

TOETUSE KASUTAMISE LEPINGU NR 3-4/2377-1 ERITINGIMUSED

Tallinn,

Eesti Vabariik, Sotsiaalministeeriumi kaudu, registrikood 70001952, asukoht Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, keda esindab kantsler Maarjo Mändmaa (edaspidi „toetuse andja“).

ja

Pihlakodu AS, registrikood 10293405, asukoht Valgejõe pst. 14 Tapa, 45109 Tapa vald, Lääne-Virumaa, keda esindab juhatuse liige Merike Merirand (edaspidi „toetuse saaja“), edaspidi koos „pooled“ ja eraldi „pool“.

LÄHTUDES sotsiaalkaitseministri ning terviseministri 09.01.2024 käskkirjast nr 9 „Sotsiaalministeeriumi 2024. aasta eelarve toetuste loetelud“ ning toetuse andja ja toetuse saaja ühisest huvist hingedohtu teenust pakkuda,

sõlmisid käesoleva toetuse kasutamise lepingu (edaspidi „leping“) alljärgnevas:

1. Lepingu objekt

1.1. Riigieelarveline toetus on summas **22 399** (kaksikümmend kaks tuhat kolmsada üheksakümmend üheksa) eurot (edaspidi „toetus“).

1.2. Toetuse saaja kasutab toetust hingehoidja teenuse osutamiseks 0.9 koormusega: Tapa Pihlakodus ja Viimsi Pihlakodus, mõlemas 0.25 koormusega, iga asutus saab toetust 6222 eurot; Tabasalu Pihlakodus 0,4 koormusega, milline saab toetust 9955 eurot. Toetuse kasutamise täpsem kirjeldus on lepingu lisades 1 ja 2.

1.3 Toetuse kasutamise periood on 01.01.2024 kuni 31.12.2024.

2. Toetuse väljamaksmise aeg

2.1. Toetuse väljamakse aluseks on leping.

2.2. Toetuse andja kannab toetuse ühekordse maksena toetuse saaja arveldusarvele 10 (kümne) tööpäeva jooksul alates toetuse andja poolt lepingu jõustumisest teada saamisest.

3. Aruande esitamine

3.1. Toetuse kasutamise aruanne esitatakse toetuse kasutamise perioodi kohta Lisas 3 toodud vormil ning selle koosseisus esitatakse tegevusaruanne ja finantsaruanne.

3.2. Toetuse saaja esitab toetuse kasutamise aruande 20 (kahekümne) tööpäeva jooksul peale toetuse kasutamise perioodi lõppemist.

4. Erinõue

Toetuse saaja nimetab toetuse andja lepingu objektis kirjeldatud tegevuse toetajana vastavates trükistes, reklaamides (pressiteated, raamatud, trüki-, tele- ja raadioreklaam jne) ja avalikel esinemistel, kasutades võimalusel toetuse andja logo vastavalt valitsusasutuste ühise visuaalse identiteedi stiiljuhistele.

5. Volitatud esindajad

5.1 Toetuse andja esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on: Katri Aaslav-Tepandi, tel. +37259138442, e-post Katri.Aaslav-Tepandi@sm.ee, või teda asendav isik.

5.2. Toetuse saaja esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on: Merike Merirand, tel. +372 5349 0297, e-post: merike@pihlakodu.ee.

6. Lepingu lisad

Lepingule on allkirjastamise hetkel lisatud alljärgnevad lisad:

6.1 Lisa 1 – Hingehoidja töö kirjeldus;

6.1. Lisa 2 – Hingehoidja tööjuhend;

6.2. Lisa 3 – Toetuse kasutamise aruande vorm.

7. Muud sätted

7.1. Lepingu osaks on lisaks käesolevatele eritingimustele ja nende lisadele toetuse kasutamise lepingute üldtingimused. Toetuse saaja kinnitab, et on üldtingimustega tutvunud paber kandjal või elektroonselt Sotsiaalministeeriumi kodulehel aadressil http://www.sm.ee/toetuse_kasutamise_lepingute_uldtingimused. Pooled kinnitavad, et kõik üldtingimused on nende poolt eraldi läbi räägitud, need on mõistlikud ega saa seetõttu olla tühised.

- 7.2. Kui konkreetsest sättest ei tulene teisiti, tähendab mõiste „leping” lepingu eritingimusi ja üldtingimusi koos kõikide lisadega. Lepingu dokumentide prioriteetsus on järgmine: eritingimused (I), lepingu lisad (II) ja üldtingimused (III). Vastuolude korral lepingu dokumentide vahel prevaleerib prioriteetsem dokument.
- 7.3. Leping allkirjastatakse digitaalselt. Lepingu jõustub mõlema poole poolt selle allkirjastamisel.

Toetuse andja

Toetuse saaja

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tel: 626 9301
E-post: info@sm.ee

Tel: +372 5349 0297
E-post: merike@pihlakodu.ee
Arveldusarve nr: EE657700771002626821

LISA 1 TOETUSE KASUTAMISE LEPINGULE NR 3-4/2377-1

Hingehoidja töö kirjeldus

Hingehoidja pakub järjepidevalt emotsionaalset ja hingelist tuge klientidele ja nende lähedastele, pakkudes tuge leinas, nõustades lähedasi kliendi matuste läbiviimise küsimustes, mälestusteenistuste ja talituste korraldamisel. Hingehoidja on klientidele ja lähedastele toeks lähtuvalt abivajaja vaimsetest, usulistest ja kultuurilistest vajadustest ja veendumustest. Hingehoidja töötab koos personaliga, nõustades ja toetades personali elu lõpuga, surma ja leinaga seotud probleemide puhul.

Üldine töökorraldus:

1. Toetust saavale asutusele tehakse sotsiaalministeeriumi nõunik-peakaplani poolt ettepanek hingehoidja tööle võtmiseks lepingus määratud töökoormusega alates 1.01.2024 kuni 31.12.2024.
2. Asutus sõlmib hingehoidjaga töö- või muu võlaõigusliku lepingu teenuse pakkumiseks.
3. Hingehoidja üldised tööülesanded asutuses on määratletud tööjuhendis, eraldi lepitakse vastastikusel kokkuleppel täpsemad tööülesanded.
4. Hingehoidja kontaktid on asutuses kõigile töötajatele kättesaadavad.
5. Hingehoidja töö on:
 - a) klientide ja lähedaste hingehoidlik toetamine lähikontaktis asutuses, vajadusel vaimulikud talitused;
 - b) surijate ja leinajate hingehoidlik toetamine;
 - c) telefoni kaudu klientidega ja lähedastega hingehoidlik vestlused kindlaks määratud aegadel. Kliendile või lähedasele antakse hingehoidja kontaktid asutuse poolt või lähedase nõusolekul võtab hingehoidja asutuse poolt antud kontakti ühendust telefoni teel lähedasega;
 - d) hingehoidjad nõustavad vajadusel lähedasi klientide matuste läbiviimise küsimustes ning mälestusteenistuste ja talituste korraldamisel.
6. Hingehoidjale rakenduvad samad isikukaitsevahendite kasutamise eeskirjad kui asutuse hoolduspersonalile. Isikukaitsevahendid tagab asutus. Hingehoidjat instrueeritakse asutuse isikukaitsevahendite kasutamise osas.
7. Hingehoiutöö korraldamist asutustes koordineerib nõunik-peakaplan Katri Aaslav-Tepandi.

LISA 2 TOETUSE KASUTAMISE LEPINGULE NR 3-4/2377-1

Asutus	
HINGEHOIDJA TÖÖJUHEND	
I ÜLDSÄTTED	
1.1. Asutus	
1.2. Üksus/osakond/	
1.3. Ametikoht	Hingehoidja
1.4. Otsene juht	
II TÖÖ EESMÄRK	
2.1. Hingehoidja töö eesmärk on olla kannatavale/leinas/kriisis inimesele toeks tema vajadustest ja veendumustest lähtuvalt. Hingehoidja hoolitseb inimese kui terviku eest, keskendudes eksistentsiaalsetele ja usulistele teemadele.	
Tööülesanded	Töötulemused ja -kvaliteet
3.1. Hingehoidlikku abi vajava patsiendi/kliendi ja/või tema lähedase soovi avalduse korral. toimetulekut toetav nõustamine, vajadusel ja pädevuse piirides usuliste talituste läbiviimine või nende korraldamine, kaasates selleks pädeva spetsialisti.	3.1.1. Asutuses on tagatud hingehoiualase abi osutamine klientidele ja nende lähedastele.
	3.1.2. Klientidel ja lähedastel on võimalik väljendada oma spirituaalseid, religioosseid veendumusi ja soove ning vestelda isiklikel eksistentsiaalsetel teemadel sõltumata nende usulisest kuuluvusest.
3.2. Kriisi- ja leinatöö.	3.2.1. Klientidele ja nende lähedastele on leinas ja kriisis kättesaadav asjatundlik hingehoidlik tugi.
	3.2.3. Surijate ja nende lähedaste leinaprotsess on toetatud. Vajadusel on korraldatud lähedaste kontakt leinaprotsessi toetavate tugiteenustega väljaspool haiglat.
	3.2.2. Asutuses on tagatud hingehoiualased konsultatsioonid personalile
3.3. Meeskonna- ja juhtumitöö.	3.3.1. Hingehoidja töötab meeskonna liikmena. Meeskonna teistel spetsialistidel on võimalus kaasata hingehoidjat kliente ja lähedasi toetavas töös.
	3.3.2. Hingehoidja töötab koostöös personaliga. Kliendi ja lähedaste nõusolekul on personal teavitatud hingehoidlike vestluste käigus selgunud tervislikku seisundit puudutavatest ja sekkumist vajavatest asjaoludest.

	3.3.3. Hingehoidja töö käigus ilmnunud vajadustele vastavalt ja kliendi nõusolekul on kaasatud teiste valdkondade spetsialistid.
3.4 Dokumenteerimine	3.4.1. Hingehoidja konsultatsioonid on nõuetekohaselt dokumenteeritud ja nähtavad personalile ja teistele klientidega tegelevatele spetsialistidele.
3.5.Kvaliteetse hingehoiu teenuse tagamine	3.5.1. Klient ja lähedane on rahul talle osutatud teenuse kvaliteediga ja suhtumisega.

3.6.Erialane arendustöö, koolitamine	3.6.1. Hingehoidja osaleb erialastel valdkonna koolitustel ning on teadlik arengutest kaasaegses professionaalses hingehoidlikus tegevuses, rakendab neid oma igapäevätöös ning eriala arendamisel.
--------------------------------------	---

IV RUTIINSED TÖÖÜLESANDED JA VASTUTUS

4.1. Juhindub oma töös hingehoiu eetika üldtunnustatud printsiipidest ning kliendikeskse teenindamise põhimõtetest, asjaajamiskorrast, töö- ja tervisekaitse eeskirjadest, ameti- ning tööjuhenditest ja muudest asutuse töökorraldust reguleerivast dokumentatsioonist.

4.2. Alustab tööd töölepingus ettenähtud ajal ja juhul kui ei saa haiguse või muu põhjuse tõttu tööle tulla, on ta kohustatud sellest viivitamatult informeerima otsest ülemust ning vajadusel tegema ettepaneku endale asendaja määramiseks.

4.3. Täidab üksuse spetsiifikast tulenevaid tööülesandeid vastavalt juhenditele.

4.4. Täidab muid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid oma pädevuse piires ilma erikorralduseta

4.5. Täiendab pidevalt oma erialaseid ja ametialaseid teadmisi ja oskusi.

4.6. Täidab muid töö iseloomust tulenevaid ühekordseid ülesandeid oma pädevuse piires

4.7. Hoiab korras oma tööruumi.

V ÕIGUSED JA VASTUTUS

5.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni õigeaegselt.

5.2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.

5.3. Võtta osa erialastest koolitustest, täiendustest vastavalt asutuses kehtestatud koolituskorrale; oma tööd vajadusel ümber korraldades.

5.4. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. Olla kaasatud oma töötamist puudutavasse otsustamisprotsessi.

5.5. Informeerida üksuse juhatajat viivitamatult töös ette tulevatest takistustest/probleemidest

VI KEELUD JA VASTUTUS

6.1. Anda õiguspädevusse mittekuuluvaid tööalaseid korraldusi.

6.2. Anda kõrvalistele isikutele informatsiooni klientide ja lähedaste kohta.

6.3. Anda informatsiooni asutuse majandusalaste näitajate ning personali kohta kõrvalistele isikutele.

6.4. Edastada kõrvalistele isikutele asutuse konfidentsiaalseks kuulutatud informatsiooni.

6.5. Tegevusega kahjustada asutuse vara ja huve.

6.6. Töölt lahkumine otsese juhi kooskõlastuseta enne tööpäeva lõppu.

VII NÕUDED TÖÖTAJALE

Haridus	Soovitavalt hingehoiualane ja/või teoloogiline kõrgharidus.
Töökogemus	Hingehoiualased oskused, suhtlemisoskus.
Erialased oskused	Hingehoiualane spetsialiseerumine, erialane täiendõpe.
Keelteoskus	Väga hea eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitav on vene keele valdamine kõnes
Arvutioskus	MS Office valdamine, orienteerumine Interneti otsingusüsteemides.
Isikuomadused	Empaatiavõime, pingetaluvus, initsiatiivikus, analüüsivõime, koostöö-, otsustus-, vastutus- ja muudatustega kohanemise võime; usaldusväärsus, täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus; võime stabiilselt töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega.

VIII TÖÖJUHENDI KOOSTAMINE, KOOSKÕLASTAMINE

Ametijuhendi kooskõlastajad (ees- ja perekonnanimi, ametikoht, kuupäev, allkiri)

IX TÖÖJUHENDIGA TUTVUNUD JA NÕUS TÄITMA

Ees- ja perekonnanimi, kuupäev, allkiri

LISA 3 TOETUSE KASUTAMISE LEPINGULE NR 3-4/2377-1**Toetuse kasutamise aruande vorm****I osa: Tegevusaruanne**

Tegevusaruandes kajastuvad:

1. Hingehoiuteenust pakkuva hingehoidja andmed (nimi, isikukood).
2. Hingehoidjaga sõlmitava lepingu liik ning lepingu sõlmimise periood.
3. Hingehoidja töögraafik või võlaõigusliku lepingu puhul teenuse osutamise kestus ja sagedus.
4. Hingehoidja korraliste üksikvisiitide keskmine arv ühes kuus.
5. Tööjuhendis näidatud hingehoidja poolt täidetud tööülesanded lisaks korralistele üksikvisiitidele (nt kriisi ja leinatöö lähedastega, usulised talitused, asutuse üritustel ülesastumine jne).
6. Muu oluline info/kommentaariid.

II osa: Finantsaruanne. Igakuuline väljamakse

Jrk. nr.	Makse saaja	Kuludokumendi nr, kuupäev	Maksedokumendi nr, kuupäev	Summa käibemaksuga	Tehingu sisu
Summa kokku:					

Toetuse andja**Toetuse saaja***/allkirjastatud digitaalselt/**/allkirjastatud digitaalselt/*
