

Hankija: Lüganuse Vallavalitsus
Sotsiaalteenuse erimenetlusega hange „Tugiisiku ja isikliku abistaja teenuse osutamine“

Pakkumuse esitamise ettepanek

Lüganuse Vallavalitsus teeb teile ettepaneku esitada pakkumus Lüganuse vallas tugiisiku ja isikliku abistaja teenuse osutamiseks.

Tugiisiku ja isikliku abistaja teenuse eesmärk on suurendada puude tõttu füüsilist kõrvalabi vajavate inimeste iseseisvat toimetulekut ja osalemist kõigis eluvaldkondades, toetada nende sõltumatust ja sotsiaalset aktiivsust ning vähendada puudega inimese pereliikmete ja lähedaste hoolduskoormust. Riigihangete seaduse nõuete kohaselt tuleb teenuse tellimiseks läbi viia riigihange. Hange viiakse läbi vastavalt Lüganuse valla hankekorrale pakkumiskutse avaldamisega Lüganuse valla veebilehel ja pakkumuse esitamise ettepaneku saatmisega hankija valitud isikutele.

Lüganuse vald sõlmib tugiisiku ja isikliku abistaja teenuse osutamiseks lepingud hankes osalenud ja edukaks tunnistatud 2-5 teenuse pakkujaga. Lepingute täitmise ajal suunatakse abivajajaid teenuse osutajate juurde lähtuvalt abivajaja vajadusest, teenuse osutaja teenuste spetsiifikast ja teenuse hinnast.

Lepingu täitmise periood on 01.01.2023 kuni 31.12.2023. Teenuse osutamise algusajaks märgitud 01.01.2023 on orienteeruv. Juhul, kui hankemenetlus ei võimalda nimetatud tähtsajaks lepingut sõlmida, on teenuse osutamise alguskuupäevaks lepingu sõlmimisele järgnev tööpäev.

Teenuse eeldatav maht on orienteeruvalt 12 000 tundi aastas, mis jaguneb erinevate teenuse osutajate vahel.

Pakkumuse esitamise tähtpäev on 09.12.2022, kell 14:00. Pakkumus tuleb esitada digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressile lii.pikas@lyganuse.ee. Hanke kontaktisikuks on lastekaitsespetsialist Lii Pikas, telefon 5331 0065.

1. Teenuste kirjeldus

Tugiisiku ja isikliku abistaja teenuse osutamisel juhindutakse sotsiaalhoolekande seaduses tugiisiku teenuse ja isikliku abistaja teenuse nõuetest (§-d 23-29), Lüganuse Vallavolikogu 7.02.2018 määrusest nr 14 „Sotsiaalhoolekande abi andmise kord“, muudest teenuse osutamist määravatest õigusaktidest ja normidest ning halduskoostöö seadusest. Tugiisiku ja isikliku abistaja osutamise üldpõhimõtted on esitatud Sotsiaalkindlustusameti juhistes „Tugiisikuteenus sügava puudega lapsele“ ja „Isikliku abistaja teenus. Juhend kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöö ametnikule“.

1.1. Tugiisiku teenus

Tugiisikuteenuse eesmärk on toetada inimese iseseisvat toimetulekut olukorras, kus ta vajab sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või terviseprobleemide tõttu oma kohustuste täitmisel ja õiguste teostamisel olulisel määral kõrvalabi. Kõrvalabi seisneb juhendamises, motiveerimises ning isiku suurema iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamises. Last kasvatavale isikule tugiisikuteenuse osutamisel on eesmärk lapse hooldamise ning turvalise ja toetava kasvukeskkonna tagamine. Lapse tugiisikuteenuse eesmärk on toetada lapsevanema, eestkostja või

lepingu alusel lapse perekonnas hooldaja toimetulekut või töötamist. Samuti on tugisikuteenuse eesmärgiks lapse ea- või võimetekohase arengu toetamine ja vajadusel hooldustoimingute sooritamine. Teenust osutatakse isikule, kelle elukohana on rahvastikuregistrisse kantud Lüganuse vald ja kellel on valla sotsiaalteenistus tuvastanud teenuse vajaduse ja andnud selle kohta kirjaliku kinnituse.

Tugisikuteenuse toimingud:

- 1) teenuse kasutaja iseseiseva toimetuleku tagamine juhendamise ja motiveerimise kaudu;
- 2) teenuse kasutaja soovide ja toetusvajaduse väljaselgitamine, sh riskikäitumise hindamine ja juhtimine, individuaalse tegevuskava täitmise toetamine ja jälgimine ning hinnangute koostamine;
- 3) teenuse saaja ea- või võimetekohase arengu toetamine ja vajadusel hooldustoimingute sooritamise;
- 4) teenuse saaja toetamine elumuutustega kohanemisel;
- 5) teenuse saaja jõustamine ja juhendamine igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, sh majapidamistöodes ja igapäevaelu korraldamisel, sealhulgas igapäevaeluga seotud eelarve koostamisel;
- 6) teenuse saaja jõustamine ja juhendamine sotsiaalsete suhete ja kontaktide loomisel, arendamisel ja hoidmisel;
- 7) teenuse saaja toetamine ühiskonnas osalemiseks vajalike rollide täitmisel (nt töökoha leidmisel, õpingute jätkamisel ja toimetulekul vanemarolliga);
- 8) teenuse saaja motiveerimine tema õiguste ja toetusvõimaluste kasutamiseks;
- 9) teenuse saaja nõustamine ja suunamine vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenuste kasutamisele ja juhendamine nende kasutamisel;
- 10) teenuse saaja tugivõrgustiku nõustamine ja tagasiside andmine teenuse saaja taastumise, toimetuleku toetamise ja võimalike teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta;
- 11) teenuse saaja ühise elukorralduse reeglites kokku leppimine ja kokkulepete täitmine;
- 12) teenuse saaja ettevalmistamine iseseisvaks elamiseks ning juhendamine ja abistamine elamispinna hankimisel.

2.2. Isikliku abistaja teenus

Isikliku abistaja teenuse eesmärk on osutada abi täisealisele inimesele, kes oma puude või inimese anatoomilise või füsioloogilise funktsiooni kaotuse või kõrvalekalde tõttu vajab iseseisvaks toimetulekuks ja osalemiseks ühiskonnas füüsilist kõrvalabi, vähendades teenust saava isiku seadusjärgsete hooldajate hoolduskoormust. Isiklik abistaja aitab isikut tema igapäevaelu tegevustes, nagu liikumisel, söömisel, toidu valmistamisel, riietumisel, hügieenitoimingutes, majapidamistöodes ja muudes toimingutes, milles isik vajab juhendamist või kõrvalabi. Teenust osutatakse isikule, kelle elukohana on rahvastikuregistrisse kantud Lüganuse vald ja kellel on valla sotsiaalteenistus tuvastanud teenuse vajaduse ja andnud selle kohta kirjaliku kinnituse.

Isikliku abistaja teenuse toimingud:

- 1) teenuse saaja abistamine liikumisel, saatmisel ühest kohast teise, vajadusel ratastooli lükkamisel;
- 2) teenuse saaja abistamine söömisel;
- 3) teenuse saaja abistamine riietumisel;
- 4) teenuse saaja abistamine hügieenitoimingute teostamisel;
- 5) teenuse saaja abistamine kirjutamisel, lugemisel, suhtlemisel.

2. Teenuse osutaja kohustused

Teenuse osutaja:

- 1) informeerib teenuse kasutajaid teenuse saamise põhimõtetest, abistab teenuse kasutajat sobiva abistaja leidmisel. Kui teenuse kasutajal sobivat abistajat nimetada ei ole, asub teenuse osutaja koos teenuse kasutajaga sobilikku tugiisikut otsima;
- 2) kasutab teenuse osutamisel sobiva ettevalmistusega töötajaid, nõustab neid tööalaselt;
- 3) tagab, et teenuse vahetuks osutajaks ei ole isik, kelle karistatus tahtlikult toimepandud kuriteo eest võib ohtu seada teenust saama õigustatud isiku elu, tervise ja vara; kes on teenuse saaja esimese või teise astme üleneja või alaneja sugulane; kes elab alaliselt või püsivalt samas eluruumis teenuse saajaga.
- 4) arvestab ja maksab tugiisikutele töötasu esitatud aruannete põhjal;
- 5) lahendab teenuse osutamisega seotud probleeme;
- 6) peab arvestust rahaliste vahendite, teenuse mahu ja kvaliteedi üle;
- 7) suhtleb tugiisiku teenuse saajatega ja omab ülevaadet teenuste vajadusest;
- 8) dokumenteerib teenuse osutamise käigu ja säilitab teenuse kasutajat puudutava info. Tellija nõudmisel annab tellijale teenuse saaja põhise ülevaate teenuse kasutamisest tunnipõhise arvestusega;
- 9) töötab välja teenuse osutamise korra, mis sisaldab teenusele seatud nõudeid, klienditeeninduse standardit (nt sotsiaalala töötaja eetikakoodeks), tagasisidesüsteemi (nt rahuolu-uuring), kaebuste lahendamise protseduuri, kvaliteedi tagamise ja tulemuslikkuse hindamise süsteemi;
- 10) sisestab vajadusel teenuse osutamisega seotud andmeid erinevatesse infosüsteemidesse (STAR jne).

3. Pakkumuse esitamine ja pakkumuste menetlemine

3.1 Nõuded pakkumusele

1. Pakkumus tuleb esitada hiljemalt **9.12.2022, kell 14:00** digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressile lii.pikas@lyganuse.ee.

2. Pakkumus tuleb esitada eesti keeles. Pakkumus peab olema jõus 2 kuud.

3. Pakkumuse võib esitada eraldi tugiisikuteenuse või isikliku abistaja teenuse osutamiseks või mõlemale teenusele koos.

4. Pakkumuses tuleb esitada pakutavad teenused, nende maht kuus ja teenuste tunnihind eurodes. Pakkuja võib pakutavaid teenuseid täpsustada.

5. Pakkumus tuleb esitada pakkumuse vormil (lisa 1), pakkumusele tuleb lisada hankes osalemise taotlus (vorm 2) ja vastutava spetsialisti CV (lisa 3) ning vajadusel muu informatsioon pakkuja ja pakutavate teenuste kohta.

Pakkumus peab sisaldama kõiki andmeid ja dokumente, mis võimaldavad pakkuja ja pakkumuse vastavust hinnata.

3.2. Nõuded pakkujale

- 1) Pakkuja põhitegevusalaks peab olema sotsiaalteenuste valdkond ja tal peab olema vähemalt 3 aastane kogemus inimest ja tema arengut toetavate teenuste osutamisel, pakkuja peab viimase

- 36 jooksul olema teostanud vähemalt ühe tugiteenuse või isikliku abistaja teenuse lepingu. Pakkuja esitab andmed pakkuja varasema kogemuse kohta pakkumuse vormil.
- 2) Pakkuja peab olema usaldusväärne halduskoostöö seaduse § 12 tähenduses. Pakkuja esitab vastavad kinnitused hankes osalemise taotluse vormil.
 - 3) Pakkujal peab olema vastutav spetsialist, kes vastutab teenuse osutamise kvaliteetse täitmise eest ning kellel on vähemalt 3 aastane kogemus inimest ja tema arengut toetavate teenuste osutamisel. Pakkuja esitab vastutava spetsialisti andmed pakkumuse vormil ja vastutava spetsialisti CV, mis on vastutava isiku poolt allkirjastatud.
 - 4) Pakkujal peavad olema pädevad spetsialistid teenuse osutamiseks. Pakkuja esitab kasutatavate spetsialistide andmed pakkumuse vormil.

4. Pakkumuste menetlemine

- 1) Hankija avab pakkumused, kontrollib vajalike dokumentide olemasolu ning pakkuja ja pakkumuste vastavust esitatud nõuetele.
- 2) Hankija võib nõuda pakkujalt esitatud pakkumuse kohta täiendavaid selgitusi ja dokumente. Pakkuja on kohustatud nõutava teabe ja dokumendid esitama 3 tööpäeva jooksul.
- 3) Kui pakkuja või pakkumus ei vasta hankija esitatud nõuetele, on hankijal õigus pakkuja või pakkumus mittevastavaks tunnistada ja pakkumus ei osale edasises hindamises.
- 4) Hankija peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi, kui ükski pakkumus ei vasta hankija ootustele. Läbi räägitakse teenuste maksumuse ja pakutavate teenuste üle. Läbirääkimised on konfidentsiaalsed. Hankija võib teha pakkujale ettepaneku pakkumuse täiendamiseks läbirääkimiste käigus täpsustatud lahendusega ning esitada kohandatud pakkumus.
- 5) Hankija selgitab välja edukad pakkumused eraldi tugiisiku teenuse osutamiseks ja isikliku abistaja teenuse osutamiseks. Pakkumuste hindamise kriteeriumiks on teenuste maksumus (80%) ja pakutavate teenuste maht (20%).
- 6) Hankija sõlmib edukate pakkujatega eraldi lepingud tugiisiku teenuse osutamiseks ja isikliku abistaja teenuse osutamiseks 7 päeva jooksul pärast pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse teatavaks tegemist. Sõlmitavate lepingute lisaks jäävad teenust puudutavas osas käesoleva dokumendi punkt 1 teenuste kirjeldus ja punkt 2 teenuse osutaja kohustused ning pakkuja pakkumus. Isikliku abistaja teenuse osutamiseks sõlmitakse haldusleping.