

AS MEDISOFT

Sotsiaalhoolekande portaal
Kasutusjuhend rehabilitatsiooniasutuse töötajatele

TALLINN 2021

Sisukord

SISUKORD	2
TÖÖ ALUSTAMINE	3
TASU ÜLEVÕTMISE KOHUSTUSE OTSUSE OTSIMINE	5
TEENUSE OSUTAMISE ANDMETE LISAMINE / MUUTMINE.....	5
TEENUSE ALUSTAMISE KUUPÄEVA SISESTAMINE	6
TEENUSE OSUTAMISE ANDMETE EEMALDAMINE (REGISTREERINGU TÜHISTAMINE)	7
ESIMESE VABA AJA REGISTREERIMINE	TÕRGE! JÄRJEHOIDJAT POLE MÄÄRATLETUD.
ESIMESED VABAD AJAD KÕIKIDES ASUTUSTES .	TÕRGE! JÄRJEHOIDJAT POLE MÄÄRATLETUD.
MINU TEENUSE SAAJAD.....	8
REHABILITATSIOONITEENUSTE ARVE KOOSTAMINE / MUUTMINE	TÕRGE! JÄRJEHOIDJAT POLE MÄÄRATLETUD.
KASUTAJATE HALDAMINE (SKA).	9
ASUTUSE KASUTAJATE HALDAMINE ASUTUSE PÄÄSUÕIGUSTE HALDURI POOLT	11

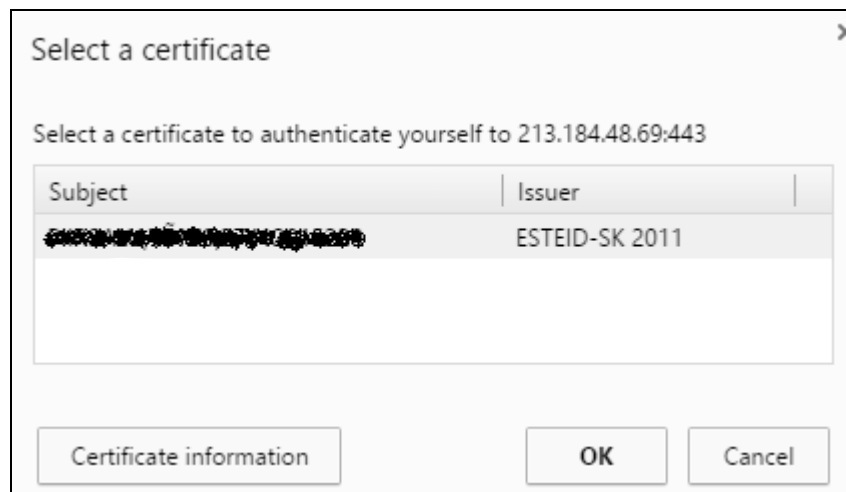
Töö alustamine

Töö alustamine

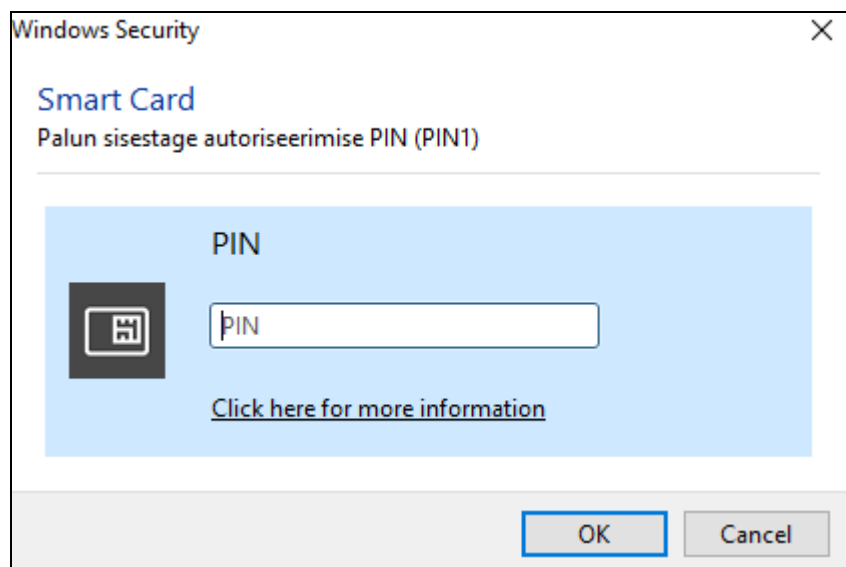
Sotsiaalhoolekande portaali (SHK) saavad kasutada rehabilitatsiooniteenuseid osutavate asutuste töötajad.

Rehabilitatsiooniteenuse osutaja, kes soovib portaali kasutada, peab selleks esitama avalduse Sotsiaalkindlustusametile.

Sisestage internetilehitseja aadressiribale järgmine aadress: <https://misp2.sm.ee/misp2/> – ekraanile kuvatakse dialoogiaken, kus valige sobiv sertifikaat ja klõpsake nupul **OK**.



Seejärel kuvatakse ekraanile uus dialoogiaken, kuhu sisestage oma ID-kaardi PIN 1 ja klõpsake jällegi nupul **OK**.



Pärast seda kuvatakse ekraanile sotsiaalhoolekande portaali avaleht.

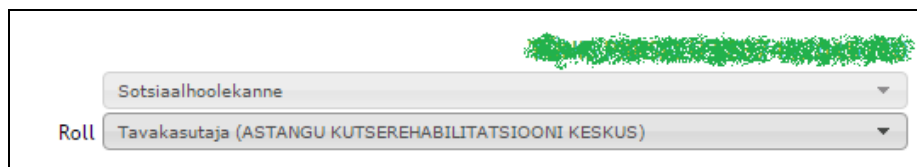


Portaali on võimalik siseneda ainult ID-kaardi abil; enne internetilehitseja avamist, sisestage ID-kaart kaardilugejasse.



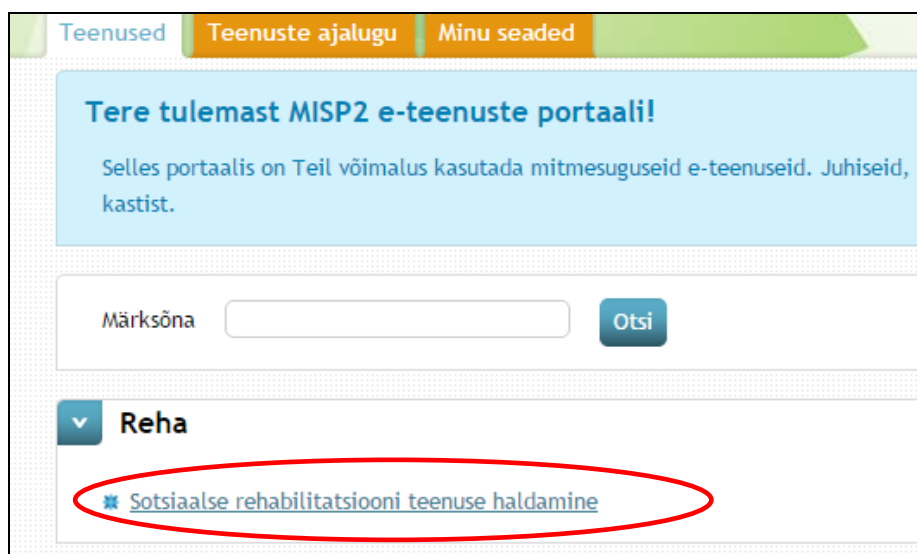
ID-kaardi kasutamiseks peab arvuti külge olema ühendatud ID-kaardi lugeja. Samuti peab arvutisse olema paigaldatud ID-kaardi kasutamise tarkvara. Info ID-kaardi kasutamise kohta asub veebilehel <http://www.id.ee/>

Pärast sisselogimist tuleb valida kasutatav portaal ning kasutajaroll.



Screenshot showing two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Sotsiaalhoolekandekasutus' and has a green scribble over it. The second dropdown is labeled 'Roll' and has the selected option 'Tavakasutaja (ASTANGU KUTSEREHABILITATSIOONI KESKUS)'.

See järel tuleb valida Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse kasutamine Sotsiaalhoolekandeportaali teenuste kasutamiseks klõpsake valikul **Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse haldamine**.



Screenshot of the portal interface. At the top, there are tabs: 'Teenused', 'Teenuste ajalugu', and 'Minu seaded'. Below the tabs is a blue banner with the text 'Tere tulemast MISP2 e-teenuste portaali!' and 'Selles portaalis on Teil võimalus kasutada mitmesuguseid e-teenuseid. Juhiseid, vabandustekste ja teavitustelepeid.' Below the banner is a search bar with the label 'Märksõna' and a button 'Otsi'. Underneath is a section titled 'Reha' with a dropdown arrow. Inside this section, the link '* Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse haldamine' is circled in red.

Tasu ülevõtmise kohustuse otsuse otsimine

TÜVK otsuse otsimine

[Minu teenuse saajad](#)

[Esimesed vabad ajad kõikides asutustes](#)

[Esimese vaba aja registreerimine](#)

TÜVK otsuse leidmiseks sisestage otsuse number ning klõpsake nupule **Otsi**.

Juhul kui numbrile vastavat TÜVK otsust ei leitud kuvatakse teade:

TÜVK otsust ei leitud

Õnnestunud otsingu korral kuvatakse TÜVK otsingu vorm otsitud otsuse andmetega

Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse tasumise ülevõtmise kohustuse otsus

Otsus on registreeritud teenusele. Teenuse osutaja on AA-LAN, AS

Otsuse number	K0000085	Väljastamise kuupäev	02.12.2015
Teenuse ostamise periood alates	02.12.2015	kuni	01.12.2017
Sotsiaalkindlustusametis järjekorras	kuni		

Teenuse saaja	Isikukood	Nimi	Kontakt
	██████████	██████████	██████████ Tartu linn, Tartumaa 50111

Seaduslik esindaja	Isikukood	Nimi	Kontakt
	██████████	██████████	██████████ Tartu linn, Tartumaa 12345

Teenuse osutamise andmete lisamine / muutmine

Teenuse osutamise andmete lisamine / muutmine

Teenuse osutamise andmeid saab muuta ainult otsustel, mis ei ole Sotsiaalkindlustusameti järjekorras ning mis ei ole registreeritus mõne teise teenuse osutaja juurde.

Teenuse osutamise andmed

Registreeri

Teenuse osutamise andmete sisestamiseks (järjekorda registreerimiseks) klõpsake lingil **Registreeri**;

Lepingu sõlmimise kp	Planeeritud teenuse alustamise kp	Teenuse alustamise kp	RTO	Kontakt
15.12.2015	15.12.2015		ASTANGU KUTSEREHABILITATSIOONI KESKUS	Muuda Teenuse alustamine Eemalda

Olemasolevate teenuse osutamise andmete muutmiseks klõpsake lingil **Muuda**;

Teenuse osutamise andmed

Otsuse number: K00000085 Väljastamise kuupäev: 02.12.2015

Teenuse osutamise periood alates: 02.12.2015 kuni: 01.12.2017

Eesmärgid

Planeeritud vastuvõtu kuupäev:

Lepingu sõlmimise kuupäev:

Teenuse alustamise kuupäev:

Sisestage planeeritud vastuvõtu kuupäev ja lepingu sõlmimise kuupäev.

Järgnevalt tuleb sisestada soovitud teenused

Soovitud teenused	Kood	Nimetus
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	Rehabilitatsioonivajaduse hindamine ja rehabilitatsiooni planeerimine
<input type="checkbox"/>	1002	Rehabilitatsiooniprotsessis osalemise juhendamine ja võrgustikutoo
<input type="checkbox"/>	1003	Rehabilitatsiooni tulemuste hindamine
<input checked="" type="checkbox"/>	2001	Füsioterapeudi individuaalteenus
<input type="checkbox"/>	2002	Füsioterapeudi grupiteenus
<input type="checkbox"/>	2003	Tegevusterapeudi individuaalteenus
<input type="checkbox"/>	2004	Sotsiaaltöötaja individuaalteenus

Soovitud teenuste märgistamiseks klõpsake linnuke vastava teenuse ees olevasse märkeruutu.

Tegevuskava alusel osutatavad teenused märgistatud eeltäidetult ning neid eemaldada ei saa.

Teenuse osutamise andmete salvestamiseks klõpsake nupul **Salvesta**.

Kui soovite lehelt lahkuda andmeid salvestamata, siis klõpsake lingil [Tagasi](#)

Teenuse alustamise kuupäeva sisestamine

Teenuse alustamise kuupäeva sisestamine

Lepingu sõlmimise kp	Planeeritud teenuse alustamise kp	Teenuse alustamise kp	RTO	Kontakt
15.12.2015	15.12.2015		ASTANGU KUTSEREHABILITATSIOONI KESKUS	Muuda Teenuse alustamine Eemalda

Teenuse alustamise kuupäev sisestage peale teenuse osutamise alustamist. Selle kuupäeva sisestuse järgselt eemaldatakse TÜVK otsus teie järjekorrast.;

Teenuse alustamise andmed

Otsuse number	K00000085	Väljastamise kuupäev	02.12.2015
Teenuse osutamise periood alates	02.12.2015	kuni	01.12.2017
Eesmärgid			
Teenuse alustamise kuupäev	<input type="text"/>		

Salvesta
[Tagasi](#)

Andmete salvestamiseks küpsake nupul **Salvesta**.

Kui soovite lehelt lahkuda andmeid salvestamata, siis klõpsake lingil [Tagasi](#)

Teenuse osutamise andmete eemaldamine (registreeringu tühistamine)

Teenuse osutamise andmete eemaldamine (registreeringu tühistamine)

Lepingu sõlmimise kp	Planeeritud teenuse alustamise kp	Teenuse alustamise kp	R...	Kontakt	
15.12.2015	15.12.2015		ASTANGU KUTSEREHABILITATSIOONI KESKUS		Muuda Teenuse alustamine Eemalda

Teenuse osutamise andmete eemaldamiseks (registreeringu tühistamiseks) klõpsake lingil **Eemalda**;

Tühista registreering

Otsuse number: K00000085

Tühistamise põhjus:

Salvesta
[Tagasi](#)

Registreeringu tühistamise aknas valige loendist tühistamise põhjus ning klõpsake nupul **Salvesta**.

Kui soovite lehelt lahkuda andmeid salvestamata, siis klõpsake lingil [Tagasi](#)

Minu teenuse saajad

Minu teenuse saajad

Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse haldamine

Sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse (SRT) eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmise ot

Teenuse osutamise andmete sisestamiseks, muutmiseks, teenuse alustamise kuupäeva sisestamiseks ning arv "Otsi".

[Minu teenuse saajad](#)

[Esimesed vabad ajad kõikides asutustes](#)

[Esimese vaba aja registreerimine](#)

Oma järjekorra vaatamiseks klõpsake portaali avalehe lingil **Minu teenuse saajad**; tööpaneelile kuvatakse tööleht **Minu teenuse saajad**:

Jrk	SK number	SK aasta	Patsient	Sihtgrupp	Väljaspool järjekorda	Järjekorda võetud	Planeeritud vastuvõtt	Märkused
1	S00186121	2012	ÕIE REHINSKAJA	2	EI		12.01.2012	
2	S00191777	2012	SARAH-ISABELL TURNAU	3	EI		17.01.2013	
3	S00194970	2012	ALFRED KÕRVEL	1	EI		19.01.2013	
4	S00206741	2013	MARY YOORE	2	EI	02.01.2013	22.01.2013	Suunamiskirja S00194657 jätkusuunamiskiri
5	S00200334	2012	SARAH-ISABELL TURNAU	3	EI		07.03.2013	
6	S00202428	2013	MARIE NÕMMEHEES	3	EI		04.04.2013	
7	S00222126	2013	AUGUST-FERDINAND KAUKVERE	3	EI	28.03.2013	11.04.2013	
8	S00229179	2014	KALLE SILLASTE	3	EI	16.01.2013	11.04.2013	Suunamiskirja S00216997 jätkusuunamiskiri
9	S0023144	2013	AARE TÕKKE	1	EI	24.04.2013	06.05.2013	

Välja **Sihtgrupp** täitmiseks valige sobiv väärtus loendist:

alla 16-aastane isik ▼

alla 16-aastane isik

16-aastane ja vanem isik

tööealine psüühikahäirega isik

alaealiste komisjoni otsusega isik

Välja **Suunamise eesmärk** täitmiseks valige sobiv väärtus loendist:

rehabilitatsiooniplaani koostamisele ja täitmise juhendamisele ▼

rehabilitatsiooniplaani koostamisele ja täitmise juhendamisele

rehabilitatsiooniplaani tegevuskavas märgitud teenuste saamiseks

rehabilitatsiooniplaani koostamisele või plaani täiendamisele ja tulemuste hindamisele selgitamiseks, kas psüühikahäirega isik vajab erihoolekandeteenuseid

rehabilitatsiooniplaani koostamisele ja täitmise juhendamise teenusele, mis on vajalik puude raskusastme määramiseks

rehabilitatsiooniplaani koostamisele selgitamiseks, kas erihoolekandeteenusel (TE, KE, OE) viibinud isik on vaja suunata erihoolekandeteenusele

Pärast valikute tegemist kuvatakse tööpaneelile seda teenust pakkuvate asutuste (sh päringu sooritaja asutuse) nimekiri koos esimese vaba ajaga.

Klõpsates veerus **SK number** oleval otsuse numbril saate liikuda TÜVK otsuse töölehele.

Kui soovite lehelt lahkuda, siis klõpsake lingil [Tagasi](#)

Kasutajate haldamine (SKA).

Üksuste registreerimine

Seda tegevust teostab süsteemi administraator või peakasutaja. Olles sisenenud portaali valib ta rolli Registreerija. Kasutaja isikukood peab olema registreeritud tabelis aes_owner.params, parameetriga *MISP_HALDUR*. Seda teeb AB administraator või tema poolt volitatud isik. Kasutajat ei pea eelnevalt MISP2 portaalis registreerima.

MARKO PARMAN EE37504182717

Sotsiaalhoolekanne

Roll

Talle kuvatakse kohe ettevõtete nimekiri. Kui kasutaja ei ole registreeritud ülalpool kirjeldatud viisil andmebaasis MISP haldurina siis on nimekiri tühi.

Registreeri üksus

Asutused milles on Teil ainuesindusõigus:

- ✳ [AA-LAN, AS \(10273940\)](#)
- ✳ [AARIKA OÜ \(11516623\)](#)
- ✳ [AARIKE HOOLDEKESKUS, SIHTASUTUS \(90007709\)](#)
- ✳ [AARIKE HOOLDEKODU \(70003075\)](#)
- ✳ [AAVERE HOOLDEKODU \(70004749\)](#)
- ✳ [ABJA VALLAVALITSUS \(75015812\)](#)
- ✳ [ACTIVITAS OÜ \(11261301\)](#)
- ✳ [ADELI EESTI OÜ \(12359255\)](#)
- ✳ [ADELI EESTI OÜ \(10955607\)](#)
- ✳ [AHJA HOOLDEKODU, MUNITSIPAALASUTUS \(75022999\)](#)
- ✳ [AHJA KRISTLIK HOOLEKANDEKESKUS \(80001953\)](#)

Üksuse kasutajate administreerimine

Kasutaja valib ettevõtte mida ta tahab registreerida või mille kasutajaid administreerida. Kuvatakse kasutajate administreerimise vorm. Automaatselt valitakse roll „esindusõigusega kasutaja“ ja vastav asutus.

MARKO PARMAN EE3/504182/1/

Sotsiaalhoolekanne

Roll

Vormil on kaks sakk. Esimesel administreeritakse tavakasutajaid ja teisel antud üksuse (asutuse) pääsuõiguste haldureid, ehk siis kasutajaid kes saavad hallata tavakasutajaid oma üksuse siseselt.

Päringuõigustega kasutajad
Pääsuõiguste haldurid

Üksuse registreerimine portaalis õnnestus ja teile on antud esindusõigused

Praegused päringuõigustega kasutajad (ANIJA VALLAVALITSUS):

Päringuõigustega kasutajaid pole

Päringuõiguste lisamiseks olemasolevale kasutajale otsi kasutajakonto:

Isikukood

Eesnimi

Perenimi

Uue isiku lisamine ja päringuõiguste andmine

Isikukood

Eesnimi

Perenimi

*Õiguste andmine
MISPis
registreeritud
isikule.*

Isik registreeritakse MISPis käistsis või esimesel ID-kaartiga sisenemisel. Otsida isikut isikukoodi või nime järgi.

Päringuõiguste lisamiseks olemasolevale kasutajale otsi kasutajakonto:

Isikukood

Eesnimi

Perenimi

Leitud kasutajad, päringuõiguste lisamiseks klikki kasutaja nimel:

[MARKO PARMAN \(EE37504182717\)](#)

Kuvatakse leitud isikud, lisamiseks klikkida isikul.

Isik lisatakse ekraani ülal olevasse nimekirja.

**Uue isiku lisamine
ja talle õiguste
andmine.**

Andmed edukalt salvestatud!

Praegused päringuõigustega kasutajad (ANIJA VALLAVALITSUS):

MARKO PARMAN (EE37504182717)

Sisestada isikukood ja nimi, vajutada nuppu „Lisa uus“.

**Isikute
eemaldamine
nimekirjast**

Uue isiku lisamine ja päringuõiguste andmine

Isikukood

Eesnimi

Perenimi

Lisa uus

Lisan endale päringuõigused

Isik lisatakse pääsuõigustega isikute nimekirja

**Pääsuõiguste
haldurite lisamine**

Isiku eemaldamiseks nimekirjast tuleb vajutada isiku nime taga olevat ristikest.

Olemasolevad pääsuõiguste haldurid (ANIJA VALLAVALITSUS):

TÕNIS PIIRSALU (EE37412015220)

Pääsuõiguste haldurid on isikud, kes saavad hallata oma asutuse isikuid, neid lisada ja vajadusel eemaldada neilt õigusi. Haldamine toimub analoogselt sakile **Pääsuõigustega kasutajad**.

Asutuse kasutajate haldamine asutuse pääsuõiguste halduri poolt

Sisenemine

Asutuse pääsuhaldur (peakasutaja) siseneb süsteemi ja valib asutuse pääsuõiguste halduri rolli.

TONIS PIIRSALU EE37412015220

Sotsiaalhoolekanne

Roll Pääsuõiguste haldur (ANIJA VALLAVALITSUS/75018816)

**Kasutaja lisamine
ja õiguste
andmine**

Valida sakk Kasutajad. Märkida linnuke „Kõikide kasutajate hulgast, ja sisestada isikukood.

Sisesta kasutajate otsimiseks filtreerimistingimused

Isikukood

Eesnimi

Perenimi

Kõikide kasutajate hulgast

Otsi

Leitud kasutajad

[TEST ISIK \(EE37808087780\)](#)

Lisa uus kasutaja

Kasutajale õiguste andmiseks klikata kasutaja nime peal. Ilmuvas ekraanis valida roll „Tavakasutaja“ võib sisestada ka ametinimetuse ja e-posti aadressi. Jaotises „Kasutajagrupid“ teha linnuke grupi „reha“ taha. „Kehtib kuni“ sisestamisel lõpevad kasutaja õigused selle kuupäevaga automaatselt. Vajutada nuppu “Salvesta” (ükskõik milline neist kahest).

Grupid **Kasutajad** **Teenuste ajalugu**

[← Tagasi](#)

Kasutajakonto andmed

Isikukood

Eesnimi

Perekonnanimi

E-post

Roll Tavakasutaja
 Pääsuõiguste haldur

Ametinimetus

Muuda parooli

Kasutajagrupid

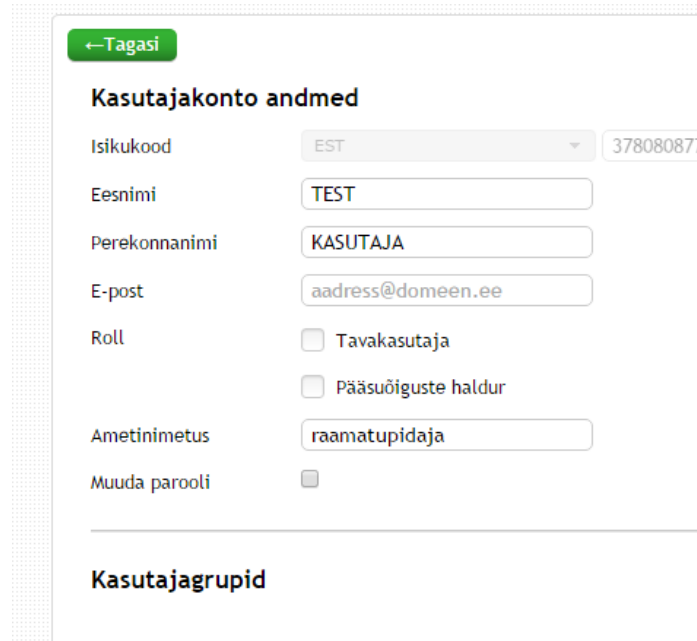
Salvesta

reha

Salvesta **Kustuta**

Kasutajalt õiguste eemaldamine

Valida sakk Kasutajad. Otsida kasutajat nime või isikukoodi järgi. Võib vajutada ka kohe nuppu Otsi, et saada ette kogu ettevõttega seotud kasutajate nimekiri. Otsingutulemustes vajutada kasutaja nime peal. Avaneb sama ekraan mis kasutajale õiguste andmisel. Eemaldada linnuke rollilt „Tavakasutaja“. Kui isikult soovitakse võtta ära pääsuõiguste halduri roll, siis eemaldada linnuke valikult „Pääsuõiguste haldur“. Vajutada nuppu Salvesta.



← Tagasi

Kasutajakonto andmed

Isikukood: EST 378080877

Eesnimi: TEST

Perekonnanimi: KASUTAJA

E-post: aadress@domeen.ee

Roll:

- Tavakasutaja
- Pääsuõiguste haldur

Ametnimetus: raamatupidaja

Muuda parooli:

Kasutajagrupid

Kui kasutajal ei ole enam ühtegi rolli siis ei ilmu ta enam ettevõtte töötajate nimekirja.