадает с целевой группой, разрешённой для работника.

Назначение целевой группы мере помощи не ограничивает назначение этой меры помощи другим целевым группам.

4.1.5. Abinõu vaikumisi periood kuudes - Период меры помощи в месяцах по умолчанию

Для меры помощи можно указать период в месяцах по умолчанию, который будет использоваться для вычисления срока действия меры помощи в случае её применения. Система вычисляет время окончания на основании времени начала, указанного для применения меры помощи. Пользователь (социальный работник) может изменить время окончания, т.е. данная настройка носит рекомендательный характер.

4.1.6. Uuesti rakendamise intervall kuudes - Интервал повторного применения в месяцах

Для меры помощи можно указать интервал повторного применения (в месяцах), который показывает, сколько месяцев должно пройти после того же применения меры помощи до того, как эту меру помощи можно будет вновь назначить тому же клиенту.

В таком случае социальному работнику будет отображено предупреждение при назначении меры помощи клиенту, и социальный работник может решить, прекратить ли применение меры помощи или всё же вновь назначить клиенту меру помощи. Представителю поставщика услуги полностью запрещается назначать клиенту меру помощи, если та же мера помощи уже была назначена в течение определённого периода времени.

4.1.7. Maksmisviis - Способ оплаты

Способ оплаты указывает для меры помощи, являющейся пособием, какой способ по умолчанию предлагается пользователю при применении меры помощи (напр., банковский перевод, наличные деньги). При назначении меры помощи можно при необходимости изменить способ оплаты, отображённый по умолчанию.

4.1.8. Mõõtühik - Единица измерения

Единица измерения нужна для определения/измерения количества (напр., штук, дней, часов) при назначении или оказании меры помощи.

4.1.9. Abinõu rakendatavus - Применимость меры помощи

Применимость меры помощи показывает, требуется ли для применения меры помощи решение социального работника (т.е. применение меры помощи должен назначить и подтвердить социальный работник) или поставщик услуги может применять меру помощи по своей инициативе.

4.1.10. Abinõu isikustatus - Персонифицированность меры помощи

Персонифицированность меры помощи показывает для мер помощи, оказываемых поставщиком услуги, должна ли личность получателя услуги быть установлена (да) или может оставаться анонимной (нет). Если для меры помощи указана персонифицированность = нет, то представитель поставщика услуги может начать регистрацию оказания неперсонифицированной услуги для данной меры помощи.

4.1.11. Vaikimisi abinõu maht - Объём меры помощи по умолчанию

Объём меры помощи, который по умолчанию предлагается клиенту при назначении услуги (в соответствии с единицей измерения). Объём меры помощи можно при необходимости изменить.

4.1.12. Abinõu haldusasetusepõhised parameetrid - Параметры меры помощи, действующие в административном учреждении

Параметры меры помощи, действующие в административном учреждении, каждое административное учреждение должно определить для каждой меры помощи (общегосударственные и свои местные меры помощи). Эти параметры используются для континирования расходов в бухгалтерских системах, работающих вне системы STAR.

Например, бюджетная статья является параметром меры помощи, действующим в административном учреждении, который показывает, к какой бюджетной статье относятся расходы, связанные с применением соответствующей меры помощи. На основе этого классификатора производятся расчёты объёма свободного бюджета административного учреждения.

4.2. Haldusasutus - Административное учреждение

Под административным учреждением имеется в виду юридическое лицо, в сферу компетенции которого входит решение случаев и принятие решений о применении мер помощи. Административными учреждениями являются Министерство социальных дел, Департамент социального страхования, уездные управы, местные самоуправления и управы частей города, а также прочие государственные учреждения.

Административно-территориальные единицы ЕНАК имеют одинарную связь с административными учреждениями. Это значит, что для каждой административно-территориальной единицы назначено одно административное учреждение, которое организует оказание социальных услуг в соответствующем регионе.

Административное учреждение можно удалить, изменив статус административного учреждения на неактивный (напр., при реорганизации административной структуры).

4.3. Teenuseosutaja - Поставщик услуги

Поставщик услуги - это тот, кто предоставляет социальные услуги или оказывает прочую помощь либо продаёт или сдаёт в аренду вспомогательные средства. Поставщик услуги может являться физическим или юридическим лицом. Одно юридическое или физическое лицо может выступать в качестве нескольких поставщиков услуги, например, одна фирма может открыть два дома призрения, расположенных в разных местах.

Для поставщика услуги указывают адрес места деятельности. Кроме того, для юридического или физического лица можно зарегистрировать юридический адрес и прочие юридические сведения. Кроме того, в учётной записи поставщика услуги указывают информацию о работниках учреждения и оказываемых услугах.

Статус поставщика услуги можно при необходимости изменить на неактивный.

4.4. Kasutuskoht - Место использования

Место использования – это институт, в котором система STAR используется. Каждое административное учреждение и поставщик услуги представляет собой место использования. Место использования создаётся системой автоматически при добавлении административного учреждения или поставщика услуги.

4.5. Haldusleping - Административный договор

Заклученный между поставщиком услуги и административным учреждением рамочный договор, в котором утверждены условия, на которых поставщик услуги оказывает услуги или прочую помощь и в которых определено лицо, ведущее надзор.

Административный договор в контексте системы STAR не является административным договором в контексте Закона об административном делопроизводстве.

4.5.1. Halduslepingu piirkondlikkus - Региональность административного договора

Региональность договора показывает, оказываются ли услуги на основании административного договора всем клиентам вне зависимости от местожительства или только тем клиентам, которые проживают в административно-территориальных единицах административного учреждения, связанного с договором.

4.5.2. Lepinguline eelarve - Договорный бюджет

Договорный бюджет - это объём денежных средств, предусмотренный на определённый период (обычно год) для оказания услуг, утверждённых в административном договоре. Поставщик услуг получает вознаграждение за эти услуги, суммарный денежный объём которых не превышает бюджет договора.

4.6. Töötaja - Работник

Работник – это физическое лицо, работающее в административном учреждении или у поставщика услуги. Понятие работника описывает трудовую деятельность лица в одном месте работы. Если лицо работает, например, в двух местах, что ему соответствует две разные учётные записи работника, а также разные пользовательские роли в системе STAR.

В качестве дополнительной информации можно указать контакты, должностную сферу, должность, высший уровень образования и полученные работником специальности.

Статус работника можно при необходимости изменить на неактивный.

Работнику можно предоставить право применять только определённые меры помощи (напр., в компетенцию работника входит только выплата пособия по бедности).

4.6.1. Kasutaja autentimistunnus - Авторизационный признак пользователя

Авторизационный признак пользователя - это признак, на основе которого устанавливается личность работника, пользующегося системой. Например, имя пользователя и пароль. Признак пользователя связан с физическим лицом. Следовательно, лицо, работающее в нескольких местах, имеет только один авторизационный признак и поэтому лицо входит в систему по одному паролю.

4.6.2. Kasutajakonto (kasutajarollid) - Учётная запись пользователя (пользовательские роли)

В учётной записи описываются права пользователя по использованию системы. Учётная запись пользователя связана с понятием работника. Лицу, работающему в нескольких учреждениях, назначаются пользовательские права отдельно для каждого учреждения (права доступа). Например, социальному работнику местного самоуправления в зависимости от объёма обязанностей может быть одновременно назначена роль администратора, социального работника, счетовода и составителя отчётов или, например, только роль социального работника.

Пользовательские права, регулирующие доступ к содержащейся в системе STAR информации, можно ограничить и при помощи ограничения меры помощи и целевой группы.

4.7. Spetsialisti kiirvalik - Быстрый выбор специалиста

Быстрый выбор специалиста - это управляемый работником административного учреждения список специалистов, которых работник часто назначает в качестве исполнителя действий или члена сети по решению случая.

5. Клиенты (Kliendid)

5.1. Klient - Клиент

Клиент - это физическое лицо, которому выплачивается социальное пособие, оказывается социальная услуга или прочая помощь.

5.1.1. Kliendi menetlusepõhised isikuandmed - Личные данные клиента, связанные с производством

В личных данных клиента, связанных с производством, содержатся описательные сведения, создание, архивирование и доступ к которым регулируются при возбуждении производства. При каждом возбуждении нового производства создаётся новая учётная запись личных данных, связанных с производством.

5.1.2. Kliendi staatus Rahvastikuregistris - Статус клиента в Регистре народонаселения

Статус клиента показывает, является ли клиент живым или умершим лицом или его статус не определён. Система автоматически получает данные из Регистра народонаселения.

5.1.3. Kliendi perekonnaseis - Семейное положение клиента

Семейное положение клиента подразделяется на официальное и фактическое семейное положение. Официальное семейное положение основано на данных

Регистра народонаселения. Фактическое семейное положение уточняет официальное семейное положение на основании сведений, известных социальному работнику. Например, фактическое семейное положение лица, состоящего в официальном браке, может показывать, что лицо проживает отдельно от супруга.

5.1.4. Kliendi sotsiaalne seisund - Социальное положение клиента

Социальное положение клиента даёт общее описание социальной вовлечённости клиента (напр., клиент работает, учится, находится дома, пенсионер). Социальное положение описывает социальный работник на основании показаний клиента и/или информационного запроса из других регистров (напр., социальное положение можно определить на основании статуса занятости, полученного из Департамента рынка труда, или сведений об учёбе, полученных из системы EHIS, но между этими данными отсутствует строгая прямая связь).

5.1.5. Kliendi puue /funktsioonihäire - Недостаток клиента/ функциональное нарушение

Недостаток – это потеря или нарушение анатомической, физиологической или психической структуры или функции человека, которое в сочетании с различными психологическими и социальными препятствиями затрудняет участие в общественной жизни на равных с другими основаниях. Описанием недостатка здоровья является тип недостатка (напр., нарушение двигательной функции) и тяжесть (средний, тяжёлый или глубокий недостаток), а также уточняется срок действия степени тяжести недостатка.

Начиная с 1 октября 2008 года, на основании Закона о социальных пособиях для лиц с недостатками, лицу трудоспособного возраста с недостатком, помимо степени тяжести недостатка здоровья, назначается также степень функционального нарушения. Функциональное нарушение – это снижение трудоспособности человека или способности ведения повседневной деятельности, которое обусловлено нарушением слуха, языка и/или речи, двигательной функции, подвижности, зрения, психики и/или умственного развития или телесным дефектом. Степень функционального нарушения является основанием для определения предела компенсации дополнительных расходов, связанных с недостатком.

Данные о недостатке / функциональном нарушении клиента система получает при помощи запроса из Департамента социального страхования.

5.1.7. Kliendi töövõimekaotus - Потеря трудоспособности клиента

Полностью нетрудоспособным является лицо, у которого имеется сильно выраженное функциональное нарушение, которое обусловлено болезнью или увечьем и ввиду которого лицо не в состоянии зарабатывать на жизнь трудовой деятельностью.

Частично нетрудоспособным является лицо, которое в состоянии зарабатывать на жизнь трудовой деятельностью, но которое ввиду обусловленного болезнью или

увечьем функционального нарушения не в состоянии выполнять подходящую для него работу в объеме, соответствующем общегосударственной норме рабочего времени.

Данные о потере трудоспособности получают при помощи запроса из Департамента социального страхования. Потерю трудоспособности описывают при помощи процента и типа (временная, стойкая) потери нетрудоспособности, а также уточняют время назначения потери трудоспособности.

5.1.8. Kliendi erivajadus - Особая потребность клиента

Особую потребность клиента описывает социальный работник. Особая потребность клиента может уточнять недостаток здоровья или состояние здоровья или предоставлять информацию о прочих обстоятельствах, которые социальные работники должны учитывать в работе с клиентом (напр., в случае клиента с нарушением слуха можно указать в качестве особой потребности необходимость использования языка жестов или письменной речи при общении с клиентом).

5.2. Kliendirühm - Группа клиентов

Группа клиентов - это местная классификация, создаваемая и управляемая административным учреждением с целью группирования своих клиентов. Цель создания групп клиентов заключается в том, чтобы упростить поиск из базы данных клиентов с одинаковыми потребностями (напр., клиенты, проживающие в определенном регионе).

5.3. Kliendimärkmik - Памятка о клиенте

Памятка о клиенте - это предназначенное для социальных работников вспомогательное средство для записи и передачи информации о клиенте в свободной форме. В памятку записывают в виде текста оперативную информацию, которую должен знать каждый работник, общающийся с данным клиентом.

5.4. Kliendiandmete haldamisteade - Сообщение о данных клиента

Сообщение об изменении данных клиента содержит предназначенную для социального работника информацию об изменениях, автоматически внесённых в сведения о клиенте, или о необходимости исправления сведений о клиенте. Автоматические изменения вносятся в сведения о клиенте в результате сравнения с данными Регистра народонаселения.

5.5. Eestkoste - Опекунство

Опекунство – это защита прав и интересов ребёнка или совершеннолетнего лица с ограниченной дееспособностью, которая назначается судом на основании Закона о семье. Опекунским учреждением является местное самоуправление.

5.6. Seotud isikud - Связанные лица

В качестве связанных лиц описывают членов домохозяйства лица и социальной сети лица (напр., друзья или родственники и т.д.).

5.7. Leibkond - Домохозяйство

Домохозяйство - это совокупность людей, ведущих общее домашнее хозяйство и обычно проживающих в одном жилом помещении. Описание домохозяйства требуется для оценки экономического положения лица и выплаты пособий по бедности. В общем случае все члены домохозяйства должны проживать в одном местожительстве, но возможны и исключения (напр., студент, живущий за счёт поддержки родителей).

Одно из лиц, входящих в состав домохозяйства, должно быть обозначено в системе в качестве главы домохозяйства. Система автоматически назначает в качестве главы домохозяйства лицо, которое подаёт ходатайство социальному работнику или обращается к нему по другой причине. При необходимости главу домохозяйства можно изменить.

6. Производство (Menetlus)

6.1. Menetlus - Производство

Производство - это общее понятие для обозначения действий, которые выполняются при помощи системы STAR при решении случаев клиентов, обслуживании клиентов и ведении надзора за поставщиками услуг.

Производства подразделяются на клиентские (kliendimenetlus) и надзорные (järelevalvemenetlus). Субъектом клиентского производства является клиент, и производство ведётся с целью решения проблем клиента. Клиентское производство подразделяется на простое производство и производство случая.

Lihtmenetlus - Простое производство – это производство, в ходе которого применяется одна конкретная мера помощи для оказания помощи клиенту.

Juhtumimenetlus - Производство случая – это клиентское производство, задача которого заключается в комплексном решении проблем лица в результате привлечения членов вспомогательной сети, а также последовательного и систематического применения мер помощи.

Субъектом надзорного производства является поставщик услуги, и производство ведётся с целью проверки деятельности или принятого решения.

6.1.1. Menetluse olek - Состояние производства

Состояние производства показывает, в какой стадии находится производство.

Производство находится в состоянии «возбуждено» (algatatud), когда социальный работник получил предварительную информацию о возможной проблеме и производит оценка необходимости рассмотрения данного дела. Официально производство пока ещё не начато.

В состоянии «активное» (aktiivne) ведётся деятельность по решению проблемы.

В состоянии «пассивное» (passiivne) работа по решению проблемы завершена, но результат должен ещё получить окончательную оценку.

Производство находится в состоянии «завершено» (lõpetatud), когда решению проблемы дана окончательная оценка.

Производство находится в состоянии «отменено» (tagasilükatud), если после возбуждения производства принято решение о том, что проблемы на самом деле нет и отсутствует необходимость рассмотрения дела.

Производство находится в состоянии «прервано» (отказ от продолжения) (katkestatud), если после возбуждения производства принимается решение о том, что решение проблемы не представляется возможным и рассмотрение дела следует прекратить.

В состояние «заархивировано» (arhiveeritud) система STAR автоматически переводит завершённые, отменённые и прерванные производства по прошествии установленного времени.

6.1.2. Menetluse viitenumber - Ссылочный номер производства

Ссылочный номер производства - это автоматически присваиваемый уникальный идентификатор, который обозначает производство в пределах всей системы и который состоит из двух последних цифр года и порядкового номера.

6.1.3. Menetluse subjekt - Субъект производства

Субъект производства - это лицо, в отношении которого открывают производство (клиент, проблему которого решают, или поставщик услуги, деятельность которого проверяют).

6.1.4. Menetluse korraldaja .- Организатор производства

Организатором производства является работник административного учреждения, который несёт ответственность за ведение производства.

6.1.5. Privaatne menetlus - Приватное производство

Приватным является производство, для которого назначено ограничение доступа. Доступ к данным приватного производства имеют только те лица, которым персонально назначено соответствующее полномочие.

6.1.6. Menetluse volitus - Доступ к производству

Доступ к производству - это право просматривать или изменять данные производства, назначенное конкретному лицу. Назначение полномочий требуется для производства, отмеченного как приватное.

6.2. Обращение (Pöördumine)

Обращение - это подача электронного, письменного или устного заявления в административное учреждение. В число обращений входят подаваемые клиентами ходатайства о назначении пособия, услуги или прочей помощи.

6.2.1. Pöördumise olek - Состояние обращения

В состоянии "ждёт регистрации" (registreerimise ootel) находится отосланное клиентом через публичный канал (x-tee) обращение, которое социальный работник ещё не рассмотрел и не зарегистрировал.

В состоянии "зарегистрировано" (registreeritud) находится сообщение, принятое социальным работником к производству.

В состоянии "отклонено" (tagasilükatud) находится обращение, если на основании обращения не было начато производство.

6.2.2. Pöördumise subjekt - Субъект обращения

Субъект обращения – это лицо, о котором идёт речь в содержании обращения. В случае ходатайства субъектом обращения является получатель запрашиваемого пособия, услуги или прочей помощи.

6.2.3. Pöörduja - Отправитель обращения

Отправитель обращения – это лицо, подавшее обращение в административное учреждение. Субъект обращения и отправитель обращения совпадают, если к социальному работнику обращается лицо, которое само ходатайствует для себя о назначении услуги, пособия или прочей помощи.

6.3. Действие (Toiming)

Действие – это одиночная операция, совершаемая в рамках производства.

Весь ход производства описывается в виде последовательности действий. В число действий входят, например, следующие автоматически регистрируемые действия: регистрация обращения, заполнение вопросника (использование оценочного инструмента), применение меры помощи, принятие решения об изменении состояния производства, оценка выполнения целей случая.

Инициатор производства может и сам добавлять действия в качестве общих (напр., посещение на дому, телефонный разговор с социальным работником школы и т.п.), как в качестве планируемого, так и в качестве произведённого действия.

6.3.1. Toimingu olek - Состояние действия

Состояние действия показывает, в какой стадии действие находится.

Состояние "планируется" (planeeritav) означает, что действие планируется, но к его выполнению ещё не приступили.

Состояние "выполняется" (täitmisel) присваивается, если исполнитель действия приступил к выполнению действия.

Состояние "выполнено" (toimunud) присваивается действию, которое выполнено до конца.

Состояние "отменено" (tühistatud) присваивается действию, если принято решение об отмене выполнения действия или выполнение действия было прервано до его завершения.

6.3.2. Toimingu aeg - Время действия

Время действия – это период, в течение которого действие выполняется.

Для действия регистрируется следующая информация о времени: планируемое время начала, планируемое время завершения (срок) и фактическое время завершения.

6.3.3. Toimingu subjekt - Субъект действия

Субъект действия – это лицо, относительно которого выполняется действие (напр., клиент, о котором заполняют вопросник, или клиент, которому оказывают услугу).

6.3.4. Toimingu tegija - Исполнитель действия

Исполнитель действия – это юридическое или физическое лицо, выполняющее действие. Для исполнителя действия, являющегося юридическим лицом, можно дополнительно указать физическое лицо, которое представляет юридическое лицо.

Одного исполнителя действия можно назначить ответственным за действие, остальные исполнители являются соисполнителями.

6.4. Dokumendifail - Файл документа

Файл документа – это записанный в базу данных системы файл, который содержит полученный или составленный в ходе производства файл или прочую информацию, нуждающуюся в документировании.

6.5 Päringud ja otsingupäringud - Запросы и поисковые запросы

Запросы и поисковые запросы позволяют при помощи идентифицируемых признаков производить запросы в рамках конкретного производства или комплексные запросы в другие государственные регистры (напр., проверить наличие медицинской страховки у лица в Больничной кассе или получаемые пособия в Департаменте социального страхования).

7. Случай (производство случая) (Juhtumimenetlus)

7.1. Juhtum - Случай

7.1.1. Juhtum - Случай - это клиентское производство, цель которого заключается в комплексном решении проблем лица путём привлечения членов социальной сети, а также последовательного и систематического применения мер помощи одним руководителем случая

7.1.2. Juhtumi probleem - Проблема случая

Проблему случая выясняют и описывают в сотрудничестве между лицом, социальным работником и членами сети, и эту проблему следует решить в ходе производства случая.

Проблемы случая описывают при помощи классификатора (заданный список из возможных проблем), и дополнительно можно ввести пояснение в свободной форме.

В рамках одного случая можно описать несколько проблем.

7.1.3. Juhtumi eesmärk - Цель случая

Цель случая – это ситуация, которую пытаются достичь к окончанию решения конкретного случая или к истечению срока. Целью может являться назначение, результат, направление или план на будущее.

При постановке цели исходят из потребностей человека, его желаний и готовности. Цель формулируют в как можно более точно измеряемом виде, чтобы впоследствии можно было оценить результативность. Цель случая описывают при помощи классификатора (заданный список возможных целей), и дополнительно можно ввести пояснение в свободной форме.

В рамках одного случая можно поставить несколько целей.

7.1.4. Juhtumi eesmärgi täitmise hindamine - Оценка выполнения цели случая

Выполнение цели случая оценивают в ходе производства случая и по прошествии срока случая.

Оценка выполнения цели может иметь следующие значения: не выполнено, частично выполнено, выполнено или отменено.

«Не выполнено» (täitmata) значит, что цель пока не достигнута, и этой целью занимаются.

«Частично выполнено» (osaliselt täidetud) значит, что цель частично достигнута, и этой целью занимаются либо деятельность по достижению цели завершена.

«Выполнено» (täidetud) значит, что цель успешно достигнута.

«Отменено» (loobutud) значит, что от достижения цели отказались, не достигнув результата.

7.1.5. Juhtumi võrgustiku liige - Член сети случая

Член сети случая – это физическое лицо, входящее в официальную сеть случая, связанного с решением проблемы клиента. В официальную сеть входят, например, представители различных официальных учреждений, которые ввиду своей официальной должности взаимно связаны с решением проблем лица (напр., учитель, семейный врач, полицейский, работник уголовного надзора).

Членов неофициальной сети (сосед, коллега, друг) указывают в качестве связанных лиц.

8. Услуги и пособия (меры помощи) (Teenused ja toetused e abinõud)

8.1. Abinõu rakendamine - Применение меры помощи

Под применением меры помощи имеется в виду принятие решения о выплате пособия клиенту, оказании услуги или прочей помощи, т.е. назначение меры помощи. Применение меры помощи – это действие, которое фиксируется автоматически на экранной форме производства в списке назначенных мер помощи и в списке действий.

Меры помощи применяются всегда в рамках производства. Следовательно, при применении меры помощи всегда имеется клиент, в отношении которого эта мера применяется.

Основанием для применения меры помощи является в случае простого производства ходатайство клиента (обращение). В случае производства случая меру помощи можно применить и без ходатайства клиента, т.е. применение меры помощи осуществляет руководитель производства (социальный работник) в рамках производства.

8.1.1. Abinõu perioodiline rakendamine - Периодическое применение меры помощи

При применении меры помощи можно указать периодическое оказание помощи. В таком случае, в течение периода и в объёме, указанных для применения меры помощи, можно будет производить ежемесячные выплаты пособия или регистрировать оказание услуги.

8.1.2. Teenuseosutamise registreerimine - Регистрация оказания услуги

При регистрации оказания услуги в рамках применения меры помощи создают учётную(-ые) запись(-и) о фактическом расходе, а также регистрируют при необходимости прочую информацию, установленную в ходе оказания услуги и связанную с действием применения меры помощи.

Оказание услуги можно зарегистрировать и неперсонифицированно, т.е. без применения меры помощи и ведения производства – в таком случае создаются учётные записи о фактическом расходе, которые не связаны с конкретным лицом.

8.2. Toetuse väljamakse - Выплата пособия

Пособие может выплачиваться одной или несколькими частями (разным лицам или, в исключительном случае, также учреждениям), в общем случае наличными или банковским переводом.

Записи о выплате пособия добавляются в ходе применения меры помощи. Когда применение меры помощи одобряется, т.е. принимается положительное решение о выплате пособия, то составляются платёжные ведомости на основании выплат. Для выплат, перечисляемых банковским переводом, составляются платёжные файлы.

8.3. Rahastamine - Финансирование

При оказании услуги назначается источник финансирования – распределение расходов по оказанию услуги или прочей помощи в конкретном случае, с указанием сумм, выплачиваемых административным учреждением, клиентом или третьими лицами.

8.4. Tagasinõue - Обратное требование

Обратное требование составляется, если выплата пособия или учётная запись о фактическом расходе по оказанию услуги сделаны неправильно. В таком случае создаётся отрицательная выплата пособия или запись о фактическом расходе.

8.5. Kliendi eest vastutav isik - Ответственный за клиента

Лицо, ответственное за клиента, назначается при необходимости в ходе применения меры помощи. Лицо выбирается из числа работников поставщика услуги.

9. Расчёты (Arveldused)

9.1. Hinnad - Цены

Цена меры помощи (abinõu hind) – это размер пособия или денежная стоимость услуги или прочей помощи, которую вычисляет административное учреждение в ходе описания меры помощи (подмеры).

Цену поставщика услуги (teenuseosutaja hind) определяет сам поставщик услуги, который составляет прейскурант предлагаемых услуг и прочей помощи.

Договорная цена (kokkuleprehind) – это цены на услуги и прочую помощь, условленные в договоре, заключенном между административным учреждением и поставщиком услуги.

Цена применения меры помощи (abinõu rakendamise hind) определяется в ходе принятия решения о применении меры помощи. Социальный работник определяет цену применяемой меры помощи и при необходимости описывает дополнительные источники финансирования.

Уровень цен (hinnatasand) показывает, действует ли одинаковая цена на меры помощи во всех местных самоуправлениях (общегосударственная) или на местном уровне в пределах одного местного самоуправления.

9.2. Tegelik kulu - Фактический расход

Фактический расход – это расход по применению меры помощи, зафиксированный за один период по методу начисления. Фактический расход может быть персонифицированным (связан с учётной записью о применении меры помощи и через неё с клиентом) или неперсонифицированным.

Как выплаты пособия, так и регистрируемые расходы, связанные с оказанием услуги, регистрируются в качестве фактических расходов. Учётные записи фактического расхода можно после их подтверждения переслать в бухгалтерские программы административного учреждения через файлы континирования.

9.3. Teenuseosutaja aruanne - Отчёт поставщика услуги

Отчёт поставщика услуги – это отчёт об оказании услуг и о связанных расходах (отчёт о фактических расходах), который поставщик услуги подаёт в административное учреждение.

9.4. Rahaleht - Платёжная ведомость

Платёжная ведомость – это документ, который оформляется для подтверждения выплат. В зависимости от способа выплаты, платёжные ведомости подразделяются на банковские ведомости (для выплаты путём банковского перевода), банковские ведомости учреждения (для выплаты третьим лицам путём банковского перевода), кассовые ведомости (для выплаты денежного пособия из кассы) или расходные ведомости (для перечисления денежного пособия).

9.5. Tagastus rahalehelt - Возврат с денежной ведомости

Возврат с денежной ведомости – это возврат, который производится для приостановления выплаты или в случае неудавшейся выплаты. В результате возврата с денежной ведомости составляется учётная запись возвратного платежа, или учётная запись об отрицательной выплате пособия.

9.6. Konteerimisfail - Файл контирования

Файл контирования составляет системой для ведения бухгалтерии административного учреждения с тем, чтобы контировать в главной книге административного учреждения выплаты и возвраты, а также расходы по оказанию услуги.

9.7. Maksefail - Платёжный файл

Платёжный файл – это файл платёжного поручения, передаваемый в банк для выполнения платежа по электронным банковским каналам.