

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Tapa Vallavalitsus
määrus
terviktekst
01.01.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 27.12.2019, 76

Sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenuste osutamise kord

Vastu võetud 12.09.2018 nr 11
[RT IV, 12.10.2018, 28](#)
jõustumine 15.10.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine
18.12.2019

Avaldamine
[RT IV, 27.12.2019, 64](#)

Jõustumine
01.01.2020

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ja Tapa Vallavolikogu 30.05.2018 määruse nr 21 „Sotsiaalhoolekandeline abi andmise kord Tapa vallas“ § 3 lg 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

(1) Käesolev määrus sätestab Tapa Vallavolikogu 30.05.2018 määruse nr 21 „Sotsiaalhoolekandeline abi andmise kord Tapa vallas“ alusel Tapa vallas osutatavate ja korraldatavate toetuste ja teenuste osutamise täpsustatud tingimused ja korra.

(2) Määrusega kinnitatakse sotsiaalhoolekandeline abi saamiseks esitatavate taotluste vormid ning hindamisinstrument.

2. peatükk SOTSIAALTOETUSTE JA -TEENUSTE TAOTLEMINE, MENETLEMINE JA MÄÄRAMINE

§ 2. Sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlemine

(1) Sotsiaaltoetuse (*edaspidi toetus*) või sotsiaalteenuse (*edaspidi teenus*) taotlemiseks esitab taotleja Tapa Vallavalitsusele (*edaspidi ametiasutus*) allkirjastatud taotluse, milles on märgitud taotleja andmed, toetuse või teenuse taotlemise põhjus ja vajalikud lisadokumendid.

(2) Toetuse ja teenuse taotleja vastutab esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest. Valeandmete esitamise korral taotluse menetlemine ja toetuse või teenuse osutamine lõpetatakse. Ametiasutusel on õigustoetuse või teenuse kulud seaduses sätestatud korras tagasi nõuda.

(3) Kui toetuse ja teenuse taotleja ei ole kümne tööpäeva jooksul esitanud otsustamiseks vajalikke täiendavaid lisadokumente ja kui ta vaatamata korduvale meeldetuletusele ei ole neid esitanud, võidakse jätta taotlus läbi vaatamata.

§ 3. Taotluse menetlemine

(1) Taotluse menetlemisel on ametiasutuse haridus- ja sotsiaallosakonna vastaval ametnikul (*edaspidi ametnik*) õigus ja kohustus hinnata taotleja toimetulekut igapäevases keskkonnas, toetuse ja/või teenuse saamise vajadust, vajadusel hinnata taotleja abivajadust hindamis-instrumenti abil, teha päringuid, nõuda ning kontrollida

esitatud andmete õigsust, isiku enda, tema ülalpidamiskohustuslaste sissetulekut ja varalist seisut tõendavaid lisadokumente või muid täiendavaid andmeid või dokumente taotluse vastuvõtmisel või kümne tööpäeva jooksul pärast taotluse vastuvõtmist.

(2) Ametnik tutvustab toetuse ja teenuse vajaduse hindamistulemusi, tegevuskava ja muid dokumente ametiasutuse juurde moodustatud sotsiaalhoolekandeline abi andmise komisjonile (*edaspidi komisjon*).

(3) Otsuse tegemisel arvestatakse abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta.

§ 4. Toetuse või teenuse määramine

(1) Toetuse või teenuse määramise otsustab Tapa Vallavalitsus kui täitevorgan (*edaspidi vallavalitsus*) või ametnik hiljemalt kümne tööpäeva jooksul taotluse vastuvõtmisest või taotlemiseks vajaliku viimase dokumendi saamise päevast haldusakti või toimingu alusel.

(2) Taotlejat teavitatakse otsusest viie tööpäeva jooksul peale otsuse tegemist kirjalikult.

(3) Teenuse seadmisel määratakse teenuse saamise maht, periood ja toimingud, mida teenus sisaldab ning sõlmitakse teenuse osutamise leping.

(4) Ametiasutus osutab teenust ise või korraldab teenuste osutamise kolmandate isikute, määrates teenuse sisu, mahu ja rahastamise halduslepingus.

§ 5. Toetuse või teenuse määramisest keeldumine

(1) Toetuse või teenuse määramisest võib keelduda juhul, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- 1) taotluses on esitatud valeandmeid;
- 2) taotleja ei võimalda taotluse asjaolusid kontrollida;
- 3) teenuse vajadust on võimalik või otstarbekas katta sotsiaaltoetuse, riikliku sotsiaalteenuse või muu abiga;

(2) taotlejal puudub õigus saada toetust või teenust;

(3) muu põhjendatud asjaolu.

(4) Toetuse või teenuse määramisest keeldumine vormistatakse haldusaktiga, mis tehakse taotlejale teatavaks vastavalt taotluses märgitud valikule sotsiaalseadustiku üldosa seaduse §-s 27 sätestatud viisil.

§ 6. Toetuse või teenuse andmise peatamine

(1) Teenuse või perioodilise toetuse andmine peatatakse, kui:

- 1) teenuse või toetuse saaja taotleb teenuse või toetuse andmise peatamist või lõpetamist;
- 2) kui isik ei võimalda hüvitise andjal täita hüvitise andmiseks vajalikke ülesandeid;
- 3) kui isik rikub seaduses sätestatud teenuse andmisega seotud kohustust või teenuse andmise kõrvaltingimust, mille korral seadus sätestab õiguse peatumise;
- 4) õiguse tekkimisega muule toetusele või teenusele või isikule muu toetuse või teenuse andmise algusega, kui seaduse kohaselt toetused või teenused asendavad üksteist ja seadus sätestab õiguse peatumise muu toetuse või teenuse andmise korral;
- 5) muul seaduses sätestatud juhul.

(2) Toetuse või teenuse saamise õiguse peatumise aluse äralangemisest tekib isikul uuesti õigustoetusele või teenusele.

§ 7. Toetuse või teenuse saamise õiguse lõppemine

Õigustoetusele või teenusele lõpeb:

- 1) toetuse või teenuse nõuetekohase ja täieliku andmisega;
- 2) kui isik ei vasta toetuse või teenuse saamiseks sätestatud tingimustele;
- 3) kui isik rikub pahauskelt sotsiaalseadustiku üldosa seaduse § 21 lõikes 1 sätestatud põhikohustust või seaduses või käesolevas määruses toetuse või teenuse andmisega seotud kohustust või selle andmise kõrvaltingimust, mille korral seadus või käesolev määrus sätestab õiguse lõppemise;
- 4) õiguse tekkimisega muule toetusele või teenusele või muu toetuse või teenuse andmise algusega, kui seaduse või käesoleva määruse kohaselt toetused või teenused asendavad üksteist ja seadus sätestab õiguse lõppemise;
- 5) toetuse või teenuse andmise otsuse tühistamise või kehtetuks tunnistamisega;
- 6) isiku surma korral;
- 7) toetusest või teenusest loobumisega, kui seadus ei sätesta teisiti;
- 8) muul seaduses või käesolevas määruses sätestatud juhul.

3. peatükk

TOETUSED

1. jagu ABIVAJADUSEST MITTESÖLTUVA TOETUSED

§ 8. Sünnitoetus

- (1) Sünnitoetus on ametiasutuse poolt makstav toetus lapse sünni korral.
- (2) Toetuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.
- (3) Toetus määratakse ametniku haldusaktiga ja kantakse taotluses märgitud arvelduskontole.
- (4) Mitmikute sünni puhul makstakse toetust iga lapse eest.

§ 9. Ranitsatoetus

- (1) Ranitsatoetus on lapse põhihariduse omandamise alustamise toetus.
- (2) Toetuse saamiseks esitavad Tapa valla koolid igal aastal hiljemalt 10. septembriks ametiasutusele selle aasta esimese klassi õpilaste nimekirjad koos lastevanemate kontaktandmete ja arvelduskonto andmetega.
- (3) Lapsevanemal on õigus esitada ametiasutusele taotluse ranitsatoetuse saamiseks, kui laps ei asu õppima Tapa valla kooli tema erivajaduse tõttu.
- (4) Toetus määratakse ametniku haldusaktiga ja kantakse nimekirjades või taotluses märgitud arvelduskontole.

§ 10. Matusetoetus

- (1) Matusetoetus on rahvastikuregistri andmetel Tapa vallas olnud isiku matuse kulude osaliseks kompenseerimiseks.
- (2) Toetuse saamiseks esitab matusekorraldaja ametiasutusele taotluse.
- (3) Toetus määratakse ametniku haldusaktiga ja kantakse taotluses märgitud arvelduskontole.

§ 11. Hooldajatoetus

- (1) Hooldajatoetus on raske või sügava puudega isiku hooldamise toetamiseks makstav perioodiline toetus.
- (2) Toetuse taotlemiseks on õigustäisealisele isikule määratud hooldajal, raske või sügava puudega lapse vanemal, hooldajal või eestkostjal.
- (3) Toetuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.
- (4) Toetus määratakse ametniku haldusaktiga.
- (5) Toetust makstakse kuni hoolduse seadmise lõppemiseni igakuiselt taotluses märgitud arvelduskontole alates toetuse määramisele järgnevast kuust hiljemalt kuu viimasel kuupäeval.

§ 12. Koolieelse lasteasutuses käiva lapse toitlustamise toetus

- (1) Toetus on Tapa valla koolieelses lasteasutuses käiva Eesti rahvastikuregistri andmetel Tapa valla lapse toidukulu päevamaksumuse tasumine valla eelarvest.
- (2) Toetuse saamiseks ei anta haldusakti ega vormistata halduslepingut, vaid toetus antakse toiminguna, mille tulemusena ei pea lapsevanem tasuma toidukulu päevamaksumust.
- (3) Koolieelses lasteasutuses käivate laste kohta peab nimekirja lasteasutuse juht, kes annab andmed igakuiselt ametiasutuse finants- ja arenguosakonnale.

§ 13. Eaka sünnipäevatoetus

- (1) Sünnipäevatoetus on Tapa valla eelarvest eakale isikule 80. ja 85. sünnipäeva ning alates 90. eluaastast iga sünnipäeva puhul makstav toetus.

- (2) Toetuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.
- (3) Taotluse võib esitada kuni kolm kuud enne või pärast sünnipäeva.
- (4) Toetus määratakse ametniku haldusaktiga ja kantakse taotluses märgitud arvelduskontole või antakse taotlejale sularahas.

2. jagu

ABIVAJADUSEST SÕLTUVAD TOETUSED

§ 14. Ühekordne toetus

(1) Ühekordne toetus on ametiasutuse poolt makstav toetus, mis soodustab ja parandab isiku ja/või perekonna toimetulekuvõimet ning katab osaliselt vähekindlustatud isiku/leibkonna hädavajalikke kulusid, mida ei hüvitata riiklike või kohalike muude toetuste ja teenustega.

(2) Toetust makstakse isikule või perekonnale, kes on sattunud toimetulekuraskustesse. Toimetulekuraskuseks loetakse, kui taotlejale või tema perekonnale jääb pärast kõigist sissetulekutest (netopalk, stipendium, riiklikud rahalised hüvitised, elatisraha jms) põhjendatud elamiskulude mahaarvamist kuus kasutada summa, mis on alla kahekordset riiklikku toimetulekupiiri.

(3) Toetuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(4) Ametnik hindab toetuse saamise vajadust ja taotleja toimetulekut.

(5) Ametnikul on õigus nõuda täiendavate dokumentide esitamist (nt taotleja ja tema perekonnaliikmete taotluse esitamisele eelneva kuu sissetulekuid tõendavad dokumendid, arvelduskontode väljavõtted, vara kasutamise lepingud, andmed taotleja ja tema perekonnaliikmete omandis olevate kinnistute, sõidukite, väärtpaberite ja muu vara (edaspidi vara) kohta, hüvitamisele kuuluvate kulude suurust tõendavaid dokumente või vajadusel muid täiendavaid dokumente).

(6) Ametnik esitab toimetuleku hindamistulemused komisjonile.

(7) Toetuse määramise ja suuruse otsustab ametnik haldusaktiga, arvestades taotleja abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta.

(8) Toetus määratakse ametniku haldusaktiga ja kantakse taotluses märgitud arvelduskontole.

§ 15. Erakorraline toetus

(1) Erakorralist toetus isikule või perekonnale erandkorras makstav toetus abitusse olukorda elatusvahendi kaotuse, õnnetusjuhtumi, kriisiolukorra või muu sarnase juhtumi tõttu sattumise korral.

(2) Toetuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(3) Ametnikul on õigus nõuda täiendavate dokumentide esitamist.

(4) Ametnik hindab toetuse saamise vajadust ja taotleja toimetulekut.

(5) Ametnik esitab toimetuleku hindamistulemused komisjonile.

(6) Toetuse määramise ja suuruse otsustab ametnik haldusaktiga, arvestades taotleja abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta.

(7) Toetust kantakse taotluses märgitud arvelduskontole.

4. peatükk

TEENUSED

§ 16. Koduteenus

(1) Koduteenus on täisealise isiku iseseisva ja turvalise toimetuleku tagamine kodustes tingimustes, säilitades ja parandades tema elukvaliteeti.

(2) Koduteenused on järgmised:

- 1) kliendi ärakuulamine;
- 2) asjakohase info jagamine;
- 3) abistamine ühekordsel asjaajamisel;
- 4) kaupade (toiduainete ja majapidamistarvete) ostmise ja koju toomine

- 5) valmistoidu koju toomine toitlustuskohast
- 6) maksete tasumine
- 7) toetuste taotlemine
- 8) arstiga konsulteerimine, abi korraldamine
- 9) abistamine raviasutuse külastamisel
- 10) retseptide kättesaamise korraldamine
- 11) ravimite koju toomine
- 12) info andmine abivahendite soetamiseks
- 13) pesemisvõimaluste ning pesu pesemise korraldamine
- 14) prügi väljaviimine
- 15) koristamise korraldamine
- 16) ajakirjanduse tellimise korraldamine ja raamatukoguteenuse vahendamine
- 17) transporditeenuse korraldamine
- 18) kütte tellimise korraldamine
- 19) kütte tупpa toomise korraldamine
- 20) lume lükkamise korraldamine.

(3) Teenuse osutamine on üldjuhul tasuline.

(4) Teenuse hind teenuse osutamisel üks kord nädalas on 15 eurot kuus ja kaks korda nädalas on 25 eurot kuus.

(5) Tasuta on koduteenust õigus saada abivajajal, kes oma raske majandusliku olukorra tõttu ei suuda teenuse eest tasuda, st kui pärast tema sissetulekutest elamiskulude mahaarvamise järel jääb taotlejal ühes kuus kasutada summa, mis on alla kahekordset riiklikku toimetulekupiiri.

(6) Teenuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(7) Ametnik hindab taotleja koduteenuse saamise vajadust ning tema toimetulekut hindami-sinstrumendi abil ning koostab koduteenuse osutamise tegevuskava.

(8) Ametnik esitab toimetuleku hindamistulemused ja koduteenuse osutamise tegevuskava komisjonile.

(9) Arvestades abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta, otsustab ametnik teenuse määramise ja teenuse mahu haldusaktiga.

(10) Teenuse mahust sõltuvalt osutatakse teenust üks kord nädalas või kaks korda nädalas.

(11) Teenuse määramiseks antud haldusakti alusel sõlmitakse teenuse saaja ja ametiasutuse vahel koduteenuse osutamise leping. Lepingu lahutamatuks lisaks on teenuse osutamise tegevuskava.

(12) Teenuse osutamine on tähtajaline ja leping sõlmitakse kuni kolmeks (3) aastaks. Lepingut võib pikendada, kui teenuse saaja esitab vastava taotluse hiljemalt üks (1) kuu enne lepingu lõppemise tähtaega.

(13) Teenuse eest tasumine toimub ametiasutuse poolt igakuiselt esitatava arve alusel ametiasutuse arvelduskontole või sularahas.

§ 17. Väljaspool kodu osutatav üldhooldusteenus

(1) Teenus on turvalise keskkonna ja toimetuleku tagamine täisealisele isikule, kes terviseseisundist, tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda kodustes tingimustes ajutiselt või püsivalt iseseisvalt toime tulla ja kelle toimetulekut ei ole võimalik tagada teiste sotsiaalteenuste või muu abi osutamisega.

(2) Üldhooldusteenuse eest tasub üldjuhul teenuse saaja.

(3) Valla eelarvest teenuse osaliseks katmiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(4) Ametnik hindab esitatud dokumente, veendub teenust vajava isiku vajadust teenusele saamiseks, nõuab seadusjärgsete ülalpidajate olemasolul välja tõendid nende endi ja nende perekonnaliikmete sissetulekute kohta või teeb päringuid ülalpidamiskohustusega perekonnaliikmete majanduslikku elatusvahendite hindamiseks.

(5) Ametnikul on õigus külastada teenust vajava isiku kodu.

(6) Teenuse eest tasumise/mitte tasumise otsustab vallavalitsus komisjoni ettepanekul korraldusega.

(7) Teenuse saaja, ametiasutuse ja teenuse osutaja vahel sõlmitakse kolmepoolne leping, milles sätestatakse teenuse saajale osutatava teenuse sisu, maht, kestvus, rahastamine ning osapoolte õigused ja kohustused.

(8) Teenuse osutaja koostab koostöös teenuse saajaga hooldusplaani, mis on lepingu lahutamatuks lisaks.

(9) Teenusele asumisel võtab isik endale kohustuse tasuda kas osaliselt või täielikult enda ülalpidamiskulud teenusel olles.

§ 18. Tugiisikuteenus

(1) Tugiisiku teenus on iseseisva toimetuleku toetamine olukordades, kus isik vajab sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või tervislike probleemide tõttu oma kohustuste täitmisel ja õiguste teostamisel olulisel määral kõrvalabi. Kõrvalabi seisneb juhendamises, motiveerimises ning isiku suurema iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamises.

(2) Lapsele tugiisikuteenus osutamise eesmärk on koostöös last kasvatava isikuga lapse arengu toetamine, sealhulgas vajaduse korral puudega lapse puhul hooldustoimingute sooritamine.

(3) Teenus määratakse:

- 1) raske ja sügava puudega lapsele toimetuleku tagamiseks;
- 2) lapsele, kelle vanematel on raskusi tema eest hoolitsemisega;
- 3) lapsevanemale või lapse hooldajale, kes vajab abi lapse eest hoolitsemisel;
- 4) täisealisele puudega inimesele toimetuleku tagamiseks;
- 5) isikule, kes vajab abi kinnipidamiskohast vabanemise järgselt.

(4) Teenuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(5) Taotluse teenuse osutamiseks võib esitada ka ametnik või haridusasutus, millises laps õpib/viibib. Erandjuhul otsustab ametnik teenuse osutamise vajaduse ilma isiku nõusolekuta (kui peres ilmnevad selged märgid, et lapse/laste heaolu ei ole tagatud ja/või täiskasvanud pereliikmete igapäevaelus hakkama saamine on halvenenud nii, et peret ohustab elukohast ja sissetulekust ilma jäämine).

(6) Ametnik hindab teenuse saamise vajadust ning esitab toimetuleku hindamistulemused komisjonile.

(7) Arvestades abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta, otsustab ametnik teenusele saamise/mitte saamise ja teenuse mahu haldusaktiga.

(8) Vajalikud teenused või tegevused, nende osutamise periood, maht, sisu ja koht määratakse kindlaks enne teenuse osutamise alustamist sõlmitavas lepingus teenuse saaja (vajadusel tema seadusliku esindajaga), tugiisiku ja ametiasutuse vahel.

(9) Teenust osutatakse vastavalt vajadusele teenuse saaja juures kodus ja/või väljaspool kodu.

(10) Teenuse sisuks lapse puhul on:

- 1) igapäevaelus toimetuleku õpetamine nii kodus kui ka väljaspool kodu, sealhulgas iseenda ja oma ümbruse eest hoolitsema õpetamine;
- 2) toetamine suhtlemisel pereliikmetega ja tugivõrgustikuga, sealhulgas toetamine suhete loomisel ja säilitamisel;
- 3) abistamine ja juhendamine haridusasutuses arendus- ja õpiprotsessis osalemisel;
- 4) lapsega koos tema huvitegevuste suunamine, planeerimine ja juhendamine, vajadusel motiveerimine huvitegevuste järjepidevuse tagamiseks;
- 5) lapse seostamine teiste vajalike toetuste ja teenustega;
- 6) abistamine asjaajamisel ametiasutustes või muudes institutsioonides;
- 7) vajadusel lapse saatmine spetsialistide vastuvõttudel või muudel kohtumistel ja üritustel;
- 8) lapse turvalisuse jälgimine kodus ja haridusasutuses;
- 9) lapse toetamine muutmist vajavate olukordade lahendamisel tuginedes lapse sisemiste jõuvarude kasutusele võtmisele;
- 10) emotsionaalse toe pakkumine, kogemuste või teabe vahendamine;

(11) Teenuse sisuks täiskasvanud isiku puhul on:

- 1) isiku juhendamine lapse kasvatamisel ja õpetamisel;
- 2) isiku toetamine muutmist vajavate olukordade lahendamisel;
- 3) isiku toimetuleku toetamine ümbritsevas sotsiaalses keskkonnas;
- 4) isiku seostamine teiste vajalike toetuste ja teenustega;
- 5) vajadusel isiku saatmine spetsialistide vastuvõttudel või muudel kohtumistel ja üritustel;
- 6) isiku toetamine suhtlemisel pereliikmetega ja tugivõrgustikuga, sealhulgas toetamine suhete loomisel ja säilitamisel;
- 7) isiku abistamine asjaajamisel ametiasutustes või muudes institutsioonides;
- 8) isikule emotsionaalse toe pakkumine, kogemuste või teabe vahendamine;
- 9) distsipliini järgimise vajadusest arusaamise loomine;
- 10) spetsialisti teavitamine isikuga toimuvatest muudatustest.

(12) Teenuse osutaja on nõuetele vastav füüsiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja või juriidiline isik (edaspidi tugiisik), kellelt tellitakse teenust vastavalt kokkulepitud tingimustele.

(13) Tugiisik peab vastama järgmistele nõuetele:

- 1) peab olema täisealine täieliku teovõimega füüsiline isik;
- 2) on läbinud tugiisiku tööks vajaliku koolituse või on oma isikuomaduste ja võimete poolest sobiv (elu- ja töökogemused, teadmised, füüsiline ja vaimne tervis);
- 3) ei ole karistusregistrisse kantud ja tema suhtes ei ole alustatud kriminaalmenetlust;
- 4) sobib teenuse saajaga.

(14) Tugiisikul on õigus keelduda isiku või pereliikmetega suhtlemisest ja ajutiselt teenuse osutamisest kui isik või pereliikmed on alkoholi- või narkojoobes, samuti kui isik või pereliikmed on agressiivsed või muul viisil ohtlikud.

(15) Teenuse saajale on teenuse osutamine tasuta.

(16) Teenuse osutamise kulud kaetakse valla eelarvest või valla eelarvesse laekuvatest sihtotstarbelistest vahenditest vastavalt teenuse osutajaga sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingule ja teenuse osutaja poolt esitatud arvele.

(17) Teenuse finantseerimiseks võib kasutada fondide, sihtkapitalide rahalisi vahendeid, samuti mittetulunduslikust tegevusest, annetustest ja sponsoriusest laekunud vahendeid.

(18) Teenus osutamise leping sõlmitakse tähtajaliselt kuni teenuse vajaduse äralangemiseni.

§ 19. Täisealise isiku hooldus

(1) Täisealise isikule seatakse hooldus, kui isik vaimse või kehalise puude tõttu vajab abi oma õiguste teostamiseks ja kohustuste täitmiseks.

(2) Hooldajaks võib määrata isiku, kes ei ole hooldatava suhtes ülalpidamiskohustusega ning kellel ei ole sügavat või rasket puuet. Erandina võib hooldajaks olla ülalpidamiskohustusega isik, kes ei saa töötada või töötab osalise töökoormusega hooldamise tõttu.

(3) Hooldus on igapäevane füüsiline tegevus hooldatavale kõrvalabi osutamisel ja juhendamisel sealhulgas abistamine:

- 1) söömisel;
- 2) hügieenitoimingutes;
- 3) riietumisel, liikumisel;
- 4) suhtlemisel;
- 5) tervise -ja sotsiaalteenuste korraldamisel
- 6) hooldatava õiguste teostamisel ja kohustuste täitmise toimingutes ja tehingutes, milles hooldatava teovõime ei ole piiratud.

(4) Hooldajaks saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(5) Ametnik hindab hoolduse saamise vajadust, hinnates taotleja toimetulekut hindamisinstrumendi abil.

(6) Ametnik tutvustab hindamistulemusi ja hoolduse vajadust komisjonile.

(7) Arvestades abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta, otsustab ametnik hoolduse määramise haldusaktiga.

§ 20. Isikliku abistaja teenus

(1) Teenuse eesmärk on suurendada puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seaduse § 2 lõike 1 tähenduses puude tõttu füüsilist kõrvalabi vajava täisealise isiku iseseisvat toimetulekut ja osalemist kõigis eluvaldkondades vähendades teenust saava isiku seadusjärgsete hooldajate hoolduskoormust.

(2) Isiklik abistaja abistab isikut lähtuvalt tema puudest järgmistest tegevustes: liikumisel, söömisel, riietumisel, suhtlemisel, hügieeniprotseduuride sooritamisel, kirjutamisel, lugemisel, majapidamistöodes ja teistes toimingutes, milles isik puude tõttu abi vajab.

(3) Teenus on üldjuhul tasuline. Teenuse hind on 1 euro tund.

(4) Tasuta teenust on õigus saada abivajajal, kes raske majandusliku olukorra tõttu ei suuda teenuse eest tasuda. st, kui pärast sissetulekutest elamiskulude mahaarvamist kuus jääb taotlejal kasutada summa, mis on alla kahekordset riiklikku toimetulekupiiri või on teenus tagatud sihtfinantseeringuga.

(5) Teenus määratakse täisealisele isikule:

1) kes ei tule sügava liikumis-, nägemis -või psüühilise puude tõttu iseseisvalt toime igapäevaste tegevustega ja vajab kõrvalabi;

2) kes oskab lähtuvalt oma vajadustest isiklikku abistajat selgelt ja arusaadavalt juhendada ning koordineerida tema tööd.

(6) Teenuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(7) Ametnik hindab esitatud dokumente, veendub teenust vajava isiku vajadust teenusele saamiseks

(8) Ametnik tutvustab toimetuleku hindamistulemusi komisjonile.

(9) Arvestades abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta, otsustab ametnik teenusele saamise/mitte saamise ja teenuse mahu.

(10) Vajalikud tegevused, nende osutamise periood, maht, sisu ja koht määratakse kindlaks enne teenuse osutamise alustamist sõlmitavas lepingus teenuse saaja (vajadusel tema seadusliku esindajaga), isikliku abistaja ja ametiasutuse vahel.

(11) Teenust ei tohi osutada isik:

1) kelle karistatus tahtlikult toimepandud raske isikuvastase või varavastase kuriteo eest võib ohtu seada teenust saama õigustatud isiku elu, tervise ja vara;

2) kes on teenuse saaja esimese või teise astme üleneja või alaneja sugulane;

3) kes elab alaliselt või püsivalt samas eluruumis teenuse saajaga.

§ 21. Varjupaigateenus

(1) Varjupaiga teenus on ametiasutuse korraldatav teenus, mille eesmärk on ajutise eluaseme võimaluse kindlustamine täisealisele isikule, kes ei ole võimeline endale ööbimiskohta leidma.

(2) Teenus on esmane eluasemeteenus, mis on suunatud peavarjuprobleemi lahendamisele.

(3) Teenust osutatakse nii alalise elukoha kasutamise võimaluseta isikutele kui ka vältimatu abi raames ööbimiskohta vajavatele isikutele.

(4) Varjupaigateenuse osutaja hindab, kas inimene on teenusele õigustatud või mitte.

(5) Teenuse osutamise aluseks on ametiasutuse ja teenuseosutaja vahel sõlmitud haldusleping või abivajaja juhtumiplaan, milles määratakse kindlaks abivajadusest tulenevad toimingud.

(6) Teenus on teenuse saajale tasuta.

(7) Teenuse eest tasumine toimub teenuseosutaja poolt esitatud arve alusel Tapa valla eelarvest sotsiaalteenuste osutamiseks ettenähtud vahendite arvelt.

§ 22. Turvakoduteenus

(1) Turvakoduteenus on ametiasutuse korraldatav teenus, mille eesmärk on tagada lapsele, täisealisele isikule ajutine eluase, turvaline keskkond ja esmane abi. Esmase abi raames tuleb isikule vajaduse korral tagada kriisiabi, mis taastab psüühilise tasakaalu ja tegevusvõime igapäevaelus, ning isikut teistest abi saamise võimalustest. Tulenevalt isiku east ja vajadusest tagatakse ka tema hooldamine ja arendamine.

(2) Teenust korraldatakse kuni 18- aastasele lapsele:

1) kellel ei ole võimalik hooletusse jätmise või hüljatuse tõttu kodus viibida;

2) keda on väärkoheldud;

3) kelle elukoht või vanemad on väljaselgitamisel;

4) kes on eraldatud perekonnast ja kodust ning toimuvad lapse asendushoolduse ette-valmistused;

5) kes vajab abi muul põhjusel.

(3) Täisealisele isikule korraldatakse turvakodu teenust, kui:

1) ta on langenud füüsilise, vaimse, seksuaalse või muu vägivalda ohvriks;

2) tal ei ole võimalik turvaliselt kodus olla.

(4) Turvakoduteenus hõlmab järgmisi tegevusi:

1) ööbimisvõimaluse ja toitlustamise tagamine;

2) puhta pesu ja riiete võimaldamine;

3) esmane sotsiaalnõustamine ja psühholoogiline abi;

4) meditsiinilise abi osutamise korraldamine;

5) pesemisvõimaluste tagamine;

6) abistamine kooliülesannete lahendamisel;

7) kooliskäimise tagamine.

(5) Teenus on teenuse saajale tasuta.

(6) Teenuse osutamise aluseks on ametiasutuse ja teenuseosutaja vahel sõlmitud haldusleping või abivajaja juhtumiplaan, milles määratakse kindlaks abivajadusest tulenevad toimingud.

(7) Teenuse eest tasumine toimub teenuseosutaja poolt esitatud arve alusel Tapa valla eelarvest.

§ 23. Sotsiaaltransporditeenus

(1) Sotsiaaltransporditeenuse eesmärk on võimaldada isikule, kelle puue või tervislik seisund takistab isikliku või ühissõiduki kasutamist, kasutada tema vajadustele vastavat transpordivahendit tööle või õppeasutusesse sõitmiseks või avaliku teenuse kasutamiseks.

(2) Teenust kasutatakse eelkõige hädavajalike sõitude tegemiseks, milleks on arsti vastuvõtt, erandkorras ametiasutuste külastamine, osalemine sotsiaalteenustel jms.

(3) Teenuse kasutajal on lubatud abistamise eesmärgil kaasata sõidule saatja (pereliige, hooldaja, eestkostja vms).

(4) Teenuse kasutamise soovist, ajast ja marsruudist on teenuse taotleja kohustatud ametiasutusele ette teatama vähemalt viis tööpäeva kirjaliku taotluse alusel või telefoni teel.

(5) Teenus loetakse määratuks, kui tellija ja ametnik on kinnitanud teenuse osutamise aja kuupäevaliselt ja kellaajaliselt.

(6) Teenuse osutaja peab päevikut teenuse saaja, marsruudi, kilomeetri ja aja kohta.

(7) Teenuse kasutamiseks sõidugraafiku koostamisel lähtutakse eelisjärjekorras sõidu eesmärgist ning inimese tervislikust seisundist

(8) Teenus on saajale üldjuhul tasuta. Tasuta on õigusteenus saada koduteenuse saajatel ja vähekindlustatud isikutel.

(9) Teenuse hind on 0,30 eurot ühe läbitud sõidukilomeetri eest.

(10) Teenuse eest tasumiseks annab ametnik ametiasutuse finants- ja arenguosakonnale teada sõidu tellija nime ja läbitud kilomeetrid.

(11) Teenuse eest tasumine toimub ametiasutuse poolt esitatud arve alusel ülekandega ametiasutuse arvelduskontole või sularahas.

§ 24. Eluruumi tagamise teenus

(1) Eluruumi tagamise teenuse eesmärk on eluruumi kasutamise võimaluse kindlustamine isikule, kes ei ole sotsiaalmajanduslikust olukorrast või kes ei ole puudest tulenevatest raskustest võimeline enda ja oma perekonna vajadustele vastavat eluruumi tagama või ei ole suuteline senises eluruumis enam oma elu ja tervist ohtu seadmata iseseisvalt hakkama saama.

(2) Eluruum on Tapa valla munitsipaalomandisse kuuluv elamispind, kus on tagatud küte, vesi ja kanalisatsioon.

(3) Eluruumi saab taotleda järgmisse riskirühma kuuluvad isikud:

1) perekond, kes ise ei ole suuteline ega võimeline endale eluruumi üürima ega soetama seoses toimetulekuraskustega;

2) seadusejärgsete hooldajateta vanurid;

3) puuetega isikud, kellel on raskusi eluruumis liikumise või endaga toimetulekuga;

4) orvud;

5) isikud, kelle eluruum on hävinud või muutunud elamiskõlbmatuks (tulekahju, loodusõnnetus vm);

6) muudel asjaoludel väljapääsmatusse olukorda sattunud isikud, kelle kohta ametnik on teinud vastavasisulise põhjendatud ettepaneku.

(4) Teenuse hind on kuni 1,00 eurot eluruumi ruutmeetri kohta.

(5) Teenuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(6) Ametnik hindab esitatud dokumente ning veendub teenust vajava isiku vajadust teenusele saamiseks.

(7) Ametnik tutvustab toimetuleku hindamistulemusi komisjonile.

(8) Arvestades abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta, otsustab ametnik teenusele saamise ja teenuse mahu haldusaktiga.

(9) Haldusakti andmise järel sõlmitakse teenuse saajaga eluruumi üürileping tähtajaga kuni viis aastat.

(10) Eluruumi üürnikul on vähemalt 1 kuu enne üürilepingu tähtaja lõppemist võimalus esitada taotlus üürilepingu pikendamiseks. Üürilepingu pikendamise tähtaeg on kuni viis aastat.

(11) Üürile antud eluruumi uue üürilepingu sõlmimise otsuse tegemisel lähtub ametnik:

- 1) senise eluruumi sobilikkusest üürnikule ja tema perekonnale;
- 2) maksetähtaegadest kinnipidamisest;
- 3) eluruumi sihipärasest kasutamisest vastavalt eluruumi kasutamise korrale;
- 4) üürilepingujärgsete kohustuste nõuetekohasest täitmisest;
- 5) eluruumi üürniku panusest oma toimetuleku parandamisel.

§ 25. Võlanõustamisteenus

(1) Võlanõustamisteenus on ametiasutuse korraldatav teenus, mille eesmärk on abistada isikut tema varalise olukorra kindlakstegemisel, võlausaldajaga läbirääkimiste pidamisel ja nõuete rahuldamisel, vältida uute võlgnevuste tekkimist toimetulekuvõime parandamise kaudu ning lahendada kuid võlgnevusega seotud probleeme.

(2) Teenust osutatakse finantsmajanduslikku hädaolukorda sattunud isikutele ja peredele, kellel on seetõttu tekkinud või tekkimas sotsiaalsed probleemid.

(3) Teenus hõlmab erinevaid toiminguid võlgniku abistamiseks võlgnevuse korral, sh. isikunõustamist, juhendamist ja edasiste võlgade ennetamisega seonduvaid toiminguid.

(4) Teenuse osutamise käigus abistatakse/nõustatakse isikut järgmiselt:

- 1) probleemide selgitamine ja määramine;
- 2) dokumentidega tutvumine, info kogumine, võlanõuete kontrollimine;
- 3) isikule tema õiguste ja kohustuste selgitamine;
- 4) võlajuhtumi analüüsimine, võrgustikukaardi koostamine;
- 5) võlakohustuste kaardistamine;
- 6) võlanõuete õiguspärasuse hindamine;
- 7) majapidamiseelarve koostamine ja järgmine;
- 8) säästliku majapidamise korraldamine;
- 9) täiendavate ressursside otsimine;
- 10) läbirääkimiste korraldamine võlausaldajatega;
- 11) eesmärkide seadmine, tegevuse ja ajakava planeerimine;
- 12) dokumentide vormistamine;
- 13) isiku toetamine ja motiveerimine.

(5) Teenust osutatakse isikule tasuta.

(6) Teenuse osutamiseks sõlmib ametiasutus teenuse osutajaga lepingu.

§ 26. Lapsehoiuteenus

(1) Lapsehoiuteenus on ametiasutuse korraldatav teenus, mille eesmärk on toetada last kasvatava isiku toimetulekut või töötamist või vähendada raske ja sügava puudega lapse erivajadusest tulenevat hoolduskoormust.

(2) Teenuse saamiseks esitab lapse seaduslik esindaja (lapsevanem, eestkostja) ametiasutusele taotluse.

(3) Teenuse vajaduse hindamine toimub iga lapse puhul eraldi, arvestades konkreetse lapse ja tema pere vajadusi.

(4) Teenuse osutamise aluseks on ametiasutuse, teenust saava isiku ja teenuseosutaja vahel sõlmitud haldusleping, milles määratakse kindlaks lapsehoiuteenuse vajadusest tulenevad toimingud ja teenuse osutamiseks olulised tingimused, milleks on vähemalt teenuse osutamise aeg ja koht.

(5) Raske ja sügava puudega lapsele võib teenust taotleda kuni kalendriaasta lõpuni, mil laps saab 18-aastaseks.

(6) Teenuse osutamisel tagab teenuseosutaja lapse hooldamise, arendamise ja turvalisuse.

(7) Teenuse osutamisel peavad olema täidetud sotsiaalhoolekandeseaduse § 453 ja 454 nõuded teenusele ja teenust vahetult osutavale isikule Teenuseosutajal peab olema tegevusluba vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduse § 151 punktile 1.

§ 27. Asendushooldusteenus

(1) Asendushooldusteenus on ametiasutuse korraldatav teenus, mille eesmärk on pika- või lühiajaliselt lapse heaolu ja õiguste tagamine, lapsele tema põhivajaduste rahuldamiseks peresarnaste elutingimuste võimaldamine, lapsele turvalise ja arenguks soodsa elukeskkonna loomine ning lapse ettevalmistamine võimetekohaseks toimetulekuks täisealisena.

(2) Teenuse osutaja on hoolduspere, perekodu ja asenduskodu.

(3) Lapse teenusele suunamisel hindab ametnik lapse heaolust lähtuvalt teenuse osutaja valikut (hoolduspere, perekodu või asenduskodu) ja põhjendab oma valikut.

(4) Teenuse saaja ja võimalusel tema vanem või füüsilisest isikust eestkostja on kaasatud teenuse vajaduse hindamise ja teenusele suunamise protsessi.

(5) Teenuse andmise otsustab ametniku ja komisjoni ettepanekul vallavalitsus korraldusega.

(6) Teenust rahastatakse valla eelarvest ning teenusel oleva lapse sissetulekutest või lapse ülalpidamiskohustusliku isiku vahenditest.

(7) Teenuse osutaja muud kulutused ja nende hüvitamise kord lepitakse kokku ametiasutuse ja teenuse osutaja vahel.

(8) Teenuse osutaja muude kulude kokkuleppimisel tuleb arvestada teenuse saaja teenusel viibimise kestvust, õppimist väljaspool teenuse osutamise asukohta, teenuse saaja spetsiifilisi vajadusi vms ning ülalpidamist riigi või valla eelarvest.

(9) Ametiasutus sõlmib teenuse osutajaga lepingu enne teenuse saajale teenuse osutamise alustamist. Lepingus sätestatakse vähemalt lapsele osutatava teenuse sisu, maht, kestvus, rahastamine ning osapoolte õigused ja kohustused.

(10) Asendushooldusele suunatud lapsele koostatud juhtumiplaan on teenuse osutamise lepingu lisa.

§ 28. Järelhooldusteenus

(1) Järelhooldusteenus on ametiasutuse osutatav või korraldatav teenus, mille eesmärk on asendushoolduselt ja eestkostelt lahkuva isiku iseseisva toimetuleku ja õpingute jätkamise toetamine.

(2) Teenus tagatakse sotsiaalhoolekande seaduse § 45¹# lõikes 1 nimetatud täisealisele isikule ja isiku toimetuleku tagamiseks § 45¹# lõikes 2 nimetatud täisealisele isikule.

(3) Teenusele suunamisel osutab ametiasutus õigustatud isikule eluaseme, vajaduspõhised tugiteenused ja toetused ning isiklike kulude katmise keskmiselt 240 euro ulatuses ühes kuus ja vähemalt 2880 euro ulatuses ühes aastas lähtuvalt isiku juhtumiplaanis hinnatud vajadustele.

(4) Teenust rahastatakse valla eelarvest ning teenusel oleva täisealise isiku sissetulekutest.

(5) Teenuse andmise otsustab ametniku ja komisjoni ettepanekul vallavalitsus korraldusega.

(6) Teenuse osutamiseks võib sõlmida lepingu teenuseosutajaga. Lepingu sõlmimisel peab teenuse saaja olema lepingupooleks.

§ 29. Dementsete eakate ja mäluhäirega isiku päevahoiuteenus

(1) Teenus on ametiasutuse korraldatav teenus, mille eesmärk on isikute päevane hooldamine võimaldamaks nende isikute lähedasel ja/või hooldajal vähendada hoolduskoormust, asuda tööturule või säilitada oma töökoht.

(2) Teenuse raames pakutakse isikutele toitlustamist ja arendavaid tegevusi.

(3) Teenusele õigustatud isik on dementne ja mäluhäirega isik, kes vajab päevahoidu ja hooldust.

(4) Teenus on selle saajale tasuline, 3 eurot päevas.
[RT IV, 27.12.2019, 64- jõust. 01.01.2020]

(5) Teenuse saamiseks tuleb ametiasutusele esitada taotlus.

(6) Ametnik hindab teenust vajava isiku vajadust teenusele saamiseks.

(7) Ametnik tutvustab toimetuleku hindamistulemusi komisjonile.

(8) Arvestades abivajaduse hindamistulemusi ja komisjoni seisukohta, otsustab vallavalitsus korraldusega teenusele saamise ja teenuse mahu.

(9) Teenuse määramiseks sõlmib ametiasutus teenuse saajaga leping kehtivusega üks aasta.

§ 30. Taotluste ja hindamisinstrumendi vormid

Sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlemiseks ning menetlemiseks kehtestatakse järgnevad vormid:

- 1) sünnitoetuse taotlus (Lisa 1);
- 2) matusetootuse taotlus (Lisa 2);
- 3) toetuse taotlus (Lisa 3);
- 4) teenuse taotlus (Lisa 4);
- 5) abivajaduse hindamisinstrument (Lisa 5)
- 6) koduteenuse tegevuskava (Lisa 6)

§ 31. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 32. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

[Lisa 1](#) Sünnitoetuse taotlus

[Lisa 2](#) Matusetootuse taotlus

[Lisa 3](#) Toetuse taotlus

[Lisa 4](#) Teenuse taotlus

[Lisa 5](#) Abivajaduse hindamisinstrument

[Lisa 6](#) Koduteenuse tegevuskava