

TOETUSE KASUTAMISE LEPINGU NR 3-4/1151-1 ERITINGIMUSED

Tallinn,

Eesti Vabariik, Sotsiaalministeeriumi kaudu, registrikood 70001952, asukoht Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, keda esindab Marika Priske (edaspidi nimetatud „toetuse andja“)

ja

Kursana Eesti OÜ, registrikood 10463646, asukoht Ranniku tee 48, 12113 Tallinn, keda esindab juhatuse liige Anella Stimmer (edaspidi nimetatud „toetuse saaja“),
edaspidi koos nimetatud „pooled“ ja eraldi „pool“,

LÄHTUDES toetuse andja ja toetuse saaja ühisest huvist hingehoiuteenust pakkuda ning sotsiaalministri 09.06.2020 käskkirjast nr 58 „Sotsiaalministri 23.01.2020 käskkirja nr 7 "Sotsiaalministeeriumi 2020. aasta eelarve toetuste loetelud" muutmise", sõlmisid käesoleva toetuse kasutamise lepingu (edaspidi „leping“) alljärgnevas:

1. Lepingu objekt

- 1.1. Riigieelarveline toetus summas **5 333** (viis tuhat kolmsada kolmkümmend kolm) eurot (edaspidi „toetus“).
- 1.2. Toetuse saaja kasutab toetust hingehoidja teenuse tagamiseks 0,25 koormusega. Toetuse kasutamise täpsem kirjeldus on lepingu lisades 1 ja 3.
- 1.3. Toetuse kasutamise periood on 09.06.2020 kuni 31.12.2020.

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. Aruannete esitamine

- 3.1. Toetuse kasutamise aruandeperiood on 09.06.2020 – 31.12.2020.
- 3.2. Toetuse saaja esitab toetuse kasutamise aruande 20 (kahekümne) tööpäeva jooksul peale aruandeperioodi lõppemist.
- 3.3. Toetuse kasutamise aruanne esitatakse lepingu lisas 2 toodud vormil.
- 3.4. Aruanne esitatakse kogu toetuse kasutamise perioodi kohta ning selle koosseisus esitatakse tegevusaruanne.

4. Erisätted

- 4.1. 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 stiiljuhiste.
- 4.2. Toetuse saaja on kohustatud lõpetama toetuse andja soovil toetuse andja sümbolika edasise kasutamise.

5. Volitatud esindajad

- 5.1. Toetuse andja esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on: Katri Aaslav-Tepandi, tel. +372626922, e-post Katri.Aaslav-Tepandi@sm.ee.
- 5.2. Toetuse saaja esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on: Ene Katkosilt, tel. 6092605, e-post ene.katkosilt@kursana.ee

6. Lepingu lisad

Lepingule on allkirjastamise hetkel lisatud alljärgnevad lisad:

- 6.1. Lisa 1 – Hingehoidja töö kirjeldus;
- 6.2. Lisa 2 – Toetuse kasutamise aruande vorm;
- 6.3. Lisa 3 – Hingehoidja tööjuhend.

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 paberkandjal 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.

Toetuse andja

/allkirjastatud digitaalselt/

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

Toetuse saaja

/allkirjastatud digitaalselt/

Tel: 6092605
E-post: ene.katkosilt@kursana.ee
Arveldusarve nr: EE762200221015744208

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. Asutusele tehakse sotsiaalministeeriumi kaplanaadi poolt ettepanek hingehoidja tööle võtmiseks Sotsiaalministri käskkirjas määratud töökoormusega käskkirja jõustumisest kuni 31.12.2020.
2. Kaplanaat edastab asutuse juhile hingehoidja kontaktid, kellega lepitakse kokku töökorraldus ja töötasustamine.
3. Asutus sõlmib hingehoidjaga töö- või muu võlaõigusliku lepingu teenuse pakkumiseks.
4. Hingehoidja üldised tööülesanded asutuses on määratletud tööjuhendis, eraldi lepitakse vastastikusel kokkuleppel täpsemad tööülesanded.
5. Hingehoidja kontaktid on asutuses kõigile töötajatele kättesaadavad.
6. Hingehoidjate 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 kontaktil ühendust telefoni teel lähedasega;
 - d) hingehoidjad nõustavad vajadusel lähedasi klientide matuste läbiviimise küsimustes ning mälestusteenistuste ja talituste korraldamisel.
7. Hingehoidjale rakenduvad samad isikukaitsevahendite kasutamise eeskirjad kui asutuse hoolduspersonalile. Isikukaitsevahendid tagab asutus. Hingehoidjat instrueeritakse asutuse isikukaitsevahendite kasutamise osas.
8. Hingehoidliku teenimise korraldamist asutustes aitab koordineerida haiglate ja hoolekandenasutuste kaplanaat, kontaktisik vanemkaplan Katri Aaslav-Tepandi.

LISA 2 TOETUSE KASUTAMISE LEPINGULE NR 3-4/1151-1

Toetuse kasutamise aruande vorm

Tegevusaruanne

Tegevusaruandes kajastuvad:

1. Hingehoiuteenust pakkuva hingehoidja andmed.
2. Lepingu sõlmimise periood.
3. Hingehoidja töögraafik.
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.

Toetuse saaja

/allkirjastatud digitaalselt/

LISA 3 HINGEHOIDJA TÖÖJUHE

Asutus	
HINGEHOIDJA TÖÖJUHE	
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 enda vajadustest ja veendumustest lähtuvalt. Hingehoidja hoolitseb inimese kui terviku eest, keskendudes eksistentsiaalsetele ja usulistele teemadele.	
III PEAMISED TÖÖÜLESANDED	
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 ilmnenud 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 igapäevatöös 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 kuuluvast valdkonnast 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 majanduslaste 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 pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega.
VIII TÖÖJUHENDI KOOSTAMINE, KOOSKÕLASTAMINE	

Ametijuhendi koostajad (ees- ja perekonnanimi, ametikoht, kuupäev, allkiri)	
IX TÖÖJUHENDIGA TUTVUNUD JA NÕUS TÄITMA	
Ees- ja perekonnanimi, kuupäev, allkiri	