

PERELEPITUSE TÖÖJUHEND

1. Sissejuhatus

Tööjuhend kirjeldab Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi SKA) vanemluse talituse peaspetsialistide (edaspidi peaspetsialistide) ja riiklike perelepitajate (edaspidi perelepitajate) tegevusi lapsevanemate suunamisel riiklikule perelepitusteenusele, perelepitusteenuse toiminguid, tähtaegu ja tegevuste kajastamist programmides.

Tööjuhendi eesmärgiks on kindlustada teenuse ühetaoline toimimine perelepitajate ja peaspetsialistide poolt tagamaks kvaliteetne teenuse osutamine lapsevanematele ning dokumenteerida perelepitusteenuse osutamise protsess. Tööjuhendi aluseks on Riikliku perelepitusteenuse seadus (RPLS), Haldusmenetluse seadus (HMS), Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri põhimäärus (STAR) Tsiviilkohtumenetluse seadustik (TsMS).

2. Perelepitusteenuse taotlemine, teenusele suunamine

Riikliku perelepitusteenuse saamiseks esitavad lapsevanemad Sotsiaalkindlustusametile taotlused riikliku perelepitusteenuse määramiseks (edaspidi taotlus või taotlused) või nad suunatakse osalema riiklikule perelepitusteenusele kohtu poolt kohtumääruse alusel, (kui kohus on teinud TsMS § 560¹ alusel riiklikule perelepitusteenusele suunamise määruse).

Kui teenusele suunamiseks vajalik info on olemas ning teenuse osutamisest keeldumise asjaolusid ei esine, suunab peaspetsialist Sotsiaalkindlustusameti otsusega (edaspidi otsus) lapsevanemad perelepitaja juurde riiklikule perelepitusteenusele.

3. Erijuhud

Perelepitusteenusele määramise otsuse tegemiseks kontrollib peaspetsialist, kas lapsevanemate vahel on esinenud lähisuhtevägivalda, esinenud vaidlusest puudutatud lapse väärkohtlemist või hooletusse jätmist, ning kas ühel või mõlemal lepitusosalisel on psüühikahäire või intellektipuu, eesmärgiga selgitada välja, kas juhtum kuulub RPLS § 11 lõikes 1 nimetatud perelepituse erijuhtude alla ning kas konkreetse juhtumi puhul perelepitusteenus on asjakohane ja lapsevanemaid toetav teenus.

Erijuhtumi esinemise korral edastab peaspetsialist asjasse puutuva olulise info perelepitajale.

Perelepitaja, kes viib läbi erijuhtumit on läbinud asjakohase täiendkoolituse.

Perelepituse erijuhu staatuse määrab peaspetsialist kirjalikult, vastavalt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR2 (edaspidi STAR2) tehtud hindamisele ja/või perelepitajalt saadud infole, kui erijuhtum ilmneb menetluse käigus.

Erijuhtumi hindamise tulemused sisestab peaspetsialist STAR2 infosüsteemi ning teavitab olulisest infost perelepitajat e-kirja teel. Erijuhu korral kaalub peaspetsialist kas eraldi kohtumiste korraldamist kummagi vanemaga või kaaslepitaja kaasamist. Kui perelepitusprotsessi käigus ilmnevad asjaolud, mis muudavad teenuse jätkamise ebasobivaks või välistavad selle, on võimalik protsess koostöös peaspetsialistiga lõpetada. Võimalusel soovitakse neil juhtudel lapsevanematele muid toetavad teenuseid jagades lapsevanematele asjakohast infot.

Perelepituse erijuhtude korral võib perelepitaja kaasata lepituskohtumisele teise perelepitaja, kes toetab lepitusmenetluse läbiviimist. Teise perelepitaja kaasamise ettepaneku saadab

perelepitaja eelnevalt peaspetsialistile e-kirja teel koos vajaduse põhjendamisega ja kaaslepitaja nimega. Peaspetsialistile tagasisidestab ettepaneku kaaslepitaja kaasamiseks e-kirja teel.

4. Perelepitaja määramine

Perelepitaja valikul lähtub peaspetsialist järgmistest kriteeriumitest ja hindab neid kogumis:

- perelepitusteenuse osutamise asukoht (lepingust tulenev),
- perelepitusteenuse osutamise keel,
- perelepitaja töökoormus,
- erijuhuga töötamise täiendkoolituse läbimine (erijuhu suunamise korral),
- sobivate juhtumite olemasolu,
- eelnevate kalendrikuudel suunatud tööde maht.

Juhul, kui lapsevanem või lapsevanemad esitavad perelepitajaks nimeliselt soovitud perelepitaja oma taotlusel, kirjavahetuses või telefonivestluses, küsitakse perelepitaja eelistust ka teiselt vanemalt ning võetakse seda võimalusel lepitaja määramisel arvesse. Juhul, kui lapsevanemad jäävad perelepitaja valikul erimeelsusele, otsustab perelepitaja peaspetsialist.

Enne juhtumi määramist perelepitajale kooskõlastab peaspetsialist (üldjuhul suuliselt) perelepitajaga teenusele suunamise vältimaks perelepitaja seotust ja/või muul viisil varasemat kokkupuudet vanematega.

Perelepitaja on kohustatud hindama enne perega tööle asumist võimalikku huvide konflikti ning selle ilmnemisel loobuma teenuse osutamisest konkreetse juhtumi raames.

Kui perelepitaja on valmis lapsevanematele teenust osutama, loob peaspetsialist lepitusmenetluse toimingud sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (edaspidi STAR2), lisab taotlused, teenusele suunamise otsuse või kohtumääruse STAR2 perelepitaja Tööpäevikusse (edaspidi Tööpäevik), ning saadab perelepitajale vastava informatiivse e-kirja.

Teatud juhtudel võib osutada vajalikuks perelepitaja muutmine perelepitusmenetluse toimumise ajal, (näit. lepingu erakorraline lõppemine, perelepitaja pikemaajaline teenuse osutamisest kõrvale jäämine, lapsevanema poolt esitatud põhjendusega taotlus perelepitaja vahetamiseks, lapsehoolduspuhkus või pikemaajaline haigus, erimeelsus või konflikt perelepitaja ja vanemate vahel, usaldamatuse tekkimine perelepitaja suhtes ühel või mõlemal vanemal vms) või muu lepitusmenetlusest tulenev asjaolu, millest tulenevalt perelepitusteenuse jätkamine ei ole lapsevanematele selle perelepitajaga koostööd toetav ega positiivsele tulemusele orienteeritud.

Perelepitaja muutmise vajadus räägitakse peaspetsialisti poolt läbi kõigi osapooltega (lapsevanemad ja perelepitaja), mille järel määrab peaspetsialist uue perelepitaja. Perelepitusteenuse jätkumiseks lisab peaspetsialist perelepitajale Tööpäevikusse kannetena taotlused, otsuse või kohtumääruse ja annab talle suunamisest e-kirjaga teada.

5. Teenuse osutamine perelepitaja poolt

Perelepitaja võtab lapsevanematega ühendust e-kirja teel esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

Perelepitaja kasutab lapsevanemate ja SKA-ga suhtlemiseks Sotsiaalkindlustusameti e-kirja kontot ja formaalset allkirjaplokki. Kirjade koostamisel lähtutakse vajadusel kirja näidistest.

Lepituskohtumise läbiviimiseks on soovituslik perelepitaja poolt pakkuda lapsevanematele vähemalt kahte võimalikku lepituskohatumise toimumise aega.

Perelepitaja hoiab kogu lepituse vältel lapsevanemaid samas infovoos. Esimene lepituskohatumine peab toimuma hiljemalt 10 tööpäeva jooksul vastava info saamisest lapsevanemate teenusele suunamise kohta.

Riikliku perelepitusteenuse senise praktika kohaselt on keskmine perelepitusteenuse kestvus 4-5 kuud.

Ühe perelepitusmenetluse mahuks on ettenähtud kuni viis lepituskohatumist sh lapse kaasamine.

Riikliku perelepitusteenuse baasteenuse menetlus avatakse peaspetsialisti poolt STAR2 tähtajaga üldjuhul 6 kuud. Laste kaasamise teenus avatakse samaaegselt samuti üldjuhul 6 kuuks. Kaaslepitusteenus avatakse selle vajaduse tekkimisel menetluse tähtaja lõpuni.

STAR2 baasteenuse osutamiseks määratakse peaspetsialisti poolt lepituskohatumise arvaks 5 kohtumist, millest lahutatakse laste arv. Näiteks 2 lapsega vanemate lepituskohatumiste arvaks on baasteenusel 3 kohtumist.

Laste kaasamise teenuse osutamiseks määratakse laste kaasamiste arv vastavalt laste arvule. Lepituskohatumise mittetoimumine (hiline äraütlemine) vähendab lepituskohatumiste arvu hiliste äraütlemiste kordade arvu võrra.

Perelepitaja jälgib tema menetluses olevate menetluste tähtaegu ja sessioonide arvu ning pöördub vajadusel peaspetsialisti poole teenuse tähtaja pikendamiseks või lisaseansside taotlemiseks. Menetluse tähtaja pikendamisest annab lepitaja peaspetsialistile teada enne tähtaja saabumist ja lisaseansse taotleb perelepitaja vajadusel enne lisaseanssi vajaduse tekkimist.

Perelepitaja sisestab Tööpäevikusse „Sissekande vorm“ alla järgmised tegevused:

1. Esimene kontaktivõtt: vanematele e-kirja saatmise kuupäev.
2. Lepituskohatumised: lepituskohatumise toimumise aeg, asukoht, (juhul kui see erineb lepingus kinnitatud asukohast), lühisisu, märke, kui kohtumine toimus veebikohtumisena või toimusid kohtumised vanematega eraldi, lühidalt olulisemad arutletud teemad, suhtluskorra testperioodi.
- Kui lepituskohatumiste vahe on planeeritud pikem kui 1 kuu, (näit haigus, välislähetus, suhtluskorra testperioodi), siis kooskõlastatakse see peaspetsialistiga.
3. Lepituskohatumise mittetoimumine (hiline äraütlemine): toimuma pidanud kohtumise aeg, kes ja millal (kellaaeg) informeeris äraütlemisest, äraütlemise põhjus.
4. Vahekokkuvõtted: vahekokkuvõtete saatmise kuupäevad lapsevanematele, kui vanemad perelepitajaga vahekokkuvõtete saatmised kokku leppisid.
5. Lapse kaasamise kokkuvõte. Lapse kaasamise kokkuvõte sisestatakse Tööpäevikusse hiljemalt koos vanemluskokkuleppe hindamiseks esitamisega peaspetsialistile.
6. Lapse mittekaasamine: lapse mittekaasamise põhjendus, mis lisatakse Tööpäevikusse hiljemalt koos vanemluskokkuleppe hindamiseks esitamisega peaspetsialistile.

7. Menetluse tähtaja pikendamine: menetluse tähtaja pikendamise põhjendus koos soovitud tähtajaga, ilma failita. Menetlustähtaja pikendamise ettepanek esitatakse enne tähtaja saabumist.

8. Lisaseansside taotlemine: toimunud sessioonide lühisisu, vajalike lisaseansside arv ja põhjendused menetluse jätkamise võimaldamiseks, ilma failita.

9. Menetluse lõpetamine edutuse tõendiga: edutuse tõendi seaduslik alus, edutuse aluseks olevad faktilised andmed koos oma seisukohaga edutuse tõendi väljastamiseks, ilma failita.

10. Menetluse lõpetamine vanemluskokkulepega: vanemluskokkulepe koos vanemate allkirjadega, lisada fail.

11. Teate tegemine abivajavast lapsest: teate tegemise kuupäev ja asutus, ilma failita.

12. Veebikohtumise vajadus: veebikohtumise vajaduse põhjendamine, ilma failita. Veebikohtumise vajaduse ettepanek esitatakse peaspetsialistile enne veebikohtumist.

13. Eraldi kohtumised vanematega: eraldi kohtumiste vajaduse põhjendamine, ilma failita. Eraldi kohtumise ettepanek esitatakse enne kohtumiste toimumist.

14. Muu olulise info, mis on eelpool nimetatud, kuid omab menetluse seisukohast tähtsust (näit vanema loobumine edasistest lepituskohtumistest, vanema pikaajaline haigus, lähetus, üle 1 kuine suhtluskorra testperiood vms).

Eelpool nimetatud sissekanded teeb perelepitaja Tööpäevikusse soovitavalt 5 tööpäeva jooksul peale vastava toimingu teostamist (v.a need tegevused, kus on vajalik eelnev infovahetus) ning annab peaspetsialistile teada Tööpäeviku sissekande tegemisest e-kirja teel. Tööpäeviku sissekannetel on sisuline eesmärk, e-kirjadel on teavitamise eesmärk. E-kiri sisaldab viidet menetluse numbrile ja teemat.

Vahekokkuvõttest, lapse kaasamise protokollist ja lapse mittekaasamise kannetest Tööpäevikus ei ole vajadust peaspetsialisti e-kirjaga teavitada.

Menetluse lõppedes kontrollib perelepitaja, et kõik menetlusse puutuvad dokumendid on Tööpäevikus, vajalikud sissekanded tehtud ning info on peaspetsialistile menetluse lõpetamiseks edastatud.

Peaspetsialist sisestab Tööpäevikusse:

Perelepitusteenusele suunamise dokumendid: lapsevanemate taotlused, riiklikule perelepitusteenusele suunamise otsus, kohtumäärus riiklikule perelepitusteenusele suunamiseks.

6. Lapse ärakuulamise protokoll

Perelepitaja lisab Tööpäevikusse lapse ärakuulamise kokkuvõtte (abistava materjalina võib kasutada lapse ärakuulamise protokoll kava). Lapse ärakuulamise protokoll võib soovi korral lisada Tööpäevikusse ka failina.

Tööpäeviku lapse kaasamise sissekandest peab olema vajadusel võimalik teha väljavõtte kohtule esitamiseks juhul, kui seda kohtumäärusega küsitakse. Lapse ärakuulamise protokoll lapsevanematele ega kolmandatele isikutele ei esitata. Lapsevanematega jagatakse suuliselt vaid seda osa, mida laps on lubanud vanematega jagada.

Juhul, kui lapse kaasamise protsessis jääb perelepitaja ja lapse vestluse ajaks ruumi kolmanda isikuid, (sh ema, isa või teised pereliikmed), tuleb sellele protokolli tekstis osundada.

7. Lapse mitte kaasamise põhjendamine

Lapse kaasamata jätmise kohta eraldi dokumendina protokolli koostada ei ole vaja, vaid perelepitajal koostab kirjaliku põhjenduse Tööpäevikusse.

Näit: laps ei ole võimeline vanusest tulenevalt end perelepituse kontekstis väljendama, kuna ta vanus on 3 kuud; laps on juba (kuupäev) ära kuulatud Rakvere linna LHS K. Kask poolt või Tartu MK kohtuniku poolt; mõlemad vanemad on hoolimata perelepitaja selgitustest, mis tulenevad RPLS nõudest, lapse ärakuulamisest keeldunud.

Juhul, kui lepitusmenetluses kuulab lapse ära teine lepitaja (näit põhilepitajal puudub lapse kaasamise õigus), teeb peaspetsialist kaaslepitajale vajaliku info teatavaks STAR2 kaudu luues kaaslepitajale lapse kaasamise menetluse. Lapse ärakuulamist teostanud lepitaja teeb kokkuvõtte lapse ärakuulamisest enda Tööpäevikusse.

Juhul, kui perelepitusmenetluses sai perelepitaja teada abivajavast lapsest, on tal lastekaitseaduse § 27 kohaselt kohustus teha koheselt teavitus abivajavast lapsest.

8. Lepitusmenetluse lõppemine: vanemluskokkulepe

Perelepitusteenus lõppeb vanemluskokkuleppega RPLS § 12 alusel.

Perelepitaja koostab vanemluskokkuleppe, mis vastab lapse huvidele ning on täidetav täitemenetluse vaates. Esitatav vanemluskokkulepe on korrektne täitedokument õigekeelsuse, sisu ja vormi osas, et tagada vastavus kehtivatele nõuetele.

Vanemluskokkuleppe projekti sisestab perelepitaja STAR2 keskkonda peaspetsialistile tutvumiseks ning saadab sellekohase info e-kirjaga peaspetsialistile. Peaspetsialist hindab vanemluskokkuleppe kooskõla lapse huvidele ja selle täidetavust.

Juhul, kui vanemluskokkuleppe tekstis on ebatäpsusi, on peaspetsialistil õigus neile osundada ning küsida perelepitajat kokkuleppe kohta täiendavat infot. Peaspetsialist annab perelepitajale tagasiside vanemluskokkuleppe kohta üldjuhul 5 tööpäeva jooksul selle tutvumiseks esitamise info laekumisest.

Kui lapsevanemad on jõudnud lõpliku kokkuleppeni, vormistab perelepitaja need vanemluskokkuleppe vormil (eelistatult digitaalselt). Paber kandjal allkirjastatud kokkulepped skanneerib perelepitaja .pdf- või .bdoc-formaadis dokumendiks ja lisab selle Tööpäevikusse peaspetsialistile kinnitamiseks.

Kui vanemluskokkulepe on vanemate poolt allkirjastatud, sisestab perelepitaja selle Tööpäevikusse peaspetsialistile kinnitamiseks vastavalt RPLS § 12 lg 1. Peaspetsialist kinnitab vanemluskokkuleppe üldjuhul 5 tööpäeva jooksul, kui see on lapse huvidega kooskõlas ning täidetav.

Peaspetsialist ei kinnita vanemluskokkulepet, kui lepitusosaliste poolt kokku lepitut ei ole lapse huvidega kooskõlas või kui vanemluskokkulepe või selle osa ei ole täidetav. Peaspetsialist teeb sel juhul lepitusosalistele ettepaneku jätkata lepituskohtumistega ning muuta vanemluskokkulepet selliselt, et see oleks lapse huvidega kooskõlas ja täidetav.

Kinnitatud vanemluskokkuleppe lisab peaspetsialist STAR süsteemi, väljastab SKAIS2 keskkonna kaudu lapsevanematele ja vajadusel DELTA kaudu kohtule, edastab info ka perelepitajale ja lõpetab menetlused STAR2.

9. Lepitusmenetluse lõppemine: edutuse tõend

Riiklik perelepitusteenus lõpeb edutuse tõendiga RPLS §13 lg 1 ja lg 2 alusel.

Kui perelepitaja ei näe lepitusmenetluse käigus lapsevanemate suundumust kokkulepetele või üks vanem loobub lepitusel osalemisest, või esineb muu põhjus lepitusmenetluse lõpetamiseks, lõpetab perelepitaja lepitusmenetluse.

Edutuse tõendi väljastamiseks sisestab perelepitaja Tööpäevikusse edutuse tõendi väljastamise kande ja saadab e-kirja peaspetsialistile. Peaspetsialist vormistab edutuse tõendi, väljastab selle vanematele, vajadusel ka kohtule ning edastab sellekohase info e-kirjaga perelepitajale.

Info edutuse tõendi väljastamiseks edastatakse peaspetsialistile kohe kui edutuse aluseks olevad asjaolud on ilmnunud, kuid hiljemalt 10 tööpäeva jooksul vastava teate saamisest. Kohtule saadetavale kirjale lisatakse info perelepituse sessioonide arvu ja laste kaasamise kohta.

Edutuse tõendi väljastamise järgselt lõpetab peaspetsialist teenused ja menetluse STAR2.

10. Aruanded

Perelepitaja kontrollib enne aruande esitamist Tööpäevikus kõikide kuu jooksul toimunud kohtumiste ja toimingute sissekannete olemasolu: lepituskohtumised, laste kaasamised, laste mittekaasamised, lisaseansside taotlused, menetluse pikendamine, oluline info meiliga jm.

Seejärel koostab perelepitaja STAR2 Tööpäevikus aruande ja esitab peaspetsialistile läbivaatamiseks informeerides peaspetsialisti sellest e-kirja teel hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 5. kuupäevaks. Peaspetsialist kontrollib aruande vastavust ning kinnitab aruande hiljemalt 5 tööpäeva jooksul korrektse aruande saamisest.

Juriidilisest isikust teenusepakkuja esitatud aruande kontrollib peaspetsialist STAR2 aruandluse keskkonnas võrreldes aruande kirjeid Tööpäeviku sisuga. Andmete vastavusel kinnitab aruande ning teavitab sellest e-kirjaga perelepitajat ning valmisolekust esitada arve teenuse eest.

Füüsilisest isikust perelepitusteenuse pakkujad vormistavad aruande vastavale aruande vormile ning edastavad selle e-kirja teel peaspetsialistile. Peaspetsialist kontrollib aruannet ning vastavuse korral registreerib ja koostööl lastab peaspetsialist aruande DELTAS ning annab sellest e-kirja teel teada perelepitajale. Aruande kinnitamise järgselt suunatakse teenuse eest osutamise tasu perelepitajale väljamaksmisele.

Transpordi aruande vastavust kontrollitakse peaspetsialisti poolt ning sisestatakse Deltas koostööl lastuseks. Peaspetsialist võrdleb e-postiga saadetud aruannet STAR2 keskkonnas Tööpäeviku sisuga. Vastavuse korral vormistab peaspetsialist aruande Deltas allkirjastamiseks ning annab sellest e-posti teel teada perelepitajale.

11. Vastutus

Perelepitaja vastutab oma lepinguliste kohustuste tähtaegse, kvaliteetse ja konkursi dokumentidega koostööl olevate juhendite sh käesoleva tööjuhendi ja riikliku perelepitajate eetikakoodeksi täitmise eest.

Sotsiaalkindlustusametil on õigus kontrollida perelepitaja poolset teenuse osutamise käiku ja kvaliteeti, küsides vajadusel perelepitajalt selle kohta informatsiooni, kirjalike või suuliste selgituste andmist. Perelepitaja ja peaspetsialist peavad üksteist viivitamatult teavitama asjaoludest, mis takistavad või võivad takistada kohustuse nõuetekohast ja õigeaegset täitmist.

Peaspetsialistil on õigus mitte suunata perelepitajale juurde teenusele uusi peresid, kui on ilmnenud teenuse osutamise mittevastavusest tulenev lepingu rikkumine seal hulgas juhendite ja käesoleva tööjuhendi rikkumisi ning rikkumiste asjaolude selgitamine on käimas.

Juhul, kui perelepitaja kohta on esitatud kaebus või on tagasisides perelepitusteenusele osundatud nimeliselt perelepitajale ning tema käitumisele, küsib peaspetsialist selle kohta infot perelepitajalt. Peaspetsialist küsib infot üldjuhul 5 tööpäeva jooksul asjaolude teadasaamisest ning perelepitaja annab vastuse üldjuhul 5 tööpäeva jooksul arvates info küsimisest.

Kliendi kaebuste korral selgitab peaspetsialist välja nii vanemate kui ka perelepitaja seisukohad ning nendest lähtuvalt kujundab seisukoha edaspidises sarnaste olukordade vältimiseks, klientide ümber suunamiseks teise lepitaja juurde, lepitajale tähelepanu juhtimiseks ja töökorra põhimõtete järgimiseks, meetmed lepitusmenetluse lõpetamiseks, täiendavaks enesetäiendamiseks vms. Juhul kui perelepitaja on korduvalt eiranud kehtestatud töökorda, perelepituse tööpõhimõtteid või eetikareegleid, võib juhtivspetsialist teha ettepaneku lepingu lõpetamise kaalumiseks talituse juhatajale.

Lepingu olulisteks rikkumisteks võivad muuhulgas olla perelepituse põhimõtete eiramine, tööjuhiste oluline rikkumine, mitteusaldusväärne toimimine teenuse kulude kajastamisel, konfidentsiaalsusnõude eiramine ja muu sarnane tegevus, mis kahjustab perelepitusteenuse ja perelepitajate mainet ning lapsevanemaid.