**SA HAAPSALU HOOLEKANDEKESKUS**

**SISEHINDAMISE LÄBIVIIMISE KORD**

**1. Üldsätted**

1.1. Käesolev dokument reguleerib teenuste sisehindamise läbiviimise korda SA Haapsalu Hoolekandekeskuses (edaspidi keskus).

1.2. Keskuse sisehindamise korra kehtestab keskuse juht, esitades selle enne arvamuse avaldamiseks asutuse pidajale (Nõukogu).

1.3. Tulenevalt Sotsiaalhoolekande seaduses § 7 lõikest 1, viiakse keskuses läbi sisehindamist, mis on pidev protsess ja mille eesmärk on tagada keskuses viibiva lapse arengut toetavad tingimused ja asutuse järjepidev areng.

1.4. Sisehindamise käigus hinnatakse pakutava teenuse vastavust lapse eale ja arengule ning asutuse töökorraldust ja juhtimist, selgitades välja teenuse osutamise tugevused ning parendusvaldkonnad. Sellest lähtuvalt koostatakse ja uuendatakse keskuse arengukava ning arengukava tegevuskava.

1.5. Keskuse sisehindamise läbiviimise eest vastutab keskuse juht ja sisehindamise läbiviimist koordineerib selleks spetsiaalselt moodustatud meeskond, kuhu kuuluvad asutusest 3 kuni 5 töötajat.

1.6. Meeskonnas osalemine on vabatahtlik ja selle koosseis kinnitatakse kolmeks aastaks. Vajadusel kaasatakse eksperte ka väljast poolt meeskonda.

**2. Sisehindamise läbiviimine ja hindamiskriteeriumid**

2.1. Sisehindamise aeg, temaatika määratakse keskuse arengukava tegevuskavas. Keskuse töötajaid teavitatakse sellest, millal ja mida töötajatelt oodatakse seoses kavandatava sisehindamisega.

2.2. Keskuse sisehindamine jaguneb:

* terviklik sisehindamine, mis toimub kord kolme aasta jooksul ja kajastab eelneva perioodi tulemuste analüüsi ning selles tuuakse välja keskuse tugevused ning parendusvaldkonnad;
* perioodiline või temaatiline sisehindamine on vajaduspõhine.

2.3. Keskuse sisehindamise hindamiskriteeriumid, mida hinnatakse üks kord kolme aasta jooksul:

* eestvedamine ja juhtimine (eestvedamine, töötajate kaasamine juhtimisse, töötajate vastutusvaldkondade selge määratlemine, kommunikatsioon eri tasanditel, tegevuste eesmärgistamine ja eesmärkide saavutamine, keskuse igapäevatöö vastavus asutuse missiooni, visiooni ja põhiväärtustega);
* personalijuhtimine ning personaliga seotud tulemused (personalivajaduse hindamine ning värbamine, personali kaasamine ning toetamine, personali hindamine ning motiveerimine, personaliga seotud tulemused, sh personali rahulolu);
* koostöö huvigruppidega ning huvigruppide koostöö tulemused (huvigruppide määratlemine, koostöö kavandamine, huvigruppide kaasamine, koostöö hindamine, huvigruppidega seotud tulemused, sh huvigruppide rahulolu);
* teenuste kvaliteet ning klientidega seonduv (teenuste vastavus klientide vajadustele, klientide kaasamine, klientide areng, jõustamine ning tulemused, osutatavate teenuste korraldus ning meetodid, sh klientide rahulolu).
* ressursside juhtimine (eelarveliste ressursside juhtimine, materiaal-tehnilise baasi hetkeseis ja arendamine, töökeskkond, inforessursside juhtimine, säästlik majandamine ja keskkonnahoid, rahulolu ressurssidega).

2.4. Sisehindamise läbiviimiseks kasutatakse järgmisi metoodikaid:

* finantsaruandluse analüüs;
* asutuse dokumentatsiooniga tutvumine ja selle sisuline analüüs vastavalt asendushooldusteenuse kvaliteedijuhisele;
* vestlused töötajate, klientide ning huvigruppidega;
* klientide ning töötajate tegevuste vaatlemine;
* küsitluste korraldamine, SWOT-analüüs, riskide hindamine;
* tutvumine töökeskkonnaga, vahendite ning inventariga;
* koolituste korraldamine ning nende analüüs;
* andmete statistiline analüüs;
* koosolekud klientide ning töötajatega;
* töötajate enesehindamine läbi arenguvestluste.

2.5. Sisehindamise läbiviijad ei arvusta keskust ega kolleege ja nende tegevust. Sisehindamise käigus teada saadud informatsioon on ainult keskusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsioon.

2.6. Sisehindamise läbiviimine lõpetatakse kokkuvõttega, tuues välja sisehindamise tulemused, milles on eristatud asutuse tugevused ning parendamist vajavad valdkonnad.

**3. Sisehindamise tulemuste esitamine**

3.1. Sisehindamise tulemused vormistatakse sisehindamise analüütilise aruandena.

3.2. Keskuse tervikliku/perioodilise ja temaatilise sisehindamise aruanne koosneb:

* üldandmed (asutuse nimi, sisehindamise periood);
* lühikirjeldus ja eripära (kirjeldatakse lühidalt asutust ning selle eripära);
* sisehindamissüsteemi lühikirjeldus (osalejad, temaatika, meetodid, aeg, eelmise sisehindamise periood ning selles tuvastatud olulised aspektid):
* tegevusnäitajad (võtmeala, tegevusnäitaja, selgitus ja analüüs);
* sisehindamise aruande analüüsiv osa (võtmeala, tugevused, parendusvaldkonnad ning ettepanekud);
* tugevate ning parendamist vajavate aspektide väljatoomisel ei viidata personalile ning klientidele nimeliselt ja tagatud on konfidentsiaalsus.

3.3. Sisehindamise aruande kinnitab asutuse juht.

3.4. Meeskond tutvustab sisehindamise tulemusi keskuse töötajate üldkoosolekul.

**4. Sisehindamise tulemuste kasutamine arendustegevuses**

4.1. Keskuse arengukava seos sisehindamise aruandes esitatud tulemustega

Sisehindamise aruandes väljatoodud asutuse tegevuse tugevustest ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse ja uuendatakse järjepideva arengu tagamiseks keskuse arengukava ja arengukava tegevuskava.

4.2. Sisehindamise seos tegevuskavaga

Tegevuskava on keskuse lühiajaline plaan, milles määratakse ühe aasta tegevused lähtudes arengukavast, strateegilistest eesmärkidest, sisehindamise aruandest ja eelmise aasta tegevuskava kokkuvõttest. Keskus juhindub oma töös arengukava tegevuskavast.

**5. Sisehindamise korra muutmine**

5.1. Sisehindamise kord vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas. Muudatused kinnitatakse keskuse juhi käskkirjaga.

5.2. Muudatustest teavitatakse töötajaid ühe kuu jooksul peale muudatuste tegemist.

**6. Lõppsätted**

6.1. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda sisehindamise korraga. Kehtiv sisehindamise kord on töötajatele kättesaadav.