

# ÕIEND TEENISTUSLIKU JÄRELEVALVE KOHTA PÕLTSAMAA VALLA PÄEVAKESKUSES

## I SISSEJUHATUS

1.1. Põltsamaa Valla Päevakeskus (reg. nr 77000105, edaspidi päevakeskus) on Põltsamaa Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) hallatav asutus. Päevakeskus on asutatud 7.07.2017 Vallavalitsuse poolt. Päevakeskus asub aadressil Jõgeva maakond, Põltsamaa vald, Adavere alevik, Pargi tn 2. Päevakeskus on loodud Põltsamaa vallavolikogu määruse 29.06.2017 nr 54 alusel. Tegevusalaks vanurite ja puuetega inimeste hoolekandeesutuste tegevus.

1.2. Teenistuslikku järelevalvet (edaspidi järelevalve) teostati päevakeskuses vallavalitsuse 16.11.2020 korralduse nr 2-3/375 „Teenistusliku järelevalve algatamine Põltsamaa Valla Päevakeskuses“ alusel.

1.3. Järelevalve eesmärgiks on kontrollida, kuidas on päevakeskus täitnud talle põhikirjas pandud ülesannet osutada sotsiaalteenust (st täita koduteenuse osutamise lepinguga teenuse osutajale pandud kohustusi), osutada ja korraldada toimetulekuks vajalikke muid tugiteenuseid (pesupesemine, duši kasutamine, kohanemis- ja toimetulekutreeningud ja kuidas on korraldatud asutuse asjaajamine ja aruandlus.

1.4. Järelevalvet viisid läbi sotsiaalosakonna juhataja Merike Sumla, jurist Ene Kivineem ja rahandusosakonna juhataja Piret Nõmmiksaar.

1.5. Järelevalve viidi päevakeskuses läbi 17.11-16.12.2020.

1.6. Järelevalve käigus tutvuti päevakeskuse dokumentatsiooniga, vesteldi päevakeskuse juhataja Heiki Rosinaga (Rosin), päevakeskuse hooldustöötajatega Sirje Kukega (Kukk) ja Ester Sulega (Sulg).

1.7. Järelevalve õiend saadeti päevakeskuse juhatajale tutvumiseks 11.12.2020. Päevakeskuse juhataja esitas arvamuse järelevalve õiendi kohta 15.12.2020 (registreeritud dokumendihaldussüsteemis Delta nr 8-6/2020/1-4 (arvamus lisatud).

## II. ASJAOLUD, OLUKORRA KIRJELDUS

2.1. Põltsamaa Vallavolikogu 18.10.2018 otsusega nr 1-3/2018/71 kehtestati Põltsamaa Vallavalitsuse struktuur ja koosseis. Vallavalitsuse 5.11.2018 korraldusega nr 2-3/2018/568 otsustati viia alates 1.01.2019 ametiasutuse koosseisust Päevakeskuse koosseisu üle kaheksa hooldustöötaja töökohta ning kaks Põltsamaa linna päevakeskuse töötaja töökohta. Vallavalitsuse 2.03.2020 korraldusega nr 2-3/2020/86 „Põltsamaa Valla Päevakeskuse töötajate koosseisu kinnitamine“ kinnitati alates 1.03.2020 Päevakeskuse töötajate viimane koosseis. Töötajate koosseisu muudatuse ettepaneku tegemise õigus on Päevakeskuse juhatajal, kes otsustab muudatuse vajaduspõhiselt. Koosseisu kinnitamise õigus on vallavalitsusel.

2.2. Põltsamaa Vallavolikogu 12.04.2018 määrusega nr 13 kehtestatud „Põltsamaa valla põhimäärus“ §-i 57 lg 2 sätestab, et valla asutuse nimetus, asutuse tegevuse eesmärgid ja

ülesanded, asutuse moodustamine, tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine sätestatakse vastava asutuse põhimäärusega. Asutuse põhimääruse kinnitab volikogu. Päevakeskuse põhimäärus on kehtestatud 20.09.2018 Põltsamaa Vallavolikogu määrusega nr 1-2/2018/51. Põhimäärust on muudetud ühel korral, Põltsamaa Vallavolikogu 16.04.2019 määrusega nr 9. Kehtiv põhimäärus on asjakohane ning järelevalvemenetluse käigus ei tuvastatud selle muutmise vajadust.

2.3. Päevakeskuse töö hindamiseks ja sotsiaalhoolekannet puudutavate küsimuste läbiarutamiseks oli kohustus moodustada hoolekogu (põhimääruse red. kuni 26.04.2019, § 8). Päevakeskuse hoolekogu koosseis oli kinnitatud Vallavalitsuse 21.05.2018 korraldusega nr 2-3/2018/295. Hoolekogu koosseisu muudeti Vallavalitsuse 25.03.2019 korraldusega nr 2-3/2019/155. Alates 26.04.2019 on põhimääruse § 8 kehtetu ning käesoleval ajal Päevakeskusel hoolekogu ei ole. Vajadust hoolekogu olemasoluks ei tuvastatud ka järelevalvemenetluse käigus, sest tegemist on väikese asutusega, kelle tegevuse koordineerimist saab teostada sotsiaalosakond ning hindamist ja kontrolli saab teostada vallavalitsus plaanilise või erakorralise teenistusliku järelevalvemenetluse käigus.

2.4. Päevakeskuse tegevust juhib ja korraldab juhataja (põhimääruse § 7). Vallavalitsus on juhataja Heiki Rosinaga sõlminud töölepingu 23.10.2017. Põltsamaa vallavanema 23.10.2017 käskkirjaga nr 14-2/2 on kehtestatud päevakeskuse juhataja ametijuhend. Juhataja ametiülesanded tulenevad põhimäärusest ja ametijuhendist. Juhataja on põhimäärusest ja ametijuhendist tulenevad ülesanded täitnud piisava hoolikusega. Vestlusest hooldustöötajatega tuli välja, et juhatajal ja hooldustöötajatel on olulisemates küsimustes ühesugune arusaam kodutöötjale lepinguga pandud kohustuste täitmise osas ning soov leida parem ja kontrollitavam lahendus hooldustöötaja tegevuse dokumenteerimiseks ja klientidelt tagasiside saamise vajaduse osas.

2.5. Päevakeskuse juhataja 5.12.2017 käskkirjaga nr 4-1/17/5 on kehtestatud asjaajamiskord. Asjaajamiskord ei ole täielikult kooskõlas päevakeskuses tegelikult toimuva dokumendihaldusega. Asjaajamiskorra kohaselt peaks dokumentide haldus (registreerimine, koostamine, kooskõlastamine, allkirjastamine, täitmine, välja saatmine jne) käima läbi dokumendihaldusprogrammi Delta kuid tegelikult Päevakeskus dokumendihaldusprogrammi Delta veel ei kasuta.

2.6. Päevakeskuse juhataja 5.12.2017 käskkirjaga nr 4-1/17/4 on kehtestatud töökorralduse reeglid. Töökorralduse reeglid on kooskõlas seadusega, selgelt ja üheselt arusaadavalt kirja pandud, seega ei vaja seadusega kooskõlla viimist.

2.7. Päevakeskuse juhataja 19.12.2018 käskkirjaga nr 4-1/18/17 on kehtestatud hooldustöötaja ametijuhend.

2.8. Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskiri (Vallavalitsuse 11.03.2019 määrus nr 2) § 16 lõige 12 kohustab ametiasutusi ja hallatavaid asutusi kinnitama asutuse juhi käskkirjaga sularaha käitlemise korra. Päevakeskuse juhataja 29.09.2019 käskkirjaga nr 4-1/19/35 on kehtestatud „Sularaha käitlemise kord Põltsamaa Valla Päevakeskuses“. Sularaha käitlemise korraga on reguleeritud päevakeskuses sularaha kogumise ja hoidmise tingimused, kassajäägi ja vahetusraha suurus, dokumentide vormistamine, sularaha käitlemise vastutusala ja kontroll.

Sularaha käitlemise kord vastab vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud nõuetele.

2.9. Vestlusest päevakeskuse juhataja ja hooldustöötajatega tuli selgelt välja, et hooldustöötajatel on klientide sularahaga kokkupuude ning on klientide ja töötajate huvides, et oleks kehtestatud ühtsed reeglid kuidas hooldustöötaja peaks klientidelt saadud sularaha kasutamist dokumenteerima (ettemaksed poes käiguks, arvete maksmiseks hooldustöötajale sularaha usaldamine jne).

Õiguskantsler on 17.08.2020 seisukohas nr 7-5/201321/2004518 leidnud, et koduteenuse eesmärk on inimese senise elukorralduse toetamine ning kui osa sellest elukorraldusest on sularahaga arveldamine, siis tuleb inimese soovi korral sellega arvestada. Tuleb ka mõista, et paljudel inimestel pole kõrvalise abita võimalik või ei soovigi nad internetipanka kasutada, osa inimestele tuuakse pensioni koju jne. Loobuda sularahaga arveldamisest saab ainult siis, kui teenuse saaja on valmis oma elukorraldust muutma ja tal on selleks võimalusi (nt õpib internetipanga kasutamist, soetab arvuti).

2.10. Päevakeskuse töötajad on vastu võtnud eetikakoodeksi, mille eesmärgiks on aidata päevakeskuse töötajatel järgida põhimõtteid igapäevatoos, mis on seotud inimeste elukvaliteedi ja käekäiguga meie ühiskonnas ning nende sotsiaalse toimetuleku taseme tõstmisega. Eetikakoodeks on pidevalt arenev seisukohtade kogum, mis kuulub regulaarselt üle vaatamisele asutuse töötajate poolt. Eetikakoodeksi olemasolu ja kokkulepe seda regulaarselt üle vaadata ja kaasajastada väärrib tunnustamist.

2.11. Vestlusest juhataja ja hooldustöötajatega selgus, et käesoleval ajal ei ole päevakeskuses kasutusel hoolduspäevikuid. Iga hooldustöötaja on loonud endale oma süsteemi, kuidas ta peab arvestust klientide soovide, neile kulunud aja ja nende rahakasutuse osas. Kasutusel on paber kandjal märkmed. Hooldustöötajate ja juhataja poolt toodi välja, et selline korraldus ei võimalda piisavat kontrolli klientide rahakasutuse üle ning kõige keerulisemas olukorras on hooldustöötajad, kui nende tegevuse osas peaks esitatama kaebusi (seni ei ole kaebusi olnud). Hooldustöötajal ei ole praegu usaldusväärseid tõendeis, millele tuginedes ennast kaitsta ning päevakeskuse juhataja ei saa tagantjärele kaebuse põhjendatust kontrollida. Seega on vajalik sisse seada koduklientide hoolduspäevik. Järelevalvemenetluse käigus toodi välja, et hoolduspäeviku eesmärgiks peaks eelkõige olema osutatud teenuste ja teenuste osutamisele kulunud aja osas arvestuse pidamine. Hoolduspäevik võiks olla selline kuhu saab kanda kliendi soovid, kaebused ja taotlused, samuti hooldustöötaja tähelepanekud kliendi seisundi ja teenuste vajaduse osas, kliendiga teostatud rahalised ja mitterahalised arveldused, mis on seotud isiku abistamisega. Peaks olema võimalus lisada ka arved ja tšekid. Juhul, kui hoolduspäevikut peetakse paber kandjal, siis võiks hoolduspäeviku kanded allkirjastada kas kord kuus koduhooldustöötaja ja teenuse kliendi poolt või iga koduhoolduse korra järel. Päevakeskus avaldas valmisolekut kasutusele võtta kas ühtne vormikohane paber kandjal või digitaalne hoolduspäevik või mõlemad variandid üleminekuperioodiga. Päevakeskuse juhataja avaldas soovi tutvuda digitaalpäeviku võimalustega ning saada kokku mõne sellise omavalitsuse esindajaga, kes seda juba kasutab.

2.12. Vestlusest päevakeskuse töötajatega toodi välja, et tagasisidet kliendi rahulolule saadakse kaebuste ja pöördumiste korral. Eraldi regulaarselt tagasiside küsitlusi ei korraldata.

2.13. Toimetulekuks vajalike muude tugiteenuste (pesupesemine, duši kasutamine) osutamine on Päevakeskuses korraldatud ning nende eest tasumise kord kehtestatud. Muudatuste tegemise vajadust ei tuvastatud.

### III. KOKKUVÕTE

1. Päevakeskuse juhataja ja hooldustöötajad (koduteenus) on täitnud neile õigusaktidega ja ametijuhenditega pandud ülesanded tavapärase vajaliku hoolsusega. Puudusi, mille esinemine tingiks distsiplinaarmenetluse alustamise või kuriteoteate esitamise, ei tuvastatud.

### IV. ETTEPANEKUD VALLAVALITSUELE

1. Päevakeskuse juhataja ametijuhend on kehtestatud 3 aastat tagasi ning seetõttu see üle vaadata ja vajadusel kaasajastada.

2. Koostöös päevakeskuse juhatajaga koguda täiendavat informatsiooni digitaalse hoolduspäeviku kasutuselevõtu kohta (võimalikud teenuse pakkujad, hind, sobiv tarkvara ja tehnilised vahendid, seniste kasutajate kogemused ja tagasiside jne).

3. Toetada ja abistada päevakeskuse juhatajat hoolduspäeviku kasutuselevõtuga seotud tegevustes ja tagada vajalike vahendite soetamiseks eelarvelised vahendid.

4. Sisse seada päevakeskuse kliendi rahulolu küsitlus ning hoolduspäeviku kasutuselevõtu järgselt panna päevakeskuse juhatajale kohustus teha vähemalt 1 kord aastas hoolduspäevikusse tehtud sissekannete alusel vallavalitsuse sotsiaalosakonnale ettepanekuid muudatuste taotlemiseks teenuse mahu, osutatavate teenuste ja teistele hoolekandeteenustele suunamise kohta.

### V. ETTEKIRJUTUSED PÄEVAKESKUSE JUHATAJALE

1. Asjaajamiskord vajab kas muutmist nii, et selles kajastub tegelik dokumendihalduse korraldus või võtta kasutusele dokumendihaldusprogramm Delta, et tegevus oleks kooskõlas kehtiva asjaajamiskorraga. Tähtaeg 1.03.2021.

2. Hooldustöötaja ametijuhend vastab nõuetele kuid vajab ülevaatamist ja kaasajastamist hiljemalt 1. nädala jooksul peale seda kui päevakeskus võtab kasutusele koduhoolduse klientide hoolduspäeviku.

3. Välja töötada reeglistik, kuidas toimub klientidelt poeskäiguks või arvete maksmiseks vms saadud sularaha kasutamise dokumenteerimine. Reeglistiku väljatöötamisel tuleb arvestada klientide harjumusi ja seda, et dokumenteerimine ei muutuks hooldustöötajale ebamõistlikult koormavaks kuid kindlasti peab olema võimalus, et hooldustöötaja poolt klientidelt saadud sularahakasutust oleks võimalik tagantjärei kontrollida. Reeglistik on töötajaid abistava iseloomuga juhend, mille kehtestamise õigus on Päevakeskuse juhatajal (põhimääruse § 7 lg 3 p 11). Tähtaeg 1.06.2021.

4. Hoolduspäeviku kasutuselevõtuks välja selgitada kõigi hooldustöötajate ootused ja nägemus hoolduspäevikule. Tähtaeg 1.02.2021.

5. Koostöös vallavalitsuse sotsiaalosakonnaga koguda täiendavat informatsiooni digitaalse hoolduspäeviku kasutuselevõtu kohta (võimalikud teenuse pakkujad, hind, sobiv tarkvara ja tehnilised vahendid, seniste kasutajate kogemused ja tagasiside jne). Tähtaeg 1.03.2021.

6. Võtta kasutusele hoolduspäevik ja teha selle täitmine hooldustöötajatele kohustuslikuks. Tähtaeg 1.06.2021.

*allkirjastatud digitaalselt*

Merike Sumla  
Piret Nõmmiksaar  
Ene Kivineem